

CONVÊNIOS E CONTRATOS INTERNACIONAIS FOB

Check-List dos documentos obrigatórios para o trâmite dos processos

Após a preparação da documentação, assinalar o quadro correspondente a cada item.

CONVÊNIO ACADÊMICO DE INTERCÂMBIO

Objetivo: cooperação acadêmica a fim de promover o intercâmbio de docentes/pesquisadores, estudantes de pós-graduação, estudantes de graduação (com reconhecimento mútuo de estudos de graduação) e membros da equipe técnico-administrativa das respectivas instituições.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Ofício de encaminhamento assinado pelo coordenador do convênio e com anuência do Chefe do Departamento. |
| <input type="checkbox"/> | Minuta do convênio preenchida (em português e na língua do país da instituição estrangeira).
**sugere-se que, antes do encaminhamento dos documentos a esta Secretaria, seja proposto à instituição estrangeira, a minuta pré-aprovada pela Procuradoria Geral da USP. |
| <input type="checkbox"/> | Plano de Trabalho. |
| <input type="checkbox"/> | Documento/e-mail que comprove a legitimidade do representante legal da instituição estrangeira. |

Observação: enviar para o e-mail crint@fob.usp.br, as minutas preenchidas e o plano de trabalho no formato doc.

CONVÊNIO ACADÊMICO DE PESQUISA

Objetivo: cooperação acadêmica para o desenvolvimento de pesquisa.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Ofício de encaminhamento assinado pelo coordenador do convênio e com anuência do Chefe do Departamento. |
| <input type="checkbox"/> | Minuta do convênio preenchida (em português e na língua do país da instituição estrangeira).
**sugere-se que, antes do encaminhamento dos documentos a esta Secretaria, seja proposto à instituição estrangeira, a minuta pré-aprovada pela Procuradoria Geral da USP. |
| <input type="checkbox"/> | Projeto de Pesquisa. |
| <input type="checkbox"/> | Plano de Trabalho. |
| <input type="checkbox"/> | Documento/e-mail que comprove a legitimidade do representante legal da instituição estrangeira. |

Observação: enviar para o e-mail crint@fob.usp.br, as minutas preenchidas, o projeto de pesquisa e o plano de trabalho no formato doc.

ACORDO DE COOPERAÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO DE PESQUISA PATROCINADA (PESQUISA USP PATROCINADA)

Objetivo: cooperação acadêmica para o desenvolvimento de pesquisa patrocinada.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Ofício de encaminhamento assinado pelo coordenador do convênio e com anuência do Chefe do Departamento. |
| <input type="checkbox"/> | Minuta do convênio preenchida (em português e na língua do país da instituição estrangeira).
**sugere-se que, antes do encaminhamento dos documentos a esta Secretaria, seja proposto à instituição estrangeira, a minuta pré-aprovada pela Procuradoria Geral da USP. |
| <input type="checkbox"/> | Projeto de Pesquisa. |
| <input type="checkbox"/> | Plano de Trabalho. |
| <input type="checkbox"/> | Documento/e-mail que comprove a legitimidade do representante legal da instituição estrangeira. |

Observação: enviar para o e-mail crint@fob.usp.br, as minutas preenchidas, o projeto de pesquisa e o plano de trabalho no formato doc.

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (USP CONTRATADA)

Objetivo: contrato estabelecido para a prestação de um serviço, que pode ser a realização de um teste dentro de uma pesquisa, por exemplo.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Ofício de encaminhamento assinado pelo coordenador do convênio e com anuência do Chefe do Departamento. |
| <input type="checkbox"/> | Minuta do contrato preenchida (em português e na língua do país da instituição estrangeira).
**sugere-se que, antes do encaminhamento dos documentos a esta Secretaria, seja proposto à instituição estrangeira, a minuta pré-aprovada pela Procuradoria Geral da USP. |
| <input type="checkbox"/> | Projeto de Pesquisa. |
| <input type="checkbox"/> | Plano de Trabalho. |
| <input type="checkbox"/> | Documento/e-mail que comprove a legitimidade do representante legal da instituição estrangeira. |

Observação: enviar para o e-mail crint@fob.usp.br, as minutas preenchidas, o projeto de pesquisa e o plano de trabalho no formato doc.

***O Plano de Trabalho deve conter as seguintes informações:** objeto; justificativa de interesse ensino/pesquisa/extensão (razões que justificam a celebração do convênio); metas a serem atingidas em qualidade e quantidade (o que se pretende atingir com a execução do objeto a ser conveniado); etapas ou fases da execução do objeto; planilha de recursos financeiros com informações sobre a fonte dos recursos (plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela concedente e da contrapartida do conveniente, quando for o caso, para cada projeto ou evento - quanto será aplicado e em que); cronograma de desembolso (compreende datas e condições do desembolso dos recursos pela concedente e contrapartida); prazo/vigência; responsável na USP; responsável na instituição externa; planilha de pessoal USP.

****As minutas pré-aprovadas pela Procuradoria Geral da USP poderão ser encontradas no link <https://uspdigital.usp.br/mundus/conveniosinternacionaismodelos?codmnu=2058>**