

ACORDOS NACIONAIS

ACORDO DE COOPERAÇÃO / TERMO DE CONVÊNIO

Seção responsável pela tramitação de Convênios / Acordos

Atualmente, a seção que atua no apoio para tramitação dos Convênios e Acordos na FAU é a **Seção de Apoio Acadêmico** (sigla SCAPAC), conhecida anteriormente como *Seção de Convênios*.

Contatos da **SCAPAC FAU**:
Convênios internacionais:
international.fau@usp.br
Convênios nacionais:
conveniosfau@usp.br



Características do Acordo / Convênio

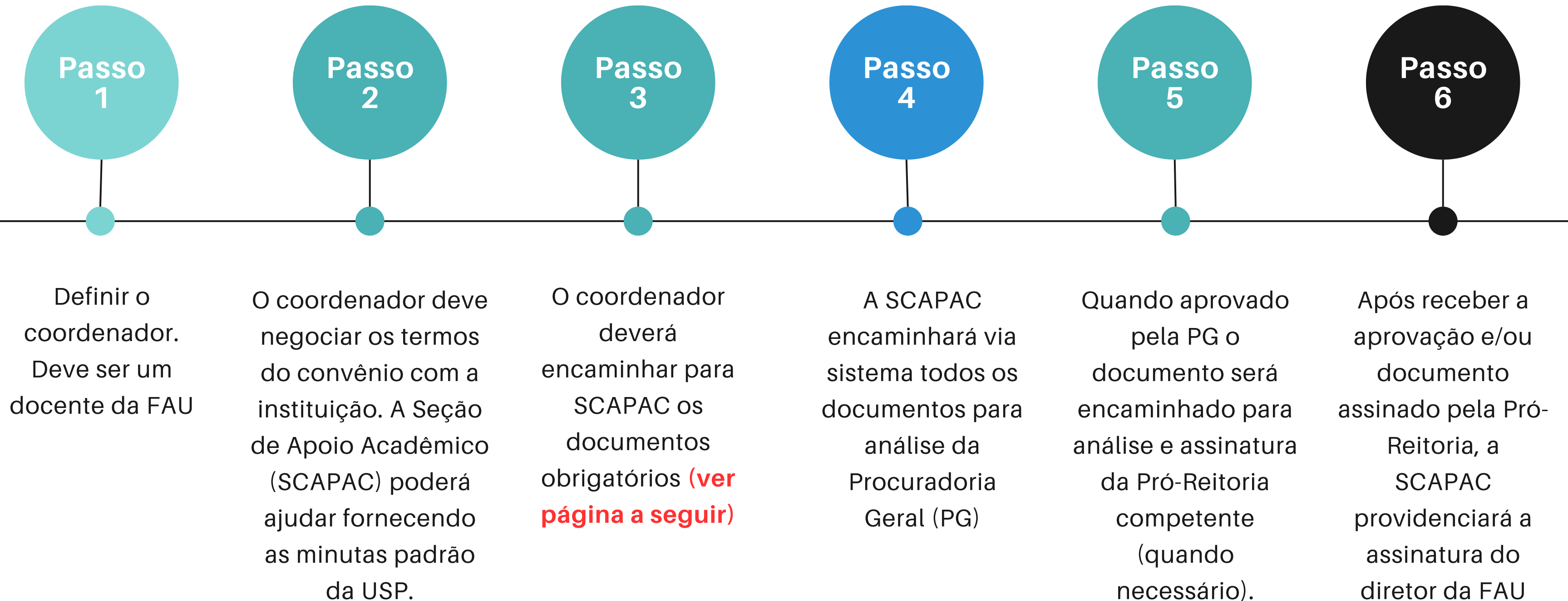
Um Acordo / Termo de Convênio é um documento que caracteriza uma relação de aproximação entre seus partícipes.

É fundamental que seja estabelecido o objeto preponderante entre: Cultura e Extensão, Pesquisa, Graduação ou Pós-Graduação

Artigo 3º da PORTARIA GR N° 6580



PASSOS PARA SOLICITAR UM CONVÊNIO / ACORDO



Documentos necessários

O Coordenador deverá encaminhar todos os documentos solicitados para a Seção de Apoio Acadêmico, email: international.fau@usp.br



Justificativa

Deverá apresentar os motivos pelos quais estabelecer este acordo será positivo para FAU / USP.



Plano de Trabalho

Deverá conter as atividades que estão planejadas durante a vigência do acordo.



Aprovação da Comissão

A solicitação de acordo / convênio deverá ser aprovada pela comissão competente - conforme objeto preponderante



Minuta aprovada

A minuta deverá ser (pré)aprovada pelo parceiro. Recomendamos que o arquivo **não esteja assinado**, pois ainda será analisado pelo jurídico da USP e poderá sofrer alterações no texto.



Habilitação Jurídica

Documento que comprova quem é o representante legal da instituição parceira



Caracterização Financeira

Comprovante de quitação INSS, FGTS e cópia do CNPJ.

Quando há verbas



Planilha de Custos

Detalhando o orçamento do projeto.



Cronograma Financeiro

Detalhando o cronograma de desembolso da verba



Contato com o parceiro

O coordenador é a pessoa que representa a FAU com a instituição parceira e é o contato direto para questões acadêmicas.



Coordenador do Projeto

O coordenador é a pessoa que estará a frente do projeto desenvolvido conforme estabelecido pelo convênio



Gerenciamento do Acordo

Em caso de renovação ou encerramento do convênio, o coordenador deverá encaminhar a documentação para o Escritório Internacional.

Funções do Coordenador

O Coordenador deverá ser um **docente ativo da FAUUSP.**

Em caso de aposentadoria, outro docente deverá ser indicado para assumir a coordenação do acordo.

Renovação

Procedimentos para casos de renovação do acordo

Para a renovação de um acordo / convênio, o processo é igual.

O coordenador deverá seguir as mesmas instruções e documentações necessárias para um acordo novo.



Dúvidas e outras questões

Caso tenha alguma outra dúvida que não foi solucionada neste tutorial, entre em contato conosco:

international.fau@usp.br



Material elaborado por:

Fernanda Shoshi

Seção de Apoio Acadêmico

FAUUSP