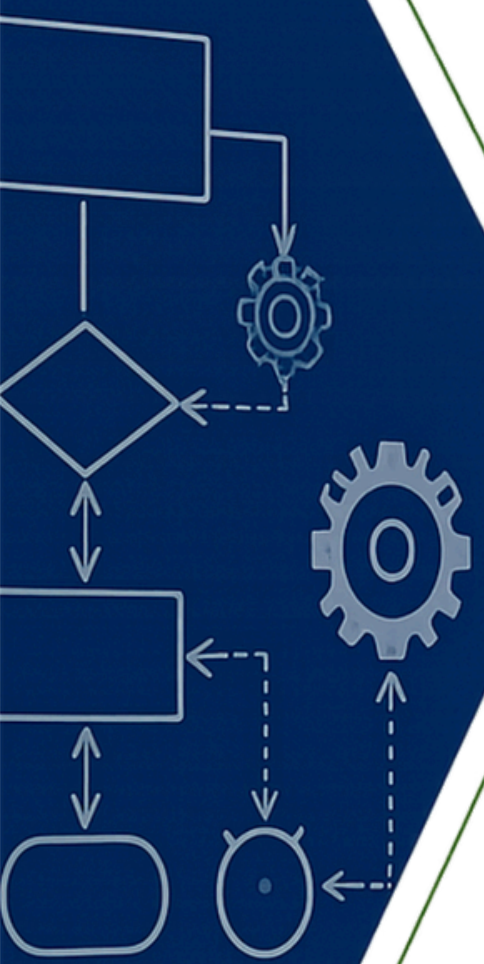

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

PROCESSO:
CELEBRAÇÃO DE ACORDOS INTERNACIONAIS

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Comunicação e Relações Institucionais
2	**Processo**	Celebração de Acordos Internacionais
3	**Entradas**	Manifestação de interesse em parceria
4	**Saídas**	Parceria realizada
5	**Indicadores**	Número de acordos internacionais vigentes (Anual)
6	**Normatização**	- Resolução CONSEPE/UFERSA n°005/2018 - Regimento da UFERSA

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo "Celebração de Acordos Internacionais" tem por objetivo firmar parcerias com instituições estrangeiras para promover a cooperação internacional voltada à pesquisa, ensino, extensão e gestão universitária.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Celebração de Acordos Internacionais

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	RECEBER manifestação	ARI	Recebimento via e-mail, da manifestação de interesse de docente ou discente da Ufersa, ou da própria instituição, em estabelecer parceria entre a Ufersa e instituição estrangeira.
2	ORIENTAR interessado	ARI	Enviar por e-mail as orientações para celebração de Acordos Internacionais, apresentar a minuta de acordo padrão adotada pela Ufersa e solicitar o envio, quando existirem, dos seguintes documentos: - Memorando do interessado; - Carta de intenções da instituição estrangeira.
3	ANALISAR documentação	Instituição estrangeira	Analisar a minuta de acordo proposta pela Assessoria de Relações Internacionais, de modo a verificar se atende seus interesses e requisitos.
3.1	PROPOR alterações na minuta	Instituição estrangeira	Caso não haja concordância com as cláusulas definidas na minuta padrão,

			sugerir e propor um novo formato de acordo.
3.2	PREENCHER dados da minuta	Instituição estrangeira	Caso haja concordância com a minuta padrão proposta, preenchê-la com os dados da instituição e da parceria.
4	ENCAMINHAR para análise	Instituição estrangeira	Encaminhar a documentação para ARI via e-mail.
4.1	PREENCHER dados da minuta	ARI	Preencher minuta padrão com dados da Ufersa e do objeto da parceria.
4.2	AJUSTAR minuta	ARI	Receber as sugestões de alterações na minuta e redigir novo documento, nos termos que atendam às exigências do interessado.
4.2.1	SOLICITAR análise jurídica	ARI	Solicitar análise jurídica da nova minuta, por meio da Assessoria Especial do Gabinete da Reitoria.
4.2.2	SUBMETER à consulta jurídica	Assessoria Especial do Gabinete	Submeter minuta à análise da Procuradoria Federal junto à Ufersa, pelo sistema SAPIENS.
4.2.3	ANALISAR minuta	Procuradoria Federal	Proceder análise jurídica sobre os termos da minuta de acordo.
4.2.4	EMITIR parecer jurídico	Procuradoria Federal	Emitir parecer jurídico opinando sobre a viabilidade e legalidade da minuta de acordo e proferindo recomendações, quando julgar necessário.
4.2.5	ANALISAR parecer jurídico	Assessoria Especial do Gabinete	Analisar parecer e recomendações emitidos pela Procuradoria Federal e orientar à Assessoria de Relações Internacionais sobre os possíveis ajustes.
4.2.6	REALIZAR ajustes	ARI	Acatar orientações do parecer jurídico e realizar as alterações necessárias na minuta do acordo.
5	ENVIAR para assinatura	ARI	Enviar o termo para assinatura do(a) Reitor(a).
6	ASSINAR termo	Reitoria	Colher a assinatura do(a) Reitor(a) no termo de acordo.
7	ENVIAR para assinatura da parceira	ARI	Enviar termo para assinatura da instituição estrangeira, via e-mail.
8	ASSINAR termo	Instituição estrangeira	Assinar o termo de forma eletrônica ou manual, de acordo com os procedimentos adotados pela instituição.

9	ENVIAR termo assinado	Instituição estrangeira	Devolver o termo de acordo assinado, via e-mail.
10	ENVIAR termo para interessados	ARI	Enviar termo assinado para os interessados e para as instituições envolvidas.
11	PUBLICAR acordo	ARI	Publicar na página oficial da Assessoria de Relações Internacionais a instituição estrangeira com a qual foi firmada a parceria e a respectiva vigência do acordo.
12	ARMAZENAR documentação	ARI	Armazenar a documentação relativa ao acordo em pasta compartilhada em nuvem.
13	ACOMPANHAR execução	ARI	Solicitar periodicamente informações sobre a execução das ações do acordo de parceria, por meio da apresentação de relatório de atividades dos participantes.
14	VERIFICAR interesse de renovação	ARI	Comunicar participantes acerca da proximidade do encerramento da vigência do acordo e verificar se há interesse em sua renovação por parte da instituição estrangeira.
15	ATUALIZAR página	ARI	Atualizar relação de acordos vigentes publicada na página oficial da ARI, excluindo o acordo encerrado.

4. LISTA DE SIGLAS

- ARI: Assessoria de Relações Internacionais

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Minuta de Acordo Internacional Padrão – Português
- Minuta de Acordo Internacional Padrão – Português/Inglês
- Minuta de Acordo Internacional Padrão – Português/Espanhol
- Minuta de Acordo Internacional Padrão – Português/Francês
- Tutorial Base 04 – Solicitação de Parecer Jurídico no SAPIENS

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	27/10/2022	Geisa Vasconcelos Rayara Santos	Mapeamento AS IS
1	28/11/2022	Ester Medley Rayara Santos	Publicação da Versão TO BE
2	02/04/2025	Talita Souza Maria Virgínia	1ª Revisão e atualização do mapeamento TO BE Publicação no Portfólio de Processos

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Assessoria de Relações Internacionais (ARI - UFERSA)
Contato: ari@ufersa.edu.br | (84) 3317-8268 | Ramal: 1065

UFERSA