

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PRÓ REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
COORIENTAÇÃO DE TESES DE DOUTORADO OU MESTRADO

VISANDO à MÚLTIPLA / DUPLA-TITULAÇÃO

A Universidade de São Paulo pode estabelecer parceria com instituições de ensino e pesquisa estrangeiras para a coorientação de estudantes, visando à preparação de tese de Doutorado e Mestrado e Dupla/Múltipla-titulação, mediante assinatura de convênio acadêmico internacional que associe a USP à instituição estrangeira e implique reciprocidade. **O convênio deve ser formalizado antes do início efetivo das atividades previstas no convênio.**

Através do CONVÊNIO ACADÊMICO INTERNACIONAL PARA COORIENTAÇÃO DE TESE DE DOUTORADO OU MESTRADO, a USP e a Instituição estrangeira firmam o acordo sem especificar o nome do estudante participante. Para cada estudante candidato à coorientação e Dupla/Múltipla-titulação deverá ser firmado termo de compromisso de adesão ao convênio.

O candidato à coorientação deverá estar regularmente matriculado em curso de doutorado na USP ou em instituição estrangeira. As normas e regulamentos da coorientação visando à Dupla/Múltipla-titulação estão dispostos no Regimento da Pós-Graduação da USP.

A fim de facilitar este procedimento de cooperação internacional, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação disponibiliza um modelo de minuta de convênio indicativa para a formalização de coorientação visando à Dupla/Múltipla-titulação. Os modelos de minuta e de termo de compromisso disponibilizados pela PRPG contemplam adequações da Consultoria Jurídica da USP e estão em conformidade com o novo Regimento de Pós-Graduação da USP, vigente a partir de 20/04/2013.

ÍNDICE

A. PREPARAÇÃO DO CONVÊNIO ACADÊMICO INSTITUCIONAL	.3
B. PREPARAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO	.4
C. CADASTRO NO SISTEMA MERCURIOWEB E-CONVÊNIOS	.5
D. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES	.7
E. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS E QUE DEVERÃO SER INSERIDAS NO SISTEMA MERCÚRIO (E-CONVÊNIOS)	.8
F. CADASTRO DE DUPLA TITULAÇÃO NO JANUS	.9

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PRÓ REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Regimento de Pós-Graduação vigente:

RESOLUÇÃO Nº 6542, DE 18 DE ABRIL DE 2013

A. PREPARAÇÃO DO CONVÊNIO ACADÊMICO INSTITUCIONAL

- 1) Acessar, na página da Pró Reitoria de Pós-Graduação, os arquivos eletrônicos referentes ao modelo de minuta de convênio, disponíveis nos idiomas: português, espanhol, inglês, francês e italiano. A tradução para outros idiomas, se necessário, deverá ser providenciada pelo (a) interessado (a);
- 2) A minuta deverá ser preenchida, conforme orientações constantes na própria minuta, e apresentadas no idioma português e no idioma do país estrangeiro, em duas vias (ou mais, a critério) e em igual teor;
- 3) Convênios firmados, obrigatoriamente devem ser assinados pela Pró-Reitora de Pós-Graduação, por delegação de competência, conforme Portaria GR n. 6580/2014;
- 4) Poderá ser apresentada minuta de convênio diferente do modelo proposto no site da PRPG desde que seu teor não conflite com as normas dispostas no Regimento de Pós-Graduação da USP;
- 5) Poderá ser apresentada minuta de convênio individualizada, ou seja, convênio vigente para um único estudante, desde que seu teor não conflite com as normas dispostas no Regimento de Pós-Graduação da USP;

OBS: Em todos os casos (A2, A3 e A4), lembramos que o documento somente poderá ser assinado depois de aprovado em todas as instâncias da Universidade de São Paulo.

- 6) A Secretaria de Pós-Graduação receberá do proponente toda a documentação constante no ITEM D deste documento. A Unidade USP deverá providenciar abertura de processo físico, bem como as aprovações administrativas conforme o Regimento de Pós-Graduação;
- 7) Depois de apreciado pelos órgãos administrativos da Unidade, o cadastro no sistema e-convênios poderá ser iniciado.

B. PREPARAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

- 1) Se o convênio estabelecido for o modelo geral, ou seja, para todos os estudantes de sua unidade, para cada estudante candidato à coorientação e Dupla/Múltipla-Titulação deverá ser firmado Termo de Compromisso de adesão ao Convênio Acadêmico Internacional para Coorientação de Tese de Mestrado e/ou Doutorado.

O modelo de termo de compromisso está disponível nos idiomas: português, espanhol, inglês, francês e italiano na página da PRPG;

- 2) Se o convênio for específico, ou seja, exclusivo para um único estudante fica dispensada a necessidade de apresentar termo de compromisso;
- 3) Preparar o termo de compromisso de adesão ao convênio em português e na língua estrangeira. As vias do Termo de Compromisso somente poderão ser assinadas pelo estudante e pelos orientadores depois de o convênio ter sido firmado;
- 4) A data do Termo de Compromisso não pode ser anterior a data de efetivação do convênio (data da última assinatura no convênio). Portanto, se a tramitação do Termo de Compromisso ocorrer em paralelo a do convênio, não datar o Termo de Compromisso;
- 5) Caso já exista convênio acadêmico internacional para coorientação de teses vigente entre a UNIDADE USP e a instituição estrangeira, a adesão do aluno deverá ser no registro inicial do convênio principal no sistema e-convênios. Não deverá ser aberto novo registro no sistema se já houver um registro ativo;
- 6) Assim como o convênio, para o Termo de Compromisso também deverão ser providenciadas as aprovações administrativas.

C. CADASTRO NO SISTEMA MERCURIOWEB E-CONVÊNIOS

Cadastrar e anexar a documentação pertinente no Sistema Mercúrio (e-convênios).

OBS: Convênios de Dupla/Múltipla-Titulação e/ou Mestrado/Doutorado Interinstitucionais devem, obrigatoriamente, tramitar via processo eletrônico, conforme deliberado na RESOLUÇÃO Nº 6966, de 21 de outubro de 2014.

Visando padronizar as informações no cadastro do convênio/acordo no sistema, seguir o modelo abaixo (se os caracteres não couberem, palavras poderão ser abreviadas a critério, a exceção do nome da instituição estrangeira):

Modelo 1 - Convênio Geral com a Unidade

Nome do Projeto: Convênio que entre si celebram a (Unidade USP), Brasil, e a IES estrangeira, (país), visando à cooperação acadêmica para fins de coorientação de estudante de doutorado e dupla-titulação.

Objetivo: O presente convênio tem por objeto promover a cooperação acadêmica entre a (sigla unidade USP) e a (sigla instituição estrangeira), através da coorientação de estudantes de doutorado das respectivas instituições, visando à preparação de tese de doutorado e dupla-titulação.

Modelo 2: Convênio Específico (convênios elaborados/firmados somente para um aluno)

Nome do Projeto: Convênio que entre si celebram a (Unidade USP), Brasil, e a IES estrangeira, (país), visando à cooperação acadêmica para fins de coorientação de estudante de doutorado e dupla-titulação de (nome do aluno).

Objetivo: O presente convênio tem por objeto promover a cooperação acadêmica entre a (sigla unidade USP) e a (sigla instituição estrangeira), através da coorientação de estudantes de doutorado das respectivas instituições, visando à preparação de tese de doutorado e dupla-titulação de nome do aluno.

- 1) Após cadastro dos documentos no sistema Mercúrio (e-convênios), virtualmente o processo deverá ser encaminhado para apreciação e aprovação da Câmara de Normas e Recursos (CaN) do CoPGr, Assessoria Jurídica, Assessoria Financeira e Agência USP Inovação (se necessário). Aprovado em todas as instâncias, as minutas originais serão impressas e assinadas na Pró-Reitoria de Pós-Graduação por delegação do Reitor da USP. As vias serão encaminhadas via protocolado para a Unidade, que se encarregará de colher as assinaturas da parte estrangeira;
- 2) Seguidamente, a Secretaria de Pós-Graduação da Unidade deverá enviar cópia do convênio assinado por ambas as instituições estrangeiras para a Câmara de Normas e Recursos (CaN) do CoPGr, bem como as informações

pertinentes ao cadastro do convênio no sistema Janus, sendo de responsabilidade da Secretaria de Pós-Graduação o acompanhamento da execução do convênio e as eventuais falhas em seu cumprimento. A data de início do convênio equivale à data da última assinatura registrada na minuta do convênio;

- 3) A Secretaria de Pós-Graduação da Unidade, e conforme apresentado no Modelo de Referência desta Pró Reitoria de Pós-Graduação, bem como previsto nos trâmites de convênio, fica obrigada a publicar o extrato em Diário Oficial (http://www.pgusp.usp.br/?page_id=1678#publicacao).

O início da vigência do convênio ocorre com a assinatura do Reitor e do representante legal da outra parte, devendo o extrato ser publicado em seguida (art. 16 da Lei nº 10.177/98), de acordo com **modelo abaixo** e disposto conforme Decreto Nº 42.224, de 16 de setembro de 1997.

Processo nº: (n.º do processo aberto na Unidade)

Contrato (ou Convênio) nº e sigla da UD: (pode-se utilizar o número do registro no sistema e-convênios)

Parecer jurídico nº: (se houver, senão deixar em Branco)

Partícipes: (nome da Unidade USP envolvida e da Instituição Estrangeira)

Objeto: (copiar da minuta)

Data da assinatura: (data da última assinatura)

D. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 1) É imprescindível que os modelos de minutas propostas pelo CoPGr sejam apresentados a instituição estrangeira para apreciação e discussão das cláusulas e condições antes de seu encaminhamento para apreciação da CaN e demais instâncias de análise;
- 2) A formatação adequada e clareza dos documentos devem ser mantidas no preenchimento do termo e da minuta. Não são aceitos documentos preenchidos à mão e/ou contendo rasuras;
- 3) Embora não previsto no modelo de minuta do Convênio, recomenda-se que no caso de tese redigida em português, o estudante providencie versão da tese em inglês ou na língua do país da instituição parceira, conforme estabelecido no convênio, para ser fornecida aos membros estrangeiros da Comissão Julgadora. O novo Regimento de Pós-Graduação possibilita a redação de tese em outros idiomas;
- 4) Apenas Convênios e respectivos Termos Aditivos redigidos em língua portuguesa e assinados pelos representantes legais de ambas as instituições parceiras têm validade no Brasil. Versões em outros idiomas devem obrigatoriamente apresentar igual teor à versão em língua portuguesa. As datas e assinaturas em ambas as versões devem ser coincidentes.

E. DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS E QUE DEVERÃO SER INSERIDAS NO SISTEMA E-CONVÊNIOS

Convênio Geral ou Específico:

- 1) Minuta do convênio em português e no idioma exigido pela instituição estrangeira;
- 2) Documento com a manifestação de aprovação do convênio pela Comissão Coordenadora do Programa - CCP (se o programa tiver CCP);
- 3) Documento com a manifestação de aprovação do convênio pela Comissão de Pós-Graduação - CPG;
- 4) Documento com a manifestação de aprovação do convênio pela Congregação ou Conselho Deliberativo;
- 5) Termo de Compromisso (individual para cada estudante que aderir ao Convênio). Termo de compromisso em português e no idioma exigido pela instituição estrangeira;
- 6) Convênio Geral ou Específico. Minuta do convênio em português e no idioma exigido pela instituição estrangeira;
- 7) Documento com a manifestação de aprovação do termo de compromisso pela Comissão Coordenadora do Programa - CCP (se o programa tiver CCP);
- 8) Documento com a manifestação de aprovação do termo de compromisso pela Comissão de Pós-Graduação - CPG;
- 9) Documento com a manifestação de aprovação do termo de compromisso pela Congregação ou Conselho Deliberativo (no caso de Institutos);
- 10) Currículo do orientador na instituição estrangeira;
- 11) Plano de Trabalho em Português e na língua estrangeira, visando atender a disposição no cumprimento de período de pelo menos 6 meses na USP;
- 12) Cronograma de execução das atividades em português e na língua estrangeira. (Excepcionalmente o estudante poderá apresentar um cronograma em execução, porém deverá ser justificado);
- 13) Ficha do aluno (se estudante USP);
- 14) Comprovante de inscrição e/ou de matrícula ativa (se estudante de instituição estrangeira);
- 15) Cópia do diploma /certificado de conclusão da graduação (se estudante de instituição estrangeira);
- 16) Cópia do diploma de Mestrado (se houver) (se estudante de instituição estrangeira).

F. CADASTRO DE DUPLA-TITULAÇÃO NO JANUS

Informações que deverão ser encaminhadas por e-mail para a CaN

- 1) Nome e número USP do Estudante;
- 2) Nome e número USP do Orientador;
- 3) Nome e número USP do Orientador Estrangeiro;
- 4) Nome e número da Instituição Estrangeira (sistema mercúrio);
- 5) 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;
- 6) Conferir se o orientador estrangeiro é o mesmo que consta no convênio ou termo de compromisso;
- 7) Quando o estudante for de origem acadêmica de Instituição Estrangeira;
- 8) A unidade realiza a inscrição (não é para selecioná-lo em dupla titulação), seleção e 1º matrícula;
- 9) Se o aluno quiser carteirinha USP, a Secretaria de Pós-Graduação deverá providenciar, todo semestre, o cadastro da matrícula semestral;
- 10) Depois de inserido o termo e demais documentações no sistema Mercúrio Web e-convênios, virtualmente o processo deverá ser encaminhado para apreciação e aprovação da Câmara de Normas e Recursos (CaN); aprovado em todas as instâncias, o processo virtual retornará à Unidade, onde o termo original poderá ser assinado pelo aluno e seus orientadores.