



Roteiro para Envio de Solicitações para Análise da Câmara de Normas e Recursos

Cadastro de Dupla Titulação

Artigos 135–143 do Regimento de Pós-Graduação

As informações abaixo deverão ser encaminhadas por e-mail para tata@usp.br após assinatura do convênio/termo de compromisso:

- Nome e número USP do aluno(a);
- Nome e número USP do Orientador;
- Nome e número USP do Orientador Estrangeiro;
- Nome e número da Instituição Estrangeira (sistema mercúrio);
- Cópia do convênio (e seu devido número no sistema e-convênios) e do termo de compromisso (quando houver) nos dois idiomas, devidamente assinados e datados;
- Conferir se o orientador estrangeiro é o mesmo que consta no convênio ou termo de compromisso;

ALUNO ESTRANGEIRO

– A unidade deverá realizar a inscrição (NÃO selecioná-lo em dupla titulação), seleção e 1º matrícula no Sistema Janus.

– Para emissão de carteirinha USP, a Secretaria de Pós-Graduação deverá providenciar, todo semestre, o cadastro da matrícula semestral.

As solicitações para análise da **CÂMARA DE NORMAS E RECURSOS** deverão ser encaminhadas através de Protocolados/Processos contendo todos os documentos necessários a cada pedido, conforme este roteiro.