

COOPERAÇÃO ACADÊMICA

PASSO A PASSO

Convênio para Mobilidade Acadêmica Nacional ou Internacional

1. **Sistemas USP** com **senha única** - selecionar **Convênios – Sistema de Convênios USP**, conforme **TELA** abaixo;



uspdigital.usp.br/wsusuario/index.jsp

Sistemas USP

Universidade de São Paulo Brasil

Sistemas USP

Angela | Alterar Senha | Alterar Email | Alterar Dados de Contato | Gerenciar Sessão | Sair

Sistemas Corporativos

- **Apolo** - Sistema de Cultura e Extensão Universitária
- **Boportuni** - Sistema de Banco de Oportunidades
- **Convênios** - Sistemas de Convênios USP
- **Frota** - Sistema de Controle da Frota de Veículos da USP
- **JúpiterWeb** - Sistema de Gestão Acadêmica da Pró-Reitoria de Graduação
- **Lista Telefônica** - Lista telefônica da USP
- **MarteWeb** - Administração de Recursos Humanos - Visão web
- **MercúrioWeb** - Finanças, Compras, Materiais, Diárias
- **Proteos** - Protocolo Automatizado
- **Repositório** - Armazenamento de dados científicos
- **Rucard** - Sistema de Controle de créditos nos Restaurantes da USP
- **Sesmt** - Sistema de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
- **Sistema Administrativo** - Sistema Administrativo
- **Zeus** - Controle de Documentos (Portarias)

Sistemas de Responsabilidade das Unidades / Órgãos / Setores

- **ifPonto (STOU)** - Sistema Gerenciamento de Ponto Eletrônico

2. Selecionar no menu à esquerda **Convênios – Busca / Cadastro**, abrirá a **TELA** abaixo;
3. Selecionar a **ABA – CADASTRO**;



USP Universidade de São Paulo Brasil

Convênios > Buscar/Cadastro

Buscar/Cadastro Simulação do Plano de Aplicação

Buscar Resultados **Cadastro**

Nº convênio:

Nº processo:

Nº externo:

Área predominante: -- Selecione --

Submodalidade: -- Selecione uma Área acima --

Unidade: -- Selecione --

Limpar Q Buscar

Acesso Público

- Sistemas USP
- Manuais
- Relatórios
- Histórico do Portal
- Normas
- Modelos

Acesso Restrito

- Página Inicial
- Mapa do Site
- Convênios**
- Aprovação
- Relatórios
- Gestão do Sistema
- Avisos
- Fale Conosco
- Trocar Perfil

Buscar/Cadastro

Simulação do Plano de Aplicação

COOPERAÇÃO ACADÊMICA

PASSO A PASSO

Convênio para Mobilidade Acadêmica Nacional ou Internacional

4. Abrirá a **TELA** abaixo, selecionar a **Área predominante – Cultura e Extensão**;

Buscar Resultados Cadastro

Coordenador: Digite o Nº USP, parte do nome ou CPF

Identificação

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

Área predominante*: Cooperação Acadêmica

Submodalidade*: -- Selecione --

Unidade USP: Pós-Graduação

Instituição parceira: Cultura e Extensão

Áreas de Conhecimento*: Cooperação Acadêmica

Convênio de Responsabilidade*: Inclusão e Pertencimento

Este convênio implicará no: Outros

5. Selecionar a **Submodalidade**, [Convênio para Mobilidade Acadêmica Nacional ou Internacional](#) a qual irá definir o fluxo automaticamente e aparecerá o Aviso, conforme TELA abaixo;

Identificação

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

Área predominante*: Cooperação Acadêmica

Submodalidade*: Convênio para Mobilidade Acadêmica Internacional

Unidade USP: -- Selecione --

Instituição parceira: Acordo de Cooperação Acadêmica Nacional

Áreas de Conhecimento*: Convênio para Mobilidade Acadêmica Internacional

Convênio de Responsabilidade*: Convênio para Mobilidade Acadêmica Nacional

Este convênio implicará no repasse de recursos financeiros de uma partícipe à outra?*: Convênios e ajustes com objeto preponderante de Cooperação Acadêmica

Valor total: Protocolo de Intenções para Cooperação Internacional

Inserir cláusulas de sigilo no instrumento?*: Protocolo de Intenções para Cooperação Nacional

Propriedade intelectual: Termo de encerramento

Termo aditivo

Convênio Não Específico

COOPERAÇÃO ACADÊMICA

PASSO A PASSO

Convênio para Mobilidade Acadêmica Nacional ou Internacional

6. ABA de Identificação, Adicionar Unidade USP e Setor, seleção na lista TELA abaixo;

The screenshot shows the 'Identificação' form in a web application. The 'Unidade' dropdown menu is open, displaying a list of units and sectors. The selected unit is '3 - Escola Politécnica' and the selected sector is '241 - Engenharia de Construção Civil'. The form includes fields for 'Coordenador', 'Área predominante', 'Submodalidade', 'Unidade USP', 'Instituição parceira', and 'Áreas de Conhecimento'. There are also radio buttons for 'Convênio de Responsabilidade' and 'Este convênio implicará no repasse de recursos financeiros de uma participante'.

7. Incluir Instituição Parceira/Organização, TELA abaixo;

The screenshot shows the 'Identificação' form with the 'Parceiro' dropdown menu open. The 'Parceiro' field is filled with 'Cambridge University Press'. The 'No instrumento denominado' field is filled with 'Cambridge University Pre'. The 'Site' field is filled with 'WWW.cambridge.university'. The form includes fields for 'Área predominante', 'Submodalidade', 'Unidade USP', 'Instituição parceira', 'Áreas de Conhecimento', 'Convênio de Responsabilidade', 'Este convênio implicará no repasse de recursos financeiros de uma participante', 'Valor total', 'Inserir cláusulas de sigilo no instrumento?', 'Propriedade intelectual', and 'Assinatura do Reitor'.

COOPERAÇÃO ACADÊMICA

PASSO A PASSO

Convênio para Mobilidade Acadêmica Nacional ou Internacional

8. Informar: Este convênio implicará no repasse de recursos financeiros de uma partícipe à outra? * - selecionar SIM ou NÃO. **SE** sim habilitará os itens 9 a 12;
9. Informar: **Convênio envolve EMBRAPPII – FINEP ou SERRAPILHEIRA?** * - selecionar SIM ou NÃO;
10. Informar: **A gestão administrativa e financeira dos recursos necessários à execução do presente contrato será realizada pela***: selecionar - USP ou Fundação;
11. **Incluir a Fundação** de Apoio se for selecionada FUNDAÇÃO no SIM;
12. Informar: **Valor Total**: selecionar a **Moeda** e informar o **Valor**;
13. Se houver RECURSOS financeiros, selecionar a ABA Plano de Aplicação – Plano de Aplicação – Após Jan/2020(v.5), abrirá a planilha financeira, tela abaixo, para o preenchimento, observando que poderá fazer a simulação no menu à esquerda - Convênios – Simulação do Plano de Aplicação, **o passo a passo financeiro será feito à parte**;
14. Selecionar item **“Cláusula de sigilo no Instrumento”**: SIM ou NÃO;
15. Selecionar – **“Propriedade Intelectual”**: SIM ou NÃO, **SE** sim o sistema habilitará a ABA de Propriedade Intelectual para preenchimento;
16. Selecionar – **“Assinatura do Reitor”**: SIM ou NÃO:

“O item 16 é para direcionar o documento à COP e Assessoria, se for solicitado pelo parceiro a assinatura do Reitor e não se enquadra nas situações automáticas quando o valor é superior ao estipulado pelo TCESP, quando há pedido de isenção ou convalidação, que o sistema envia para estas instâncias automaticamente, COP e Assessoria”;

17. Informar – **Tempo de Vigência**, podendo ser em “dias, meses ou anos” TELA abaixo;

Instituição parceira: 65541 - Natura Cosméticos S/A / undefined
+ Adicionar Parceiro ?

Este convênio implicará no repasse de recursos financeiros de uma partícipe à outra? *
Sim Não

Valor total: -- Selecione --

Inserir cláusulas de sigilo no instrumento? *
Sim Não ?

Propriedade intelectual: Sim Não ?

Assinatura do Reitor*: Sim Não ?

Tempo de Vigência*: 2
dias
meses
anos

Limpar Salvar

18. Informar o nº USP do **Coordenador/Docente**, TELA abaixo e SALVA o documento, após isto o sistema irá gerar o número do convênio do Sistema de Convênios USP, *exemplo nº Convênio 1010101*;

Coordenador: Digite o Nº USP, parte do nome ou CPF

Identificação

COOPERAÇÃO ACADÊMICA

PASSO A PASSO

Convênio para Mobilidade Acadêmica Nacional ou Internacional

19. Selecionar **Área de Conhecimento**, conforme tela abaixo;

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

Área de Conhecimento*: -- Selecione --

TODAS AS ÁREAS

10502033 - Acústica

60403012 - Adequação Ambiental

60200006 - Administração

60201010 - Administração da Produção

60201002 - Administração de Empresas

60202041 - Administração de Pessoal

60201053 - Administração de Recursos Humanos

60203005 - Administração de Setores Específicos

70802017 - Administração de Sistemas Educacionais

70802025 - Administração de Unidades Educativas

80300015 - Administração e Produção de Filmes

20. Selecionar conforme tela abaixo;

- **Responsabilidade - AUCANI ou Unidade,**
- **Propriedade Intelectual** – SIM ou NÃO, se sim irá gerar a ABA de PI;
- **Assinatura do Reitor** – SIM ou NÃO, *que irá direcionar para COP e Assessoria, utilizado quando é solicitada assinatura do M. Reitor;*
- Informar – **Tempo de Vigência**, podendo ser em “dias, meses ou anos” TELA abaixo;

Áreas de Conhecimento*: TODAS AS ÁREAS

+ Adicionar Área de Conhecimento ?

Convênio de Responsabilidade*: AUCANI Unidade

Este convênio implicará no repasse de recursos financeiros de uma partícipe à outra?* Sim Não

Valor total: -- Selecione -- 0,00

Inserir cláusulas de sigilo no instrumento?* Sim Não ?

Propriedade intelectual: Sim Não ?

Assinatura do Reitor*: Sim Não ?

Tempo de Vigência*: 2 anos ?

Limpar Salvar Enviar

21. Informar o nº USP do **Coordenador/Docente**, TELA abaixo e SALVA o documento, após isto o sistema irá gerar o número do convênio do Sistema de Convênios USP, *exemplo nº Convênio 1010754;*

Coordenador: Digite o Nº USP, parte do nome ou CPF

Identificação

COOPERAÇÃO ACADÊMICA

PASSO A PASSO

Convênio para Mobilidade Acadêmica Nacional ou Internacional

22. Complementar s Aba **Título**, tela abaixo, para que no resultado da pesquisa facilite a identificação;

Nº convênio: 1010836
Nº processo: 00.0.00000.00.0
Nº externo:
Coordenador: Angela Cristina dos Santos 2425536
Cadastrado por: 2425536 - Angela Cristina dos Santos
Situação: Em cadastro

Identificação Título Objeto Objetivo/Justificativa Coordenação e Equipe Técnica

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

Português*: Acordo de Cooperação (Internacional) - Teste Angela
Inglês:

23. Aba **Coordenação e Equipe Técnica** de ambas as partes se houver, tela abaixo;

Situação: Em cadastro

Identificação Título Objeto Objetivo/Justificativa **Coordenação e Equipe Técnica** Etapas e Fases Resultados Esperados Propriedade Intelectual Plano de Aplicação

Coordenação/Equipe Técnica

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

Nº USP*: Digite o Nº USP, parte do nome ou CPF
Participação*: -- Selecione --
Vínculo*:
Função*:
Regime de Trabalho*:
Período de Credenciamento*: a
ID Lattes:
Parecer CERT:

USP

Nome	Participação	Vínculo
+ Incluir Alterar Remover		

Parceiros

Nome
+ Incluir Alterar Remover

Plano de Trabalho

Minuta e documentos necessários para tramitação e assinatura do convênio

© 19

Salvar

24. Aba **Propriedade Intelectual**, quando selecionado SIM na Aba de identificação;

Situação: Em cadastro

Identificação Título Objeto Objetivo/Justificativa Coordenação e Equipe Técnica Etapas e Fases Resultados Esperados **Propriedade Intelectual** Plano de Aplicação

1. Divisão de Propriedade Intelectual

Parte	Percentual
Universidade de São Paulo	50,00
	50,00

+ Incluir Alterar Remover Página 1 de 1 20 Ver 1 - 1 de 1

2. Justificativa para divisão da Propriedade Intelectual

3. Instituição responsável pelas ações de redação, registro ou proteção, acompanhamento e manutenção da Propriedade Intelectual

4. Instituição responsável pelos custos de registro e manutenção da Propriedade Intelectual

5. Instituição com prioridade na produção e exploração comercial da Propriedade Intelectual, conforme regulado em instrumento específico

Salvar

Plano de Trabalho

Minuta e documentos necessários para tramitação e assinatura do convênio

Divisão de Propriedade Intelectual

Universidade de São Paulo 0,00
Universidade de São Paulo
Université de Paris

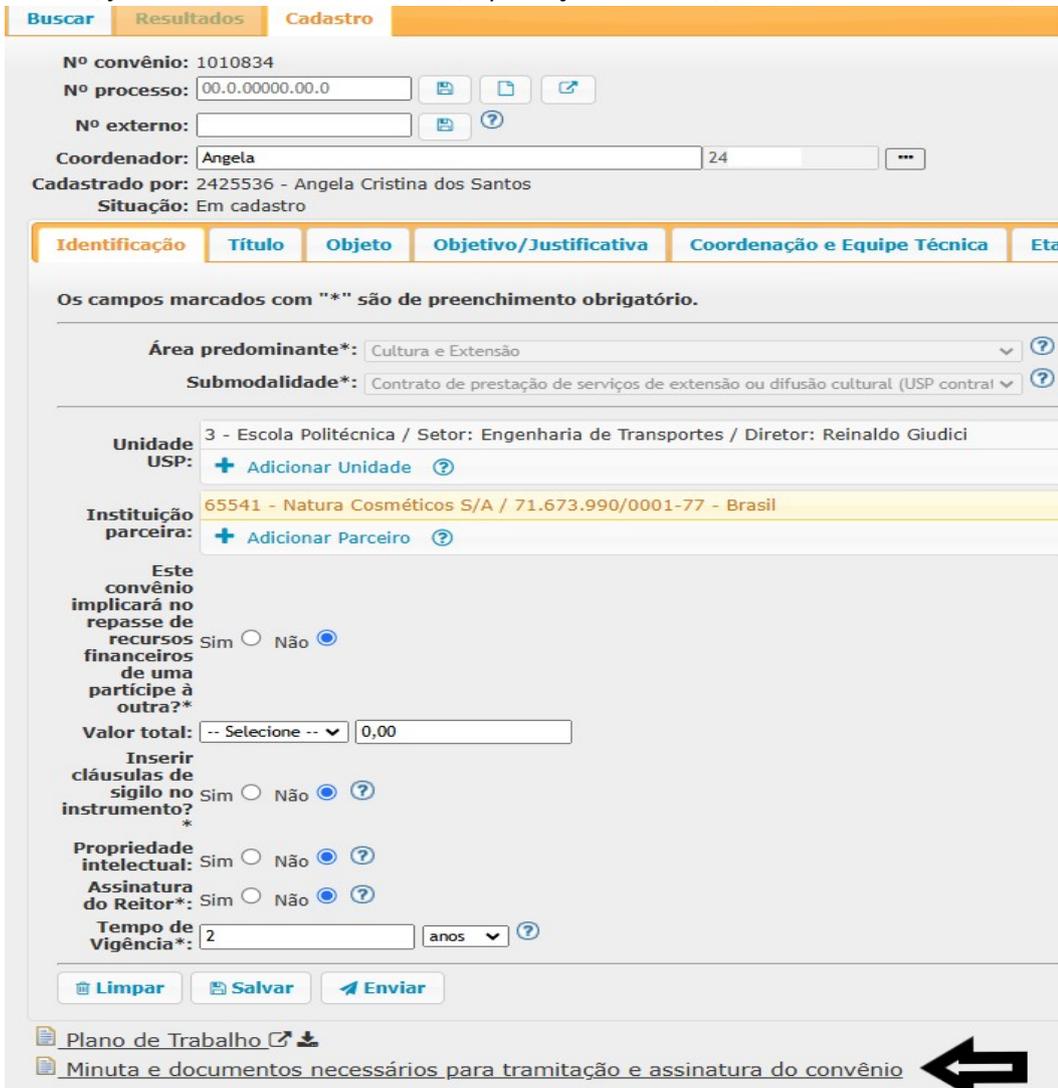
Salvar

COOPERAÇÃO ACADÊMICA

PASSO A PASSO

Convênio para Mobilidade Acadêmica Nacional ou Internacional

25. Ao final da **TELA** acima no link “  [Minuta e documentos necessários para tramitação e assinatura do convênio](#)”, inserir a minuta do convênio, as habilitações jurídicas, justificativas do coordenador, Aprovações unidade, De acordo Diretor etc...;



Buscar **Resultados** **Cadastro**

Nº convênio: 1010834
Nº processo: 00.0.00000.00.0
Nº externo:
Coordenador: Angela 24
Cadastrado por: 2425536 - Angela Cristina dos Santos
Situação: Em cadastro

Identificação **Título** **Objeto** **Objetivo/Justificativa** **Coordenação e Equipe Técnica** **Eta**

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

Área predominante*: Cultura e Extensão
Submodalidade*: Contrato de prestação de serviços de extensão ou difusão cultural (USP contra

Unidade USP: 3 - Escola Politécnica / Setor: Engenharia de Transportes / Diretor: Reinaldo Giudici
+ Adicionar Unidade ?

Instituição parceira: 65541 - Natura Cosméticos S/A / 71.673.990/0001-77 - Brasil
+ Adicionar Parceiro ?

Este convênio implicará no repasse de recursos financeiros de uma participe à outra?*

Sim Não

Valor total: -- Selecione -- 0,00

Inserir cláusulas de sigilo no instrumento?*

Sim Não ?

Propriedade intelectual: Sim Não ?

Assinatura do Reitor*: Sim Não ?

Tempo de Vigência*: 2 anos ?

 **Limpar**  **Salvar**  **Enviar**

 [Plano de Trabalho](#) 

 [Minuta e documentos necessários para tramitação e assinatura do convênio](#) 

26. Para esta submodalidade [Convênio para Mobilidade Acadêmica Nacional ou Internacional](#) a minuta deve ser em **Upload de Arquivo - Especificação do arquivo: Minuta para aprovação** no link ao final da tela acima “  [Minuta e documentos necessários para tramitação e assinatura do convênio](#)”, extensão do arquivo PDF,

COOPERAÇÃO ACADÊMICA

PASSO A PASSO

Convênio para Mobilidade Acadêmica Nacional ou Internacional

27. Segue a TELA C abaixo - Upload de arquivos e TELA D abaixo de lista de tipos de documentos "Especificação do arquivo";

Upload de Arquivo

Para documentos e certidões onde possamos consultar a validade no próprio site basta colocar a URL correspondente no campo designado para isso juntamente com a data de validade e não será necessário mais anexar a certidão.

Somente documentos que não são possíveis de serem consultados como por exemplo: "Contrato Social da instituição parceira e/ou Estatuto da Fundação (se houver Fundação)" é que deverá anexar o documento correspondente.

Atenção: Somente arquivos do tipo PDF (extensão .pdf) de no máximo de 500 kb.

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

Especificação do arquivo*: -- Selecione --

Arquivo*: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

URL: _____

Validade do documento: _____

Informação adicional: _____

Upload

C.

Especificação do arquivo*: -- Selecione --

Arquivo*: -- Selecione --

URL: Contrato Social da instituição parceira e/ou Estatuto da Fundação (se houver Fundação)

Validade do documento: Documento que comprove poder de representação do responsável pela assinatura

Informação adicional: Plano de Trabalho

Justificativa do Coordenador

Aprovação COP

Anexos em Português

Anexos em Outras Línguas

Instrumento de convênio assinado

Solicitação de isenção

Aprovações Unidades

Decisões do M. Reitor

Aprovações Instâncias Reitoria

Minuta para Aprovação

Minutas em Outras Línguas

Pedido de Convalidação

De acordo do Diretor

Registro de solicitação de "Reanálise" ao GRS

D.

COOPERAÇÃO ACADÊMICA

PASSO A PASSO

Convênio para Mobilidade Acadêmica Nacional ou Internacional

28. Informar **Nº Externo** se já houver, podendo ser informado posteriormente, isto possibilita a busca pela numeração externa (dos parceiros) TELA-E abaixo;

29. Se já estiver com o **número de processo PROTEOS**, poderá digitar o número no campo Nº processo TELA-E abaixo e salvar no disquete a frente do número Proteos;

The screenshot shows a web form for registration. At the top, there are input fields for 'Nº convênio: 1010716', 'Nº processo: 00.0.00000.00.0', and 'Nº externo: 101010/2024'. Below these is a 'Coordenador' field with the name 'Angela'. A 'Cadastrado por' field also shows 'Angela'. The 'Situação' is 'Em cadastro'. There are four tabs: 'Identificação', 'Título', 'Propriedade Intelectual', and 'Plano de Aplicação'. Below the tabs, a note states: 'Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.' Two dropdown menus are visible: 'Área predominante*' set to 'Graduação' and 'Submodalidade*' set to 'Acordo de Cooperação Nacional e Internacional'. Both dropdowns have a question mark icon.

E.

30. Caso não tenha o **número de processo PROTEOS**, o sistema irá gerar o número, no final do cadastro e instrução deste documento ao **SANVAR e ENVIAR** para tramitação, botão no final da TELA-F abaixo na ABA de Identificação;

The screenshot shows the bottom part of the form. It includes a radio button for 'Assinatura do Reitor*' with 'Sim' and 'Não' options, where 'Não' is selected. Below it is a 'Tempo de Vigência*' field with a dropdown menu. There are three buttons: 'Limpar', 'Salvar', and 'Enviar'. Below the buttons, there are links for 'Plano de Trabalho' and 'Minuta e documentos necessários para tramitação e assinatura do convênio'.

F.

G. Aba de IDENTIFICAÇÃO ao lado direito do nome do parceiro, clicar no ultimo botão TELA abaixo “” e selecionar INCLUIR;

The screenshot shows a modal window titled 'Responsáveis' overlaid on a background interface. The modal has a table with two columns: 'Nome' and 'Representante Legal'. The first row contains 'Francis de Tal' and 'Sim'. Below the table are buttons for '+ Incluir', 'Alterar', and 'Remover'. There is also a pagination control showing 'Página 1 de 1' and '20' items. Two black arrows point upwards towards the 'Incluir' button and the table area.

COOPERAÇÃO ACADÊMICA

PASSO A PASSO

Convênio para Mobilidade Acadêmica Nacional ou Internacional

34. Abrirá a TELA abaixo para preencher com os dados do representante legal do parceiro, salvar e fechar;

Responsável

Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

Nome*: Francis de Tal

Cargo: Reitor

Representante Legal*: Sim Não

E-Mail: francisT-up@gmail.com

CPF: 321.651.651-31

RG: 121321564

CEP: 01311-200

Endereço: Avenida Paulista, 1765 - ANDAR 7 CONJ 72

Número: 10

Complemento: fff

Bairro: dddd

Localidade: França Digite o nome da Cidade

Salvar Fechar

35. Na ABA de Identificação **Salva e Envia** o documento para análise das Instâncias de Mérito da Unidade e Instâncias Técnicas da Reitoria como Procuradoria Geral – jurídico, pela AUSPIN se houver PI e pelo Financeiro Reitoria se houver RECURSOS;
36. Nos casos em que seja solicitado *“isenção, convalidação, assinatura do M. Reitor ou se o convênio tiver recursos financeiros acima do valor estipulado pelo TCESP”*, o sistema irá redirecionar o convênio após a análise jurídica para COP e Assessoria de Convênios;
37. Após aprovado pelas Instâncias Técnicas da Reitoria no sistema de Convênios USP, o documento encontra-se apto para assinatura de acordo com o despacho jurídico, se houver delegação segue para unidade **se não houver delegação** segue para COP e Assessoria para iniciar o processo de assinatura do M. Reitor;

COOPERAÇÃO ACADÊMICA

PASSO A PASSO

Convênio para Mobilidade Acadêmica Nacional ou Internacional

38. Poderá consultar a **TRAMITAÇÃO** selecionando o documento no menu à esquerda em **Convênio – Busca/Cadastro**, informa o número do documento, clique em buscar, aparecerá na ABA de Resultados, selecionar com um clique o documento e abaixo do documento clicar em TRAMITAÇÃO, aparecerá a tela abaixo com as setas, sendo;

Nº Convênio	Título	Parceiro	Coordenador	Isenção de Tax	Convalidação	Situação
1018651	Retroanálise de OAE's existentes por meio de provas de carga e modelos digitais	Concessionária Via Araucária Concessionária de Rodovias S.A	Túlio Nogueira Bittencourt	Não Solicitado	Não	Convênio pendente de ajustes pelos coordenador

Remover Cancelar Tramitação

Limite de 500 resultados.



- **CINZA:** AGUARDANDO ANÁLISE
- **VERDE:** APROVADO
- **VERMELHA:** NÃO APROVADO – **Cancela o Convênio**
- **AMARELA:** PENDENTE para ajuste do Coordenador – retorna para o Coordenador ou Apoio efetuar os ajustes necessários.