

## Procedimentos para abertura de processo de estabelecimento de Convênios Internacionais

### AUTUAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO

1. A unidade acadêmica interessada deve encaminhar à Coordenadoria de Assuntos Internacionais (CAI):

a) Memorando contendo:

- solicitação para abertura de processo de estabelecimento de convênios internacionais
- nome e contato do(a) professor(a) que será o interlocutor(a) entre a unidade acadêmica interessada na assinatura do convênio e a CAI durante os trâmites
- nome e contato do(a) professor(a) que será o(a) interlocutor(a) na instituição parceira
- nome e contato do(a) responsável pela tramitação do convênio na instituição parceira.

**OBSERVAÇÃO:** O memorando deve ser aprovado pelo Conselho Diretor da unidade ou aprovado *ad referendum*. **O documento em formato PDF deve ser, primeiramente, enviado para o e-mail: [convenios.cai.ufg@gmail.com](mailto:convenios.cai.ufg@gmail.com)**  
*O original deve ser encaminhado via protocolo.*

b) Projeto de Pesquisa

Se houver projeto de pesquisa em desenvolvimento ou a ser desenvolvido após a assinatura do convênio:

**Enviar o comprovante do cadastro/registro do projeto de pesquisa na UFG e/ou na instituição estrangeira para o e-mail: [convenios.cai.ufg@gmail.com](mailto:convenios.cai.ufg@gmail.com)**

➤ **Sugestão de texto para o memorando**

“Certifico que aprovei *ad referendum* do Conselho Diretor da Faculdade **XXXX** a iniciativa de desenvolvimento de ações acadêmicas (*especificar a atividade, se necessário*) em parceria com a Universidade **XXXX**. Para tanto, solicitamos o estabelecimento de um convênio entre a UFG e a referida universidade. Informo que **XXXX (nome e e-mail de um professor representante da unidade interessada)** será o interlocutor entre a faculdade **X** e a CAI durante os trâmites”.

2. A CAI tomará providências quanto à(ao):

- a) abertura do processo;
- b) envio do modelo de minuta da UFG para a instituição estrangeira;
- c) revisão da minuta (quando apresentada por instituição estrangeira);
- d) realização de contato com a instituição parceira, com apoio do(a) professor(a) da UFG para os ajustes do convênio;
- e) solicitação dos documentos da instituição parceira e do (a) representante legal que assinará o convênio;\*

- f) envio do processo às instâncias pertinentes da UFG para análise e parecer;
- g) envio do processo à Procuradoria Federal para análise e parecer;
- h) realização dos ajustes finais;
- i) obtenção das assinaturas;
- j) envio do convênio para a instituição parceira para obtenção de assinatura ou entrega dos exemplares já assinados.

\* A instituição parceira deverá enviar documento que comprove a sua constituição e funcionamento, bem como documento de nomeação de seu (sua) reitor (a) ou, no caso de pessoa designada, documento de autorização para assinatura de convênios internacionais.

### MINUTA\*\*

A Minuta do convênio deve ser elaborada, preferencialmente, com base no modelo disponibilizado pela CAI. Caso não seja utilizado o modelo da CAI, é necessário observar os seguintes requisitos:

- a) **Despesas\***: não constar cláusula que gere despesas para as partes.

Se gerar despesas, deve ser explicitamente informado e comprovado de onde serão provenientes os recursos.

\*Nenhum tipo: transporte, alimentação, apólice de seguro saúde, vistos, material pedagógico etc.

Não significa que, no período de vigência do convênio, não poderá ser concedido apoio financeiro por meio de projetos e, sim, que as instituições não assumem esse compromisso financeiro.

- b) **Vigência**: ter validade máxima de 05 anos e não ser renovado automaticamente.

Se houver interesse das partes, um novo convênio poderá ser assinado após os 05 anos.

- c) **Taxas Acadêmicas e mensalidades**: quando houver, negociar para que sejam pagas apenas na instituição de origem do(a) aluno(a).

- d) **Língua**: o convênio é geralmente assinado em português e na língua da instituição estrangeira (no caso dos idiomas francês, inglês e espanhol). Para as demais línguas será assinado apenas em inglês. Porém, a tradução para o português é necessária para tramitar o processo na UFG.

**OBSERVAÇÃO**: a CAI providenciará a tradução da minuta, considerando-se os idiomas português, inglês, francês e espanhol. *O tempo para a realização da tradução dependerá da disponibilidade dos colaboradores.*

- e) **Assinatura na UFG**: apenas o reitor poderá assinar o convênio.

- f) **Assinatura na instituição estrangeira**: reitor ou pessoa designada.

- g) Preferencialmente, deve ser assinado um Convênio Geral com uma instituição, evitando restringi-lo entre duas unidades acadêmicas. Atividades específicas poderão ser estabelecidas com a assinatura de termos aditivos.

**OBSERVAÇÃO**: A instituição estrangeira não deve assinar a minuta antes de estabelecer contato com o(a) gestor(a) de convênios internacionais (CAI) para formalizar a aprovação da versão final da minuta que será tramitada.

\*\* Para agilizar os trâmites, o (a) interessado (a) na UFG, que receber minuta de seus pares de uma instituição estrangeira, poderá negociar os seus termos observando se os requisitos mencionados acima não são infringidos pela minuta proposta. Em seguida, enviar a minuta para revisão da CAI.

## TRAMITAÇÃO

Após a aprovação oficial da minuta pelas partes e inserção dos documentos da instituição parceira bem como de seu (sua) representante legal, o processo deverá ser analisado por instâncias pertinentes na UFG.

### Modalidades de trâmite:

a) CAI → **Procuradoria Jurídica** → CAI (A CAI efetuará possíveis ajustes solicitados e preparará a versão final da minuta que será assinada) → **Gabinete do reitor** para assinatura.

Aplica-se: quando a minuta modelo da UFG é utilizada ou quando o convênio é elaborado de modo a não infringir as normas vigentes (alguns requisitos principais estão elencados no item “Minuta” deste documento).

b) CAI → [e/ou: **PROGRAD** → **PRPG** → **PRPI** → **PROAD**] → CAI → **Procuradoria Federal** → CAI (A CAI efetuará possíveis ajustes solicitados e preparará a versão final da minuta que será assinada) → **Gabinete do reitor** para assinatura.

Aplica-se: minutas com conteúdos específicos (por exemplo: programas de dupla titulação, cotutelas de tese de doutorado, desenvolvimento de projetos de pesquisa).

## CONVÊNIOS MULTILATERAIS

Seguem as normas elencadas neste documento para atuação, instrução do processo e tramitação. Porém, quando o convênio for coordenado por outra instituição brasileira ou estrangeira, o (a) interessado (a) na UFG deverá:

- a) considerar os requisitos mencionados no item “Minuta”, deste documento, para negociar a minuta com as instituições parceiras antes de enviá-la para revisão da CAI;
- b) enviar minuta aprovada (em português e na língua estrangeira, se for o caso) pelo grupo parceiro para revisão da CAI;
- c) nome e e-mail do (a) responsável pela tramitação do convênio na instituição que coordena o processo de assinatura do documento;
- d) auxiliar a coletar os documentos das instituições parceiras e de seus (suas) representantes legais, quando necessário.

### Observação

O atendimento presencial, com o(a) gestor(a) de convênios, deve ser previamente agendado por e-mail: [convenios.cai.ufg@gmail.com](mailto:convenios.cai.ufg@gmail.com)

Goiânia, 30 de maio de 2017.

### Gestão de Convênios Internacionais

Coordenadoria de Assuntos Internacionais

Universidade Federal de Goiás

Campus Samambaia - Avenida Esperança, S/n

Prédio da Reitoria - Sala CAI - Bairro Campus Universitário

74690-900, Goiânia GO Brasil

Fone: +55 62 3521-1193 / +55 62 3521-1165

E-mail: [convenios.cai.ufg@gmail.com](mailto:convenios.cai.ufg@gmail.com)

Site: [www.cai.ufg.br/](http://www.cai.ufg.br/) [www.ufg.br](http://www.ufg.br)