



PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO ENTRE A FFLCH-USP E INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA PARA CO-ORIENTAÇÃO DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO OU TESE DE DOUTORADO VISANDO À DUPLA-TITULAÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Acessar, na página do Pró Reitoria de Pós-Graduação: www.usp.br/prpg – **Internacionalização - Dupla-Múltipla Titulação** os arquivos eletrônicos referentes ao modelo de Minuta e Termo de Compromisso. A tradução para outros idiomas não contemplados nos modelos deverá ser providenciada pelo (a) interessado (a);
2. O convênio deve ser formalizado antes do início efetivo das atividades previstas no convênio e no Plano de Trabalho.
3. A minuta deverá ser preenchida, conforme orientações constantes do próprio documento, e apresentadas em Português e na língua do país estrangeiro (o texto em ambos os idiomas deve ser idêntico);
4. É recomendável que os modelos de minutas propostas pela USP sejam apresentados à instituição estrangeira para apreciação e discussão das cláusulas, antes de dar início ao processo, evitando-se assim a tramitação de um documento que, ao final do processamento, seja recusado pela Instituição estrangeira.
5. 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;
6. 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 ou linhas pontilhadas.
7. 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 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 permite a redação de tese em outros idiomas;
8. 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;
9. No texto do Convênio, a USP não poderá ser responsabilizada por nenhum tipo de compromisso financeiro. Poderão se houver recursos, se comprometer no texto da Minuta a FFLCH ou o Programa. Não havendo recursos a defesa ocorrerá utilizando as mídias que permitam a defesa à distância (Skype ou Video-Conferência ou outros).

COMO INICIAR UM CONVÊNIO DE DUPLA TITULAÇÃO COM A FFLCH-USP

- I. **Novo Convênio** - *quando não há um Convênio já aprovado e assinado, em vigor*

Documentos necessários

- ✚ **Minuta do convênio** - em português e no idioma exigido pela instituição estrangeira (textos idênticos) Para acessar os Modelos: [Minutas](#)
Obs.: No caso do interessado utilizar o modelo da instituição estrangeira, deve apresentar versão idêntica em Português.
- ✚ **Termo de Compromisso** em português e no idioma exigido pela instituição estrangeira. Modelo disponível em [Termos de Compromisso](#)
Obs: Esse documento é dispensável quando o Convênio for estabelecido em caráter específico, isto é, dirigido a um determinado aluno. Nesse caso o nome do aluno deve constar das Minutas.

- + **Plano de trabalho**, em português e na língua exigida na Universidade externa, com cronograma (visando atender disposição regimental no cumprimento de período de pelo menos 6 meses na instituição estrangeira). O documento deverá conter:
 - a) Título do Projeto
 - b) Nome do aluno
 - c) Nome do Orientador USP
 - d) Nome do Orientador externo
 - e) Resumo das atividades que será realizada durante o período de permanência na Instituição Estrangeira parceira (para alunos USP) ou na USP (para alunos externos) – mínimo de 6 meses.
 - f) Cronograma de Execução das Atividades na Universidade estrangeira (período e local das atividades), lembrando que o convênio deve ser formalizado antes do início efetivo das atividades previstas no convênio e no Plano de Trabalho.

- + **Currículo do orientador** na instituição estrangeira (*pode ser em língua estrangeira*)
- + **Ficha cadastral do Orientador** da instituição estrangeira
- + **Carteira de Identidade (RG)** (*para brasileiros matriculados em Instituição estrangeira*)
- + **Comprovante de inscrição e de matrícula ativa** (*só para aluno externo à USP*)
- + **Cópia do diploma de Graduação** (*só para aluno externo à USP*)
- + **Cópia do diploma de Mestrado** (se houver) (*só para aluno externo à USP*)
- + **Ficha de inscrição** (*só para aluno externo à USP*)

II. ADESÃO A CONVÊNIO GERAL JÁ APROVADO E ASSINADO POR AMBAS AS INSTITUIÇÕES:

Documentação Necessária: todas as citadas no item I, com exceção da Minuta do Convênio.

ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

A documentação, bem como eventuais dúvidas, deve ser enviadas via email para posfflch@usp.br (Regina).

As Minutas e o Termo de Compromisso devem ser apresentados, em formato WORD, para que possamos colocar os logotipos das Universidades envolvidas e fazer pequenos ajustes no texto, se necessário. Os demais documentos, escanados, em PDF.

TRAMITAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

- a) Manifestação da Comissão Coordenadora do Programa (CCP) - FFLCH
- b) Manifestação da Comissão de Pós-Graduação (CPG) - FFLCH
- c) Manifestação da Congregação - FFLCH
- d) Manifestação da Câmara de Normas e Recursos – Pró-Reitoria de Pós-Graduação
- e) Manifestação do Departamento Jurídico – Pró-Reitoria de Pós-Graduação

Tempo médio de tramitação na USP: 8 (oito) meses.