

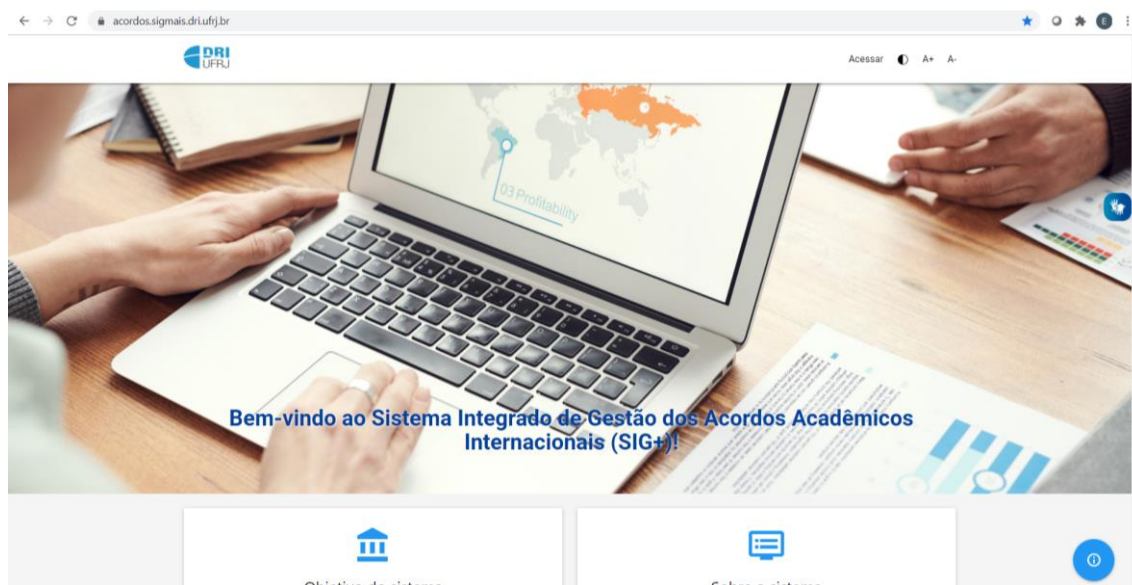
Sistema Integrado de Gestão de Acordos Acadêmicos Internacionais

O que é?

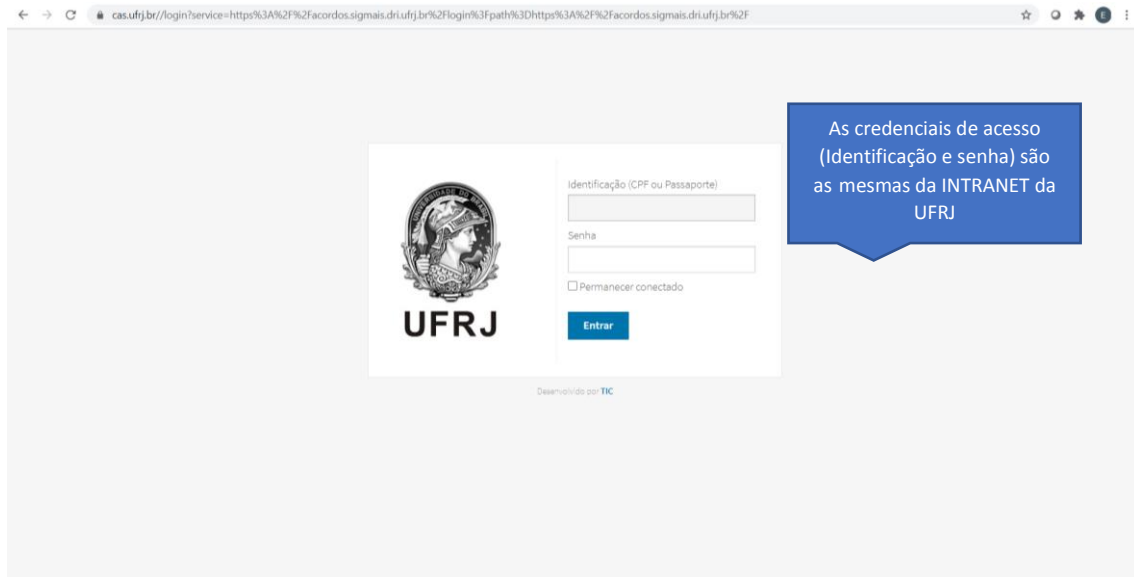
Sistema on-line e descentralizado, criado para auxiliar a propositura, a negociação e a elaboração dos processos relativos aos Acordos Acadêmicos Internacionais da UFRJ que tem por objetivo facilitar a gestão das negociações das parcerias internacionais, que precedem a abertura do processo administrativo. O sistema é também um banco de dados integrado, no qual tanto a administração central (SGRI) quanto as unidades e coordenadores de RI podem consultar as parcerias internacionais firmadas pela UFRJ, que são atualizadas em tempo real. Além disso, em termos gerenciais, consiste numa ferramenta de gestão das atividades administrativas do setor de Acordos Acadêmicos Internacionais e de sua articulação com as unidades acadêmicas da universidade, bem como a produção de variados relatórios para análise e controle do trabalho realizado.

Como utilizar?

Passo 1 - Acesse o sistema, através do endereço < www.acordos.sigmais.dri.ufrj.br >.



Passo 2 – Forneça suas credenciais.



cas.ufrj.br/login?service=https%3A%2F%2Ffacordos.sigmais.dri.ufrj.br%2Flogin%3Fpath%3Dhttps%3A%2F%2Ffacordos.sigmais.dri.ufrj.br%2F

Identificação (CPF ou Passaporte)

Senha

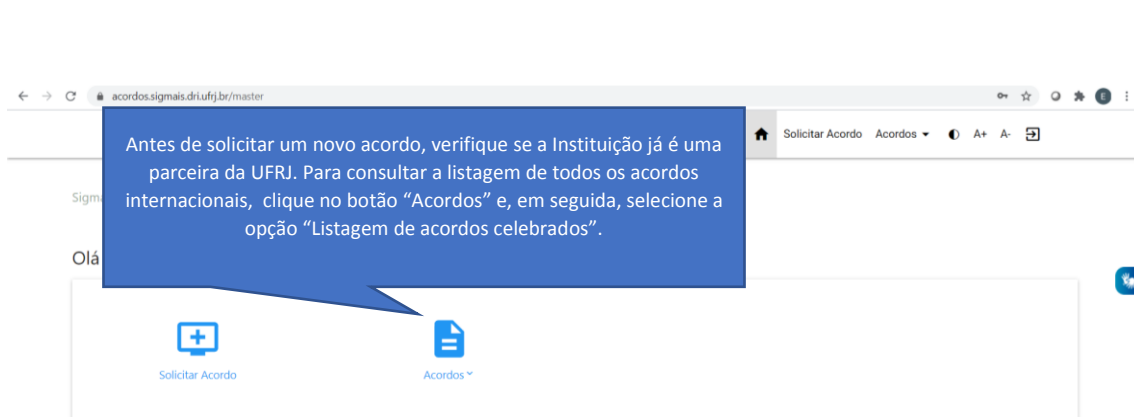
Permanecer conectado

Entrar

Desenvolvido por TIC

As credenciais de acesso (Identificação e senha) são as mesmas da INTRANET da UFRJ

Passo 3 – Verifique a lista de instituições parceiras.



acordos.sigmais.dri.ufrj.br/master

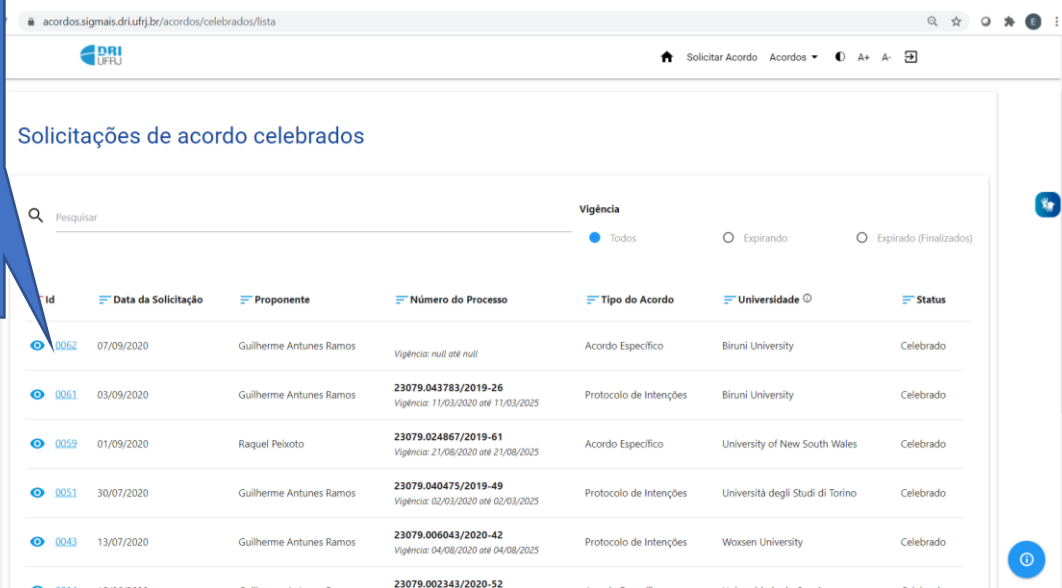
Solicitar Acordo Acordos

Antes de solicitar um novo acordo, verifique se a Instituição já é uma parceira da UFRJ. Para consultar a listagem de todos os acordos internacionais, clique no botão “Acordos” e, em seguida, selecione a opção “Listagem de acordos celebrados”.

Solicitar Acordo Acordos

Solicitar Acordo Acordos

O clique no botão "ID" de cada acordo abrirá uma nova janela contendo mais informações acerca do acordo em questão. O usuário pode também verificar os acordos finalizados ou com vigência próxima do fim, selecionando o respectivo filtro.



acordos.sigmais.dfi.ufrj.br/acordos/celebrados/lista

Solicitar Acordo Acordos A+ A-

Solicitações de acordo celebrados

Pesquisar

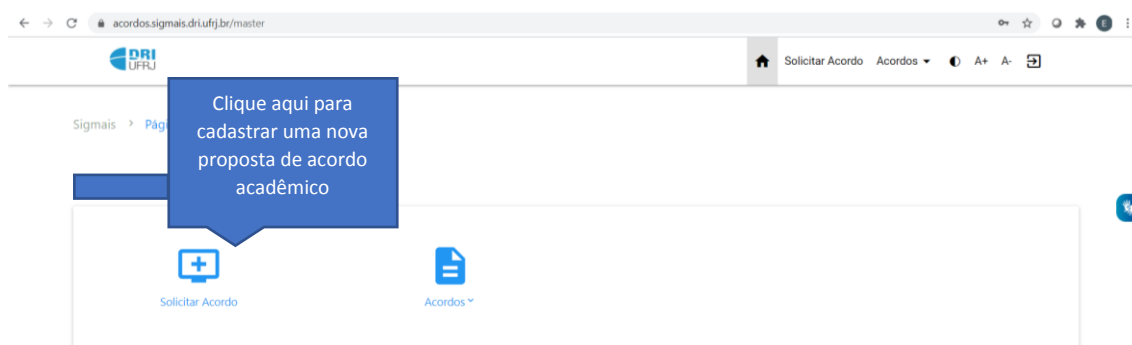
Vigência
 Todos
 Expirando
 Expirado (Finalizados)

ID	Data da Solicitação	Proponente	Número do Processo	Tipo do Acordo	Universidade	Status
0062	07/09/2020	Guilherme Antunes Ramos	Vigência: null até null	Acordo Específico	Biruni University	Celebrado
0061	03/09/2020	Guilherme Antunes Ramos	23079.043783/2019-26 Vigência: 11/03/2020 até 11/03/2025	Protocolo de Intenções	Biruni University	Celebrado
0059	01/09/2020	Raquel Peixoto	23079.024867/2019-61 Vigência: 21/08/2020 até 21/08/2025	Acordo Específico	University of New South Wales	Celebrado
0051	30/07/2020	Guilherme Antunes Ramos	23079.040475/2019-49 Vigência: 02/03/2020 até 02/03/2025	Protocolo de Intenções	Università degli Studi di Torino	Celebrado
0043	13/07/2020	Guilherme Antunes Ramos	23079.006043/2020-42 Vigência: 04/08/2020 até 04/08/2025	Protocolo de Intenções	Woxsen University	Celebrado
0014	14/06/2020	Guilherme Antunes Ramos	23079.002343/2020-52	Acordo Específico	University of East London	Celebrado

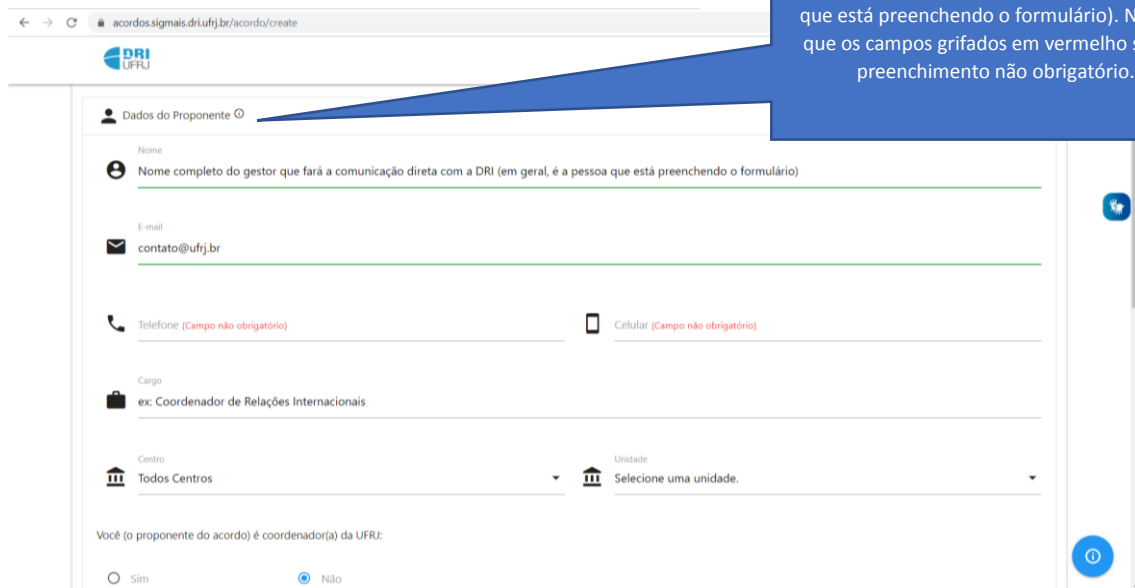
Caso exista parceria, mas o usuário tenha dúvida se contempla seu projeto, entrar em contato com o setor de Acordos.

Caso não exista uma parceria, ou a parceria existente não contemple os objetivos da cooperação, siga os demais passos para solicitação de um novo acordo.

Passo 4 - Selecione a opção "Solicitar Acordo" para cadastrar uma nova proposta.



Passo 5 – Preencha os dados do proponente.



acordos.sigmais.dri.ufjf.br/acordo/create

Dados do Proponente

Nome
Nome completo do gestor que fará a comunicação direta com a DRI (em geral, é a pessoa que está preenchendo o formulário)

E-mail
contato@ufjf.br

Telefone (Campo não obrigatório) Celular (Campo não obrigatório)

Cargo
ex: Coordenador de Relações Internacionais

Centro Todos Centros Unidade Seleccione uma unidade.

Você (o proponente do acordo) é coordenador(a) da UFRJ:

Sim Não

Esses campos precisam ser preenchidos com os dados do proponente do acordo (a pessoa que está preenchendo o formulário). Nota-se que os campos grifados em vermelho são de preenchimento não obrigatório.

Caso o responsável pelo preenchimento do formulário não seja o coordenador no Acordo, ele deverá marcar "não", o que abrirá novos campos para preenchimento dos dados do coordenador do acordo (nome, cargo, e-mail, SIAPE). Caso o proponente seja o coordenador, clique em "sim" e o sistema repetirá automaticamente os dados.

Passo 5.1 – Caso o proponente não seja o coordenador do acordo, preencha os dados do coordenador da parceria.

Nota: embora essa informação esteja no sistema, cumpre enfatizar que o coordenador de um acordo é a autoridade responsável por supervisionar a negociação do mesmo e comprometer-se a realizar as atividades previstas quando de sua execução. Por determinação da Procuradoria Federal, todo acordo internacional necessita da indicação de um coordenador.



Dados do Coordenador da UFRJ

Nome
Responsável pela parceria, o coordenador é a autoridade responsável por garantir o cumprimento das cláusulas acordadas e a execução do plano de trabalho.

E-mail
contato@ufrj.br

Telefone (Campo não obrigatório) Celular (Campo não obrigatório)

Cargo
ex: Coordenador de Relações Internacionais

Centro Unidade
Selecione um centro. Selecione uma unidade.

Stape

Passo 6 – Seleccione o tipo de parceria que pretende estabelecer.

Nesta tela, o proponente deverá indicar o tipo de acordo que melhor atende a sua proposta. A depender dos objetivos da cooperação, indica-se um tipo diferente de acordo. Ao colocar o botão do mouse sobre o ícone informativo, disposto ao lado de cada tipo de acordo, o usuário poderá ter acesso a uma explicação sintética acerca dos objetivos fundamentais de cada tipo de acordo.



Página Inicial > Solicitação de Acordo

Nova solicitação de acordo

CONTATOS UFRJ TIPO DO ACORDO UNIDADES UFRJ UNIVERSIDADES DOCUMENTO UPLOAD INFORMAÇÕES ADICIONAIS

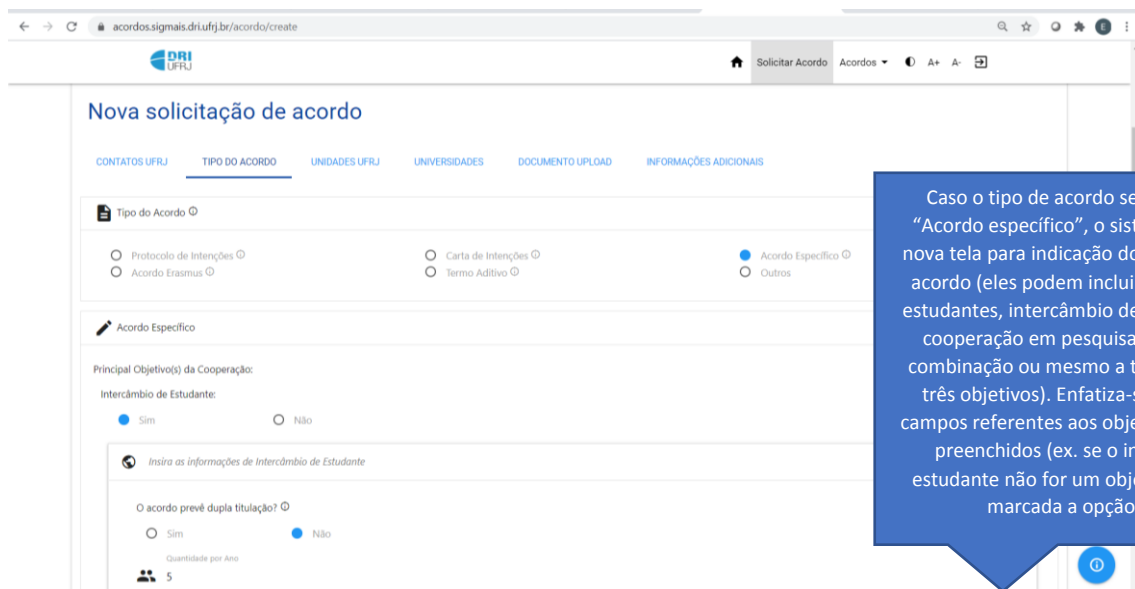
Tipo do Acordo

Protocolo de Intenções Carta de Intenções Acordo Específico

Acordo Erasmus Termo Aditivo Outros

ABA ANTERIOR PRÓXIMA ABA SOLICITAR ACORDO

Passo 6.1 – Caso pretenda estabelecer um Acordo Específico para Intercâmbio, atente às orientações abaixo:



Nova solicitação de acordo

CONTATOS UFRJ TIPO DO ACORDO UNIDADES UFRJ UNIVERSIDADES DOCUMENTO UPLOAD INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Tipo do Acordo

Protocolo de Intenções

Acordo Erasmus

Carta de Intenções

Termo Aditivo

Acordo Específico

Outros

Acordo Específico

Principal Objetivo(s) da Cooperação:

Intercâmbio de Estudante:

Sim Não

Insira as informações de Intercâmbio de Estudante

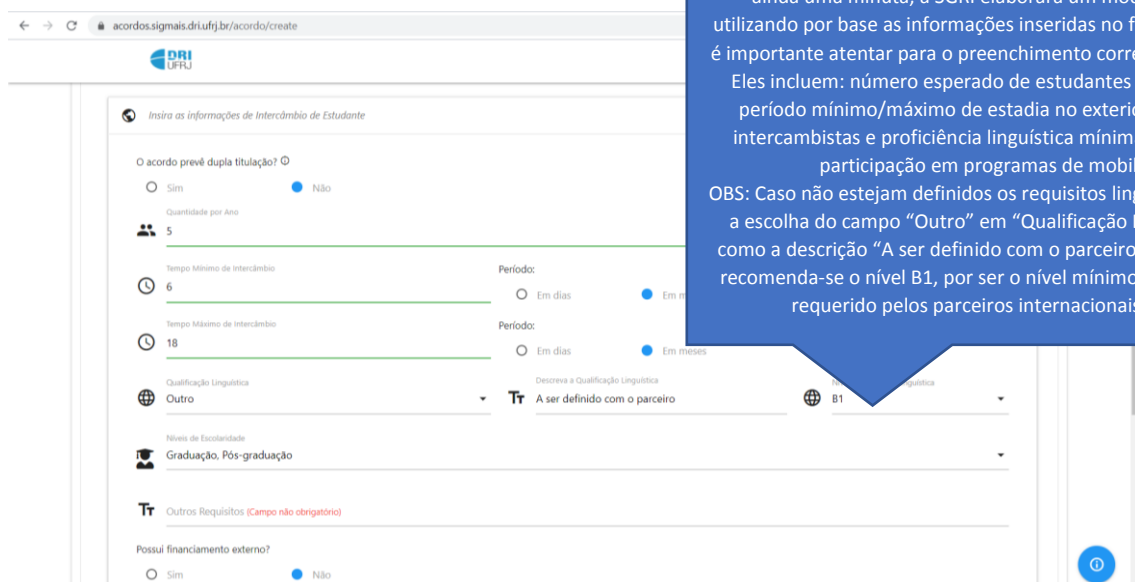
O acordo prevê dupla titulação?

Sim Não

Quantidade por Ano

5

Caso o tipo de acordo selecionado seja “Acordo específico”, o sistema abrirá uma nova tela para indicação dos objetivos desse acordo (eles podem incluir intercâmbio de estudantes, intercâmbio de docentes/staff e cooperação em pesquisa, ou ainda uma combinação ou mesmo a totalidade desses três objetivos). Enfatiza-se que todos os campos referentes aos objetivos deverão ser preenchidos (ex. se o intercâmbio de estudante não for um objetivo, deverá ser marcada a opção “não”).



Insira as informações de Intercâmbio de Estudante

O acordo prevê dupla titulação?

Sim Não

Quantidade por Ano

5

Tempo Mínimo de Intercâmbio

6

Período:

Em dias Em meses

Tempo Máximo de Intercâmbio

18

Período:

Em dias Em meses

Qualificação Linguística

Outro

Descreva a Qualificação Linguística

A ser definido com o parceiro

Níveis de Escolaridade

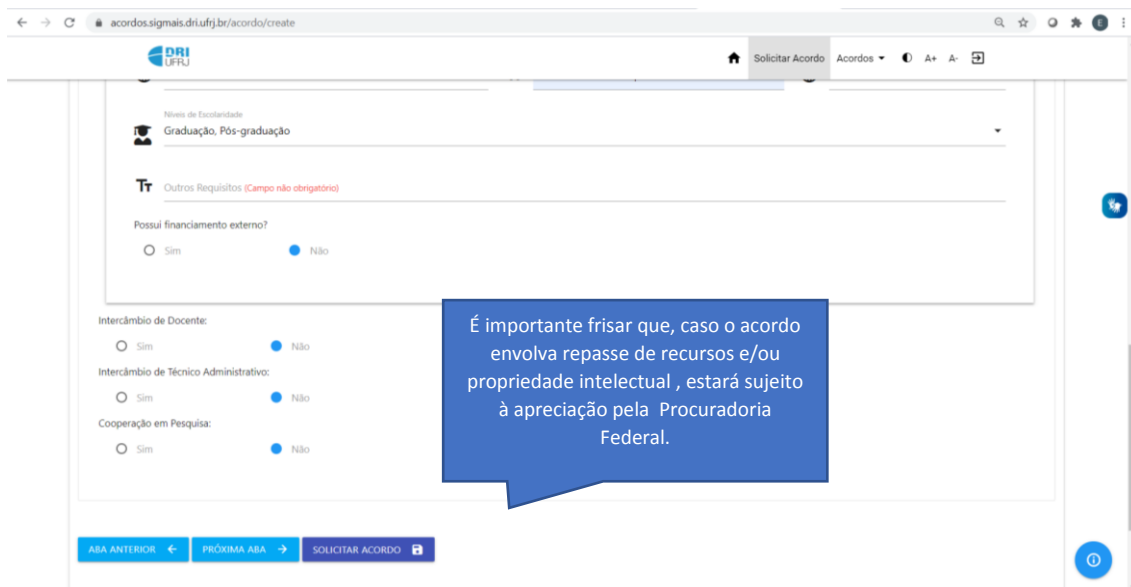
Graduação, Pós-graduação

Outros Requisitos (Campo não obrigatório)

Possui financiamento externo?

Sim Não

Se o objetivo (ou um dos objetivos) do acordo for o intercâmbio de estudantes, o formulário solicitará maiores informações sobre o intercâmbio. Essas informações, via de regra, constam em minutas de acordos fornecidas pelas instituições parceiras. Caso não exista ainda uma minuta, a SGRI elaborará um modelo de acordo utilizando por base as informações inseridas no formulário. Por isso é importante atentar para o preenchimento correto desses campos. Eles incluem: número esperado de estudantes em intercâmbio, período mínimo/máximo de estadia no exterior, titulação dos intercambistas e proficiência linguística mínima requerida para participação em programas de mobilidade. OBS: Caso não estejam definidos os requisitos linguísticos, sugere-se a escolha do campo “Outro” em “Qualificação Linguística”, bem como a descrição “A ser definido com o parceiro”. Acerca do nível, recomenda-se o nível B1, por ser o nível mínimo mais usualmente requerido pelos parceiros internacionais da UFRJ.



É importante frisar que, caso o acordo envolva repasse de recursos e/ou propriedade intelectual, estará sujeito à apreciação pela Procuradoria Federal.

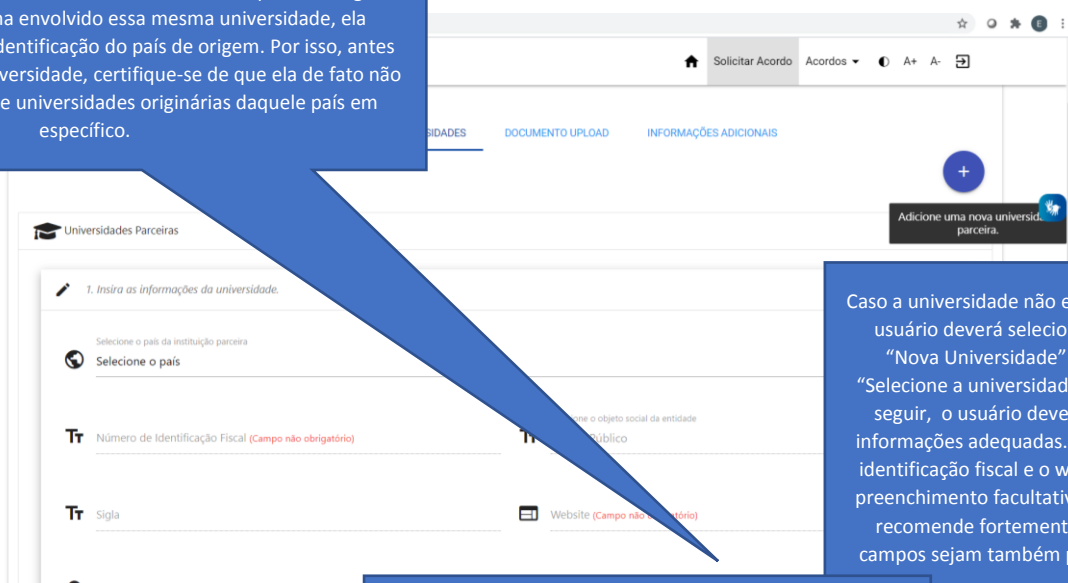
Passo 7 – Indique as Unidades da UFRJ envolvidas na parceria.



Nesta tela deverão ser indicadas as unidades acadêmicas da UFRJ envolvidas no acordo. Caso seja um protocolo de intenções ou acordo de outra natureza que englobe a instituição como um todo, deve-se marcar a opção "sim" em "Todas as unidades da UFRJ irão participar do Acordo?". Caso seja um acordo de cooperação restrito a alguma(s) unidade(s) em específico, o usuário deverá inserir as informações referentes a esta unidade (centro e unidade). Após inserir as informações, o usuário deverá clicar no botão "Adicionar +". Caso haja mais de uma unidade acadêmica da UFRJ envolvida no acordo, o procedimento deverá ser repetido até que todas as unidades envolvidas estejam devidamente listadas.

Passo 8 – Indique as Instituições e respectivas unidades envolvidas na parceria.

Utilize o botão “Adicionar uma nova instituição parceira” para cadastrar os dados da universidade parceira. Inicie o procedimento inserindo o nome do país em que se localiza a universidade. Note que, caso algum acordo anterior já tenha envolvido essa mesma universidade, ela aparecerá listada após a identificação do país de origem. Por isso, antes de cadastrar uma nova universidade, certifique-se de que ela de fato não está listada na relação de universidades originárias daquele país em específico.



Caso a universidade não esteja listada, o usuário deverá selecionar a opção “Nova Universidade” no campo “Seleção a universidade parceira”. A seguir, o usuário deverá inserir as informações adequadas. O número de identificação fiscal e o website são de preenchimento facultativo (embora se recomende fortemente que esses campos sejam também preenchidos).

Aqui, o proponente deverá identificar se o acordo é válido para toda a universidade parceira, ou se engloba unidade(s) em específico. Nesse último caso, faz-se necessário identificar a(s) unidade(s) participante(s) e inseri-las a partir do clique no botão “ADICIONAR +”

O Acordo é para toda a universidade parceira?

Sim Não

Unidade Acadêmica

ADICIONAR +

Nesses campos deverão ser inseridas as informações referentes ao coordenador do acordo, bem como à autoridade signatária do mesmo na instituição parceira. Caso o proponente desconheça a identidade dessas autoridades, sugere-se por indicação do coordenador a pessoa de contato na instituição estrangeira com a qual se tem dialogado. Por signatário, utiliza-se, via de regra, a autoridade máxima da instituição (reitor, presidente). Caso a instituição parceira denomine posteriormente um novo coordenador(a) ou autoridade signatária, os servidores da SGRI atualizarão o cadastro.

OBS: Caso a universidade já tenha um cadastro prévio, o sistema automaticamente sugerirá os nomes e dados do coordenador/autoridade signatária do acordo anteriormente firmado. Por isso faz-se necessário que o proponente revise esses campos antes de submeter a proposta de acordo.

Dados do Coordenador da Instituição Parceira ⓘ

Dados do Signatário da Instituição Parceira ⓘ

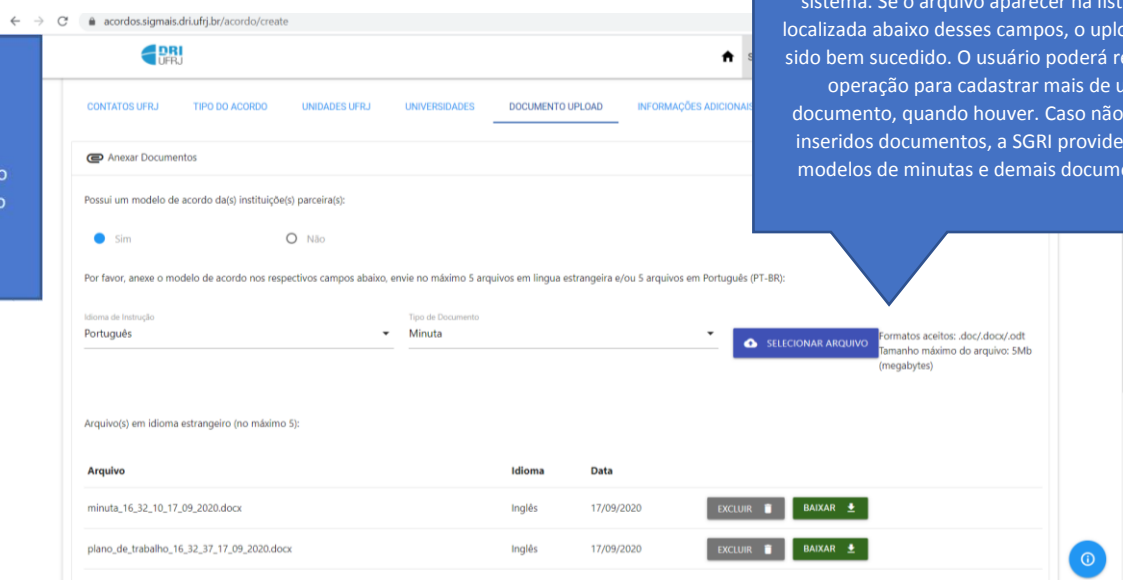
Nome

Sexo
Masculino

Passo 9 – Envio de documentos para análise.

IMPORTANTE!

Certifique-se de que o documento está no formato adequado e que o nome do arquivo não é muito extenso (o que costuma gerar erros).



← → C acordos.sigmais.dri.ufjf.br/acordo/create

UFRJ

CONTATOS UFRJ TIPO DO ACORDO UNIDADES UFRJ UNIVERSIDADES DOCUMENTO UPLOAD INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Anexar Documentos

Possui um modelo de acordo da(s) instituição(s) parceira(s):

Sim Não

Por favor, anexe o modelo de acordo nos respectivos campos abaixo, envie no máximo 5 arquivos em língua estrangeira e/ou 5 arquivos em Português (PT-BR):

Idioma de Instrução: Português Tipo de Documento: Minuta

SELECIONAR ARQUIVO

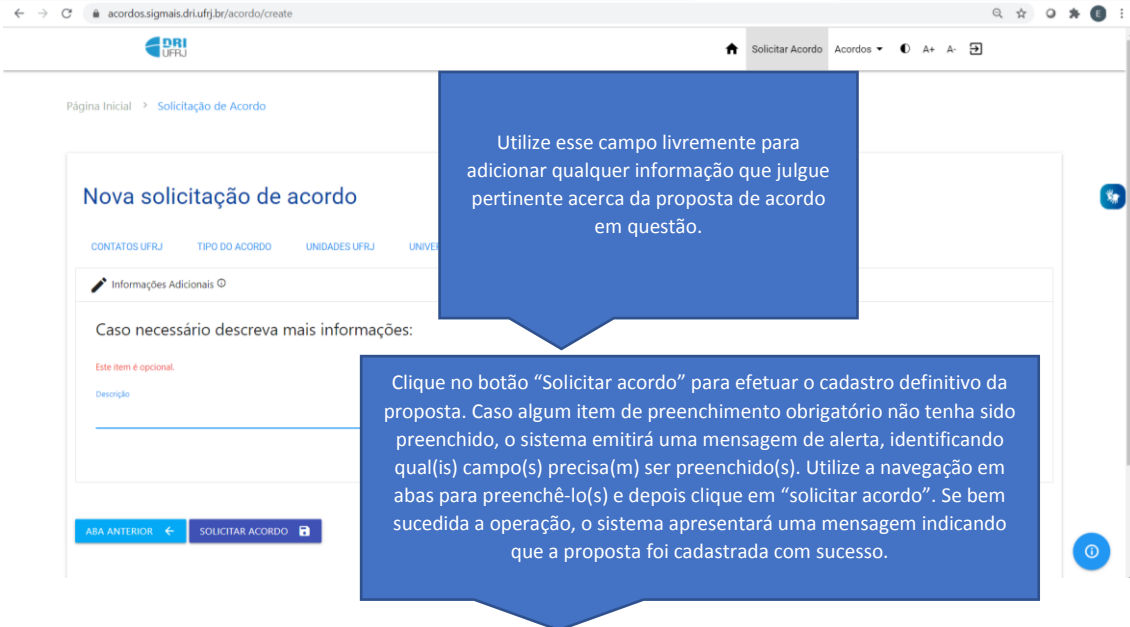
Formatos aceitos: doc/docx/odt
Tamanho máximo do arquivo: 5Mb (megabytes)

Arquivo(s) em idioma estrangeiro (no máximo 5):

Arquivo	Idioma	Data	EXCLUIR	BAIXAR
minuta_16_32_10_17_09_2020.docx	Inglês	17/09/2020	EXCLUIR	BAIXAR
plano_de_trabalho_16_32_37_17_09_2020.docx	Inglês	17/09/2020	EXCLUIR	BAIXAR

Nesta tela o proponente deverá sinalizar se possui uma minuta (modelo) de acordo encaminhada pela instituição estrangeira, ou se necessitará do apoio da SGRI para elaboração do documento. Caso o usuário possua uma minuta, ele deverá marcar a opção "Sim" e, em seguida, identificar o idioma do documento (caso esteja em mais de um idioma, selecione um deles) e identifique o documento como uma minuta. Por fim, deve-se clicar no botão "selecionar arquivo" para que o documento seja transferido para o sistema. Se o arquivo aparecer na listagem localizada abaixo desses campos, o upload terá sido bem sucedido. O usuário poderá repetir a operação para cadastrar mais de um documento, quando houver. Caso não sejam inseridos documentos, a SGRI providenciará modelos de minutas e demais documentos.

Passo 10 – Envio de informações adicionais.



Utilize esse campo livremente para adicionar qualquer informação que julgue pertinente acerca da proposta de acordo em questão.

Clique no botão “Solicitar acordo” para efetuar o cadastro definitivo da proposta. Caso algum item de preenchimento obrigatório não tenha sido preenchido, o sistema emitirá uma mensagem de alerta, identificando qual(is) campo(s) precisa(m) ser preenchido(s). Utilize a navegação em abas para preenchê-lo(s) e depois clique em “solicitar acordo”. Se bem sucedida a operação, o sistema apresentará uma mensagem indicando que a proposta foi cadastrada com sucesso.

Passo 11 – Verificação da solicitação.



Para se certificar de que a proposta de acordo de fato foi recebida pela SGRI, usuário poderá clicar no botão “Acordos” (canto superior direito da tela) e posteriormente na opção “Listagem de solicitação de acordos”. A solicitação será listada na relação de novas solicitações de acordo.

Id	Data da Solicitação	Proponente	Número do Processo	Tipo do Acordo	Universidade	Status
0002	17/09/2020	Nome completo do gestor que fará a comunicação direta com a DRI (em geral, é a pessoa que está preenchendo o formulário)		Acordo Específico	The Tutorial University	Novo

Passo 12 – Acompanhamento da solicitação e comunicações sobre a proposta.

Após o cadastro, a equipe da SGRI receberá uma notificação de nova solicitação registrada e dará providência entre as seguintes possibilidades: homologa a solicitação e dá sequência aos próximos passos; solicita novas informações; indefere solicitação com justificativa.

A comunicação entre a equipe do setor de Acordos e o Proponente será feita pela aba mensagens, presente no cadastro da solicitação, conforme figura abaixo:

O proponente deverá ficar atento ao seu e-mail institucional, qualquer atualização referente a solicitação, bem como o envio de nova mensagem serão notificados via e-mail e o usuário deverá acessar o sistema para dar sequência.

Em caso de dúvidas e/ou problemas no preenchimento da solicitação, pedimos que entre em contato com o Setor de Acordos Acadêmicos Internacionais através do e-mail: acordos@reitoria.ufrj.br.