



**Universidade de São Paulo
Pro-Reitoria de Pós-Graduação**

Procedimentos para Múltipla/Dupla-Titulação

Coorientação de Teses de Doutorado ou Dissertação de 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.

OBSERVAÇÃO 1: 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 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.



Universidade de São Paulo
Pro-Reitoria de Pós-Graduação

ÍNDICE

- A. Preparação do Convênio Acadêmico Institucional
- B. Preparação do Termo de Compromisso
- C. Cadastro no sistema MercúrioWeb e E-Convênios
- D. Observações Importantes
- E. Documentos Obrigatórios e que deverão ser inseridas no sistema Mercúrio (E-Convênios)
- F. Cadastro de dupla-titulação no Janus



Universidade de São Paulo
Pro-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 nº 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;
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.

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

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.
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.

OBSERVAÇÃO: O modelo de termo de compromisso está disponível nos idiomas: português, espanhol, inglês, francês e italiano no site da PRPG;

C. CADASTRO NO SISTEMA MERCURIOWEB E-CONVÊNIOS

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

Visando padronizar as informações no cadastro do convênio/acordo no sistema, seguir um dos modelos 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 pelo Pró-Reitor por delegação de competência. Todas as vias originais 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 envia **uma cópia** do

convênio assinado para a 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 fica obrigada a publicar o extrato do convênio no Diário Oficial do Estado de São Paulo (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 nº10.177/98), de acordo com modelo abaixo e disposto conforme Decreto Nº 42.224, de 16 de setembro de 1997.

Modelo de extrato de convênio para publicação no DOE

- 1) Processo nº: (nº do processo aberto na Unidade)
- 2) Contrato (ou Convênio) nº e sigla da UD: (pode-se utilizar o número do registro no sistema e-convênios)
- 3) Parecer jurídico nº: (se houver, senão deixar em Branco)
- 4) Partícipes: (nome da Unidade USP envolvida e da Instituição Estrangeira)
- 5) Objeto: (copiar da minuta)
- 6) Data da assinatura: (data da última assinatura)

OBSERVAÇÃO: 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.

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.*
- 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-CONVÊNIO

Convênio Geral ou Específico:

- 1) Minuta do convênio (em português e no idioma estrangeiro);
- 2) Documento com a manifestação de aprovação do convênio pela:
 - a. CCP - Comissão Coordenadora do Programa;
 - b. CPG - Comissão de Pós-Graduação;
 - c. Congregação ou Conselho Deliberativo.
- 3) Termo de Compromisso (em português e no idioma estrangeiro) *(individual para cada estudante que aderir ao Convênio)*.
- 4) Convênio Geral ou Específico. Minuta do convênio em português e no idioma exigido pela instituição estrangeira;
- 5) Documento com a manifestação de aprovação do termo de compromisso pela:
 - a. CCP - Comissão Coordenadora do Programa;
 - b. CPG - Comissão de Pós-Graduação;
 - c. Congregação ou Conselho Deliberativo.
- 6) Currículo do orientador na instituição estrangeira;
- 7) Plano de Trabalho (em português e no idioma estrangeiro), visando atender a disposição no cumprimento de período de pelo menos 6 (seis) meses na USP;
- 8) Cronograma de execução das atividades. *(estudante poderá apresentar um cronograma com previsão de execução posterior à aprovação)*;
- 9) Ficha do aluno (se estudante USP);
- 10) Comprovante de inscrição e/ou de matrícula ativa (se estudante de instituição estrangeira);
- 11) Cópia do diploma /certificado de conclusão da graduação (se estudante de instituição estrangeira);
- 12) 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, a unidade realiza a inscrição (não é para selecioná-lo em dupla titulação), seleção e 1º matrícula;*
- 8) *Se o aluno quiser carteirinha USP, a Secretaria de Pós-Graduação deverá providenciar, todo semestre, o cadastro da matrícula semestral;*
- 9) *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.*