



**UNILA**

Universidade Federal  
da Integração  
Latino-Americana

**Boletim de Serviço nº**

**13**

**21/01/2026**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

**Reitora**

Diana Araujo Pereira

**Vice-Reitor**

Rodne de Oliveira Lima

**Chefe de Gabinete da Reitoria**

Deise Baumgratz

**Pró-Reitor de Graduação**

Antonio Machado Felisberto Junior

**Pró-Reitora Adjunta de Graduação**

Ana Rita Uhle

**Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação**

Katia Regina Garcia Punhagui

**Pró-Reitora Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação**

Caroline da Costa Silva Gonçalves

**Pró-Reitora de Extensão**

Andreia da Silva Moassab

**Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura**

Diogo André Bastian

**Pró-Reitora de Assuntos Estudantis**

Maria Geusina da Silva

**Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**

Felipe Cordeiro De Almeida

**Pró-Reitora Adjunta de Gestão de Pessoas**

Eliane Regina Sackser

**Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças**

Giuliano Silveira Derrosso

**Pró-Reitora de Relações Institucionais e Internacionais**

Suellen Mayara Péres de Oliveira

**Secretário de Apoio Científico e Tecnológico**

Ricardo Morel Hartmann

**Secretária de Comunicação Social**

Michele Dacas

**Prefeito Universitário**

Ivan Dario Gomez Araujo

**Procurador-Chefe**

Egon de Jesus Suek

**Chefe da Auditoria Interna**

Guillermo Javier Dias Villavicencio

**Corregedor Seccional**

Fernando Cesar Mendes Barbosa

**Ouvidor Geral**

Geraldino Alves Bartozek

**Chefe da Biblioteca Latino-Americana**

Francielle Amaral da Silva

**Coordenador da Editora Universitária**

Julio da Silveira Moreira

**Coordenador do Instituto Mercosul de Estudos Avançados da UNILA**

Gerson Galo Ledezma Meneses

**Procurador Educacional Institucional**

Gilson Batista de Oliveira

**Diretora do Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História**

Márcia Cossetin

**Coordenadora do Centro Interdisciplinar de Antropologia e História**

Juliana Pirola da Conceição Balestra

**Coordenadora do Centro Interdisciplinar de Letras e Artes**

Larissa Paula Tirloni

**Diretor do Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política**

Fabio Borges

**Coordenadora do Centro Interdisciplinar de Economia e Sociedade**

Patricia Nakayama

**Coordenador do Centro Interdisciplinar de Integração e Relações Internacionais**

Mamadou Alpha Diallo

**Diretor do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza**

Márcio de Sousa Góes

**Coordenador do Centro Interdisciplinar de Ciências da Natureza**

Fabio Silva Melo

**Coordenador do Centro Interdisciplinar de Ciências da Vida**

Michel Rodrigo Zambrano Passarini

**Diretora do Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território**

Juliana Ramme

**Coordenador do Centro Interdisciplinar de Tecnologia e Infraestrutura**

Paulo Junges

**Coordenador do Centro Interdisciplinar de Território, Arquitetura e Design**

Sérgio Henrique de Oliveira Teixeira

O Boletim de Serviço da Universidade Federal da Integração Latino-Americana é destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da Instituição.

## **Referências**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 1988.

BRASIL. Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, mai. 1966.

BRASIL. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, fev. 1998.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 5 de novembro de 2011. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, nov. 2011.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.

UNILA (Gabinete da Reitoria). Portaria nº 533, de 14 de agosto de 2019. Boletim de Serviço, Universidade Federal da Integração Latino-Americana, Foz do Iguaçu, PR, ago. 2019.

UNILA (Gabinete da Reitoria). Portaria nº 251, de 19 de julho de 2021. Boletim de Serviço, Universidade Federal da Integração Latino-Americana, Foz do Iguaçu, PR, jul. 2021.

## **Edição e Publicação**

Gabinete da Reitoria (GR)

Departamento de Atos Oficiais (DAO)

Fone: 45 3522-9683

Correio eletrônico: [boletimdeservico@unila.edu.br](mailto:boletimdeservico@unila.edu.br)

## PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 21 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos para a recuperação de créditos não tributários, indenizações e ressarcimentos no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA, bem como sobre a execução judicial, a inscrição no CADIN e o registro no SIAFI.

**O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**, designado pela Portaria UNILA nº 259/2023, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 284/2020/GR, e CONSIDERANDO a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal,

## RESOLVE:

Art. 1 Estabelecer procedimentos para a identificação, apuração, cobrança, recuperação e registro de créditos não tributários, indenizações e ressarcimentos devidos à UNILA, inclusive quanto à inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, à execução judicial e ao registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

## CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## Âmbito de aplicação

Art. 2º Esta Instrução Normativa se aplica a todas as unidades administrativas e acadêmicas da Universidade, nos casos em que esteja devidamente identificado o responsável pelo recebimento ou pela causa da constituição do crédito.

## Definições

Art. 3 Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

- I. Macrounidades: Unidades administrativas, acadêmicas e órgãos suplementares pertencentes à estrutura organizacional da UNILA e vinculadas diretamente ao Gabinete da Reitoria (Pró-Reitorias, Secretarias, Institutos, IMEA, Biblioteca, entre outras);
- II. Unidades: Unidades administrativas e acadêmicas vinculadas às macrounidades (Coordenadoria, Departamento, Divisão, entre outras);
- III. Macrogestor: Gestor máximo responsável por uma macrounidade;
- IV. Processo de trabalho: Conjunto estruturado de atividades inter-relacionadas que transformam entradas (necessidades) em saídas (produtos ou serviços).

## Art. 3 CAPÍTULO II

## CRÉDITOS NÃO TRIBUTÁRIOS A RECUPERAR, INDENIZAÇÕES E RESSARCIMENTOS

Art. 4º Constituem créditos não tributários passíveis de recuperação pela UNILA as indenizações e os ressarcimentos de valores devidos por pessoas físicas ou jurídicas, decorrentes do descumprimento de disposições legais, normativas ou contratuais, bem como de danos causados ao patrimônio público, que imponham a restituição aos cofres públicos.

Art. 5 Os créditos de que trata o art. 4º podem originar-se de:

- I. Pagamentos Indevidos: valores transferidos erroneamente a servidores, discentes ou terceiros, sem a devida contraprestação ou em decorrência de erro administrativo;
- II. Bolsas e Auxílios Financeiros: valores recebidos por discentes ou pesquisadores que não cumpriram os requisitos ou não executaram as atividades vinculadas à concessão do benefício;
- III. Auxílio Estudantil: valores pagos indevidamente em razão do não atendimento dos requisitos exigidos no momento do recebimento ou durante a vigência do benefício;
- IV. Danos ao Patrimônio: prejuízos causados a bens móveis ou imóveis da Universidade, decorrentes de ação ou omissão do responsável, que exijam, conforme o caso, a reposição, o conserto, a recuperação, a substituição do bem, a indenização ou o ressarcimento do valor correspondente ao dano causado;
- V. Multas e Penalidades: valores decorrentes da aplicação de multas ou penalidades pelo descumprimento de obrigações legais, normativas, contratuais ou administrativas;
- VI. Convênios/instrumentos congêneres: créditos decorrentes do não cumprimento total ou parcial das obrigações assumidas por parceiros, que resultem na necessidade de devolução ou ressarcimento de recursos;
- VII. Folha de Pagamento: valores pagos indevidamente ou em desacordo com a legislação, tais como salários, adicionais, gratificações ou outros componentes remuneratórios, faltas não justificadas, afastamentos, auxílios e benefícios concedidos equivocadamente, erros no cálculo de férias, abonos,

licenças ou outras compensações financeiras.

### CAPÍTULO III

#### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 6 No que concerne à recuperação de créditos, são atribuídas as seguintes responsabilidades:

I. À MACROUNIDADE, instruir o processo de cobrança, promover a autuação e a juntada de todos os documentos, informações e evidências necessários à comprovação do crédito, assegurando a observância da legislação vigente e das normas internas aplicáveis;

II. À PROPLAN, propor e consolidar normativas que orientem o processo de recuperação de créditos na UNILA, ressalvadas aquelas que devem ser submetidas a instâncias superiores;

III. Aos MACROGESTORES, autorizar a abertura do processo de cobrança; analisar e decidir recursos administrativos; autorizar parcelamentos, excetuados aqueles realizados por meio de desconto em folha de pagamento; assegurar a observância dos fluxos e procedimentos aplicáveis aos processos de trabalho; designar servidores responsáveis pela condução do processo de cobrança, pela realização de consultas e pelo encaminhamento do processo para registro no SIAFI, inscrição no CADIN e adoção das providências necessárias para a execução judicial, quando cabíveis; bem como promover a capacitação dos servidores da respectiva macrounidade;

IV. À AUTORIDADE MÁXIMA, analisar e decidir recursos administrativos indeferidos pelo macrogestor;

V. Ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP, gerir descontos e os pedidos de parcelamento quando vinculados a folha de pagamento;

VI. À PROCURADORIA, conduzir as medidas necessárias à cobrança judicial dos créditos;

VII. À COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS, promover a inscrição dos créditos no CADIN e a gestão das informações relativas aos valores a recuperar no SIAFI;

VIII. Ao ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, prestar apoio técnico aos servidores quanto à compreensão dos fluxos, mapas, normas e procedimentos estabelecidos para o processo de recuperação de crédito.

### CAPÍTULO IV

#### DAS FORMAS DE COBRANÇA

##### **Cobrança Administrativa Simplificada**

Art. 7 A cobrança administrativa simplificada consiste em ações preliminares voltadas à recuperação, ressarcimento ou indenização de valores a recuperar, caracterizada por tratativas informais e amigáveis realizadas antes da instauração do processo administrativo de cobrança, nos termos da Lei nº 9.784/1999.

Art. 8 As tratativas compreendem aquelas que ocorrem naturalmente quando da constatação do fato pelos servidores, tais como troca de e-mails, avisos, notificações, comunicados verbais, elaboração de documentos, emissão de guias de recolhimento e outras realizadas sem a observância de um rito formal específico.

Art. 9 Todos os documentos e registros produzidos durante esta fase deverão ser juntados ao processo administrativo de origem, entendido como aquele no qual se deu o fato gerador do crédito, como forma de comprovação das ações realizadas.

Parágrafo único. Alternativamente, a macrounidade poderá, a critério do gestor da unidade, abrir um processo específico no SIPAC destinado exclusivamente à execução da cobrança administrativa simplificada, sem prejuízo da devida referência ao processo de origem.

Art. 10 Esgotadas as tentativas de regularização voluntária do débito, o processo será encaminhado ao macrogestor para autorização de abertura de Processo Administrativo de Cobrança, quando cabível, ou para registro no SIAFI, precedido de notificação formal ao devedor.

##### **Cobrança Administrativa com Instauração de Processo**

Art. 11 A cobrança administrativa formal será realizada por meio do Processo Administrativo de Cobrança – PAC, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 que trata das normas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Art. 12 A instauração do PAC dependerá de autorização do macrogestor da unidade em que ocorreu o fato gerador, do prévio esgotamento das tentativas de cobrança administrativa simplificada e de o valor atualizado do crédito ser superior ao limite mínimo estabelecido nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O limite mínimo referido no caput é de R\$ 1.000,00 (mil reais).

Art. 13 Para créditos iguais ou inferiores ao limite previsto no parágrafo único do art. 12, a cobrança deverá ocorrer, preferencialmente, na modalidade administrativa simplificada.

Parágrafo único. O PAC poderá ser instaurado independentemente do valor do crédito, quando houver discordância expressa do devedor quanto aos valores exigidos.

Art. 14 O notificado será formalmente comunicado sobre a instauração do PAC e terá o prazo de até 10 dias úteis, a contar do recebimento da notificação, para apresentar manifestação ou defesa.

Art. 15 A ausência de manifestação no prazo legal implicará o reconhecimento tácito do débito e a adoção das medidas cabíveis para sua cobrança.

Art. 16 Quando o somatório dos débitos anteriormente registrados no SIAFI, ainda que individualmente inferiores ao valor mínimo previsto no art. 12, parágrafo único, atingir ou superar esse limite, poderá ser instaurado PAC específico para a sua recuperação e, em caso de inadimplência, adotadas, quando cabíveis, as providências para a inscrição do débito no CADIN e para o encaminhamento à execução judicial.

## CAPÍTULO V

### DO PAGAMENTO E PARCELAMENTO

#### Da Guia de Recolhimento

Art. 17 A Guia de Recolhimento da União – GRU é o instrumento instituído pelo Ministério da Fazenda destinado ao recolhimento de valores devidos à Administração Pública Federal.

Art. 18 Para a emissão da GRU, a macrounidade responsável deverá utilizar o Sistema de Arrecadação e Controle de Receitas – SIAR, disponível no endereço eletrônico <https://siar.unila.edu.br>.

Art. 19 Quando houver a necessidade de reemissão de GRU, deverão ser observados os seguintes limites máximos:

I – uma reemissão para valores de até R\$ 50,00 (cinquenta reais);

II – até três reemissões para valores superiores a R\$ 50,00 (cinquenta reais).

Parágrafo único. Reemissões adicionais poderão ser autorizadas pela macrounidade responsável, mediante justificativa formal registrada no processo administrativo.

Art. 20 A atualização dos valores das guias de recolhimento será calculada com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

Parágrafo único. Recomenda-se, para fins de cálculo, a utilização da calculadora de débitos do Tribunal de Contas da União – TCU disponível em: <https://divida.apps.tcu.gov.br/calculadora-debito>.

#### Do Desconto em Folha de Pagamento

Art. 21 A recuperação de valores pagos indevidamente decorrentes de rubricas remuneratórias, indenizatórias ou de benefícios funcionais, deverá ocorrer exclusivamente por meio de desconto em folha de pagamento, sendo vedada, em qualquer hipótese, a restituição por meio de GRU.

Art. 22 Compete privativamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE a gestão da folha de pagamento, bem como a administração, o controle e a atualização dos respectivos registros financeiros.

Art. 23 Os processos de cobrança, seja na modalidade simplificada ou PAC, deverão ser encaminhados ao Departamento de Administração de Pessoal – DAP/PROGEPE para a definição dos valores mínimos das parcelas, em caso de parcelamento, ou do desconto integral quando cabível.

Parágrafo único. O parcelamento mediante desconto em folha observará o limite mínimo de 10% (dez por cento) da remuneração bruta do servidor por parcela.

#### Do Parcelamento

Art. 24 O devedor poderá requerer o parcelamento do débito, desde que atendidas as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 25 O parcelamento será formalizado mediante o preenchimento e assinatura do formulário denominado de “Requerimento para Parcelamento de Débitos Referente ao Processo Administrativo de Cobrança”, que deverá integrar o respectivo processo administrativo.

Art. 26 A concessão do parcelamento somente será admitida para débitos de valor igual ou superior a R\$ 100,00 (cem reais), podendo ser concedido em até 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, desde que o valor de cada parcela não seja inferior a R\$ 50,00 (cinquenta reais).

Parágrafo único. A formalização do parcelamento ficará condicionada ao pagamento da primeira parcela.

Art. 27 A inadimplência de 2 (duas) parcelas consecutivas acarretará a rescisão automática do parcelamento, sem prejuízo da adoção das demais medidas de cobrança previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 28 O valor das parcelas será atualizado monetariamente com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, acumulado mensalmente e calculado a partir do mês subsequente à consolidação do débito.

Art. 29 Poderá ser admitido novo pedido de parcelamento para débitos cujo parcelamento anterior tenha sido rescindido ou que se encontre em vigor.

Parágrafo único. A sua homologação ficará condicionada ao pagamento da primeira parcela, cujo valor corresponderá a 10% (dez por cento) do total dos débitos atualizados, não podendo ser inferior a R\$ 100,00 (cem reais).

Art. 30 O requerimento de parcelamento apresentado pelo devedor implicará confissão irretratável e irrevogável do débito, constituindo instrumento hábil e suficiente para a exigência e a cobrança do crédito, inclusive para fins administrativos e judiciais.

## CAPÍTULO VI

### DA INSCRIÇÃO NO CADIN, EXECUÇÃO JUDICIAL E REGISTRO NO SIAFI

Art. 31 O não pagamento do débito no prazo estabelecido ou a ausência de apresentação de defesa no processo administrativo ensejará a adoção, de forma cumulativa ou alternativa, conforme o caso e observada a legislação aplicável, das seguintes medidas: I - inscrição no CADIN; II - ajuizamento de execução judicial ou adoção de outras medidas judiciais cabíveis; e III - registro contábil no SIAFI.

Art. 32 Tratando-se de débitos de valor atualizado superior a R\$ 1.000,00 (mil reais), os autos deverão ser encaminhados à Procuradoria Federal junto à UNILA para a adoção das medidas judiciais cabíveis à recuperação do crédito, observado o disposto nesta Instrução Normativa.

## Do Registro Contábil no SIAFI

Art. 33 Os créditos não quitados, decorrentes de cobrança administrativa simplificada ou de um PAC, serão registrados no SIAFI e, conforme o caso, inscritos no CADIN, com todas as informações pertinentes.

Art. 34 Para fins de registro no SIAFI, a unidade demandante elaborará Relatório Técnico – RT, contendo a descrição do fato gerador, as ações de cobrança realizadas e o valor atualizado do crédito.

Parágrafo único. Para valores atualizados inferiores a R\$1.000,00 (mil reais), poderá ser elaborado o Relatório Simplificado - RS contendo informações essenciais de forma sucinta.

Art. 35 A Coordenadoria de Contabilidade e Finanças – CCF, vinculada à PROPLAN, é a unidade responsável pela gestão, registro, atualização e controle das informações relativas aos créditos a recuperar no SIAFI e no CADIN, bem como pela administração e controle dos acessos a esses sistemas, nos termos da legislação aplicável.

Art. 36 Após a efetivação do registro nos sistemas competentes, a CCF devolverá o processo à unidade de origem para fins de custódia e monitoramento, instruído com documento comprobatório do respectivo lançamento.

Art. 37 Para a consulta aos registros no SIAFI, o macrogestor deverá designar um ou mais servidores autorizados a acessar o sistema, mediante o preenchimento do formulário “Solicitação para Autorização de Acesso ao SIAFI”, o qual deverá ser encaminhado à CCF.

Art. 38 A consulta aos registros poderá, alternativamente, ser realizada no drive institucional, mediante prévia autorização, por meio da inserção do CPF do interessado em planilha eletrônica específica, disponibilizada pela CCF.

Parágrafo único. Identificada a existência de débitos, o servidor consultante orientará o devedor quanto aos procedimentos para a sua regularização.

Art. 39 Ressalta-se que o SIAFI poderá não refletir débitos que estejam em fase de apuração ou pendentes de formalização.

Art. 40 As informações obtidas por meio de consultas realizadas no SIAFI e drive institucional deverão ser tratadas com sigilo, observados os princípios da finalidade e da necessidade, sendo utilizadas exclusivamente para os fins administrativos a que se destinam e divulgadas apenas aos interessados legalmente habilitados, nos termos da legislação aplicável, em especial da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

## CAPÍTULO VII

### DA PRESCRIÇÃO E ARQUIVAMENTO DA COBRANÇA

Art. 41 Os processos de cobrança que não obtiverem êxito após o esgotamento das medidas administrativas e judiciais cabíveis serão devolvidos às unidades de origem para fins de custódia e monitoramento, onde permanecerão até a ocorrência da prescrição do crédito.

Parágrafo único. Durante o período de custódia, as unidades responsáveis deverão manter os processos organizados, atualizados e disponíveis para eventual retomada das medidas de cobrança, caso sobrevenham fatos que a justifiquem.

Art. 42 O prazo prescricional para a cobrança administrativa é de 5 (cinco) anos, contado a partir da data em que o crédito for considerado exigível.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 As unidades responsáveis pela recuperação dos créditos deverão manter registros completos, atualizados e fidedignos de todas as transações, parcelamentos, decisões e ações de cobrança realizadas, de modo a assegurar a transparência, a rastreabilidade e a adequada prestação de contas dos atos administrativos.

Art. 44 Considerando a presença de informações pessoais e sensíveis, recomenda-se que o Processo Administrativo de Cobrança instaurado no SIPAC seja classificado como de acesso restrito, observadas as normas de proteção de dados pessoais e de acesso à informação.

Art. 45 Os formulários de apoio, bem como os mapas dos subprocessos de créditos a recuperar, encontram-se disponíveis para consulta, utilização e adaptação às especificidades de cada macrounidade no Portal de Processos da UNILA, no endereço eletrônico:

<https://processos.unila.edu.br/projetos-e-melhorias>

Art. 46 Os casos omissos ou não previstos nesta Instrução Normativa serão dirimidos pelos macrogestores diretamente impactados, observadas as disposições legais e normativas aplicáveis.

Art. 47 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa nº 01/2025/PROPLAN.

GIULIANO SILVEIRA DERROSSO

**RETIFICAÇÃO**

No Edital Nº 01/2026/PROINT, de 08 de janeiro de 2026, publicado no Boletim de Serviço nº 5, de 08 de Janeiro de 2026.

**1. Onde se lê:**

**11.3** O candidato convocado deverá estar presencialmente na UNILA, no Brasil, até a data oficial de início das aulas, ciente de que o não comparecimento nessa data implicará perda automática da vaga, sem prorrogação de prazo ou autorização para ingresso tardio, resultando no cancelamento da matrícula.

**2. Leia-se:**

**11.3** O candidato convocado deverá estar presencialmente na UNILA, no Brasil, entre os dias 04 de Março 2026 a 27 de março de 2026, ciente de que o não comparecimento nessa data implicará perda automática da vaga, sem prorrogação de prazo ou autorização para ingresso tardio, resultando no cancelamento da matrícula.

**3. Demais itens do Edital permanecem inalterados.**

SUELLEN MAYARA PERES DE OLIVEIRA

---

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO****PORTARIA Nº 3, DE 21 DE JANEIRO DE 2026**

Designa a servidora MÁRCIA COSSETIN, Professora do Magistério Superior, para exercer o cargo de Vice-coordenadora do curso de Licenciatura Intercultural Indígena - no território *Yvy Mbyte*, ofertado pelo Programa Nacional de Fomento à Equidade na Formação de Professores da Educação Básica no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

**O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**, designado pela Portaria UNILA nº 234/2023/GR, de 16 de junho de 2023, e com base nas atribuições delegadas pela Portaria nº 280/2020/GR, publicada no Boletim de Serviço nº 73, de 21 de agosto de 2020,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora MÁRCIA COSSETIN, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1065224, para exercer o cargo de Vice-coordenadora do curso de Licenciatura Intercultural Indígena - no território *Yvy Mbyte*, ofertado pelo Programa Nacional de Fomento à Equidade na Formação de Professores da Educação Básica no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO MACHADO FELISBERTO JUNIOR

---

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**



**PORTARIA Nº 4, DE 21 DE JANEIRO DE 2026**

Designa os(as) servidores(as) a compor a Comissão Organizadora da Recepção de Calouros e Calouras 2026 da Universidade da Integração Latino-Americana.

**O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**, designado pela Portaria UNILA nº 234/2023/GR, de 16 de junho de 2023, e com base nas atribuições delegadas pela Portaria nº 280/2020/GR, publicada no Boletim de Serviço nº 73, de 21 de agosto de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os(as) servidores(as) abaixo para constituírem Comissão Organizadora da Recepção de Calouros e Calouras 2026 da Universidade da Integração Latino-Americana – UNILA:

- I - Alexandre da Paz, Assistente em Administração, SIAPE 2140293;
- II - Eduarda Bif, Técnica em Assuntos Educacionais, SIAPE 3445240;
- III - Jamilly Charão Vargas, Pedagoga, SIAPE 2276758;
- IV - Lorena Reis De Almeida, Técnica em Assuntos Educacionais, SIAPE 1222008;
- V - Lucimar Horbatey Técnica em Assuntos Educacionais, SIAPE 1955538;
- VI - Regiane Cristina Tonatto Técnica em Assuntos Educacionais, SIAPE 1826907;
- VII - Tahiana Borba Coelho, Assistente em Administração, SIAPE 2160777;
- VIII - Thais Antunes Riolfi Peres, Técnica em Assuntos Educacionais, SIAPE 2135225.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO MACHADO FELISBERTO JUNIOR

---

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

**PORTARIA Nº 10, DE 20 DE JANEIRO DE 2026**

Designa servidores para compor a Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) para contratação de empresa especializada na manutenção de pianos acústicos, contemplando serviço de afinação, entonação e regulação mecânica das partes móveis.

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**, nomeado pela Portaria nº 584/2024/GR de 26 de dezembro de 2024, tendo em vista a delegação de competências e o estabelecimento de atribuições pela Portaria nº 283/2020/GR, alterada pelas Portarias 502/2022/GR e Portaria 87/2025/GR e, considerando o previsto na Lei 14.133/2021; na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021; na Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022; na Instrução Normativa nº 1/2026/PROAGI; e o que consta no processo 23422.000549/2026-86, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para contratação de empresa especializada na manutenção de pianos acústicos, contemplando serviço de afinação, entonação e regulação mecânica das partes móveis.

- I. FERNANDA SOTELLO, SIAPE 1943262, ocupante do cargo de ADMINISTRADOR, lotada na SACT, e;
- II. DANILO BOGO, SIAPE 2172624, ocupante do cargo de TÉCNICO EM MÚSICA, lotado no DELABEN.

Art. 2º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação a consecução das seguintes etapas:

- I. Estudo Técnico Preliminar;
- II. Matriz de Gerenciamento de Riscos;
- III. Planilha de Preços de acordo com a IN 65/2021;
- IV. Termo de Referência;
- V. Formulário de Solicitação de Empenho;
- VI. Formulário de checagem antes do envio para a CCCL.

Art. 3º A presente equipe de Planejamento da Contratação (EPC) será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DIOGO ANDRE BASTIAN

---

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**RESOLUÇÃO Nº 3, DE 19 DE JANEIRO DE 2026**

Institui e aprova o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINT) da Universidade Federal da Integração Latino Americana – UNILA.

**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 fronteiriça 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 relacionadas 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;
- XIII - publicar e divulgar os acordos firmados;
- XIV - controlar a vigência de acordos e parcerias firmadas;
- XV - elaborar e fornecer o modelo de relatório final de atividades de acordos e parcerias internacionais firmadas.
- XVI - instruir tecnicamente os processos de formalização, verificando a conformidade da documentação obrigatória e a compatibilidade jurídica das minutas apresentadas;
- XVII - analisar se o instrumento proposto está em conformidade com os pareceres referenciais previamente emitidos pela Procuradoria Federal junto à UNILA, assegurando alinhamento jurídico e técnico com entendimentos já consolidados.
- XVIII - encaminhar as minutas para análise jurídica, quando necessário;
- XIX - realizar o controle da numeração das publicações internas, bem como organizar e manter atualizado o registro e acompanhamento das parcerias firmadas;
- XX - monitorar, no âmbito de sua competência, a execução dos planos de trabalho firmados e orientar, quando demandada, sobre os procedimentos para registro de alterações por meio de termo aditivo;
- XXI - promover o encerramento formal dos acordos, com a análise do relatório final, emissão de parecer técnico e arquivamento adequado do processo.

**Art. 12. Compete à Seção de Redes, Missões e Visitas Internacionais (SERMIV):**

- I - gerir a relação da UNILA com as redes e associações acadêmicas internacionais, coordenadas pela PROINT;
- II - apoiar a colaboração e a integração da UNILA nas redes das quais faz parte;
- III - fomentar a participação nas redes e associações acadêmicas internacionais, observando a disponibilidade orçamentária da PROINT;
- IV - divulgar os programas, cursos e outras atividades das redes para a comunidade acadêmica;
- V - prestar suporte aos representantes da UNILA nas redes e associações acadêmicas internacionais, nos limites de suas competências e atribuições;
- VI - controlar e encaminhar comunicações enviadas pelas redes;
- VII - demandar e acompanhar os pagamentos das anuidades das redes das quais a UNILA faz parte, nos limites da sua competência;
- VIII - elaborar e divulgar anualmente relatório com informes sobre a participação da UNILA nas redes;
- IX - planejar e organizar eventos institucionais da PROINT, em colaboração com as demais subunidades da PROINT;
- X - planejar e recepcionar visitas e missões de outras instituições internacionais à UNILA, que tenham por objetivo divulgar o projeto da instituição e firmar parcerias;
- XI - propor e organizar visitas e missões internacionais da UNILA à outras instituições, que tenham por objetivo divulgar o projeto da instituição e firmar

parcerias;

XII - seguir a orientação do protocolo oficial do Ministério de Relações Exteriores, para visitas de autoridades internacionais;

XIII - elaborar agendas oficiais de missões e visitas internacionais da UNILA;

XIV - dar suporte aos consulados itinerantes dos países latino-americanos realizados na UNILA;

XV - elaborar anualmente relatórios sobre visitas e missões internacionais realizadas pela PROINT.

Art. 13. Compete à Seção de Mobilidade Acadêmica (SEMOB):

I - gerir a mobilidade acadêmica in e out nacional e internacional de estudantes e servidores docentes e técnicos administrativos;

II - administrar os programas de mobilidade da UNILA e das redes associadas;

III - demandar formalização de acordos e parcerias de mobilidade acadêmica;

IV - gerir bolsas de mobilidade acadêmica e propor orçamentos;

V - alocar as vagas do alojamento estudantil destinadas à mobilidade acadêmica;

VI - mediar a comunicação de ações transversais da mobilidade com outras unidades acadêmicas e macrounidades.

VII - divulgar oportunidades de mobilidade e buscar parcerias para tais ações;

VIII - organizar apresentações de relatórios de mobilidade na Semana Integrada de Ensino, Pesquisa e Extensão e outros eventos institucionais;

IX - elaborar relatórios finais de atividades por meio de relatórios contendo ações realizadas e resultados alcançados nas ações de mobilidade executadas;

X - manter banco de dados atualizado acerca da mobilidade acadêmica in e out nacional e internacional de estudantes e servidores docentes e técnicos administrativos;

XI - emitir declarações, certificados e outros documentos relacionadas às atividades promovidas pela subunidade;

XII - organizar e executar atividades de recepção dos intercambistas;

XIII - realizar processo seletivo de mobilidade.

Art. 14. Compete à Seção de Articulação e Internacionalização em Casa (SAIC):

I - colaborar com o(a) Pró-reitor(a) e a Coordenadoria de Relações Internacionais na articulação transversal das ações de internacionalização com as Pró-Reitorias, unidades acadêmicas e setores administrativos;

II - apoiar o monitoramento da integração das políticas de internacionalização em casa e a execução coordenada de ações estratégicas da PROINT;

III - coordenar processos de comunicação interna, bem como prazos, agendas e encaminhamentos intersetoriais;

IV - elaborar minutas, pareceres, relatórios e demais documentos necessários às ações de articulação institucional;

V - acompanhar processos internos que envolvam a participação de múltiplos setores e garantir seu adequado encaminhamento;

VI - prestar suporte às subunidades da PROINT no alinhamento e integração das atividades internas;

VII - integrar equipes, agendas e projetos estratégicos no âmbito da PROINT, promovendo sinergia entre as iniciativas internas;

VIII - assistir o(a) Pró-reitor(a) e a Coordenadoria de Relações Internacionais nas articulações intersetoriais quando necessário.

Art. 15. Compete a todas as subunidades da PROINT:

I - colaborar com o(a) Pró-reitor(a), a partir de orientações da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN, na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Unidade - PDU e dos Planos Anuais - PAs, e zelar por suas implementações e avaliações;

II - colaborar com os dados para o Relatório Anual da PROINT.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 16. Compete ao(a) Pró-Reitor(a) de Relações Institucionais e Internacionais:

I - coordenar os planos de ação da PROINT;

II - assessorar permanentemente o(a) Reitor(a) em assuntos de sua competência;

III - propor atos normativos para otimizar as atividades da PROINT;

IV - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores e normas da UNILA;

V - emitir instruções normativas no âmbito da PROINT;

VI - representar a Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais e Reitoria, quando solicitado, em solenidades internas e externas à Universidade, como órgãos e agências governamentais brasileiras e internacionais e as instituições e empresas nacionais e internacionais;

VII - administrar recursos humanos e bens materiais disponibilizados à PROINT;

VIII - subsidiar, sob demanda, a elaboração do Relato Integrado de Gestão, de prestação de contas e de outros relatórios oficiais da Universidade que requeiram dados ou informações da UNILA pertinentes à PROINT;

IX - propor implementações de capacitações durante o Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC);

X - analisar, autorizar, executar e supervisionar ações, serviços, programas e projetos relacionados à PROINT;

XI - implementar a política concernente à internacionalização da UNILA, bem como promover suas alterações quando necessárias;

XII - coordenar, a partir de orientações da PROPLAN, a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Unidade (PDU) e dos Planos Anuais (PA), e zelar por suas implementações e avaliações;

XIII - coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades da PROINT;

XIV - planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas às questões orçamentária e financeira no âmbito da PROINT, inclusive no que tange à concessão de bolsas;

XV - zelar pelo adequado andamento das relações institucionais e internacionais da UNILA, observando as previsões normativas vigentes;

XVI - coordenar e supervisionar o funcionamento de atividades a encargo da PROINT;

XVII - propor normas e procedimentos ou outros documentos de sua área de competência para aprovação em instâncias superiores, quando assim o exigir regulamentos superiores;

XVIII - colaborar, nos limites de suas competências, em ações, projetos e programas da PROGRAD, da PRAE e SECAFE que visem o acompanhamento de egressos, a permanência e o sucesso de estudantes de Graduação da UNILA;

XIX - executar os procedimentos necessários para a formalização, celebração, registro e publicação dos instrumentos de parceria firmados pela UNILA;

XX - manter banco de dados atualizado acerca dos estudantes selecionados em processos seletivos coordenados pela PROINT, bem como sobre ações da PROINT;

XXI - atuar como proponente e ordenador de despesas nos afastamentos do País na unidade ou quando se tratar de pedidos emanados de ações das redes de internacionalização;

§1º Somente processos com posicionamento positivo e com despesas de diárias e passagens garantidas pela Reitoria e PROINT serão encaminhados à decisão final do(a) Reitor(a).

§2º Os dispostos no inciso XXIII e no §1º também se aplicam a convidados(as) advindos do exterior.

Art. 17. Compete ao(à) Coordenador(a) de Relações Internacionais:

I - desenvolver e implementar ações institucionais voltadas à promoção das políticas de internacionalização da UNILA, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela PROINT;

II - substituir o(a) Pró-Reitor(a) de Relações Internacionais, quando designado(a), e representá-lo(a) em eventos, reuniões e demais compromissos institucionais, internos e externos à UNILA, assegurando a continuidade administrativa e a representação adequada da Universidade;

III - acompanhar, organizar e supervisionar os processos seletivos internacionais, garantindo a regularidade, transparência e conformidade com os acordos e regulamentos institucionais;

IV - identificar, mapear e propor novas oportunidades de cooperação internacional, promovendo articulações com organismos internacionais, bem como com instituições locais e regionais de interesse estratégico para a UNILA;

V - coordenar, em conjunto com as áreas envolvidas, o planejamento, a execução e o monitoramento dos programas de mobilidade acadêmica internacional, tanto para discentes quanto para docentes e técnicos-administrativos;

VI - elaborar, propor e acompanhar programas, projetos e convênios de cooperação internacional, voltados ao fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica;

VII - atuar como instância facilitadora na mediação das relações institucionais da UNILA com seus parceiros internacionais, zelando pela manutenção dos vínculos, acompanhamento das ações conjuntas e cumprimento dos compromissos firmados;

VIII - coordenar as unidades sob sua responsabilidade na elaboração das ações;

IX - consolidar os relatórios das unidades sob sua responsabilidade para subsidiar o acompanhamento da gestão da Pró-Reitoria.

## DAS METAS DA POLÍTICA DE INTERNACIONALIZAÇÃO

Art. 18. São metas da Política de Internacionalização da UNILA que competem à PROINT:

I - sensibilizar a comunidade acadêmica sobre a importância da internacionalização;

II - ampliar e aprimorar os Processo de Seletivos Internacionais (PSI/PSIN/PSRH);

III - promover ações de internacionalização inclusiva;

IV - colaborar para a revalidação na UNILA de diplomas estrangeiros e atuar em prol da revalidação dos diplomas emitidos pela UNILA nos países membros da comunidade unileira, propiciando a mobilidade acadêmica e profissional;

V - fortalecer a cooperação regional através de parcerias estratégicas;

VI - fortalecer a cooperação na tríplice fronteira;

VII - desenvolver indicadores de internacionalização que reflitam as especificidades da UNILA;

VIII - incentivar a internacionalização das atividades de extensão e pesquisa;

IX - promover o bilinguismo institucional e o ensino de outras línguas estrangeiras através de programas e ações das redes acadêmicas.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo(a) Pró-Reitor(a), observadas as normas institucionais e a legislação vigente.

Art. 20. As alterações de estrutura organizacional previstas neste regimento entrarão em vigor a partir de sua publicação oficial.

Art. 21. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

RODNE DE OLIVEIRA LIMA

---