

Fluxograma para formalização de convênios internacionais

Inicialmente, o Professor (USP) interessado na celebração de um convênio deverá entrar em contato com a CRInt, para que seja estabelecido o primeiro contato entre as instituições e que a Minuta seja adequada de acordo com as exigências de ambas as partes. Para uma tramitação mais célere, recomenda-se o uso da **Minuta Padrão USP**, caso a instituição conveniente concorde.



Docente interessado envia para apreciação do **Conselho de Departamento** a proposta de convênio com as minutas já confeccionadas em ambas as línguas.



Após aprovação pelo **Conselho de Departamento**, a documentação deve ser enviada à CRInt da Unidade para abertura de um processo.



Aberto o processo, a própria **CRInt** deverá também analisar o processo e dar sua aprovação.



Aprovado pela CRInt, o processo é submetido à **Congregação** da Unidade, para apreciação, sendo esta a última instância do trâmite na Unidade.



Finalizada a tramitação na Unidade, o processo físico volta à CRInt e a mesma submete a tramitação on-line, via sistema Mercúrio e-Convênios, ao Setor de Convênios da Reitoria, onde será analisado por:



Consultoria Jurídica Regional (CJ). Esta análise será a mais minuciosa de todas e apontará possíveis inconsistências jurídicas. Caso seja necessária alguma alteração no texto da Minuta, o processo será devolvido eletronicamente e a CRInt fará as mudanças necessárias. Por isso é importante aguardar toda a tramitação do processo antes de solicitar a assinatura do convênio pela outra parte.



Após aprovado pela CJ, o convênio é encaminhado para a **Comissão de Orçamento e Patrimônio (COP)**, sendo esta a última instância. Como geralmente tais convênios não envolvem recursos financeiros, a tramitação pela COP é rápida.



Finalmente tramitado por todas as instâncias, o processo é enviado à **Diretoria**, e estará apto a ser assinado pelo Diretor.

Fluxograma para formalização de convênios de Co-tutela

Inicialmente, o Professor (USP) interessado na celebração de um convênio de Co-tutela deverá entrar em contato com a CRInt, para que seja estabelecido o primeiro contato entre as instituições e que a Minuta e o Termo de Compromisso sejam adequados de acordo com as exigências de ambas as partes. Para uma tramitação mais célere, recomenda-se o uso da **Minuta e Termo de Compromisso nos padrões USP**, caso a instituição conveniente concorde.



Docente interessado envia para apreciação do **Comissão Coordenadora do Programa (CCP)** a proposta de convênio com as minutas e termos de compromisso já confeccionados em ambas as línguas.



Depois de aprovado, a própria CCP encaminha os documentos para a **Comissão de Pós-Graduação (CPG)** para análise. Após aprovação, o Serviço de Pós Graduação abrirá o processo e o encaminhará para aprovação na CRInt.



O processo então é aprovado pela **CRInt** e enviado para análise da **Congregação**. Após manifestação positiva da Congregação, ele retorna à CRInt, e dá-se início à tramitação online via sistema Mercurio e-Convênios.



A primeira instância online é o **Conselho de Pós Graduação**, e eventualmente pode levar algum tempo para apreciação, pois o colegiado se reúne apenas uma vez ao mês.



O convênio é analisado pela **Consultoria Jurídica Regional (CJ)**. Esta análise será a mais minuciosa de todas e apontará possíveis inconsistências jurídicas. Caso seja necessária alguma alteração no texto da Minuta, o processo será devolvido eletronicamente e a CRInt fará as mudanças necessárias. Por isso é importante aguardar toda a tramitação do processo antes de solicitar a assinatura do convênio pela outra parte.



Após aprovado pela CJ, o convênio é encaminhado para a **Comissão de Orçamento e Patrimônio (COP)**, sendo esta a última instância. Como geralmente tais convênios não envolvem recursos financeiros, a tramitação pela COP é rápida.



Finalmente tramitado por todas as instâncias, o processo é enviado à **Diretoria**, e estará apto a ser assinado pelo Diretor.