



Instruções sobre estabelecimento de convênios internacionais

Para a maioria das Universidades nacionais e internacionais, a assinatura de convênio geral de colaboração (às vezes denominado de protocolo de intenções) viabiliza a mobilidade de estudante, professor e pessoal técnico-administrativo. No entanto, especialmente no caso dos professores e técnicos, o estabelecimento de convênios específicos pode ser requerido. Mesmo no caso de estudantes, algumas Universidades somente isentam as taxas de matrícula e inscrições mediante convênios específicos, nos quais fique demonstrando a reciprocidade de benefícios.

As instruções aqui apresentadas visam atender perguntas que vêm sendo feitas por diferentes interessados no âmbito internacional. Contudo, o interessado deve ficar atento às instruções jurídicas disponíveis em http://www.uesc.br/projur/convenio_orientacoes.pdf

Convênio Geral (também denominado de acordo-quadro ou protocolo de intenções)

O convênio geral consiste na especificação objetiva do tipo de atividade futura a ser formalizada em convênios ou contratos específicos. Mesmo sendo um documento de caráter prévio, deve constar o objetivo, os tipos de atividades (ensino, pesquisa, extensão, inovação, técnica...), a previsão de intercâmbios e atividades colaborativas, a possibilidade de busca de financiamentos pertinentes, o nome de coordenador institucional em cada instituição envolvida.

Convênio Específico

O convênio específico consiste na especificação objetiva do tipo de atividade a realizar, constando o objetivo, os tipos de atividade (ensino, pesquisa, extensão, inovação, técnica...), o nome dos que irão realizar cada atividade colaborativa, a descrição do financiamento pertinente a cada etapa, o nome de coordenador institucional em cada instituição envolvida, os critérios de repartição de benefícios (quando for o caso), as regras de certificação e reconhecimento de estudos, o número limite de pessoas em mobilidade por período etc.

Em ambos os convênios (geral e específico), os seguintes documentos devem compor o processo:

1. Comunicação de encaminhamento à Reitoria, assinada pelo docente interessado que será o coordenador institucional local, com o ciente do Diretor do departamento ou Coordenador do Colegiado de origem. Caso já possuam o nome do coordenador institucional da Universidade parceira, deve-se anexar mensagem de concordância dele.
2. Minuta bilíngüe do termo de convênio (sem data), adotando-se a língua portuguesa na coluna da esquerda e a língua nacional do país de destino na coluna da direita. Pode-se adotar o inglês caso haja dificuldade de uso da língua nacional do outro país, caso ele concorde.

- A unidade interessada poderá solicitar informações prévias à ARInt, visando ajustes específicos na minuta.
3. Ato constitutivo da instituição parceira;
 4. Ato que comprova o nome do Reitor ou outro cargo que assinará o convênio;
Obs. Os atos citados nos itens 3 e 4 podem ser obtidos de diferentes formas: impressão direta a partir do site na Universidade na Internet; solicitação do coordenador local ao parceiro internacional; solicitação da ARInt ao setor de internacionalização da Universidade parceira.
 5. Plano de trabalho ou de atividades, obrigatório para o convênio específico e opcional-desejável para o convênio geral. Nesse documento, devem-se listar as atividades, responsável e local de realização. Projeto de pesquisa previamente aprovado por órgãos de fomento ou pela Universidade substitui plenamente o plano de atividades.
Obs. No caso do convênio geral, se o interessado optar por não incluir o plano de trabalho, ele deve justificar a não-inclusão. O Plano de trabalho, Plano de Atividades ou Projeto devem conter objeto, metas, cronograma de execução e desembolso financeiro, orçamento indicando claramente a fonte de financiamento
 6. Outros, a critério do interessado, tais como acertos prévios para realização de estágios, atividades prévias de colaboração, cartas de interesse da instituição parceira etc.

Tramitação*: Docente interessado → Departamento ou Colegiado → Secretaria Geral da Reitoria → Pareceristas (ex. ARInt, Projur, Propp, Prograd etc, a depender da natureza da proposta) → Reitoria → Assessoria de Relações Internacionais da UESC e Universidade parceira (assinatura dos Reitores) → ARInt/UESC: Publicação de extrato no DOE; arquivamento do processo; acompanhamento e avaliação periódica. Uma cópia da versão assinada é retornada ao docente interessado, departamento ou colegiado.

*Convênios internacionais de cotutela tem tramitação simplificada: estudante e docente → colegiado de pós-graduação → Propp → Reitorias UESC e Universidade parceira → ARInt (apenas para registro).

Outros tipos de convênios: cooperação nacional; estágio de estudante de graduação; realização de cursos.

Curiosidade: uma vez que exista convênio em vigor entre duas Universidades, novas ações do interessado que gerou ou convênio ou de outros docentes são adicionadas aos convênios por instrumento denominado de termo aditivo. Esse instrumento pode ser usado também para modificar cláusulas no convênio, prorrogar a vigência etc.

A ARInt disponibiliza sugestões de textos para convênios e termos aditivos de natureza internacional. A Propp disponibiliza os convênios para cotutela de doutorado. Os colegiados possuem os textos para estágios curriculares dos alunos. Ao utilizar os textos padronizados, o docente interessado estará facilitando as etapas de análise técnica (pela ARInt) e jurídica (pela PROJUR), visando a análise e deliberação final pela Reitoria da UESC. Em caso de dúvidas, favor enviar mensagem a arint@uesc.br