



PROCEDIMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

1. OBJETIVO

Este procedimento visa estabelecer as diretrizes e os requisitos documentais para a celebração de Acordos de Cooperação Internacionais entre a Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e Instituições de Ensino Superior (IES) estrangeiras.

Tem por finalidade orientar a formalização de parcerias destinadas à promoção do intercâmbio acadêmico, científico, tecnológico e cultural, bem como ao fortalecimento da internacionalização institucional, em conformidade com as normas internas da UFPB e a legislação brasileira vigente.

2. DEFINIÇÕES

Para os fins deste procedimento, consideram-se:

ACI - Agência UFPB de Cooperação Internacional

DRI - Diretoria de Relações Interinstitucionais, setor da ACI responsável pela gestão e trâmite dos Acordos de Cooperação Internacional.

IES Estrangeira - Instituição de Ensino Superior, pesquisa ou congênere, sediada fora do território brasileiro.

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, plataforma eletrônica utilizada para gestão de processos na UFPB.

3. FLUXO DO PROCEDIMENTO

3.1. Abertura e instrução do processo pelo proponente

O servidor (docente ou técnico-administrativo) da UFPB interessado na celebração do Acordo de Cooperação Internacional deverá instaurar processo eletrônico no SIPAC e instruí-lo com a documentação completa descrita a seguir:

3.1.1. Cadastro do Processo Eletrônico no SIPAC

O proponente deverá:

- Acessar o sistema SIPAC com suas credenciais institucionais.
- Cadastrar um novo processo eletrônico.
- Tipo de Processo: Selecionar a tipologia "Acordo de Cooperação"
- Assunto detalhado: "Proposta de acordo entre a UFPB e a/o [nome completo da IES parceira], [sigla], [país];
- Unidade de Destino: ACI - DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS, utilizando o código da unidade: 11.00.46.87.

3.1.2. Documentação obrigatória

Todos os documentos deverão ser anexados individualmente ao processo eletrônico no SIPAC, devidamente identificados e classificados.



a) Memorando Eletrônico de Solicitação:

Documento formal interno, assinado eletronicamente pelo proponente ou pela chefia da unidade acadêmica/administrativa envolvida, dirigido à ACI/DRI, contendo:

- Justificativa da proposta;
- Objetivos da cooperação;
- Identificação completa da IES estrangeira parceira;
- Indicação do(s) coordenador(es) responsável(is) pela execução da parceria.

O Memorando deverá conter motivação expressa do interesse público e da relevância institucional da parceria para a UFPB, nos termos do princípio da motivação dos atos administrativos.

b) Formulário de Proposta de Acordo de Cooperação Internacional (disponível no anexo I):

Documento padronizado da ACI/UFPB, devidamente preenchido com:

- Dados institucionais da IES estrangeira;
- Áreas de interesse comum;
- Objetivos específicos da cooperação;
- Informações de contato dos responsáveis de ambas as instituições.
- É imprescindível o preenchimento integral e preciso de todos os campos.

c) Plano(s) de Trabalho

Deverão ser elaborados conforme a natureza do acordo:

- Plano de Trabalho - Acordo de Cooperação Geral (Anexo II): se a proposta incluir um acordo geral, este plano deve descrever as diretrizes amplas da colaboração, as áreas de interesse geral e a abrangência da parceria.

OBS: Não serão admitidos acordos genéricos sem plano de trabalho detalhado, metas mensuráveis e cronograma físico de execução.

- Plano de Trabalho - Acordo de Cooperação Específico (Anexo III): para propostas que envolvem projetos ou atividades específicas, este plano deve detalhar as ações, cronogramas, resultados esperados, responsabilidades das partes e a metodologia de avaliação.

Todos os Planos de Trabalho devem ser assinados eletronicamente pelos coordenadores/responsáveis da UFPB (podendo ser assinados via SIPAC ou via GOV.BR)

d) Minuta do Acordo:



- Opção 1 – Minuta Padrão da ACI (Recomendável)

Caso o proponente opte pela minuta padrão de Acordo de Cooperação da ACI, basta indicar essa opção no Formulário de Proposta. As minutas padrão encontram-se previamente adequadas à legislação brasileira.

- Opção 2 – Minuta Proposta pela IES Estrangeira

Caso a instituição parceira apresente minuta própria, esta deverá ser anexada ao processo para análise de compatibilidade jurídica e institucional pela ACI/DRI.

- e) Documentos de Constituição e Funcionamento da Instituição Estrangeira
 - Documento que comprove a constituição e existência jurídica da instituição (estatuto, ato constitutivo ou documento equivalente);
 - Alternativamente, poderá ser indicado o link oficial da página institucional em que tais informações estejam publicamente disponíveis.

- f) Documento Comprobatório da Competência Legal do Representante da IES Estrangeira.

Documento que atesta a autoridade do signatário da IES estrangeira para firmar instrumentos jurídicos e assumir obrigações em nome da instituição (ex: portaria de nomeação, ata de eleição, procuração ou documento equivalente).

- g) Documento comprobatório da aprovação da proposta pelas instâncias acadêmicas ou administrativas competentes (Departamento, Centro ou equivalente), conforme a natureza da parceria.
- h) Quando o acordo envolver qualquer espécie de despesa, repasse financeiro ou ônus institucional, deverá ser anexada previsão orçamentária formal emitida pela unidade competente.

3.2. Análise e Tramitação pela ACI/DRI

Após o recebimento do processo devidamente instruído, a ACI/DRI adotará as seguintes providências:

1. Análise Preliminar: verificação da completude e conformidade da documentação, com eventual solicitação de complementação.
2. Análise da Proposta e da IES Parceira: avaliação da relevância da parceria para a UFPB e da reputação da IES estrangeira.
3. Análise e Adequação da Minuta: Revisão da minuta do acordo (seja a padrão da ACI ou a proposta pela IES estrangeira) para garantir alinhamento com os objetivos da UFPB e conformidade legal. Negociação de termos com a IES estrangeira, se necessário.
4. Encaminhamento à Procuradoria Federal (PJ) junto à UFPB: Após a análise e aprovação interna da minuta pela ACI/DRI, o processo é encaminhado à PJ para análise jurídica e emissão de parecer.
5. Aprovação: com o parecer jurídico favorável, o processo é encaminhado para revisão final.
6. Assinatura do Acordo: após todas as correções, o acordo é formalmente assinado pelos representantes legais da UFPB e da IES estrangeira. A ACI coordenará o processo de coleta de assinaturas.



7. Registro e Publicidade: o acordo devidamente assinado será registrado nos sistemas institucionais e publicado conforme exigência legal.

4. IDIOMA DOS ACORDOS

Os acordos poderão ser redigidos:

- Em português e inglês; ou
- Em português e espanhol.

Quando a IES parceira utilizar um idioma diverso dos previamente estabelecidos, será obrigatória a apresentação de uma tradução para o português no momento da formalização definitiva. Neste cenário, a instituição estrangeira deverá, igualmente, encaminhar a versão em inglês do documento, para que a ACI providencie a tradução para o português.

As traduções deverão ser realizadas por tradutor juramentado ou por servidor público com proficiência formalmente comprovada no idioma estrangeiro. É terminantemente vedada a utilização de ferramentas automáticas de tradução para fins de instrução processual. A autoria de todas as traduções deverá ser devidamente documentada no processo.

5. VIGÊNCIA DOS ACORDOS

Os Acordos de Cooperação Internacional deverão prever prazo de vigência determinado, admitida a prorrogação mediante termo aditivo, conforme a legislação aplicável, observado o prazo máximo de 5 (cinco) anos, conforme a legislação brasileira aplicável.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O proponente deve acompanhar o andamento do processo via SIPAC e manter-se em contato com a ACI/DRI para fornecer informações adicionais ou dirimir dúvidas, agilizando assim a formalização do Acordo. Recomenda-se que o contato com a ACI/DRI seja feito preferencialmente pelo e-mail institucional dri@aci.ufpb.br para registro das comunicações.



ANEXO I - FORMULÁRIO PARA PROPOSTA DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

1. TIPO			
()	Acordo de Cooperação Geral	()	Convenção de Estágio
()	Acordo de Cooperação Específico	()	Convênio
()	Convenção de Cotutela	()	Protocolo de Intenções

2. DADOS DO(A) PROFESSOR(A)/TÉCNICO(A) INTERESSADO(A)			
Nome:			
Departamento/setor:			
Cargo:		Função:	
		Matrícula:	
E-mail:		Telefone:	
Demais pessoas envolvidas:			

3. DADOS DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA	
Órgão/entidade:	
Cidade/País:	
Nome do responsável pela celebração do Acordo:	
Cargo/função:	
E-mail:	
Demais pessoas envolvidas:	

4. RELATO DAS AÇÕES JÁ OCORRIDAS OU A SEREM DESENVOLVIDAS COM A INSTITUIÇÃO PARCEIRA:

5. JUSTIFICATIVA PARA O ACORDO BILATERAL (RESUMO DOS BENEFÍCIOS PARA A UFPB E PARA OS PARTICIPANTES DO ACORDO):

6. ÁREAS/LINHAS DE PESQUISA (SE APLICÁVEL):
--



[]

7. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES (SE APLICÁVEL):

[]

Data __/__/__	Assinatura do(a) professor(a)/técnico(a) interessado(a):
------------------------------------	--



ANEXO II - PLANO DE TRABALHO (ACORDO GERAL)

(Lei 14.133/21)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Digite todas as informações solicitadas e converta este arquivo para PDF.

Os textos em vermelho são modelos de preenchimento, deverão ser apagados na versão final.

Plano de Trabalho - Anexo I		Acordo Geral de Cooperação ou Renovação de Acordo Geral de Cooperação	
1. DADOS CADASTRAIS DA UFPB			
Órgão/entidade:	Universidade Federal da Paraíba	CNPJ:	24.098.477/0001-10
Endereço:	Campus I - Lot. Cidade Universitaria, PB		
Cidade:	João Pessoa	UF:	PB
CEP:	58051-900		
DDD/telefone	+55 (83) 3225 1901	Esfera Administrativa	Autarquia Federal
Nome do responsável pelo acordo:	[]		
Departamento/setor:	[]		
Cargo:	[]	Função:	[]
Matrícula:	[]		
E-mail:	[]	Telefone:	[]
2. DADOS CADASTRAIS DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA			
Órgão/entidade:	[]	NIF / TIN*:	[]
Endereço:	[]		
Cidade:	[]	País:	[]
Código Portal:	[]		
DDD/telefone	[]	Esfera Administrativa	[]
Nome do responsável pelo acordo:	[]		
Departamento/setor:	[]		
Cargo:	[]	Função:	[]
Matrícula:	[]		
E-mail:	[]	Telefone:	[]
*NIF: Número de Identificação Fiscal; TIN: Taxpayer Identification Number			
3. DESCRIÇÃO DO OBJETO DO ACORDO			
(Descrição do objeto do acordo, exemplo: acordo de cooperação visando intercâmbio de estudantes e professores)			
4. VIGÊNCIA DO ACORDO			
O acordo terá vigência de 5 anos a contar da data da última assinatura do ajuste.			
5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO AJUSTE			
(Justificar a razão da celebração do acordo).			
6. METAS E FASES DE EXECUÇÃO:			



Sugestão de redação para o caso de **Acordo Geral**:
“O Acordo Geral de Cooperação, a ser assinado, definirá as atividades a serem desenvolvidas. As metas, fases e etapas dessas atividades serão detalhadas por ocasião da celebração dos acordos específicos”.

7. INFORMAÇÃO SOBRE A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

O presente ajuste não envolverá repasse ou dispêndio de recursos entre os partícipes.

8. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Local e data

Nome do Responsável pelo Plano de Trabalho



ANEXO III - PLANO DE TRABALHO ACORDO ESPECÍFICO
(Lei 14.133/21)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Digite todas as informações solicitadas e converta este arquivo para PDF.

Os textos em vermelho são modelos de preenchimento, deverão ser apagados na versão final.

Plano de Trabalho - Anexo I		Acordo Específico de Cooperação ou Renovação de Acordo Específico de Cooperação	
1. DADOS CADASTRAIS DA UFPB			
Órgão/entidade:	Universidade Federal da Paraíba	CNPJ:	24.098.477/0001-10
Endereço:	Campus I - Lot. Cidade Universitaria, PB		
Cidade:	João Pessoa	UF:	PB
CEP:	58051-900		
DDD/telefone	+55 (83) 3225 1901	Esfera Administrativa	Autarquia Federal
Nome do responsável pelo acordo:	[]		
Departamento/setor:	[]		
Cargo:	[]	Função:	[]
Matrícula:	[]		
E-mail:	[]	Telefone:	[]

2. DADOS CADASTRAIS DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA			
Órgão/entidade:	[]	NIF / TIN*:	[]
Endereço:	[]		
Cidade:	[]	País:	[]
Código Portal:	[]		
DDD/telefone	[]	Esfera Administrativa	[]
Nome do responsável pelo acordo:	[]		
Departamento/setor:	[]		
Cargo:	[]	Função:	[]
Matrícula:	[]		
E-mail:	[]	Telefone:	[]

*NIF: Número de Identificação Fiscal; TIN: Taxpayer Identification Number

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO DO ACORDO	
(Descrição do objeto do acordo, exemplo: acordo de cooperação visando intercâmbio de estudantes e professores)	
4. VIGÊNCIA DO ACORDO	
O acordo terá vigência de 5 anos a contar da data da última assinatura do ajuste.	
5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO AJUSTE	
(Justificar a razão da celebração do acordo).	
6. METAS, ETAPAS E FASES DE EXECUÇÃO	



Meta 1: (Exemplo: Envio de x alunos da UFPB para a Universidade Parceira).
Meta 2: (Exemplo: Envio de x alunos da Universidade Parceira para a UFPB).

META	Etapas/Fase	Especificação	Unidade	Quantidade	Início	Término
1	1	Formalização da Parceria	Acordo	x	XX/XX	XX/XX
2	2	Processo seletivo	Editais	x	XX/XX	XX/XX
3	3	Realização de intercâmbio	Programa	x	XX/XX	XX/XX
4	4	Relatório Final/Prestação de Contas	Relatório	x	XX/XX	XX/XX

7. INFORMAÇÃO SOBRE A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

O presente ajuste não envolverá repasse ou dispêndio de recursos entre os partícipes.

8. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Local e data

Nome do Responsável pelo Plano de Trabalho