



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO ACORDO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

### QUE ATIVIDADE É?

Processo instruído com o objetivo de formalizar parcerias internacionais com outras instituições de ensino e pesquisa.

### QUEM FAZ?

Proponente, DCO/SRI, CCRI/SRI, SRI, DAT/PLOR, PROPPI, PROGRAD, PROGER e RET.

### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

#### 1) PROPONENTE

1.1) Cria o processo **ADMINISTRAÇÃO GERAL: ACORDO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL** (nível de acesso público).

1.1.1) Se o proponente da Cooperação Internacional for a própria Superintendência de Relações Internacionais (SRI), anexa minuta do Acordo de Cooperação (no modelo UFF ou no modelo da instituição estrangeira, com redação em português e no outro idioma da parceria) e **segue exposto no item 2.1.**

1.2) Se o proponente for unidade externa a SRI, anexa minuta do Acordo de Cooperação Internacional (no modelo UFF ou no modelo da instituição estrangeira, com redação em português e no outro idioma da parceria) e documento de indicação de interesse da Instituição estrangeira na Cooperação.

1.2.1) Se a unidade superior do proponente for departamento acadêmico, anexa ata de aprovação de órgão colegiado.

1.3) Em seguida, preenche **FORM DE IDENTIFICAÇÃO P/ COOPERAÇÃO INTERNACIONAL** (nível de acesso restrito, justificativa Documento Preparatório).

1.4) Elabora despacho (assinatura do proponente e do gestor máximo da Unidade), após, envia processo à DCO/CCRI.

#### 2) DCO/CCRI

2.1) Analisa o processo, se houver pendências encaminha o processo à unidade do PROPONENTE para resolver pendências.

2.2) Se não houver pendência, elabora Parecer (assinado por DCO/CCRI e por CCRI).

2.3) Elabora despacho com solicitação de manifestação e, em seguida, encaminha processo à PROGRAD, PROPPI e DAT/PLOR.

**Atenção! No caso específico de proposta de cátedra ou rede UNESCO, o processo será encaminhado à PROPPI e DAT/PLOR.**

### **3) PROGRAD**

3.1) Elabora despacho e retorna processo à DCO/CCRI.

### **4) PROPPI**

4.1) Elabora despacho e retorna processo à DCO/CCRI.

### **5) DAT/PLOR**

5.1) Realiza análise dos custos.

5.2) Elabora despacho (assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento) e encaminha processo à DCO/CCRI;

### **6) DCO/CCRI**

6.1) Após todas as instâncias competentes retornarem, elabora despacho de consulta à PROGER.

### **7) PROGER**

7.1) Providencia envio da demanda aos procuradores.

7.2) Anexa Parecer ao processo.

7.3) Elabora despacho e envia processo à DCO/CCRI.

### **8) DCO/CCRI**

8.1) Analisa parecer da PROGER:

8.1.1) Se o parecer for favorável, elabora despacho (assinado pelo(a) Superintendente de Relações Internacionais) e encaminha processo à GAR/RET.

8.1.2) Se o parecer não for favorável, verifica possibilidade de atender às exigências e elabora despacho com nova consulta (ver item 6.1).

**Atenção! No caso específico de proposta de renovação de acordo de cooperação internacional, o processo, após a análise da PROGER, será encaminhado diretamente à etapa de coleta de assinaturas, não sendo necessária submissão ao CEPEX.**

### **9) GAR/RET**

9.1) Elabora despacho com encaminhamento da matéria aos Conselhos Superiores. Em seguida, disponibiliza o documento para a assinatura do(a) CHEFE DE GABINETE e REITOR(A).

9.2) Após, envia o processo à SGCS/GAR.

### **10) SGCS/GAR**

10.1) Providencia envio da demanda ao Conselheiros.

10.1.1) Caso o Acordo tenha ônus, o processo além de enviado ao CEPEX também deverá ser encaminhado ao CUV.

10.2) Aguarda decisão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

10.3) Anexa documentação.

## **11) DCO/SRI**

11.1) Providencia a Coleta de Assinaturas (Reitor e Representante da Instituição Estrangeira) no Acordo de Cooperação Internacional.

11.2) Anexa Acordo de Cooperação Internacional ao processo.

11.3) Providencia a publicação do extrato do Acordo de Cooperação Internacional no B.S.

11.3.1) Se o Coordenador da Cooperação Internacional for externo a SRI, além de enviar o Extrato do Acordo de Cooperação ao BS, DCO/SRI elabora e envia para publicação a DTS de designação do Coordenador do Acordo (assinada por SRI).

11.4) Anexa publicações do B.S (Extrato e DTS, quando houver) ao processo, caso o Coordenador da Cooperação seja externo a SRI, envia e-mail para Ciência.

11.5) Conclui o processo.

## **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- É importante que o proponente se atente a documentação necessária a abertura do processo, caso algum documento não seja incluído, o processo será devolvido à unidade do proponente;
- O documento da universidade estrangeira pode ser de qualquer tipo: e-mail, carta, memorando ou outros que comprovem a manifestação de interesse da instituição estrangeira em estabelecer um acordo de cooperação acadêmica com a UFF. Esse documento deve ser proveniente da Reitoria, escritório de relações internacionais, direção ou coordenação de curso e correlatos;
- Como se trata de uma proposta de cooperação internacional com uma instituição estrangeira, é importante salientar que cada instituição possui a sua política de internacionalização e seus procedimentos para o estabelecimento de cooperações internacionais, sendo assim, a abertura de processo não garante a efetivação da parceria.

## **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Minuta do Acordo de Cooperação Técnico (Modelo UFF ou Modelo da Instituição Estrangeira), com redação em português e no idioma estrangeiro da parceria;
- Ata de aprovação do interesse pela cooperação pela instância colegiada pertinente;
- Documento da universidade estrangeira demonstrando o interesse na cooperação;
- Formulário de Identificação para Cooperação Internacional; e
- Despacho do Gestor Máximo da unidade proponente encaminhando a proposta à SRI.

## **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e
- Instrução de Serviço SRI/UFF N.º 01, de 02 dezembro de 2014.