

## Formulário de Proposta para Acordo de Cooperação Internacional

<b>DADOS DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA</b>	
<b>Nome da instituição/universidade e sigla:</b>	
<b>Nome da pessoa de contato:</b> <i>(Indicar o funcionário do corpo administrativo do escritório internacional da universidade ou instituição parceira que seja responsável pelos trâmites referentes ao acordo)</i>	
<b>Função da pessoa de contato:</b>	
<b>E-mail da pessoa de contato:</b>	
<b>Endereço completo da universidade parceira:</b>	
<b>DADOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA</b>	
<b>Órgão/unidade acadêmica do interessado:</b>	
<b>Nome completo do solicitante responsável:</b>	
<b>E-mail do solicitante responsável:</b>	
<b>Telefone do solicitante responsável:</b>	
<b>Nome completo do solicitante responsável substituto:</b>	

<b>E-mail do solicitante responsável substituto:</b>	
<b>Telefone do solicitante responsável substituto:</b>	
<b>DADOS DO ACORDO PROPOSTO</b>	
<b>Ato gerador:</b> <i>(Indicar fonte(s) que ocasionou(aram) a geração do acordo)</i>	Mobilidade discente Iniciativa discente Mobilidade docente Projeto docente Pesquisa conjunta Projeto PrInt Extensão Ato administrativo Outro(s):
<b>Natureza do acordo:</b>	Memorando de Entendimento (MOU) Acordo específico de mobilidade Acordo específico (projeto/pesquisa/estágio/trabalho) Duplo Diploma (inserir quadro de equivalência) Cotutela Cátedra Carta de Intenção Outro(s):
<b>Modelo escolhido</b>	Modelo UFU Modelo do parceiro internacional

### **Plano de Trabalho**

É indispensável a inclusão de um plano de trabalho nas propostas de formalização de acordos de cooperação internacional, salvo para **Memorandos de Entendimento (MOUs)** e **Cartas de Intenção**. No âmbito da UFU, o plano de trabalho deverá conter necessariamente os itens do Anexo I e ser acompanhado de um documento que comprove sua aprovação no conselho da unidade acadêmica envolvida.

**ANEXO I**

**PLANO DE TRABALHO**

**1. Identificação clara dos responsáveis pela execução do projeto/programa**

**2. Objetivos**

**3. Metas**

**4. Interesse comum**

**5. Benefícios mútuos**

**6. Etapas/atividades previstas**

**7. Cronograma detalhado**

**8. Recursos humanos envolvidos (forma de participação, dias e horários relacionados à cooperação)**

**9. Formas de financiamento**

**10. Formas de divulgação de resultados parciais e final (eventos, publicações etc)**

**11. Previsão de elaboração de relatórios parciais e final**

**12. Outras informações relevantes**