

# Acordos de cooperação

## **CHECKLIST**

*Antes de enviar o processo para ao DCI checar os itens abaixo:*

- ( ) manifestação de interesse das universidades e concordância com os termos propostos;
- ( ) proposta do Acordo de Cooperação nos dois idiomas (bilíngüe), com mesmos teor e forma. Vale o mesmo para Memorando de intercâmbio e Ato Executório;
- ( ) prazo de vigência dentro das normas estabelecidas (5 anos para o Acordo de Cooperação e para o Ato Executório atenção para a vigência do Acordo).
- ( ) tradução e/ou versão fiel ao documento original, caso não seja utilizado o modelo da UERJ. A tradução fica a cargo do docente responsável. Recomendamos o Escritório de Tradução do ILET/UERJ;
- ( ) especificação da responsabilidade para contratação de seguro saúde nos termos do acordo;
- ( ) especificação da origem dos recursos necessários, quando for o caso;
- ( ) apresentação de PLANO DE TRABALHO com cronograma, devidamente firmado pelos docentes das duas partes;
- ( ) cópia da ata de Conselho Departamental ou Colegiado do Programa de Pós-graduação, aprovando o Acordo ou Memorando de intercâmbio ou Ato Executório, bem como o nome do docente da UERJ responsável;
- ( ) breve projeto de pesquisa, além do plano de trabalho e cronograma, quando Ato Executório;
- ( ) memorando da unidade ou Programa para enviar todos os documentos ao DCI.