



## REGULAMENTO DE MOBILIDADE INTERNACIONAL DA UNESPAR

### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E ORGANIZAÇÃO DA MOBILIDADE INTERNACIONAL

#### SEÇÃO I – DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Regulamentar as atividades de Mobilidade Internacional da e na Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, bem como seus trâmites legais, administrativos e acadêmicos.

Art. 2º - Entende-se por Mobilidade Internacional a que propicia o desenvolvimento de atividades administrativas e/ou acadêmicas de ensino, pesquisa, extensão e cultura em instituições estrangeiras de ensino superior ou outras específicas no interesse de cada processo, conveniadas ou não com a UNESPAR, e atividades de estrangeiros na UNESPAR.

#### SEÇÃO II – DA MOBILIDADE DISCENTE

Art. 3º - A Mobilidade Internacional Discente da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR aplica-se aos discentes de Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu* regularmente matriculados.

Art. 4º - Fica facultado ao estudante de Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu* regularmente matriculado em qualquer curso da UNESPAR, protocolar pedido para integralizar componentes curriculares tais como disciplina, estágio, trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese, desenvolvimento de projeto de pesquisa, extensão ou similar, em instituições estrangeiras de ensino superior ou outras específicas no interesse de cada processo, conveniadas ou não com a UNESPAR.

Parágrafo único - Cabe ao Colegiado de Curso ou Programa de Pós-Graduação emitir parecer circunstanciado e à Direção de Centro de Área aprovar a Proposta de Mobilidade, levando em consideração a pertinência do Plano de Trabalho.

Art. 5º - Os discentes de graduação da UNESPAR que participam de mobilidade devem ter integralizado, no mínimo, a primeira série de seu curso na UNESPAR e demonstrar desempenho acadêmico correspondente à média global de aproveitamento igual ou superior a oito (8,0/10,0).

§ 1º - O período em que o estudante estiver realizando os estudos em mobilidade deve ser computado no prazo máximo de integralização curricular.

§ 2º - O estudante que se ausentar da UNESPAR para estudar no exterior, deve manter a sua matrícula na série em andamento à época do



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ**  
**Escritório de Relações Internacionais**



afastamento.

Art. 6º - O estudante deve submeter à apreciação prévia do Colegiado do Curso de Graduação ou da Coordenação do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* um Plano de Trabalho indicando as atividades que realizará em mobilidade, com programação e carga horária ou créditos, conforme praticado na instituição de destino.

§ 1º - O Colegiado do Curso de Graduação ou a Coordenação do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* deve considerar, na aprovação dos Planos de Trabalho de discentes da UNESPAR, prioritariamente, a compatibilidade do período de estadia solicitada no exterior, a carga horária, a pertinência de temas, linhas de pesquisa e aportes teóricos, sendo a carga horária um critério secundário quando houver diferença em relação a sistemas praticados em outras Instituições de Ensino Superior - IES, tais como créditos, padrão semestral e outros especificados em editais e convênios.

§ 2º - Qualquer eventual alteração do Plano de Trabalho ou solicitação de prorrogação do período de mobilidade inicialmente previsto para a instituição estrangeira deve ser encaminhada, a qualquer tempo, pelo estudante para apreciação do Colegiado do Curso de Graduação ou da Coordenação do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, mediante um novo Plano de Trabalho, ao qual se aplicam as mesmas regras do plano original.

§ 3º - Os componentes curriculares constantes dos Planos de Trabalho aprovado, em conformidade com o *caput* deste artigo, ou outros não previstos e realizados, serão, uma vez cumpridos e aprovados pelo Colegiado do Curso de Graduação ou pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação, aproveitados e incluídos no histórico escolar do estudante.

§ 4º - O aspecto quantitativo das atividades que o estudante pode realizar no exterior, especificado em créditos, carga horária, semestre ou série é estabelecido conforme edital ou termo aditivo de convênio, previamente discutidos com o tutor da UNESPAR e coerente com o Plano de Trabalho.

Art. 7º - Cada estudante em mobilidade deve indicar, no Plano de Trabalho, tutores acadêmicos nas instituições de origem e de destino, responsáveis pelo acompanhamento da realização das atividades previstas no Plano de Trabalho.

Art. 8º - Para o cumprimento do estabelecido neste regulamento, o Colegiado de Curso de Graduação ou Coordenação de Programa de Pós-Graduação deve proporcionar a flexibilização curricular que contemple a internacionalização.

Art. 9º - Os estágios realizados no exterior são aproveitados, para



efeito do cumprimento do Estágio Curricular obrigatório, com a carga horária correspondente à efetivamente cumprida na instituição de destino.

### SEÇÃO III – DA MOBILIDADE DOCENTE

Art. 10º - A Mobilidade Internacional Docente da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR aplica-se aos docentes efetivos dos cursos de Graduação e Pós-Graduação da UNESPAR.

Art. 11º - Fica facultado ao professor efetivo de Graduação ou Pós-Graduação lotado em qualquer Colegiado da UNESPAR, protocolar pedido para ministrar aulas, realizar vivências ou desenvolver projetos de pesquisa, extensão ou similar, em instituições estrangeiras de ensino superior ou outras específicas no interesse de cada processo, conveniadas ou não com a UNESPAR.

Parágrafo único - Cabe ao Colegiado de Curso ou Programa de Pós Graduação emitir parecer circunstanciado e à Direção de Centro de Área aprovar a Proposta de Mobilidade, levando em consideração a pertinência do Plano de Trabalho.

Art. 12º - O professor efetivo deve submeter à apreciação prévia do Colegiado do Curso de Graduação ou da Coordenação do Programa de Pós-Graduação um Plano de Trabalho indicando as atividades de ensino, pesquisa ou extensão que realizará em mobilidade, com programação e carga horária.

§ 1º - O Colegiado do Curso de Graduação ou a Coordenação do Programa de Pós-Graduação deve considerar, na aprovação dos Planos de Trabalho de docentes da UNESPAR, prioritariamente, a compatibilidade do período de estadia solicitada no exterior, a carga horária, a pertinência de temas, linhas de pesquisa e aportes teóricos.

§ 2º - Qualquer eventual alteração do Plano de Trabalho ou solicitação de prorrogação do período de mobilidade inicialmente previsto para a instituição estrangeira deve ser encaminhada, a qualquer tempo, pelo professor para apreciação do Colegiado do Curso de Graduação ou da Coordenação do Programa de Pós-Graduação, mediante um novo Plano de Trabalho, ao qual se aplicam as mesmas regras do plano original.

Art. 13º - Cada professor em mobilidade deve indicar, no Plano de Trabalho, um tutor acadêmico na instituição de destino, designado para o acompanhamento da realização das atividades previstas no Plano de Trabalho.

Art. 14º - Para o cumprimento do estabelecido neste regulamento, o Colegiado de Curso de Graduação ou Coordenação de Programa de Pós-Graduação deve proporcionar a flexibilização acadêmica que contemple a



internacionalização.

#### SEÇÃO IV – DA MOBILIDADE DE AGENTES UNIVERSITÁRIOS

Art. 15º - A Mobilidade Internacional de Agentes Universitários da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR aplica-se aos agentes efetivos dos setores administrativos da UNESPAR.

Art. 16º - Fica facultado ao Agente Universitário efetivo lotado em qualquer Setor administrativo da UNESPAR, protocolar pedido para realizar estágio, vivências ou desenvolver projetos de pesquisa, extensão ou similar, em instituições estrangeiras de ensino superior ou outras específicas no interesse de cada processo, conveniadas ou não com a UNESPAR.

Parágrafo único - Cabe à Chefia imediata emitir parecer circunstanciado e à Direção de *Campus* aprovar a Proposta de Mobilidade, levando em consideração a pertinência do Plano de Trabalho.

Art. 17º - O agente universitário efetivo deve submeter à apreciação prévia da sua Chefia imediata um Plano de Trabalho indicando as atividades administrativas, de ensino, pesquisa ou extensão que realizará em mobilidade, com programação e carga horária.

§ 1º - A Chefia imediata do agente universitário deve considerar, na aprovação dos Planos de Trabalho, prioritariamente, a compatibilidade do período de estadia solicitada no exterior, a carga horária, a pertinência de temas e contexto da mobilidade proposta.

§ 2º - Qualquer eventual alteração do Plano de Trabalho ou solicitação de prorrogação do período de mobilidade inicialmente previsto para a instituição estrangeira deve ser encaminhada, a qualquer tempo, pelo agente universitário para apreciação da Chefia imediata, mediante um novo Plano de Trabalho, ao qual se aplicam as mesmas regras do plano original.

Art. 18º - Cada agente universitário em mobilidade deve indicar, no Plano de Trabalho, um tutor na instituição de destino, designado para o acompanhamento da realização das atividades previstas no Plano de Trabalho.

Art. 19º - Para o cumprimento do estabelecido neste regulamento, a Chefia imediata do agente universitário deve proporcionar a flexibilização administrativa que contemple a internacionalização.

#### SEÇÃO V – DA RECEPÇÃO DE DISCENTES ESTRANGEIROS

Art. 20º - Fica facultado ao estudante estrangeiro de Graduação e



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ**  
**Escritório de Relações Internacionais**



Pós-Graduação, regularmente matriculado em instituições de ensino superior estrangeiras, conveniadas ou não com a UNESPAR, realizar componentes curriculares na UNESPAR tais como disciplina, estágio, trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese, desenvolvimento de projeto de pesquisa, extensão ou similar, observado o Calendário Acadêmico desta.

§ 1º - O estudante estrangeiro em mobilidade deve ser matriculado na UNESPAR como Estudante Estrangeiro, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º - Cada instrumento de parceria ou programa de mobilidade pode exigir capacidade de comunicação em língua portuguesa para ingresso de estudante estrangeiro na UNESPAR.

Art. 21º - O Plano de Trabalho de discentes estrangeiros que solicitarem mobilidade na UNESPAR deverá ser apreciado pelo Colegiado de Curso de Graduação ou pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação *Latu* ou *Stricto Sensu* da UNESPAR para o qual será destinado o estudante em mobilidade.

Parágrafo único - Devem ser indicados, no Plano de Trabalho do estudante em mobilidade na UNESPAR, no mínimo um tutor acadêmico da UNESPAR e um tutor da universidade estrangeira de origem.

Art. 22º - Os estágios de estrangeiros feitos no Brasil devem estar em conformidade com o estabelecido na legislação vigente.

Art. 23º - As despesas relativas ao cumprimento da mobilidade correm por conta do estudante em mobilidade, sem prejuízo de bolsas que possa obter das agências de fomento nacionais e internacionais.

Parágrafo único - É de responsabilidade do estudante em mobilidade providenciar o seguro saúde, como documento imprescindível para obtenção de visto de estudante, exceto quando o seguro estiver previsto como item financiável no acordo interinstitucional.

Art. 24º - O ingresso em mobilidade internacional para dupla diplomação é facultado aos discentes de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 1º - Para efeito da obtenção de duplo diploma, os discentes devem cumprir as exigências do convênio ou programa específico.

§ 2º - As condições para o aproveitamento dos estudos e expedição de diploma são definidas no documento que regula a parceria entre a UNESPAR e a instituição estrangeira ou órgão de fomento envolvidos.

Art. 25º - É de responsabilidade do estudante que se candidata à mobilidade internacional providenciar a tradução juramentada de documentos,



quando solicitada pela UNESPAR, salvo legislação vigente.

#### **SEÇÃO VI – DA RECEPÇÃO DE DOCENTES ESTRANGEIROS**

Art. 26º - A recepção de docentes estrangeiros de Graduação ou Pós-Graduação de instituições internacionais, conveniadas ou não com a UNESPAR, pode ocorrer a convite da UNESPAR, por iniciativa própria ou das referidas instituições estrangeiras.

Art. 27º - Fica facultado ao professor estrangeiro de instituições internacionais, conveniadas ou não com a UNESPAR, ministrar aulas, realizar vivências ou desenvolver projetos de pesquisa, extensão ou similar na UNESPAR, observado o Calendário Acadêmico desta, se for o caso, a convite por iniciativa própria ou das referidas instituições estrangeiras.

Art. 28º - O Convite ou Plano de Trabalho de docentes estrangeiros que solicitarem mobilidade na UNESPAR deverá ser apreciado pelo Colegiado de Curso de Graduação, Coordenação do Programa de Pós-Graduação ou Setor específico da UNESPAR no qual atuará o professor em mobilidade.

Parágrafo único - Devem ser indicados, na Carta Convite ou no Plano de Trabalho do professor em mobilidade na UNESPAR, no mínimo um tutor da UNESPAR, responsável por acompanhar as atividades previstas na Carta Convite ou Plano de Trabalho.

Art. 29º - As despesas relativas ao cumprimento da mobilidade correm por conta do professor em mobilidade, sem prejuízo de bolsas que possa obter das agências de fomento nacionais e internacionais, da UNESPAR ou da instituição estrangeira, conforme o caso.

Parágrafo único - É de responsabilidade do professor em mobilidade providenciar o seguro saúde, como documento imprescindível para viagem ao exterior, exceto quando o seguro estiver previsto como item financiável no acordo interinstitucional.

#### **SEÇÃO VII – DA RECEPÇÃO DE AGENTES TÉCNICOS ESTRANGEIROS**

Art. 30º - A recepção de agentes técnicos de outras instituições internacionais, conveniadas ou não com a UNESPAR, pode ocorrer em caso de editais específicos da UNESPAR ou das instituições estrangeiras, a convite, por iniciativa própria ou da referida instituição.

Art. 31º - Fica facultado ao agente técnico de instituições estrangeiras, conveniadas ou não com a UNESPAR, realizar estágio, vivências ou desenvolver projetos de pesquisa, extensão ou similar na UNESPAR, a convite, por iniciativa própria ou da referida instituição.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ**  
**Escritório de Relações Internacionais**



Art. 32º - O Convite ou Plano de Trabalho de agentes técnicos estrangeiros para mobilidade na UNESPAR deverá ser apreciado pelo Setor específico da UNESPAR no qual atuará o agente em mobilidade.

Parágrafo único - Devem ser indicados, na Carta Convite ou no Plano de Trabalho do agente em mobilidade na UNESPAR, no mínimo um tutor da instituição estrangeira de origem e um tutor da UNESPAR, responsável por acompanhar as atividades previstas na Carta Convite ou Plano de Trabalho.

Art. 33º - As despesas relativas ao cumprimento da mobilidade correm por conta do agente em mobilidade, sem prejuízo de bolsas que possa obter das agências de fomento nacionais e internacionais, da UNESPAR ou da instituição estrangeira, conforme o caso.

Parágrafo único - É de responsabilidade do agente em mobilidade providenciar o seguro saúde, como documento imprescindível para viagem ao exterior, exceto quando o seguro estiver previsto como item financiável no acordo interinstitucional.

#### **SEÇÃO VIII – DAS ATRIBUIÇÕES DO ERI**

Art. 34º - O Escritório de Relações Internacionais – ERI é um órgão suplementar vinculado diretamente à Reitoria da UNESPAR e tem como principais atribuições:

I - Mediar os acordos de cooperação e convênios entre a UNESPAR e as instituições estrangeiras;

II - Assessorar e mediar os processos de envio e recebimento dos discentes, docentes e agentes universitários ou agentes técnicos em mobilidade;

III - Acompanhar os trâmites legais, administrativos e acadêmicos dos discentes, docentes e agentes universitários em mobilidade internacional;

IV - Emitir, a pedido, carta de apresentação, carta convite, declaração ou documento comprobatório da realização da mobilidade de discentes, docentes ou agentes da Unespar ou estrangeiros;

V - Fomentar, estimular, prospectar e viabilizar, em parceria com os órgão internos interessados da Unespar e instituições estrangeiras, a realização de mobilidade internacional de discentes, docentes e agentes;

VI - Orientar, preparar e assessorar os discentes, docentes ou agentes universitários da Unespar em processo de mobilidade;

VII - Orientar, preparar e assessorar os tutores e a comunidade acadêmica em geral a respeito do recebimento de discentes, docentes ou agentes



estrangeiros nos processos de mobilidade na Unespar;

VIII - Organizar cerimoniais e procedimentos de recebimento de estrangeiros, para fins de ambientação e acolhimento, na Unespar.

Art. 35º - Os formulários e modelos necessários para instruir o cumprimento da mobilidade internacional devem ser baixados no site ERI.

## CAPÍTULO II DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS E COMPETÊNCIAS

### SEÇÃO I – DA MOBILIDADE DISCENTE

Art. 36º - As Propostas de Mobilidade Discente deverão ser elaboradas, após confirmação de mobilidade com a instituição de destino, através do formulário disponível no site do ERI.

Art. 37º - A tramitação das Propostas de Mobilidade Discente segue a seguinte ordem:

I - Protocolo do formulário e documentação no *Campus* via e-protocolo para registro e encaminhamento;

II - Colegiado de Curso ou Programa de Pós-Graduação para ciência e emissão de parecer circunstanciado da Proposta de Mobilidade levando em consideração a pertinência do Plano de Trabalho;

III - Divisão de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação ou Extensão e Cultura do *Campus* para ciência e confirmação, se for o caso, de vínculo com atividades, projetos ou programas relacionados;

IV - Direção de Centro de Área para aprovação da Proposta de Mobilidade pelo Conselho de Centro levando em consideração o parecer do Colegiado de Curso ou Programa de Pós-Graduação em consonância com a política institucional mediante julgamento do mérito da proposta;

V - Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD), Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) ou Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), conforme o caso, para ciência e registro;

VI - Escritório de Relações Internacionais (ERI) para cadastro, orientações gerais, encaminhamento e acompanhamento das atividades;

VII - Secretaria Acadêmica (SAC) para providências administrativas e registro no sistema acadêmico (SIGES).

§ 1º - Quando a proposta implicar na Celebração de Convênio ou



Termo de Cooperação Técnica com Instituições ou Agências de Fomento Externas, o ERI deverá enviar o processo para o órgão competente antes do encaminhamento à SAC.

§ 2º - As instancias colegiadas previstas nesta tramitação deverão dar encaminhamento à Propostas de Mobilidade Discente com o devido despacho no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a primeira reunião subsequente à entrada da proposta.

§ 3º - O ERI deverá retornar devolutiva da Propostas de Mobilidade Discente com o devido despacho no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

Art. 38º - O prazo máximo para reformulações eventualmente solicitadas ao proponente por qualquer instância de trâmite durante a análise é de 10 (dez) dias úteis e será acrescido ao tempo de tramitação.

Parágrafo único - Caso a reformulação não seja realizada no prazo estipulado no *caput* deste artigo, o processo será interrompido e arquivado.

Art. 39º - As Propostas de Mobilidade Discente devem ser protocoladas via e-protocolo em cada *Campus* com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à previsão de início do período de mobilidade, exceto em caso de divergência deste prazo com o calendário da instituição de destino, e seu início poderá sofrer alteração em função do calendário de reuniões das instâncias de tramitação colegiadas.

Art. 40º - O cronograma do Plano de Trabalho deve respeitar as seguintes categorias:

I - Curta duração: participação em eventos ou outras atividades com permanência de, no máximo, 15 (quinze) dias;

II - Duração Média: atividades ou projetos com duração entre 16 e 90 dias (três meses);

III - Semestral: cumprimento de créditos acadêmicos ou atividades com duração entre 3 (três) e 6 (seis) meses;

IV - Anual: cumprimento de créditos acadêmicos ou atividades com duração entre 6 (seis) e 12 (doze) meses;

Art. 41º - Os proponentes poderão dar início às atividades somente após conclusão do trâmite total do processo.

## SEÇÃO II – DA MOBILIDADE DOCENTE

Art. 42º - As propostas de Mobilidade Docente deverão ser elaboradas, após confirmação de mobilidade com a instituição de destino, através do



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ**  
**Escritório de Relações Internacionais**



formulário disponível no site do ERI.

Art. 43º - A tramitação das Propostas de Mobilidade Docente segue a seguinte ordem:

I - Protocolo do formulário e documentação no *Campus* via e-protocolo para registro e encaminhamento;

II - Colegiado de Curso ou Programa de Pós-Graduação para ciência e emissão de parecer circunstanciado da Proposta de Mobilidade Docente levando em consideração a pertinência do Plano de Trabalho;

III - Divisão de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação ou Extensão e Cultura do *Campus* para ciência e confirmação, se for o caso, de vínculo com atividades, projetos ou programas relacionados;

IV - Direção de Centro de Área para aprovação da Proposta de Mobilidade pelo Conselho de Centro levando em consideração o parecer do Colegiado de Curso ou Programa de Pós-Graduação em consonância com a política institucional mediante julgamento do mérito da proposta;

V - Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD), Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) ou Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), conforme o caso, para ciência e registro;

VI - Escritório de Relações Internacionais (ERI) para cadastro, orientações gerais, encaminhamento e acompanhamento das atividades;

VII - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento (PROGESP), para providências administrativas e registro.

§ 1º - Quando a Proposta de Mobilidade Docente implicar na Celebração de Convênio ou Termo de Cooperação Técnica com Instituições ou Agências de Fomento Externas, o ERI deverá enviar o processo para o órgão competente antes do encaminhamento à PROGESP.

§ 2º - As instancias colegiadas previstas nesta tramitação deverão dar encaminhamento à Proposta de Mobilidade Docente com o devido despacho no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a primeira reunião subsequente à entrada da proposta.

§ 3º - O ERI deverá retornar devolutiva da Proposta de Mobilidade Docente com o devido despacho no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

Art. 44º - O prazo máximo para reformulações eventualmente solicitadas ao proponente por qualquer instância de trâmite durante a análise é de 10 (dez) dias úteis e será acrescido ao tempo de tramitação.



Parágrafo único - Caso a reformulação não seja realizada no prazo estipulado no *caput* deste artigo, o processo será interrompido e arquivado.

Art. 45º - As Propostas de Mobilidade Docente devem ser protocoladas via e-protocolo em cada *Campus* com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à previsão de início do período de mobilidade, exceto em caso de divergência deste prazo com o calendário da instituição de destino, e seu início poderá sofrer alteração em função do calendário de reuniões das instâncias de tramitação colegiadas.

Art. 46º - O cronograma do Plano de Trabalho deve respeitar as seguintes categorias:

I - Curta duração: participação em eventos ou outras atividades com permanência de, no máximo, 15 (quinze) dias;

II - Duração Média: atividades ou projetos com duração entre 16 e 90 dias (três meses);

III - Semestral: cumprimento de créditos acadêmicos ou atividades com duração entre 3 (três) e 6 (seis) meses;

IV - Anual: cumprimento de créditos acadêmicos ou atividades com duração entre 6 (seis) e 12 (doze) meses;

Art. 47º - Os proponentes poderão dar início às atividades somente após conclusão do trâmite total do processo e da publicação da Portaria de Afastamento do País pela Reitoria.

### SEÇÃO III – DA MOBILIDADE DE AGENTES UNIVERSITÁRIOS

Art. 48º - As propostas de Mobilidade de Agente Universitário deverão ser elaboradas, após confirmação de mobilidade com a instituição de destino, através do formulário disponível no site do ERI.

Art. 49º - A tramitação das Propostas de Mobilidade de Agente Universitário segue a seguinte ordem:

I - Protocolo do formulário e documentação no *Campus* via e-protocolo para registro e encaminhamento;

II - Chefia imediata para ciência e emissão de parecer circunstanciado da Proposta de Mobilidade de Agente Universitário levando em consideração a pertinência do Plano de Trabalho;

III - Divisão de Recursos Humanos do *Campus* para ciência e confirmação de vínculo com atividades, projetos ou programas relacionados;



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ**  
**Escritório de Relações Internacionais**



IV - Direção de *Campus* para aprovação da Proposta de Mobilidade pelo Conselho de *Campus* levando em consideração o parecer da Chefia Imediata e da DRH em consonância com a política institucional mediante julgamento do mérito da proposta;

V - Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD), Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) ou Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), conforme o caso, para ciência e registro;

VI - Escritório de Relações Internacionais (ERI) para cadastro, orientações gerais, encaminhamento e acompanhamento das atividades;

VII - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento (PROGESP), para providências administrativas e registro.

§ 1º - Quando a Proposta de Mobilidade de Agente Universitário implicar na Celebração de Convênio ou Termo de Cooperação Técnica com Instituições ou Agências de Fomento Externas, o ERI deverá enviar o processo para o órgão competente antes do encaminhamento à PROGESP.

§ 2º - As instancias colegiadas previstas nesta tramitação deverão dar encaminhamento à Proposta de Mobilidade de Agente Universitário com o devido despacho no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a primeira reunião subsequente à entrada da proposta.

§ 3º - O ERI deverá retornar devolutiva da Proposta de Mobilidade de Agente Universitário com o devido despacho no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

Art. 50º - O prazo máximo para reformulações eventualmente solicitadas ao proponente por qualquer instância de trâmite durante a análise é de 10 (dez) dias úteis e será acrescido ao tempo de tramitação.

Parágrafo único - Caso a reformulação não seja realizada no prazo estipulado no *caput* deste artigo, o processo será interrompido e arquivado.

Art. 51º - As Propostas de Mobilidade de Agente Universitário devem ser protocoladas via e-protocolo em cada *Campus* com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à previsão de início do período de mobilidade, exceto em caso de divergência deste prazo com o calendário da instituição de destino, e seu início poderá sofrer alteração em função do calendário de reuniões das instâncias de tramitação colegiadas.

Art. 52º - O cronograma do Plano de Trabalho deve respeitar as seguintes categorias:

I - Curta duração: participação em eventos ou outras atividades



com permanência de, no máximo, 15 (quinze) dias;

II - Duração Média: atividades ou projetos com duração entre 16 e 90 dias (três meses);

III - Semestral: cumprimento de créditos acadêmicos ou atividades com duração entre 3 (três) e 6 (seis) meses;

IV - Anual: cumprimento de créditos acadêmicos ou atividades com duração entre 6 (seis) e 12 (doze) meses;

Parágrafo único - Os proponentes poderão dar início às atividades somente após conclusão do trâmite total do processo e da publicação da Portaria de Afastamento do País pela Reitoria.

#### SEÇÃO IV – DA MOBILIDADE DE DISCENTES, DOCENTES OU AGENTES ESTRANGEIROS

Art. 53º - As Propostas de Mobilidade de Estrangeiros na Unespar deverão ser elaboradas, após confirmação, através do formulário disponível no site do ERI.

Paragrafo único – Em caso de visitas breves e pontuais, não será necessária a tramitação de Processo de Mobilidade de Estrangeiros, bastando que os Colegiados de Curso, Coordenações de Programas de Pós-Graduação, Direção de Centro de Área, Direção de *Campus* ou Órgãos diretamente vinculados à Reitoria responsáveis pelo convite ou recebimento do estrangeiro informem ao ERI sobre a mobilidade em planilha própria disponibilizada virtualmente pelo ERI.

Art. 54º - A tramitação das Propostas de Mobilidade de Estrangeiros segue a seguinte ordem:

I - Preenchimento do formulário e envio da documentação via *upload* no site do ERI para e-protocolo, registro e encaminhamento;

II - Órgão institucional responsável pelo convite ou recebimento do estrangeiro para ciência e emissão de parecer circunstanciado da Proposta de Mobilidade levando em consideração a pertinência do Plano de Trabalho;

III - Colegiado de Curso, Coordenação de Curso de Pós-Graduação, Direção de Centro de Área ou Direção de *Campus*, conforme o caso, para ciência e confirmação de vínculo com atividades, projetos ou programas relacionados;

V - Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD), Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) ou Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), conforme o caso, para ciência e registro;



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ**  
**Escritório de Relações Internacionais**



VI - Escritório de Relações Internacionais (ERI) para cadastro, orientações gerais, encaminhamento e acompanhamento das atividades com os respectivos órgãos responsáveis pela recepção do estrangeiro na Unespar;

§ 1º - Quando a Proposta de Mobilidade de Estrangeiros implicar na Celebração de Convênio ou Termo de Cooperação Técnica com Instituições ou Agências de Fomento, o ERI deverá enviar o processo para o órgão competente antes do encaminhamento previsto na tramitação.

§ 2º - As instancias colegiadas previstas nesta tramitação deverão dar encaminhamento à Proposta de Mobilidade de Estrangeiro com o devido despacho no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a primeira reunião subsequente à entrada da proposta.

§ 3º - O ERI deverá retornar devolutiva da Proposta de Mobilidade de Estrangeiro com o devido despacho no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

Art. 55º - O prazo máximo para reformulações eventualmente solicitadas ao proponente por qualquer instância de trâmite durante a análise é de 10 (dez) dias úteis e será acrescido ao tempo de tramitação.

Parágrafo único - Caso a reformulação não seja realizada no prazo estipulado no *caput* deste artigo, o processo será interrompido e arquivado.

Art. 56º - Os processos de Mobilidade de Estrangeiros devem ser iniciados com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à previsão de início do período de mobilidade, exceto em caso de mobilidades de duração semestral ou anual ou divergência com o calendário acadêmico da Unespar, e seu início poderá sofrer alteração em função do calendário de reuniões das instâncias de tramitação colegiadas.

Art. 57º - O cronograma do Plano de Trabalho deve respeitar as seguintes categorias:

I - Curta duração: participação em eventos ou outras atividades com permanência de, no máximo, 15 (quinze) dias;

II - Duração Média: atividades ou projetos com duração entre 16 e 90 dias (três meses);

III - Semestral: cumprimento de créditos acadêmicos ou atividades com duração entre 3 (três) e 6 (seis) meses;

IV - Anual: cumprimento de créditos acadêmicos ou atividades com duração entre 6 (seis) e 12 (doze) meses;

Parágrafo único - A Mobilidade de Discentes Estrangeiros nas categorias semestral ou anual só poderá ocorrer quando vinculada a editais



específicos de chamada universal do ERI, salvo casos extraordinários.

Art. 58º - Os proponentes poderão dar início às atividades somente após conclusão do trâmite total do processo.

### CAPÍTULO III DO RETORNO DA MOBILIDADE INTERNACIONAL DE DISCENTES, DOCENTES E AGENTES UNIVERSITÁRIOS DA UNESPAR

Art. 59º - Todos os discentes, docentes e agentes universitários da Unespar deverão, no retorno do período de mobilidade internacional, protocolar para o ERI, via e-protocolo, o relatório das atividades e documentação pertinente, através de formulário próprio disponível no site do ERI.

Art. 60º - O prazo máximo para protocolar os Relatórios de Atividades em Mobilidade Internacional será de até é de 30 (trinta) dias úteis contados a partir da data de retorno.

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61º - Os casos pertinentes a mobilidade internacional e ao aproveitamento das atividades realizadas não previstos nesta Resolução serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE da UNESPAR.

Art. 62º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 63º - Publique-se nos sites oficiais da UNESPAR e dos seus *campi*.

**Prof. Antônio Carlos Aleixo**  
**Reitor da UNESPAR**