

## CHECK LIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL E COTUTELA DOUTORAL

Verificação	Documentação
✓	Solicitar pesquisa à Secretaria de Relações Internacionais quanto aos acordos de cooperação já celebrados com a instituição estrangeira e se estes incluem disposições sobre cotutelas.
Doc.1	Formulário de pedido de celebração de convênio, assinado pelo solicitante e chefe de departamento, disponibilizado via intranet, na aba "UNIFESP", ícone "Convênios UNIFESP". (Selecionar <i>ACORDO</i> no caso de início de um convênio, ou <i>TERMO</i> caso já exista um acordo geral em vigor entre as instituições e solicita somente a adição desta candidatura à cotutela).
Doc.2	Ofício do Prof. Orientador filiado ao Programa de Pós da Unifesp, endereçado à Magnífica Reitora, solicitando apoio para a celebração do convênio (constando a justificativa de interesse no acordo, benefícios proporcionados à UNIFESP, nome do coordenador do acordo, nome do aluno, dos orientadores e dos programas, local de defesa, idioma de defesa da tese e benefício social de cobertura do aluno).
Doc.3	Aprovação dos dois órgãos colegiados da solicitação endereçada à Magnífica Reitora (Doc. 2): A) Aprovação na Congregação da Unidade Universitária. B) Aprovação no Conselho da Pós (CEPG). Aceitamos as atas das reuniões com a aprovação descrita ou declarações de quem preside as reuniões, atestando o apoio do colegiado quanto ao acordo e ao docente coordenador deste.
Doc.4	Regimento/Estatuto da Universidade Estrangeira, e tradução do trecho que aponta a competência do Reitor em representar a instituição e assumir referidas obrigações.
Doc.5	Documento que ateste a designação/nomeação do Reitor da Universidade Estrangeira, Pró-Reitor ou figuras equivalentes representantes da instituição. Se não houver, aceita-se uma declaração.
Doc.6	Declaração de tradução junto de cópia da carteira funcional do tradutor juramentado ou de comprovante de proficiência do servidor <sup>1</sup> .
Doc.7	Regulamento do Programa de Doutorado da Unifesp e o da Universidade Estrangeira, com sua tradução integral, ou tradução do trecho referente às normas adotadas para cotutelas.
Doc.8	Projeto na íntegra no idioma de defesa da tese.
Doc.9	Resumo expandido no idioma do outro país envolvido.
Doc.10	Currículo Lattes dos dois orientadores e do aluno.
Doc.11	Plano de trabalho do aluno.
Doc.12	Minuta do Acordo de Cooperação com cláusula de cotutela, nos dois idiomas, 3 vias de cada <sup>2</sup> , junto do Termo de Compromisso do doutorando, nos dois idiomas, 3 vias de cada. Ou, Minuta do Acordo Individual de Cotutela do doutorando, nos dois idiomas, 3 vias de cada.

<sup>1</sup> Se a tradução não for feita por Tradutor Juramentado e sim por um Servidor Público Federal, será necessário que este junte à declaração um comprovante de que ele é conhecedor do idioma que se propõe a traduzir, por exemplo, um certificado de proficiência na língua em questão.

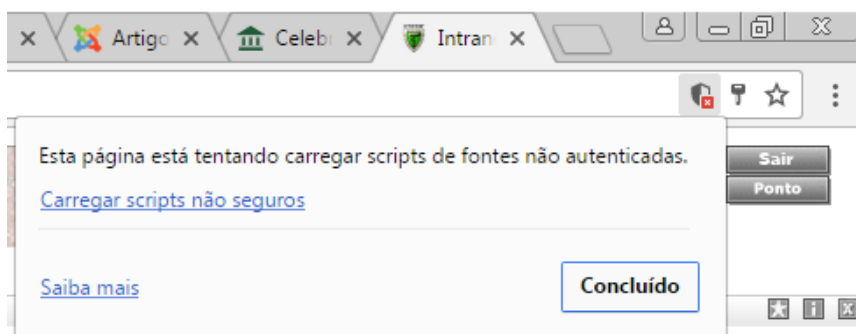
<sup>2</sup> Uma das vias entregues do Acordo e do Termo de Compromisso deverão conter rubricas do tradutor ou servidor público designado.

## DETALHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELA UNIFESP PARA CELEBRAÇÃO DE ACORDOS

As solicitações de Acordos/Convênios de Cooperação Internacional devem ser encaminhadas pelo solicitante para a Secretaria de Relações Internacionais (SRI), localizada à Rua Sena Madureira, 1500, 4º andar, contendo a seguinte documentação:

- 1) Pedido de celebração de convênio assinado pelo solicitante e pelo chefe de Departamento.

Para acessá-lo, entre na página da INTRANET e, a partir do MENU, clique na aba “UNIFESP” e no ícone ‘Convênios UNIFESP’. Na caixa de endereço do navegador, favor liberar o carregamento de scripts não seguros do site, conforme a figura:



Uma nova página será aberta. Nela, há 4 abas na parte superior: a primeira delas corresponde ao pedido.

- 2) Ofício ou memorando de solicitação de apoio à celebração do convênio, emitida pelo solicitante e endereçada à Reitora.

A carta deve justificar o interesse no Acordo, os benefícios proporcionados à UNIFESP e indicar ou auto indicar-se para o papel de coordenador do acordo (que depois será ratificado por decisão do conselho, conforme o passo n. 3). Ele pode ser elaborado sob a referência de um modelo disponível no site da SRI, no menu CONVÊNIOS, aba CELEBRAÇÃO DE NOVOS CONVÊNIOS.

- 3) Aprovação da solicitação do acordo endereçado à Reitora (Doc.2), pela Congregação da Unidade Universitária e pelo Conselho do Programa de Pós.

Podendo apresentar a cópia da Ata da Reunião, ou, uma declaração do Diretor Acadêmico do Campus (quem preside a Congregação) e do Coordenador do Programa de Pós (quem preside o Conselho), mencionando que o convênio foi discutido, aprovado, e que foi designado o Prof. fulano para a atribuição de Coordenador do Acordo.

Conforme art. 6 da Resolução 103/2014, a instância colegiada responsável pela execução do projeto deverá designar o coordenador responsável pelo Acordo, que deverá apresentar oportunamente o relatório de atividades

e/ou prestação de contas.

Caso haja alteração de coordenador, a instância colegiada deverá apresentar um novo coordenador no prazo de 5 (cinco) dias, a fim de não prejudicar os trabalhos relacionados ao convênio.

**4) Estatuto da Instituição com a qual deseja celebrar o convênio.**

O estatuto da instituição estrangeira está geralmente disponível no site da instituição estrangeira, sendo denominado em inglês *bylaws* ou *statute*. Quanto a sua tradução, precisaremos somente do trecho em que o estatuto aponta a competência do Reitor em representar a instituição de uma forma geral ou representar na celebração de convênios internacionais, especificamente.

A tradução deste documento, assim como o original deverão estar rubricadas pelo tradutor ou servidor público designado.

**5) Designação do Reitor(a)/Presidente ou responsável pela celebração do convênio e sua tradução.**

No Brasil, os reitores têm sua nomeação publicada no Diário Oficial da União, sendo este um comprovante oficial de que a pessoa referida foi designada/nomeada para aquele cargo. Em alguns países europeus, a publicação em Diário Oficial é similar a nossa, em outros, isso é feito na forma de um decreto de eleição do Reitor, em decisão do conselho universitário. Páginas de internet, indicando o nome do Reitor ou responsável, não são aceitas. Caso não exista um documento similar, ou não seja o Reitor o responsável pela assinatura, é necessária a emissão de uma declaração que ateste a designação para o cargo e a autoridade para assinar o Acordo. Este documento pode ser elaborado sob a referência de um modelo disponível no site da SRI, no menu CONVÊNIOS, na aba Celebração de novos Convênios.

A tradução deste documento, assim como o seu original deverão estar rubricadas pelo tradutor ou servidor público designado.

**6) Declaração de Tradução.**

No intuito de flexibilizar a exigência da tradução juramentada, será suficiente uma declaração de servidor com conhecimento suficiente do idioma estrangeiro, atestando que possui as prerrogativas necessárias para realizar tradução e versão simples de textos para o vernáculo português. Faz-se necessário juntar documento que comprove a suficiência, tal como identidade estrangeira, certificado de proficiência, de conclusões de cursos de idiomas, ou mesmo o currículo lattes do professor que indique tal competência.

- 7) Regulamento do Programa de Doutorado da Unifesp e o da Universidade Estrangeira, com tradução integral ou tradução do trecho referente às normas adotadas para cotutelas, quando o regulamento assim distinguir.
- 8) Projeto na íntegra no idioma de defesa da tese.
- 9) Resumo expandido no idioma do outro país envolvido
- 10) Currículo Lattes ou equivalente dos dois orientadores e do aluno.
- 11) Plano de trabalho do aluno.

O Plano de Trabalho é parte integrante do Acordo, devendo ser apresentado nos dois idiomas junto com as minutas e demais documentos solicitados.

De acordo com a Lei n. 8.666/93, em seu artigo n. 116, são elementos indispensáveis a constar em um plano de trabalho, conforme descrito abaixo:

- I- Identificação do objeto a ser executado;
- II- Metas a serem atingidas;
- III- Etapas ou fases de execução;
- IV- Cronograma de permanência em cada instituição;
- V- Previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas.

- 12) Quanto à redação da minuta do acordo, ela poderá seguir dois formatos: ou constituir num acordo de cooperação geral com uma cláusula de cotutela, que permite a candidatura de vários estudantes que tiverem interesse na cotutela doutoral com a instituição estrangeira. Ou, numa forma individualizada, a constituição de um acordo que trate da cotutela doutoral somente de um aluno em específico.

**No primeiro caso**, deverão ser entregues a Minuta do Acordo de Cotutela Individual do doutorando, junto do Termo de Compromisso do Candidato:

A UNIFESP possui um modelo desta minuta em inglês, francês e espanhol, além do português. Esta versão editável (word) da minuta-padrão está disponível na página da SRI, cabendo ao solicitante preencher as informações necessárias e entregar 6 vias do Acordo (3 em português e 3 no idioma da instituição estrangeira; para idiomas menos usados, adota-se o inglês). Uma via de cada idioma ficará anexa ao processo, esta deverá ter a rubrica do tradutor juramentado ou do servidor que realizou a tradução. As duas demais serão destinadas às assinaturas das instituições acordantes.

Como aqui, para cada candidato a doutorado, um Termo de Compromisso será redigido e assinado, o Termo deverá indicar expressamente a adesão às regras do Convênio (que prevê as cotutelas doutorais) e que, para a validade da dupla-titulação, as regras mínimas a serem observadas serão as constantes do Regimento da Pós-Graduação e Pesquisa da UNIFESP e de equivalente da Universidade Estrangeira.

O Termo deverá indicar o nome do estudante, os nomes dos orientadores em ambas as instituições, título provável e idioma de defesa da tese, plano de trabalho detalhado (incluindo permanência mínima em cada instituição), local de defesa, forma de custeio das despesas do estudante, titulação simultânea e título outorgado ao aluno em cada instituição envolvida, e identificação dos respectivos programas de pós-graduação. Indicará, além destes, os aspectos administrativos eventualmente ajustados entre as instituições, como matrícula, avaliação da tese, validação de créditos e outros pertinentes, tendo em vista que os regulamentos dos programas de pós-graduação das duas instituições (juntados ao processo) que serão a base normativa do doutoramento, na ausência de ponto acordado neste Termo. Ele será redigido em português e no idioma estrangeiro, apresentado em três vias de cada. Uma via de cada idioma ficará anexa ao processo, esta deverá ter a rubrica do tradutor juramentado ou do servidor que realizou a tradução. As duas demais serão destinadas às assinaturas das partes responsáveis.

**No segundo caso**, deverá ser entregue a Minuta do Acordo de Cotutela Individual do doutorando:

A UNIFESP não tem uma minuta-padrão para os Acordos de Cotutelas Individuais, mas aceitam-se minutas de outras instituições. Por vezes, algumas adequações são necessárias e a SRI estará disponível para auxiliar nesta adequação. Basicamente, não podem faltar os pontos que descrevemos no termo de compromisso acima e o Acordo deverá indicar expressamente que observa as regras constantes do Regimento da Pós-Graduação e Pesquisa da UNIFESP e de equivalente da Universidade Estrangeira. Ele deverá ser entregue nos dois idiomas, 3 vias de cada.

## CAMINHO DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Tendo recebido toda a documentação, a SRI emite a manifestação de apoio à celebração do Acordo, encaminha para a Coordenadoria de Contratos e Convênios, que envia para análise da Procuradoria Federal junto à UNIFESP. Após a elaboração do parecer pela Procuradoria, o Acordo retorna para a SRI, caso seja necessária alguma adequação, ou segue para o Gabinete da Reitoria para assinatura. Com a assinatura da Reitora, a SRI informará o solicitante e este deverá encaminhar o endereço completo, nome e o e-mail da pessoa de contato da instituição estrangeira, a quem a SRI enviará as vias originais para assinatura. Após a assinatura por parte da instituição estrangeira, esta deverá enviar, por correio, uma via original em cada idioma para a SRI no endereço abaixo:

Secretaria de Relações Internacionais Universidade Federal de São Paulo Rua Sena Madureira, 1500, 4º andar Vila Clementino - Cep 04021-001 São Paulo-SP                      Brasil
---

Após o recebimento, a SRI encaminha para publicação no Diário Oficial da União. O prazo estimado para conclusão de todo este percurso é de, aproximadamente, 3 (três) meses contados a partir da abertura do processo pela SRI.