

ORGANOGRAMA SCI 2019.2 - COMPETÊNCIAS

Estudo de Viabilidade de Incremento de Pessoal

1. Secretário de Cooperação Internacional (Professor/Servidor Técnico com experiência na área internacional)

- a) Estabelece e implementa as diretrizes da Secretaria de Cooperação Internacional visando incentivar ações que favoreçam o processo de internacionalização da UFCA;
- b) Lidera o Projeto de Internacionalização da UFCA;
- c) Acompanha as demandas do e-mail: sci@ufca.edu.br.

1a) Atendimento SCI

- a) Realiza a recepção e o atendimento ao público;
- b) Acompanha e auxilia os processos de todas as áreas da Secretaria;
- c) Atende as demandas do e-mail: atendimento.sci@ufca.edu.br.

1b) Comitê de Internacionalização

- a) Define a política de internacionalização da UFCA.
- b) Discute condições postas sobre os processos de internacionalização na UFCA que requerem uma posição conjunta.

1c) Comitês Locais de Internacionalização

- a) Promove e divulga as ações da política de internacionalização da UFCA nos seus diversos campi.
- b) Faz a interlocução com a SCI para apresentar ações nos campi que tenham relação com o processo de internacionalização.
- c) Divulga projetos e ações que favoreçam a internacionalização da UFCA.

1d) Núcleo de Gestão SCI

- a) Apoiar o gerenciamento e o monitoramento da execução dos projetos estratégicos do setor, bem como o Projeto de Internacionalização da UFCA;
- b) Realizar e acompanhar os processos de solicitação, aquisição e compras de material de consumo e permanente necessários ao funcionamento do setor;
- c) Acompanhar e mapear os processos administrativos da SCI;
- d) Organizar e apoiar eventos realizados pelo setor;
- e) Assessorar o Secretário nas tomadas de decisões;
- f) Elaborar relatórios de gestão;
- g) Produzir e controlar documentos e comunicados oficiais, fazendo o gerenciamento dos compromissos do setor;
- h) Gerenciar os arquivos físicos e digitais;
- i) Articular a comunicação nas divisões do setor, promovendo a articulação entre as Divisões, e estas, com o público interno e externo;
- j) Propor e implementar melhorias nos processos e procedimentos internos de trabalho;
- k) Planejar, organizar e controlar o patrimônio físico do setor;
- l) Manter atualizado o banco de dados de informações dos servidores da UFCA lotados no setor;
- m) Gerenciar o fluxo de processos e documentos diversos (receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos recebidos);
- n) Dar apoio logístico ao Secretário no exame de processos e no encaminhamento de documentos normativos, emanados da área, a serem remetidos aos diversos setores da UFCA;
- o) Auxiliar na construção e manter atualizadas as informações da página eletrônica do setor;
- p) Responsável pela gestão e fiscalização de contratos;
- q) Planejar as atividades do setor, em conjunto com os demais setores;
- r) Responsável pelo boletim de serviços;
- s) Controlar o cadastro de bolsistas do setor e o encaminhar as folhas de pagamento dos bolsistas;
- t) Receber e encaminhar as demandas internas e externas;

- u) Exerce atividades de secretaria do setor, marca reuniões e acompanha a agenda do setor;
- v) Elabora o Termo de Referência / Projeto Básico;
- w) Acompanha os indicadores de qualidade internacional, como a evolução de projetos, acordos, eventos internacionais e os rankings de internacionalização.

1e) Tradutor / intérprete

- a) Realiza a tradução, português – inglês, inglês – português, de documentos da UFCA;
- b) Confere as traduções na língua inglesa de documentos originários de demandas externas da SCI.
- c) Participa como intérprete da recepção de comitivas estrangeiras.
- d) Participa de eventos promovendo a internacionalização linguística da UFCA.
- e) Auxilia a PROEN e demais setores em demandas que requerem a validação de diploma de IES estrangeiras.
- f) Elabora documentos internos da SCI que auxiliem no processo de tradução.

2. Div. de Eventos e Mobilidade Internacional ((Professor/Servidor Técnico com experiência na área internacional))

- a) Apóia e incentiva a comunidade acadêmica da UFCA (docentes, discentes, técnico-administrativos) na realização de intercâmbio acadêmico internacional técnico-científicos e/ou culturais;
- b) Implementa e acompanha os processos de mobilidade acadêmica internacional que permitem a ida e vinda de estudantes, professores e servidores técnico-administrativos da UFCA ao exterior;
- c) Acompanha o desenvolvimento de ações voltadas para a vinda e permanência de estudantes das diversas nacionalidades;
- d) Implementa programa próprio de mobilidade internacional na UFCA. (ver case do IFCE)
- e) Implementa os eventos da SCI ligados à internacionalização;
- f) Desenvolve e acompanha ações do projeto de internacionalização;
- g) Atende as demandas do e-mail: mob.sci@ufca.edu.br
- h) Valida documentos internos criados pela seção.

2a) Seção de acompanhamento de intercâmbios internacionais

- a) Acompanha o processo de realização de mobilidade in e out internacional dos estudantes, docentes e técnico-administrativos da UFCA;
- b) Acompanha a vida acadêmica dos estudantes da UFCA no exterior;
- c) Divulga os programas externos de mobilidade internacional na UFCA;
- d) Homologa a inscrição de estudantes de graduação e pós-graduação da UFCA em editais de programas de mobilidade internacional;
- e) Atende as demandas do e-mail: mob.sci@ufca.edu.br
- f) Elabora documentos internos de mobilidade internacional da UFCA.

2b) Bolsista PAP

- a) Auxilia na realização das atividades ligadas ao setor.
- b) Perfil Inglês desejável Cursos Prioritários (Design de Materiais/Jornalismo/Sistemas de Informação)
- c) Desenvolve o design dos materiais de divulgação da SCI (apoia e interage com a seção/divisão artes.DCOM)
- d) Apoia as ações do projeto de internacionalização.
- e) Auxilia no Buddy Program e na Recepção de Estudantes Estrangeiros.

3. Div. de Convênios e Alianças Internacionais

- a) Desenvolve ações que permitem o estabelecimento de convênios, acordos e parcerias internacionais entre a UFCA e as IES estrangeiras.
- b) Acompanha as ações do projeto de internacionalização;
- c) Prospecção de parcerias com instituições estrangeiras junto a comunidade acadêmica.
- d) Interage com os demais setores da SCI para auxiliar na renovação de intercâmbios, projetos, atividades e publicações conjuntas.

- e) Preparar apresentações atualizadas da posição da UFCA perante os rankings.
- f) Articula ações com a comunidade interna para elevar a posição da UFCA nos rankings universitários
- g) Atende as demandas pelo e-mail: agreement.sci@ufca.edu.br

3a) Seção de acompanhamento de projetos internacionais e rankings

- a) Acompanha a realização e implementação dos processos de convênios.
- b) Realiza levantamento dos projetos de internacionalização gerados pela comunidade
- c) Avaliar as metodologias dos rankings universitários para aplicar na UFCA.
- d) Estabelecer indicadores de cada ranking a serem coletados na UFCA.
- e) Levantamento de Publicações e Grupos de Pesquisa na UFCA.
- f) Mapeamento Interno de Potenciais Colaboradores de Projetos Internacionais na UFCA.
- g) Atende as demandas do e-mail: convenios.sci@ufca.edu.br
- h) Elabora documentos internos de convênios internacionais da UFCA.

3c) Bolsista PAP

- i) Auxilia na realização das atividades ligadas ao setor.
- j) Perfil Inglês desejável Cursos Prioritários (Administração/Engenharias)
- k) Coleta dados periodicamente para os documentos SCI (apoia e interage com os demais setores da UFCA (PRPI, PROEN, PROCULT, PROGEP, DCOM)
- a) Apoia as ações do projeto de internacionalização.
- a) Auxilia no Buddy Program e na Recepção de Estudantes Estrangeiros.

4. Div. de Internacionalização Linguística (Professor)

- a) Promove o acolhimento dos estudantes estrangeiros de graduação e pós-graduação, PEC-G e PEC-PG na UFCA;
- b) Acompanha a vida acadêmica dos estudantes estrangeiros de graduação e pós-graduação, PEC-G e PEC-PG na UFCA;
- c) Planeja e desenvolve ações voltadas para a vinda e permanência de estudantes das diversas nacionalidades;
- d) Desenvolve e acompanha ações do projeto de internacionalização;
- e) Atende as demandas do e-mail: pecg.sci@ufca.edu.br

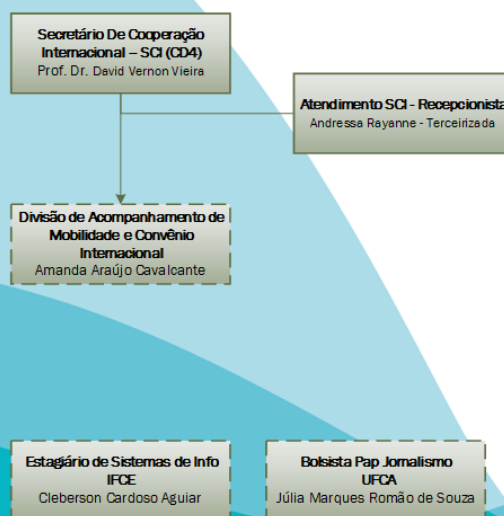
4a) Seção de acompanhamento de estudantes estrangeiros / PEC-G / PEC-PG

- a) Acompanha a vida acadêmica dos estudantes estrangeiros de graduação e pós-graduação, PEC-G e PEC-PG na UFCA;
- b) Promove e acompanha os processos de seleção (editais), divulgação e concessão de bolsas correspondentes ao PEC-G / PEC-PG e demais alunos estrangeiros;
- c) Acompanha os processos de seleção (editais), divulgação e concessão de bolsas correspondentes ao PEC-G / PEC-PG e demais alunos estrangeiros;
- d) Homologa a inscrição de estudantes estrangeiros PEC-G e PEC-PG da UFCA em editais de bolsas;
- e) Acompanha o desenvolvimento de ações voltadas para a vinda e permanência de estudantes PEC-G e PEC-PG;
- f) Atende as demandas do e-mail: pecg.sci@ufca.edu.br.

Bolsista PAP e Estagiários

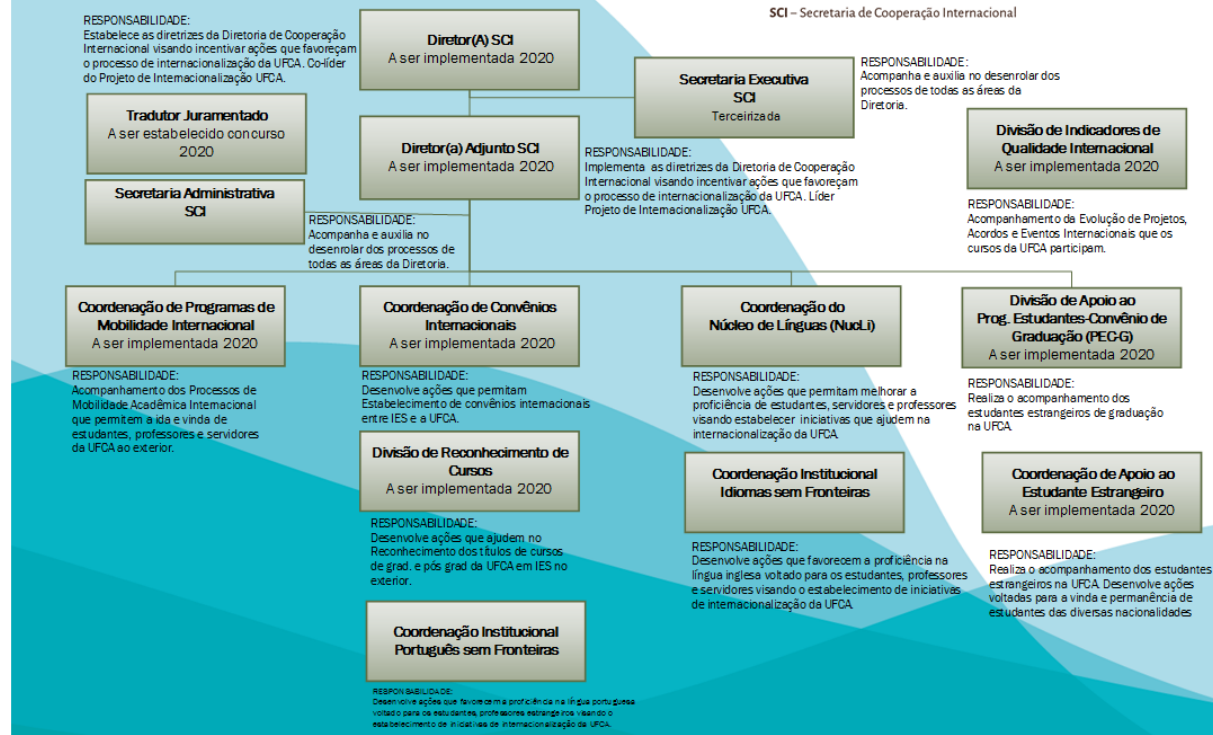
- f) Auxilia na realização das atividades ligadas ao setor.
- g) Perfil Inglês desejável Cursos Prioritários (Design de Materiais/Jornalismo/Sistemas de Informação)
- h) Coleta dados periodicamente para os documentos SCI (apoia e interage com os demais setores da UFCA (PRPI, PROEN, PROCULT, PROGEP, DCOM)
- i) Apoia as ações do projeto de internacionalização.
- a) Auxilia no Buddy Program e na Recepção de Estudantes Estrangeiros.

Organograma SCI 2019.2



Organograma Atual – 2019.2

Organograma SCI 2020.1



Organograma SCI Desejável 2020