

## MODALIDADE: GRADUAÇÃO



# Área responsável por convênios da modalidade **GRADUAÇÃO**

Os convênios da FAU dentro da modalidade **Graduação** estão sob a responsabilidade da CG da FAU.

E suas submodalidades são:

- Acordo de Cooperação Nacional e Internacional
- Convênio de Co-revalidação
- Convênios e ajustes com objeto preponderante de Graduação
- Duplo Diploma Graduação
- Estágio (Parceiro concedente)
- Estágio (Parceiro Pessoa Física)
- Estágio (USP concedente)
- Estágio de Estudante de Graduação com Agente de Integração
- Protocolo de Intenções e outros como Cartas, Adesões, etc



# Convênios da modalidade GRADUAÇÃO

Resumidamente, essas são as características dos convênios que são mais comuns de serem tramitados dentro dessa modalidade

## Convênios com objeto preponderante de Graduação

São convênios que tem como objeto uma atividade dentro da Graduação.

Neste tipo de convênio é obrigatório ter um Plano de Trabalho que será parte integrante do convênio como anexo.

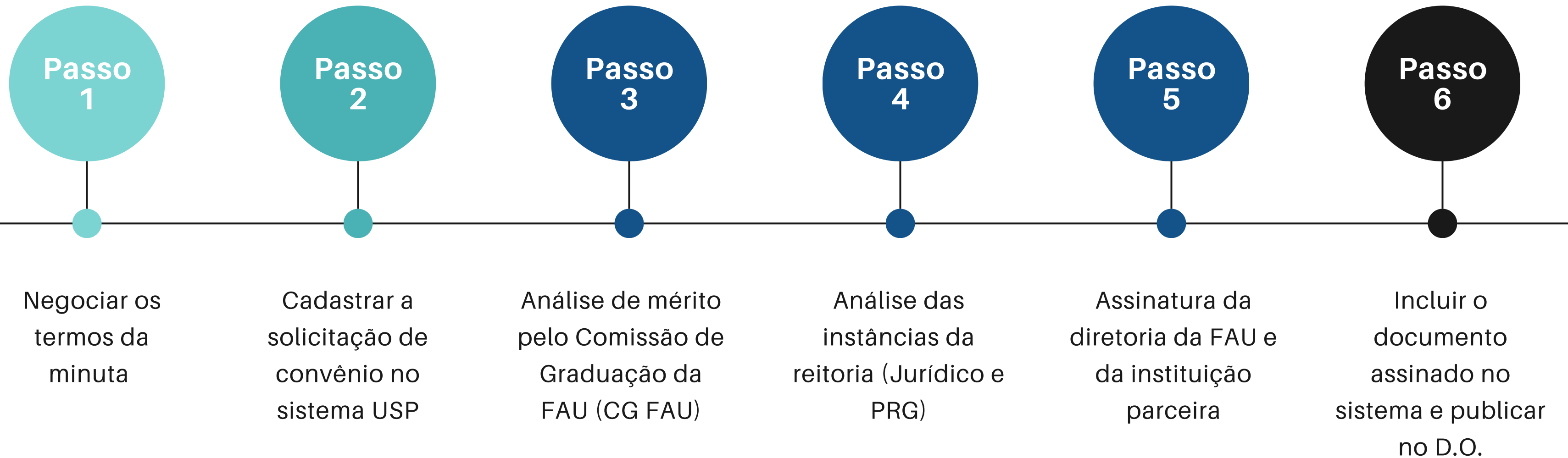
## Convênio para Duplo-Diploma

São convênios internacionais, visando o duplo-diploma do aluno de graduação.

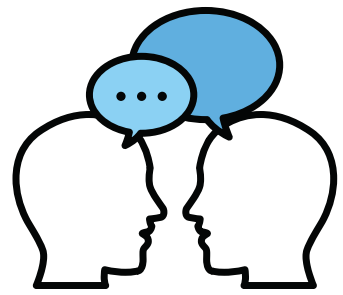
Nota: Apesar de ser um convênio de Graduação é importante que a solicitação desse tipo de convênio também seja analisada pelo Escritório Internacional da FAU, visto que o Escritório Internacional atua nos processos de mobilidade internacional dos alunos de graduação.



# PASSOS PARA SOLICITAR UM CONVÊNIO DE GRADUAÇÃO



*informações detalhadas nas páginas seguintes*



## Passo 1 - Negociar

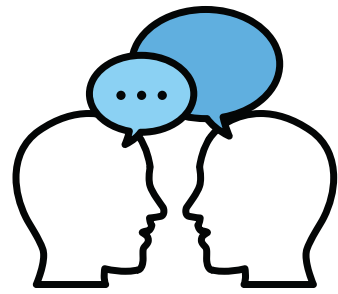
A USP já possui alguns modelos de convênios que poderão ser usados como base para a negociação. É possível acessar esses modelos [neste link](#).

Como os **convênios de duplo-diploma** são os mais comuns de serem tramitados iremos nos focar nesse tipo de convênio.

Quais são os pontos importantes que deverão ser observados durante a negociação:

- as informações da instituição parceira, os dados do representante legal, etc;
- os requisitos para os alunos que queiram participar do programa:
  - as disciplinas e/ou a carga horária que já deverá ter cumprido para se candidatar
  - as disciplinas e/ou a carga horária que ele deverá cumprir durante o programa
  - o período mínimo e máximo do programa
  - nível de proficiência do idioma estrangeiro
- montar o plano de trabalho em conjunto
- definir uma quantidade máxima de alunos para participarem do programa (exemplo: 2 alunos por ano)
- a vigência do convênio - nota: as atividades não podem iniciar antes do convênio ser firmado





## Passo 1 - Negociar

### É possível alterar a minuta padrão da USP?

Sim, é possível!

Só é importante pontuar e justificar essas mudanças no momento do cadastro no sistema, para a análise das instâncias de aprovação.

### É possível usar a minuta padrão do parceiro?

Sim, é possível!

Só é importante observar se a minuta deles contempla as informações da minuta da USP.

### É possível incluir no convênio mais de uma instituição?

Sim, é possível.

Nesse caso são chamados acordos tripartites ou multi-laterais.





## Passo 2 - Cadastrar no sistema

A partir de 29 de Novembro de 2024, todos os convênios deverão ser tramitados pelo **Sistema de Convênios USP**



Conforme o artigo 2º da Resolução N° 6966 de 2014, o coordenador do convênio é o responsável por cadastrar o documento no sistema de convênios.

O docente poderá designar **no sistema** uma outra pessoa para realizar esse cadastro. Porém essa pessoa terá acesso a TODOS os convênios cadastrados pelo docente.

O Departamento de Convênios da Reitoria disponibilizou alguns manuais e videos explicando sobre o procedimento de cadastro de convênio.

Recomendamos que o coordenador do convênio veja esses documentos antes de iniciar o cadastro no Sistema de Convênios.

[Link do site.](#)





## Passo 2 - Cadastrar no sistema DOCUMENTOS

A partir de 29 de Novembro de 2024, todos os convênios deverão ser tramitados pelo **Sistema de Convênios USP**

Alguns documentos são obrigatórios para a solicitação de convênio ser salva no sistema, a lista poderá mudar conforme a submodalidade do convênio, porém esses são os mais comuns:

- Minuta
- Plano de trabalho
  - Para **Duplo-Diploma** deverá constar como anexo do convênio: (i) curso do programa de Duplo Diploma; (ii) quais os diplomas que serão emitidos no final do programa; (iii) tempo de duração do programa; (iv) quantidade de alunos envolvidos; (v) disciplinas ou programa de disciplinas que deverá ser cumprido; (vi) requisitos e processo de seleção dos alunos; (vii) professores coordenadores do programa.
- Habilitação Jurídica (comprovação de que o parceiro é constituído de forma legal)
- Habilitação Financeira (CNPJ e se houver verbas: quitação INSS, FGTS)
- De acordo do diretor (a ciência do diretor da unidade sobre o convênio)

**Obs.: para convênios internacionais, é obrigatório ter uma versão em idioma português dos documentos!**







## Passo 3 - Análise do mérito

Após o envio do convênio via Sistema de Convênios USP, a Comissão de Graduação da FAU receberá a demanda para analisar o pedido.

Com base nas informações inseridas no sistema, será realizada a análise e se favorável, seguirá para as análises seguintes.

Nota: se for um convênio internacional de duplo-diploma, a CG encaminhará para o Escritório Internacional também analisar a solicitação de convênio.



## Passo 4 - Análise das demais instâncias

Se aprovado por todas as instâncias (CG, Jurídico, PRG e outras que forem pertinentes ao caso), o documento seguirá para a assinatura do Pró-Reitor, conforme delegação de competência (Art. 1º Portaria GR 6580/2014)

Obs.: caso seja necessário algum ajuste, a instância solicitante devolverá o processo para o coordenador





## Passo 5 - Assinatura do convênio

Após a assinatura do Pró-Reitor, o documento retornará para o solicitante a fim de ser assinado pelas partes envolvidas. Recomendamos que o convênio seja assinado digitalmente, sendo que a USP usa o sistema USP Assina e o parceiro pode utilizar o software que melhor atendê-lo.

Caso o convênio seja assinado de **forma manuscrita**, uma versão física (original) de cada idioma deverá ficar com cada partícipe para arquivo.



## Passo 6 - Devolução do documento e Publicação

Após o convênio estar assinado pelos representantes legais, deverá ser solicitada a publicação no Diário Oficial do novo convênio firmado.

Além disso, uma cópia do documento completamente assinado pelas partes deverá ser inserida no Sistema de Convênios da USP, com as informações da vigência, assinatura e publicação no DO.



# Dúvidas ou problemas

O coordenador do convênio poderá contatar a CG da FAU para buscar ajuda com as dúvidas (caso tenha) sobre os termos do convênio.

Além disso, dúvidas sobre o sistema de convênios poderão ser encaminhadas para o Departamento de Convênios da Reitoria via [\*\*FALE CONOSCO.\*\*](#)

**Material elaborado e revisado por:**

Fernanda Shoshi  
Seção de Apoio Acadêmico  
FAU-USP

