



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ — UFPA
PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – PROINTER

PROGRAMAS DE APADRINHAMENTO E HOSPEDAGEM DE ESTRANGEIROS

● **Pró-Reitoria de Relações Internacionais - PROINTER** ●

🏠 Rua Augusto Corrêa, n.º 01, Prédio “Daniel Coelho de Souza” (Reitoria), 1.º andar — Bairro: Guamá

✉ CEP 66075-110 — Caixa Postal 479 — Belém, PA, Brasil

☎ Telefones: (+ 55 91) 3201-8713/7211/7946

📧 Correio eletrônico: prointer@ufpa.br / secprointer@ufpa.br / mai.ufpa@gmail.com |

🌐 Internet: www.ufpa.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ — UFPA

PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – PROINTER

1. APRESENTAÇÃO

Viajar para estudar em um país diferente é uma escolha emocionante e desafiadora, mas que apresenta aspectos que podem causar tensão, medo e estresses desnecessários. Contar com alguém que possa ajudar o estudante que toma tal decisão, nesse período inicial de sua vida no exterior, é de fundamental importância.

Por esta razão, a PROINTER criou o Programa de Apadrinhamento (PAP) e o Programa de Hospedagem de Estudantes Estrangeiros (PHEE), ambos têm como intuito o apoio na estadia e adaptação do estrangeiro que vem à UFPA a fim de desenvolver estudos de graduação, pós-graduação/pesquisa ou extensão. O PAP prevê auxílio, sem ônus para o estrangeiro, na adaptação do mesmo à cidade e à UFPA (dando informações, levando a locais turísticos, auxiliando em questões burocráticas, etc.) e o PHEE, por meio da oferta de hospedagem em casas de família ou subsidiadas por pessoas previamente cadastradas no programa (com ou sem ônus para o estrangeiro).

O PAP e o PHEE não visam apenas beneficiar o estrangeiro, mas também o padrinho/madrinha e/ou o anfitrião/ã que podem se oportunizar a vivenciar uma ação de internacionalização em "casa" ao auxiliar, no que for possível, o estrangeiro no período de sua estadia. A atividade do PAP é voluntária e o padrinho/madrinha não tem qualquer responsabilidade financeira em relação ao aluno estrangeiro. Já a atividade PHEE pode prever um tipo de remuneração pela hospedagem, o que pode requerer um contrato firmado entre ambas as partes (a PROINTER não se responsabiliza).

A PROINTER deseja convidá-lo/la a vivenciar essa experiência em internacionalização. Leia atentamente o manual dos programas e, caso tenha interesse em participar, preencha a ficha de cadastro relacionada à ação da qual poderá fazer parte.

2. QUEM PODE SE CANDIDATAR?

Estudantes de graduação ou de pós-graduação; servidores técnicos e docentes vinculados à Universidade Federal do Pará. Os interessados devem preencher as fichas de cadastro disponibilizadas no site da PROINTER e, à medida em que os estudantes forem chegando, os padrinhos e/ou madrinhas serão convocados. Do mesmo modo serão contatados aqueles inscritos no PHEE.

3. COMO SE CADASTRAR?

No site da PROINTER estão disponíveis as fichas de cadastro para o PAP e para o PHEE. O voluntário deve cadastrar-se apenas no programa que realmente lhe interesse e com o qual possa se comprometer. As fichas são independentes.

O voluntário a padrinho/madrinha ou anfitrião/ã deverá preencher a ficha cadastral e enviar aos e-mails informados na mesma.

● Pró-Reitoria de Relações Internacionais - PROINTER ●

🏠 Rua Augusto Corrêa, n.º 01, Prédio "Daniel Coelho de Souza" (Reitoria), 1.º andar — Bairro: Guamá

✉ CEP 66075-110 — Caixa Postal 479 — Belém, PA, Brasil

☎ Telefones: (+ 55 91) 3201-8713/7211/7946

✉ Correio eletrônico: prointer@ufpa.br / secprointer@ufpa.br / mai.ufpa@gmail.com |

🌐 Internet: www.ufpa.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ — UFPA
PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – PROINTER

4. TEMPO DE CADASTRO

O voluntário ficará com a ficha de cadastro no banco de dados da PROINTER pelo período de até um ano, quando não houver requisição de cessão do voluntariado.

A cada apadrinhamento/hospedagem, será solicitado o preenchimento de uma ficha de avaliação, na qual o voluntário relatará a experiência e indicará se quer manter o cadastro ou não.

A avaliação será feita também pelo estudante internacional, o qual terá seu relato levado em conta ou não para renovação do cadastro do voluntário.

Qualquer alteração de informações preenchidas na ficha cadastral devem ser informadas à PROINTER no período em que existir o cadastro.

5. RESPONSABILIDADES DO PADRINHO/MADRINHA

As responsabilidades com o aluno estrangeiro consistem, basicamente, em:

- Fazer contato prévio com o aluno estrangeiro e se informar sobre sua chegada e outras informações úteis;
- Recepcionar, sempre que possível, o/a estudante no dia de sua chegada, indo, preferencialmente buscá-lo no aeroporto. Este momento será organizado pela PROINTER;
- Apresentar e fornecer informações sobre os Campus da UFPA e a cidade de Belém, atuando como facilitador para o estudante estrangeiro até que ele tenha autonomia de locomoção;
- Auxiliar em questões de cunho cadastral e burocráticas: abertura de conta bancária, obtenção de Registro Nacional de Estrangeiros – RNE na Polícia Federal, CPF, carteira de meia passagem, entre outras.
- Promover a integração entre a comunidade local e acadêmica;
- Responder os e-mails e telefonemas da equipe da PROINTER sobre o processo de apadrinhamento;
- No caso de Hospedagem, cumprir com todas as determinações estabelecidas previamente por meio do Cadastro e feitas diretamente com o aluno;
- Preencher uma Ficha de Avaliação ao final do processo sobre a experiência como padrinho / madrinha / anfitrião/ã. Com ela, a PROINTER disponibilizará um certificado de participação

● **Pró-Reitoria de Relações Internacionais - PROINTER** ●

🏠 Rua Augusto Corrêa, n.º 01, Prédio “Daniel Coelho de Souza” (Reitoria), 1.º andar — Bairro: Guamá

✉ CEP 66075-110 — Caixa Postal 479 — Belém, PA, Brasil

☎ Telefones: (+ 55 91) 3201-8713/7211/7946

✉ Correio eletrônico: prointer@ufpa.br / secprointer@ufpa.br / mai.ufpa@gmail.com |

🌐 Internet: www.ufpa.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ — UFPA

PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – PROINTER

nos programas, o que renderá pontos extras nos editais de mobilidade da referida Pró-Reitoria até 3 anos após a recepção do estudante estrangeiro.

As atividades mencionadas não excluem outras atividades complementares que o padrinho queira proporcionar, a saber, esportivas, culturais, religiosas ou excursões, sempre que de concordância com o aluno estrangeiro.

6. O QUE GANHAM OS VOLUNTÁRIOS DO PROGRAMA?

Além do enriquecimento pessoal e cultural, novas amizades e aperfeiçoamento do idioma, o voluntário poderá receber um certificado promovido pela PROINTER de agradecimento pelo serviço prestado, o qual valerá uma dada pontuação a ser aproveitada nos editais de mobilidade lançados pela referida Pró-Reitoria.

7. PRAZO PARA INSCRIÇÃO

O Programa de Acolhimento será **permanente**, portanto o voluntário poderá se candidatar em qualquer época do ano. Deverá, todavia observar que os estudantes estrangeiros geralmente chegam no início dos períodos letivos regulares, mantendo sempre seu cadastro atualizado.

8. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- O padrinho/madrinha não possui nenhuma responsabilidade financeira para com o estudante estrangeiro. Contudo, os padrinhos/madrinhas poderão acompanhar seus afilhados em atividades complementares.
- Após a seleção, o padrinho/madrinha será comunicado e convidado a participar das reuniões de orientação.
- Caso o número de padrinhos/madrinhas inscritos supere o número de estudantes estrangeiros interessados no PAEEMP será criada uma **lista de espera**.
- Assim que o afilhado for escolhido, a PROINTER entrará em contato com o padrinho/madrinha o mais breve possível.
- Caso o padrinho/madrinha não possa mais continuar no Programa, deverá comunicar a PROINTER o mais breve possível.
- No caso do PHEE, o anfitrião/ã deverá deixar claras todas as regras de hospedagem em sua residência ao estudante estrangeiro. Quanto às questões referentes a pagamentos e questões assemelhadas a PROINTER não terá nenhuma gerência, sendo necessário que os parceiros resolvam suas questões da forma mais adequada possível.
- Casos omissos sobre os quais a PROINTER possa opinar serão decididos pelo pessoal da Pró-Reitoria.

9. DICAS DE ETIQUETA PARA O ANFITRIÃO

- Antes de convidar alguém para se hospedar em sua casa, veja se você tem cama, cobertores, lençóis, comida, e espaço suficiente para hospedar alguém. Não dá para

● Pró-Reitoria de Relações Internacionais - PROINTER ●

🏠 Rua Augusto Corrêa, n.º 01, Prédio “Daniel Coelho de Souza” (Reitoria), 1.º andar — Bairro: Guamá

✉ CEP 66075-110 — Caixa Postal 479 — Belém, PA, Brasil

☎ Telefones: (+ 55 91) 3201-8713/7211/7946

✉ Correio eletrônico: prointer@ufpa.br / secprointer@ufpa.br / mai.ufpa@gmail.com |

🌐 Internet: www.ufpa.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ — UFPA

PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – PROINTER

convidar alguém para ficar em sua casa e achar que a pessoa vai adorar dormir no chão, não é mesmo?

- Verifique se no banheiro todos os aparelhos estão funcionando. Caso a descarga ou o chuveiro estejam com problema, avise o seu hóspede ensinando-lhe como proceder em uma situação de necessidade.
- Quando o hóspede chegar em sua casa, seja gentil ofereça uma água e leve-o até o quarto para que ele possa acomodar os seus pertences pessoais.
- Deixe-o a vontade para que ele possa descansar um tempo, ou até mesmo tomar um banho.
- Se você tiver que sair para algum compromisso pessoal, avise o seu hóspede e diga-lhe que pretende voltar em breve, deixando-o à vontade.
- À noite, pergunte ao seu hóspede se ele deseja tomar um chá, um leite com chocolate, ou fazer um lanche.
- Para facilitar, indique ao hóspede que ele pode ter uma garrafa de água no quarto.
- Indique os pontos turísticos da cidade e tente ajudar seu hóspede a se locomover até o local pretendido. Sugira os meios de transportes disponíveis na região e oriente-o como fazer.
- Evite se irritar, sabemos que não é nada fácil termos pessoas hospedadas em nossa casa, afinal perdemos totalmente a nossa privacidade; porém tente ser gentil e não demonstrar o seu descontentamento, caso ocorram situações de stress.
- Não espere que lhe retribuam a gentileza que você está a fazer; ou seja, não espere que um dia você poderá ser hospedada na casa do seu hóspede, você poderá decepcionar-se.
- Ao fim da estadia do seu hóspede, ofereça alguma recordação como lembrança, para que ele possa lembrar desta viagem e do tempo que se hospedou em sua casa.

● **Pró-Reitoria de Relações Internacionais - PROINTER** ●

🏠 Rua Augusto Corrêa, n.º 01, Prédio “Daniel Coelho de Souza” (Reitoria), 1.º andar — Bairro: Guamá

✉ CEP 66075-110 — Caixa Postal 479 — Belém, PA, Brasil

☎ Telefones: (+ 55 91) 3201-8713/7211/7946

✉ Correio eletrônico: prointer@ufpa.br / secprointer@ufpa.br / mai.ufpa@gmail.com |

🌐 Internet: www.ufpa.br