



Circ.CoPGr/54/2011

VA/apl

São Paulo, 30 de novembro de 2011.

Senhores Presidentes,

É o presente para comunicar que a Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) simultaneamente com a Comissão de Cooperação Internacional (CCIInt) elaborou instruções complementares para Mobilidade Estudantil Internacional.

Ao aceitar um Estudante de Instituições Estrangeiras (EIE) o docente da Universidade de São Paulo (USP) deverá estar de posse da documentação abaixo, antes de encaminhá-la à Comissão Coordenadora de Programa (CCP) e Comissão de Pós-Graduação (CPG):

- 1- Carta de recomendação do docente do exterior para o docente USP responsável pela aceitação do estudante;
- 2- Carta da Instituição do exterior comprovando o vínculo do interessado;
- 3- Plano de pesquisa indicando o início e o término do projeto;
- 4- Cronograma das atividades a serem realizadas na USP no período especificado.

Esclarecemos que:

- a) após a concessão do docente USP, o interessado deverá se apresentar na Universidade de São Paulo, portando o passaporte com visto de estudante (temporário IV), o qual deverá ser devidamente comprovado pela Secretaria de Pós-Graduação (SPG) no ato da inscrição;
- b) a Secretaria de Pós-Graduação será responsável pelo cadastro do interessado no Sistema de Pós-Graduação JANUS;
- c) a Universidade não dispõe de alojamento e não oferece estadia para Estudantes de Instituições Estrangeiras;
- d) o estudante deverá apresentar cópia do seguro saúde internacional;
- e) o estudante que permanecer no Programa por período igual ou superior a 3 (três) meses receberá da Secretaria de Pós-Graduação a carteira USP, a qual dará direito de usufruir dos serviços que a USP oferece. Quanto aos estudantes que permanecem na USP por período menor ou igual a 3 (três) meses, receberão da SPG declaração para usufruir dos serviços desta Universidade, naquele período.

Nesta oportunidade, reitero a V.Sa. os meus protestos de alta consideração.

Atenciosamente,

**VAHAN AGOPYAN**

Pró-Reitor de Pós-Graduação

**ADNEI MELGES DE ANDRADE**

Vice-Reitor de Relações Internacionais

**PRO  
REITORIA**



## PORTARIA PRPG Nº 069/2011, de 23/11/2011.

Dispõe sobre o Programa de Mobilidade de Estudante de Instituição Estrangeira.

O Pró-Reitor de Pós-Graduação da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, baixa a seguinte Portaria:

**Artigo 1º** - Fica criado o Programa de Mobilidade de Estudante de Instituição Estrangeira de Pós-Graduação, para a realização de estágios e/ou pesquisas por meio de convênios celebrados no âmbito da Universidade de São Paulo, conforme os artigos 44 e 48 do Regimento de Pós-Graduação.

**Artigo 2º** - O programa poderá contemplar Estudante de Instituição Estrangeira que não esteja conveniada, obedecido ao disposto nos artigos 44 e 48 do Regimento de Pós-Graduação.

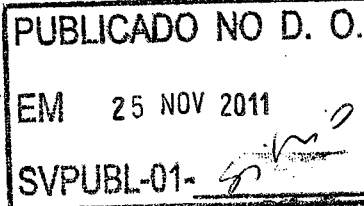
**Artigo 3º** - O estudante poderá se inscrever no programa, em fluxo contínuo, apresentando parecer do docente responsável por sua supervisão. A solicitação deverá ser submetida à aprovação da Comissão de Pós-Graduação (CPG) e ciência das instâncias superiores.

**Artigo 4º** - O período de permanência do estudante no programa deverá ser de 3 (três) a 12 (doze) meses, prorrogável por até no máximo 12 (doze) meses, desde que autorizado pela Instituição de origem.

**Artigo 5º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 23 de novembro de 2011.

  
VAHAN AGOPYAN  
Pró-Reitor



**PRÓ**  
**REITORIA**

## **Modelo de referência para Convênios com universidades estrangeiras para dupla titulação de teses entre unidade da USP e instituições estrangeiras**

O encaminhamento de convênios com universidades estrangeiras para dupla titulação de teses entre unidade da USP e instituições estrangeiras é apresentado pelo modelo de referência com o intuito de proporcionar uma compreensão comum dos processos. Destaca-se que é fruto do trabalho de uma comissão com representantes da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) e da Comissão de Cooperação Internacional (CCInt) que passam a utilizá-lo conjuntamente.

O processo inicia-se com um interessado em estabelecer o convênio que elabora uma minuta (Processo 1). A unidade é contatada ou demonstra interesse em fazer convênio com a universidade estrangeira. O interessado certifica-se da equivalência das versões de convênio.

A minuta de convênio é cadastrada no Sistema Mercúrio (Processo 2) pela Assistência Técnica Acadêmica (ATaC). Em seguida, a minuta do convênio passa pela aprovação da Comissão Coordenadora de Programa (CCP) (Processo 3).

A partir da aprovação pela CCP, a Assistência Técnica Acadêmica encaminha a minuta do convênio para as instâncias pertinentes da Unidade (Comissão de Pós-Graduação (CPG), Agência de Inovação da USP (AUSPIN), Conselho Técnico Administrativo (CTA) ou Egrégia Congregação (ECON), Comissão Regional de Internacionalização (CRINT) ou a Assistência Técnica Acadêmica) para a aprovação simultânea (Processo 4), com o intuito de diminuir o tempo de tramitação da minuta do convênio na Unidade. Os pareceres serão inseridos pela instância. A Agência de inovação da USP (AUSPIN) só analisa a minuta do convênio no caso de envolver propriedade intelectual/ patente.

Com a aprovação simultânea pelas instâncias da Unidade, a Assistência Técnica Acadêmica encaminha para a aprovação da Câmara de Normas e Recursos (CNR) (Processo 5) que verifica na minuta do convênio os seguintes quesitos:

- 1) Não há taxas a serem pagas pela USP;
- 2) A minuta está no padrão USP;
- 3) A defesa deve ocorrer uma única vez;
- 4) Deve haver membros de ambas as instituições (máximo 6);
- 5) A PRPG não arca com despesas de locomoção, alojamento e seguro saúde;
- 6) O convênio deve ser bilíngue e as versões exatamente iguais;
- 7) Quando o convênio já vier assinado colocar observação

Uma vez aprovado pela CNR, a minuta do convênio é encaminhada pela PRPG para aprovação da Procuradoria Geral (Grupo CJ-Regional) (Processo 6) que verifica os seguintes quesitos:

- 1) Cumprimento dos requisitos formais (aprovações competentes, delegação de competência ou não);
- 2) Minuta (fora do padrão): verificação de compatibilidade com as normas internas da USP no tocante à pós-graduação (difere um pouco da análise do Conselho de Pós, que avalia o mérito do acordo), bem como com a legislação nacional (sobretudo cláusulas de propriedade intelectual).
- 3) Previsão do seguro saúde;
- 4) Eventuais aspectos financeiros, não a questão contábil, mas sim sob a ótica de viabilidade de gastos/ingressos.

Mediante a aprovação da Procuradoria Geral, a minuta do convênio é encaminhada para a Comissão de Orçamento e Patrimônio (COP ) (Processo 7), cuja análise não depende de reunião. Os acordos chegam para o Presidente da COP (Comissão de Orçamento e Patrimônio) que aprova *ad-referendum* (em 2 dias no máximo). A COP verifica:

- 1) Não deve onerar para USP
- 2) Envolvimento de recursos
- 3) Disponibilização de servidores.

Com a aprovação da COP, o Diretor da Unidade assina o convênio (Processo 8). A Assistência Técnica Acadêmica encaminha para a publicação no Diário Oficial (D.O.) (Processo 9). Com o encerramento do processo a informação é inserida no sistema Janus (Processo 10).

A Figura a seguir representa o Modelo de Referência para convênios com universidades estrangeiras para dupla titulação de teses entre unidade da USP e instituições estrangeiras.

## Convênios com universidades estrangeiras para dupla titulação de teses entre unidade da USP e instituições estrangeiras

