

**MODALIDADE:
PÓS-GRADUAÇÃO**



Área responsável por convênios da modalidade **PÓS-GRADUAÇÃO**

Os convênios dentro da modalidade **Pós-Graduação** estão sob a responsabilidade da CPG FAU, ou seja, convênios e acordos com objeto preponderante a pós-graduação.

As submodalidades desses convênios são:

- Convênios e ajustes com objeto preponderante de Pós-Graduação
- Dupla titulação de pós-graduação
- Dupla titulação de pós-graduação (Específico)
- Estágio - (USP ou parceiro concedente)
- Estágio Agente de Integração
- Mestrado ou Doutorado interinstitucional
- Pré-Projeto
- Protocolo de Intenções e outros como cartas, adesões, etc





Convênios da modalidade PÓS-GRADUAÇÃO

Logo abaixo estão algumas descrições dos convênios mais comuns vinculados à Pós-Graduação

Convênio para DUPLA-TITULAÇÃO

Atualmente há duas formas de fazer um convênio nessa sub-modalidade

Dupla Titulação GERAL:

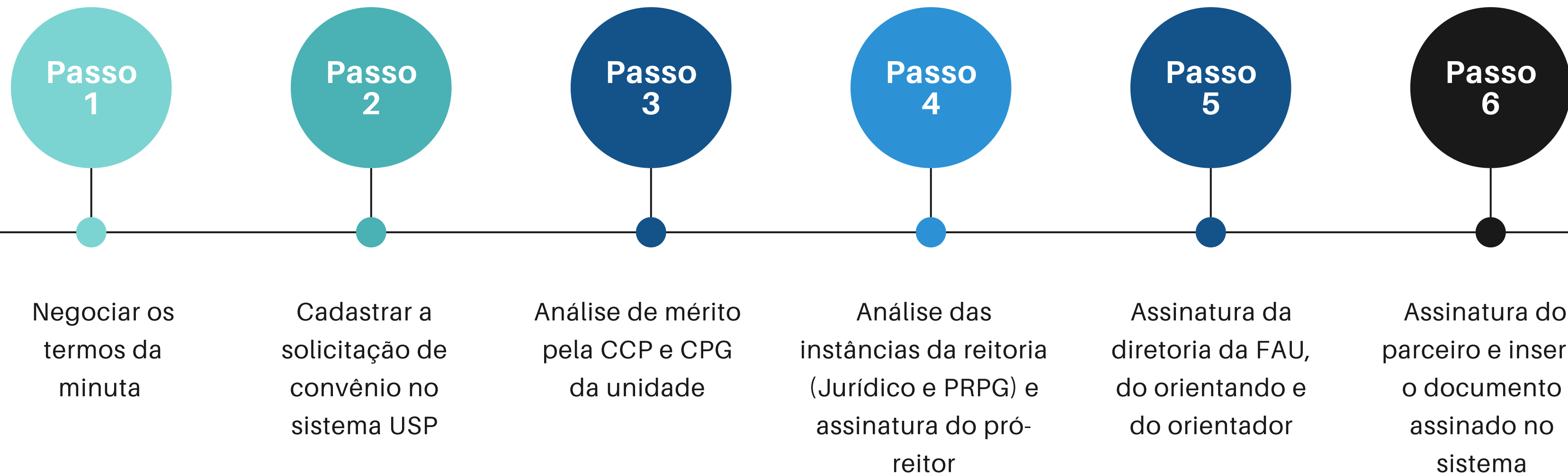
convênio visando à dupla titulação permitindo que vários alunos possam se vincular neste convênio, por meio do **Termo de Compromisso**.

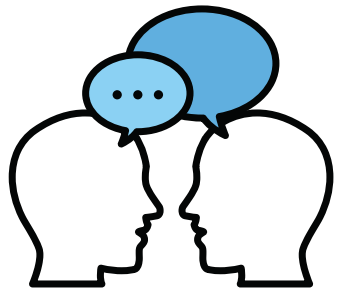
Obs.: para incluir novos alunos é necessário tramitar todos os documentos referentes ao aluno e da tese / dissertação, os quais serão objeto de análise e aprovação.

Dupla Titulação ESPECÍFICA: também conhecido como co-tutela, trata de um convênio com objeto único, que é a Dupla-Titulação de um aluno específico.

Para mais informações sobre Dupla-Titulação veja o [site da PRPG](#)

PASSOS PARA SOLICITAR UM CONVÊNIO DE PÓS-GRADUAÇÃO





Passo 1 - Negociar

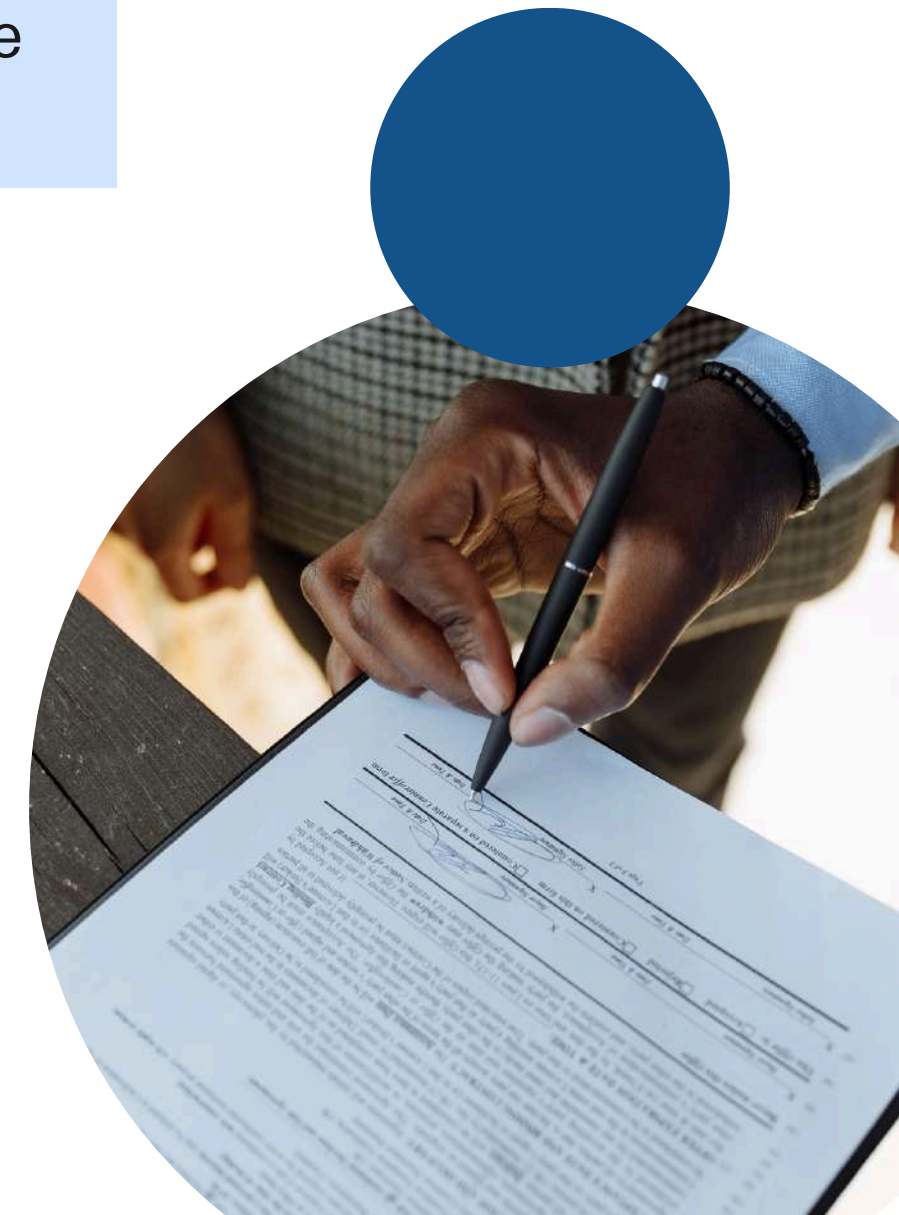
A USP já possui alguns modelos de convênios que poderão ser usados como base para a negociação.
(Veja os modelos [neste link](#))

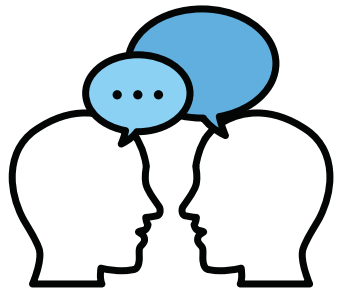
Como os convênios mais comuns são os de Dupla-Titulação, abordaremos os pontos mais importantes dentro dessa submodalidade. E para as minutas desses convênios, sugerimos que busquem os modelos disponíveis na [webpage da FAU](#).

O orientador (que será o coordenador do convênio) e o orientando deverão negociar os termos da minuta com a instituição parceira.

No momento da negociação com parceiro, é importante verificar se estão especificados nas minutas:

- as informações das instituições partícipes e seus representantes legais (nome e cargo)
- as informações do aluno e da tese / dissertação
- o idioma da tese / dissertação
- as informações sobre a defesa e banca (em que instituição será realizada, em que língua, número de membros que da banca examinadora)
- os co-orientadores do aluno



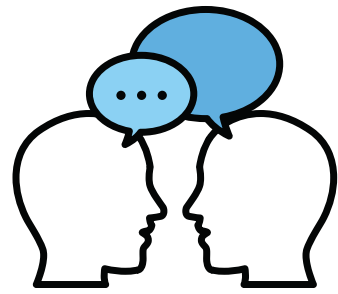


Passo 1 - Negociar

Em caso de **Dupla Titulação geral**, deverão ser observadas as **regras gerais**, de forma que contemplem vários alunos para a Dupla-titulação, tais como:

- as informações das instituições partícipes e seus representantes legais (nome e cargo)
- o idioma da tese / dissertação
- as informações sobre a defesa e banca (em que instituição será realizada, em que língua, número de membros que da banca examinadora)
- pagamento de taxas
- período de vigência do convênio
- se há necessidade de um Termo de Compromisso pré-estabelecido entre as parte (que será parte integrante do convênio, como Anexo 1)





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 coordenador 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 sobre como fazer o cadastro do convênio no sistema.

[Link do site.](#)





Passo 2 - Cadastrar no sistema

DUPLA-TITULAÇÃO DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Para convênios GERAIS:

- Minuta (em idioma estrangeiro e em português)
- Justificativa
- Plano de trabalho (em idioma estrangeiro e em português)
 - Nos casos de **convênio geral onde não há um Plano de Trabalho definido**, pode ser incluído um documento em branco com os dizeres “essa modalidade de convênio não necessita de Plano de Trabalho”

Para convênios ESPECÍFICOS:

- **Minuta** (em idioma estrangeiro e em português);
 - Se for uma dupla-titulação dentro de um convênio geral, deverá ser enviado o **Termo de Compromisso**.
- **Plano de trabalho** (em idioma estrangeiro e em português)
- **Cronograma** de Execução das Atividades (em idioma estrangeiro e em português)
 - obs.: a Dupla-Titulação só poderá ter início após a assinatura do convênio.
- Para aluno estrangeiro:
 - **Diploma de Graduação** do aluno com respectivo registro
 - **Comprovante de matrícula** do ano corrente
- Se for aluno USP, a **ficha do aluno** é suficiente
- **Curriculum** do Orientador Estrangeiro



Passo 2 - Cadastrar no sistema

DEMAIS CASOS

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Para os demais casos, geralmente, esses são os documentos necessários:

- Minuta
- Justificativa
- Plano de trabalho
- Habilitação Jurídica do parceiro
- Caracterização Financeira
 - cópia do CNPJ
 - se houver verbas: INSS e FGTS

A depender da submodalidade, outros documentos poderão ser considerados obrigatórios, neste caso o sistema avisará.





Passo 3 - Análise do Mérito

Por se tratar de um convênio com objeto preponderante de pós-graduação, a análise do mérito será realizada pela CCP do curso e CPG da unidade.

O parecer e o resultado da análise serão inseridos diretamente no sistema.

Obs.: Para a comissão analisar o pedido de convênio é importante que o cadastro do convênio seja feito de forma correta, com todos os documentos necessários anexados no sistema.



Passo 4 - Análise das demais instâncias

Se aprovado por todas as instâncias (CCP, CPG, Jurídico e PRPG), o documento seguirá para a assinatura do Pró-Reitor, conforme delegação de competência (Art. 1º [Portaria GR 6580/2014](#) e [Resolução CoPGr nº 8734](#))

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





Passo 5 - Assinatura do diretor

Os convênios firmados pela USP são geralmente assinados digitalmente via USP Assina, de forma a agilizar o processo e não depender do envio via correio do documento físico para o parceiro.

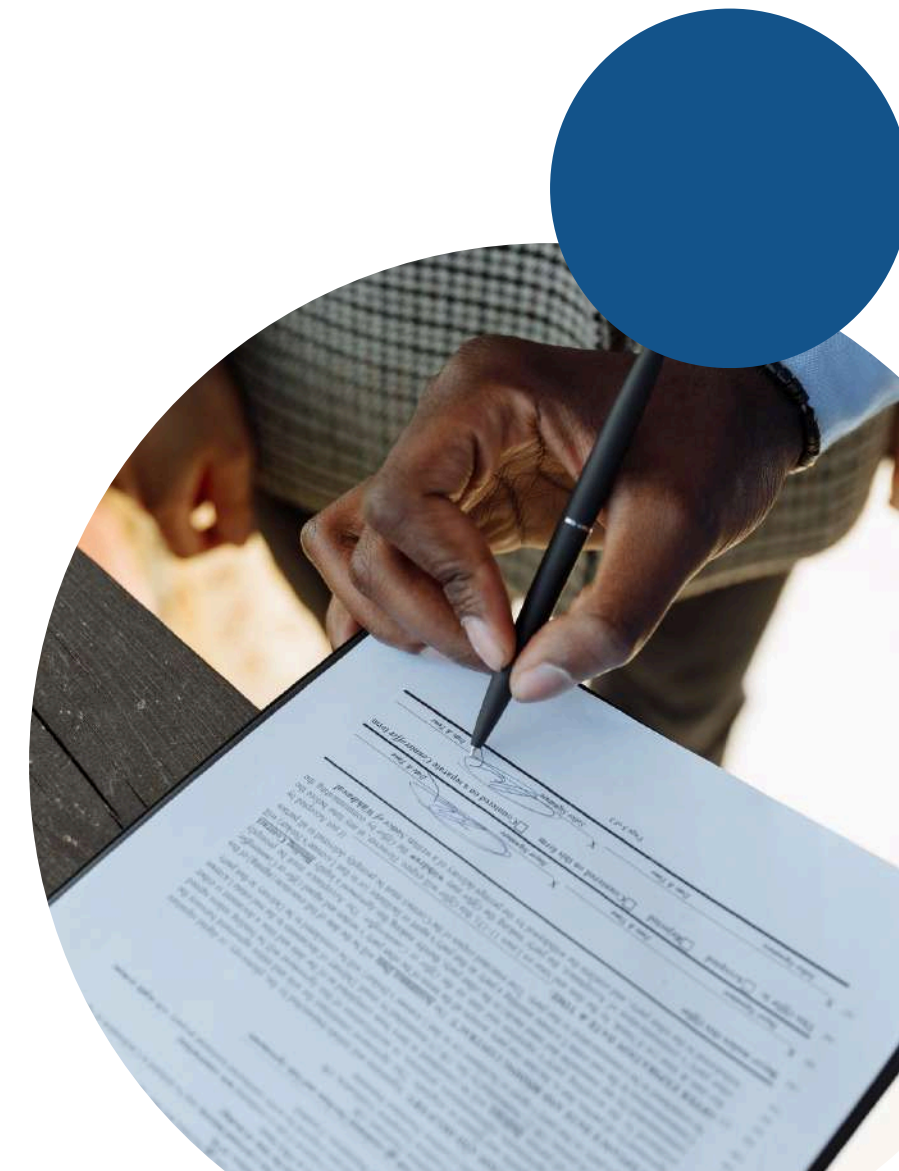
Quando aprovado e assinado, a PRPG irá inserir o documento já assinado pelo Pró-Reitor e esse documento será encaminhado via USP Assina para o diretor (quando necessário também para orientador e orientando assinarem via USP Assina).



Passo 6 - Assinatura do parceiro

O coordenador ou o orientando deverão entrar em contato com a instituição parceira para solicitar a assinatura no documento.

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 procurar a secretaria de pós-graduação para ajudar com as dúvidas 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

Andrea Wirkus
Serviço de Pós-Graduação
FAU-USP

