



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

BASE DE CONHECIMENTO

RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL: PROTOCOLO DE INTENÇÕES PARA COOPERAÇÃO ACADÊMICA INTERNACIONAL

QUE ATIVIDADE É?

Instrumento jurídico que não gera vinculação ou obrigação de qualquer natureza entre órgãos e entidades da Administração Pública e Instituições Acadêmicas e Científicas Estrangeiras com a finalidade de formalizar o interesse na mútua cooperação técnica, científica e acadêmica que será efetivada através de futuros Acordos Específicos.

O Protocolo de Intenções se diferencia de acordos, convênios, contratos de repasse e termos de execução descentralizada por não possibilitar ainda a concretização de atividades, contendo apenas a previsão e formalização do interesse mútuo em estabelecê-las futuramente.

QUEM FAZ?

Unidades de Referência

SGRI/DAAI – Superintendência Geral de Relações Internacionais – Divisão de Acordos Acadêmicos Internacionais.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Passo	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	Instância Universitária proponente/solicitante	1- Define interesse em celebrar um Protocolo de Intenções junto com instituição parceira. 2- Registra a proposta no Sistema de Gestão de Acordos “SIGMAIS” <http://acordos.sigmais.dri.ufrj.br/>* 2.1. Com base nas informações fornecidas, solicita a elaboração de uma minuta de Protocolo de Intenções. 2.2. Caso a instituição parceira tenha enviado um modelo de minuta de Protocolo de Intenções, o proponente deve anexá-la ao formulário, solicitando a revisão do documento OU. 3. Envia os documentos fornecidos pela SGRI aos parceiros e aguarda retorno. Caso o parceiro solicite alterações na minuta, o documento deverá passar por nova análise da SGRI, até que todas as partes estejam de acordo com os termos propostos. 4. Autuação do processo no SEI, contendo: formulário e minutas do Protocolo de Intenções em português e língua estrangeira (se for o caso). A SGRI auxiliará o proponente na elaboração de todos os documentos e traduções.

*O sistema registrará todas as etapas e mensagens ao longo do processo de assessoramento, com a possibilidade de interação via mensagens e da comunicação entre a SGRI e os proponentes através do e-mail cadastrado.

*Qualquer dúvida ao longo dessa etapa pode ser esclarecida via email: acordos@internacional.ufrj.br

Passo	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
2.1	Direção da Unidade	Adota as providências necessárias para inclusão na pauta da congregação.
2.2	Congregação da Unidade	Analisa os termos e, se aprovado, encaminha para análise do Conselho de Centro.
3.1	Decania de Centro	Adota as providências necessárias para inclusão da análise do acordo na pauta do Conselho de Centro.
3.2	Conselho de Centro	Analisa os termos e, se aprovado, encaminha para a Unidade de referência para análise de aspectos técnicos.
4	Unidade de Referência	Analisa os aspectos técnicos da proposta e: Caso haja Propriedade Intelectual ou similar, encaminha para análise da Agência UFRJ de Inovação (etapa 5) e posteriormente para a Procuradoria Federal (etapa 6). Caso haja: repasse de recursos financeiros ou materiais e/ou dúvida jurídica segue diretamente para a Procuradoria Federal (etapa 6). Caso não ocorra nenhuma das hipóteses acima, seguirá para etapa 6.1
5	Agência UFRJ de Inovação	Emite parecer sobre as cláusulas que envolvem sigilo e/ou propriedade intelectual e retorna o processo para a unidade de referência.
6	Procuradoria Federal	Emite parecer jurídico e retorna o processo para a unidade de referência.
7	SOC	Adota os procedimentos necessários para análise e deliberação pelo Conselho Superior de Coordenação Executiva (CSCE)
7.1	CSCE	Delibera e, se aprovado, remete para assinatura do Reitor e posteriormente devolve o processo para Unidade de Referência
8	Unidade de Referência	Toma ciência da decisão e: - Caso o Protocolo de Intenções esteja assinado somente pela UFRJ, encaminha à Unidade Solicitante para formalização do acordo. - Caso o Protocolo de Intenções já esteja assinado pelos parceiros, passa para a etapa 10.
9	Instância Universitária proponente/solicitante	Formaliza o Protocolo de Intenções com o outro partícipe (através de assinatura do documento) e devolve o processo para a Unidade de Referência
10	Unidade de Referência	Registra a efetivação do Protocolo, realiza publicação do ato no Boletim da UFRJ e DOU e direciona o processo para o Arquivo SEI.

Nota¹.: Em caso de indeferimento ou pendência o processo poderá seguir fluxo alternativo.

Observações

Protocolos de Intenções Acordos Cooperação Internacional e demais instrumentos congêneres decorrentes de propostas originadas nas Decanias deverão ser aprovados pelo Conselho de Coordenação do respectivo Centro.

Protocolos de Intenções, Acordos de Cooperação Internacional e demais instrumentos congêneres decorrentes de propostas originadas na Reitoria deverão ser aprovados pelo CSCE.

Fica dispensada a análise pela Procuradoria Federal nos casos que já foram objeto de parecer referencial.

A Instância Universitária proponente/solicitante, executora do projeto, ficará responsável pelo acompanhamento e controle dos respectivos processos.

A Unidade de Referência ficará responsável pela guarda do processo.

Eventuais modificações nos instrumentos acordados (como adendas ou termos aditivos) deverão constar no mesmo processo observando o trâmite estabelecido na Resolução 01/1992 CSCE.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Público Alvo

- Unidades Acadêmicas, Administrativas ou Hospitalares; Decanias e
- Unidades da Administração Central (Pró-Reitorias, Reitoria, ...)

Requisitos Básicos

Cumprimento das especificações e trâmites constantes na [Resolução CSCE nº 01 de 1992](#).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Na autuação

- Formulário Acordos Internacionais (qualificação das partes envolvidas)
- Minuta final do Protocolo de Intenções (instrumento jurídico) aprovada por todas as partes envolvidas, via orientação da SGRI, sendo: 1 (uma) em língua portuguesa e 1 (uma) em idioma estrangeiro (quando for o caso).

* Todos os modelos de documentos são disponibilizados via sigmais após cadastro de solicitação, conforme a natureza da parceria e o idioma pertinente.

* Todos os documentos apresentados deverão estar vertidos para o idioma nacional, sendo que as traduções deverão ser feitas por servidor ocupante do cargo efetivo de tradutor, por tradutor juramentado ou por qualquer servidor que possua certificado de proficiência linguística, como TOEFL, DELE, DELF, OnDAF e etc, devendo a cópia do certificado de proficiência ser incluída no processo. A tradução e certificação de documentos pela equipe de traduções da SGRI (idiomas: inglês, francês e espanhol) é feita apenas em casos previamente solicitados via sigmais.

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004](#)

[Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#)

[Resolução CSCE nº 01 de 1992](#)

Nota Técnica nº 3, da Procuradoria Federal junto à UFRJ, de 14 de março de 2012 (publicada no Boletim UFRJ nº 12 de 22 de março de 2012 - em anexo)

Criado por [priscilarmm](#), versão 6 por [priscilarmm](#) em 18/01/2024 11:30:48.

Anexos:

[Fluxograma - Acordos cobertos por parecer reverencial - versao 2024.pdf](#)

[Fluxograma - Acordos com Propriedade Intelectual não cobertos por parecer referencial - versao 2024.pdf](#)

[Nota Técnica nº 3, da Procuradoria Federal junto à UFRJ, de 14 de março de 2012.pdf](#)