

PROCEDIMENTOS PARA CONVÊNIOS ACADÊMICOS DE PESQUISA / CULTURA E EXTENSÃO / GRADUAÇÃO

1 – Para todo convênio é necessário ter um professor da FAU como coordenador.

- Se for oportuno, também poderá ser indicado outro docente como vice-coordenador.

2 – O pedido para estabelecimento de um convênio acadêmico deverá ser feito pelo docente FAU interessado, que normalmente será o coordenador desse convênio.

3 – O convênio deverá ter apenas uma das finalidades abaixo:

- Pesquisa e Inovação;
- Cultura e Extensão;
- Pós-Graduação
- Graduação;

4 - A Seção de Apoio Acadêmico da FAU só iniciará o trâmite do processo no sistema “convênios” após os documentos abaixo listados serem entregues na sua versão digital para ccintfau@usp.br:

Os documentos devem ser encaminhados em documentos digitais **separados**.

- Minuta aprovada pela Instituição parceira;
 - * Se for internacional, deverão ser encaminhadas nas versões em língua estrangeira e em português, invariavelmente;
 - * A minuta não poderá estar assinada nem datada.
- Justificativa para a realização do convênio;
 - * Deverá constar os seguintes tópicos: Objeto / Objetivo / Justificativa / Resultados Esperados / Coordenação
- Plano de trabalho para o período de vigência do convênio;
 - * Deverá constar o cronograma de atividades para o período do convênio e a Equipe Técnica
- Parecer da Comissão estatutária da FAU responsável:
 - * CPq – para convênio com fins de pesquisa;
 - * CCEU – para convênio com fins de cultura e extensão;
 - * CPG – para convênio com fins de pós-graduação;
 - * CG – para convênio com fins de graduação;
- Habilitação Jurídica Documento que comprove o vínculo da pessoa que assinará o documento pela Instituição parceira (Contrato Social, Estatuto, etc);
- Habilitação Financeira Comprovante de quitação INSS, FGTS e cópia do CNPJ.

QUANDO HÁ VERBAS ENVOLVIDAS:

- Planilha de Custos com o orçamento detalhado;
- Cronograma Financeiro de desembolso da verba

5 – A Seção de Apoio Acadêmico da FAU prosseguirá com a tramitação para aprovação jurídica (PG USP) e da Pró-reitora específica, quando necessário.

6 – Após a aprovação pela USP, a Seção de Apoio Acadêmico providenciará a assinatura do convênio pela FAU (Diretoria).

7 – Ao terminar o processo de assinatura da FAU, a Seção de Apoio Acadêmico devolverá as minutas para o coordenador para ele possa colher a assinatura da Instituição parceira.

- A Seção de Apoio Acadêmico poderá encaminhar o documento para a Instituição Parceira se o coordenador nos informar o endereço e pessoa de contato para envio postal.

8 – Após o parceiro assinar, a via da FAU deverá ser devolvida para a Seção de Apoio Acadêmico para providenciarmos a publicação no Diário Oficial, cadastro da via assinada no sistema e-Convênios e juntada no processo físico para arquivo no Serviço de Expediente da FAU.

9 – Finalmente, a diretoria da FAU anunciará na Reunião da Congregação o novo convênio estabelecido pela FAU.