

**MODALIDADE:  
COOPERAÇÃO ACADÊMICA**



# Seção responsável por convênios da modalidade **COOPERAÇÃO ACADÊMICA**

Os convênios dentro da modalidade **cooperação acadêmica** estão sob a responsabilidade do Escritório Internacional da FAU (antiga CCINT FAU).

E suas submodalidades são:

- Protocolos de Intenção
- Acordos de Cooperação (também conhecidos como MoU)
- Convênio de Mobilidade
- Convênios para integrar Redes e Programas  
(tanto para convênios internacionais quanto nacionais)



# Convênios da modalidade COOPERAÇÃO ACADÊMICA

Resumidamente, essas são as diferenças entre as submodalidades:

## Protocolo de intenção

Usado para visitas formais, na qual o visitante deseja voltar para o seu país com um documento físico assinado, ou para uma foto oficial, etc...

Geralmente, instituições orientais optam por usar esse documento.

## Acordo de Cooperação (ou MoU)

É um acordo amplo, que não especifica uma ação de cooperação entre as partes.

Algumas instituições optam por esse documento para servir como um “guarda-chuva”, o qual será usado como base para outros convênios específicos.

## Convênio de Mobilidade Acadêmica

É um convênio com objeto específico, ou seja, mobilidade acadêmica (intercâmbio), onde estabelece as normas gerais para a mobilidade

## Convênios para integrar Redes e Programas

Não tem uma minuta padrão, e é um convênio específico para que a unidade integre uma Rede ou Programa



# PASSOS PARA SOLICITAR UM CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO ACADÊMICA



Negociar os termos da minuta



Cadastrar a solicitação de convênio no sistema USP



Análise de mérito pelo Escritório Internacional da FAU (EInt FAU)



Análise das instâncias da reitoria (Jurídico)

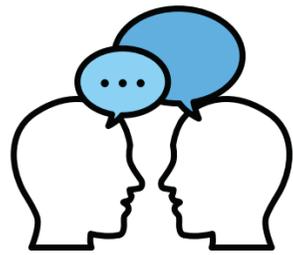


Assinatura da diretoria da FAU e da instituição parceira



Incluir o documento assinado no sistema e publicar no D.O.

*informações detalhadas nas páginas seguintes*



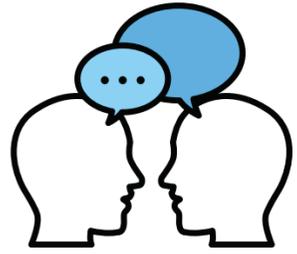
## Passo 1 - Negociar

A USP já possui alguns modelos de convênios que poderão ser usados como base para a negociação. E na [nossa webpage](#) já temos alguns modelos em versões bilíngues e pré-preenchidos com os dados da FAU, inclusive com alguns campos em destaque, para facilitar a atenção no momento da negociação da minuta.

Quais são os pontos importantes que deverão ser observados durante a negociação:

- as informações da instituição parceira, se será um convênio com uma escola específica, ou com uma universidade, os dados do representante legal, etc
- as áreas que serão abrangidas pelo convênio (Arquitetura, Urbanismo e/ou Design)
- em caso de convênio de mobilidade:
  - negociar uma quantidade pré-definida de vagas para intercâmbio
  - negociar sobre o conhecimento linguístico necessário
  - negociar sobre as formas de mobilidade (docente, discente, staff, etc)
- as informações sobre a coordenação do convênio
- a vigência do convênio
- a presença da cláusula que isenta o aluno a pagar taxas acadêmicas





## Passo 1 - Negociar

### **É possível alterar a minuta padrão da USP?**

Sim, é possível!

Só é importante pontuar e justificar essas mudanças no momento do cadastro no sistema, para a análise das instâncias de aprovação.

### **É possível usar a minuta padrão do parceiro?**

Sim, é possível!

Só é importante observar se a minuta deles contempla as informações da minuta da USP.

### **É possível incluir no convênio mais de uma instituição?**

Sim, é possível.

Nesse caso são chamados acordos tripartites ou multi-laterais.





## Passo 2 - Cadastrar no sistema

A partir de 29 de Novembro de 2024, todos os convênios deverão ser tramitados pelo **Sistema de Convênios USP**

Conforme o artigo 2º da Resolução N° 6966 de 2014, o coordenador do convênio é o responsável por cadastrar o documento no sistema de convênios.



O docente poderá designar **no sistema** uma outra pessoa para realizar esse cadastro. Porém essa pessoa terá acesso a TODOS os convênios cadastrados pelo docente.

Os funcionários do Escritório Internacional da FAU estão à disposição caso o docente coordenador queira delegá-los como "Apoio Administrativo do Coordenador".

O Departamento de Convênios da Reitoria disponibilizou alguns manuais e videos explicando sobre o procedimento de cadastro de convênio.

[Link do site.](#)





## Passo 2 - Cadastrar no sistema DOCUMENTOS

A partir de 29 de Novembro de 2024, todos os convênios deverão ser tramitados pelo **Sistema de Convênios USP**

Alguns documentos são obrigatórios para a solicitação de convênio ser salva no sistema

### **Para convênios internacionais:**

- Minuta (em idioma estrangeiro e em português)
- Justificativa do coordenador para o convênio / acordo
- Plano de trabalho (se houver necessidade)
  - Não há necessidade de Plano de Trabalho para Acordos de Cooperação, Convênios de Mobilidade e Protocolos de Cooperação

### **Para convênios nacionais, incluir também:**

- Habilitação Jurídica (comprovação de que o parceiro é constituído de forma legal)
- Habilitação Financeira (CNPJ e se houver verbas: quitação INSS, FGTS)
- De acordo do diretor (a ciência do diretor da unidade sobre o convênio)





## Passo 3 - Análise do mérito

Após o envio do convênio via Sistema de Convênios USP, o Escritório Internacional da FAU receberá a demanda para analisar o pedido.

Com base nas informações inseridas no sistema, será realizada a análise e se favorável, seguirá para as análises seguintes.

Obs.: Se for necessário algum ajuste, o processo retornará para o coordenador.



## Passo 4 - Aprovação das demais instâncias

Geralmente, os convênios de Cooperação Acadêmica são analisados apenas pelo jurídico da USP (Procuradoria Geral), pois conforme o artigo 5º-B da Portaria GR 6580 / 2014, o diretor tem delegação de competência para assinar o documento, não havendo necessidade de análise de outros órgãos da reitoria nesses casos





## Passo 5 - Assinatura do convênio

Após a aprovação pelo Jurídico da USP, o documento poderá ser assinado pelas partes. Recomendamos que o convênio seja assinado digitalmente, sendo que a USP usa o sistema USP Assina e o parceiro podendo utilizar o software que melhor atendê-lo. Caso o convênio seja assinado de **forma manuscrita**, uma versão física (original) de cada idioma deverá ficar com cada partícipe para arquivo.



## Passo 6 - Devolução do documento e Publicação

Após o convênio estar assinado pelos representantes legais, o Escritório Internacional solicitará a publicação no Diário Oficial do novo convênio firmado. Um cópia do documento completamente assinado pelas partes deverá ser inserida no Sistema de Convênios da USP, além das informações da vigência, assinatura e publicação no DO.





### **Contato com o parceiro**

O coordenador é a pessoa que representa a FAU com a instituição parceira e é o contato direto para questões acadêmicas.



### **Seleção de alunos**

Se o convênio prevê atividades de mobilidade estudantil, o coordenador é o responsável por analisar e selecionar os alunos inscritos para aquela instituição por meio dos editais de intercâmbio promovidos pelo Escritório Internacional da FAU.



### **Gerenciamento do Convênio**

O Coordenador é o responsável pelo cadastro do convênio e seus aditivos no sistema de Convênios da USP.

# **Funções do Coordenador**

O Coordenador deverá ser um **docente ativo da FAUUSP.**

Em caso de aposentadoria, outro docente deverá ser indicado para assumir a coordenação do convênio.

# Dúvidas ou problemas

O coordenador do convênio poderá procurar o Escritório Internacional da FAU para ajudar com as dúvidas sobre os termos do convênio.

Contato do Escritório Internacional:  
**email: [international.fau@usp.br](mailto:international.fau@usp.br)**

Além disso, dúvidas sobre o sistema de convênios poderão ser encaminhadas para o Departamento de Convênios da Reitoria via **[FALE CONOSCO.](#)**

**Material elaborado e revisado por:**

Fernanda Shoshi  
Seção de Apoio Acadêmico  
FAUUSP

