

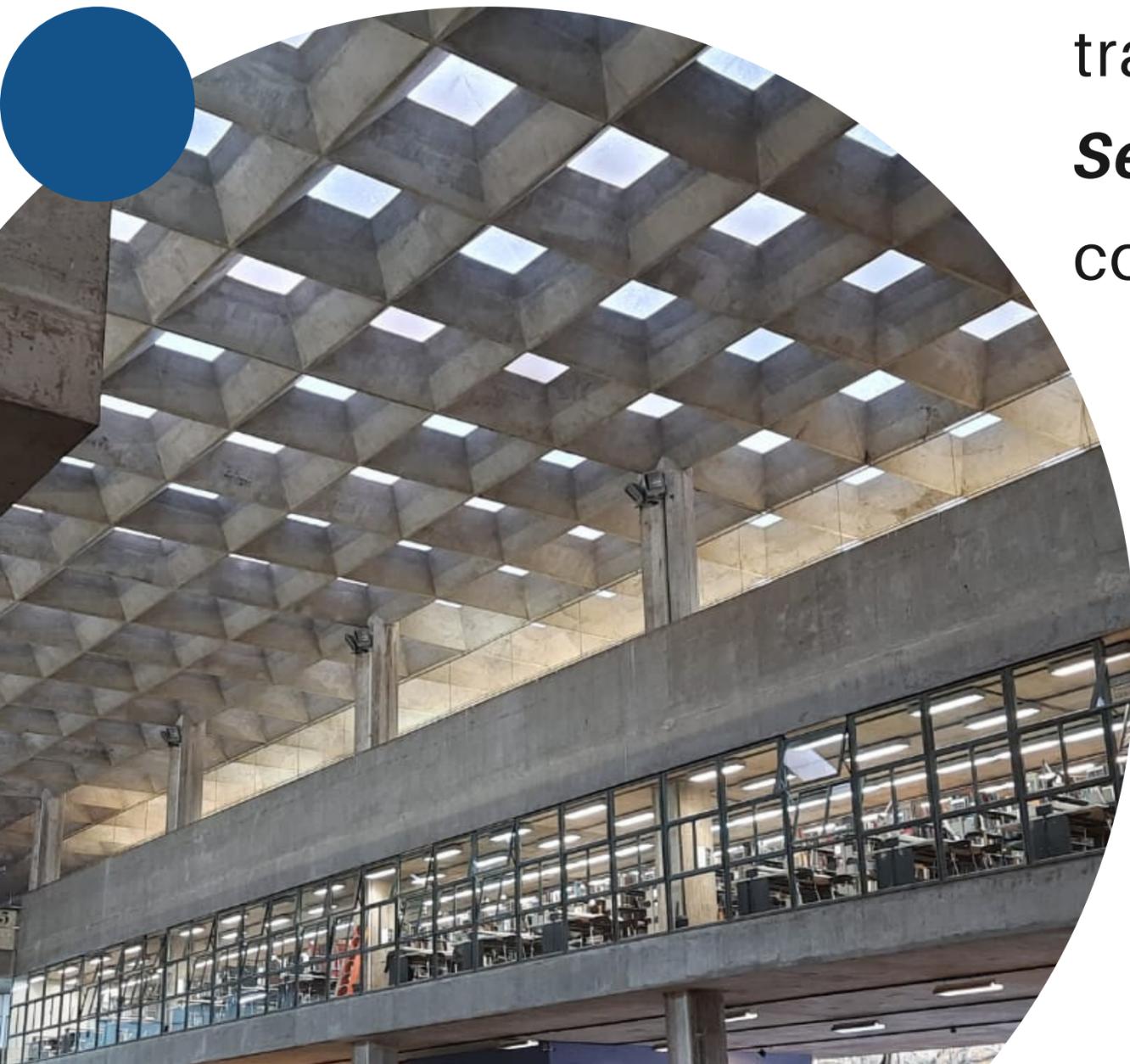
ACORDOS INTERNACIONAIS

# CONVÊNIO DE MOBILIDADE ACADÊMICA

# Seção responsável pela tramitação de Convênios / Acordos

Atualmente, a seção que atua no apoio para tramitação dos Convênios e Acordos na FAU é a **Seção de Apoio Acadêmico** (sigla SCAPAC), conhecida anteriormente como *Seção de Convênios*.

Contatos da **SCAPAC FAU**:  
**Convênios internacionais:**  
international.fau@usp.br  
**Convênios nacionais:**  
conveniosfau@usp.br



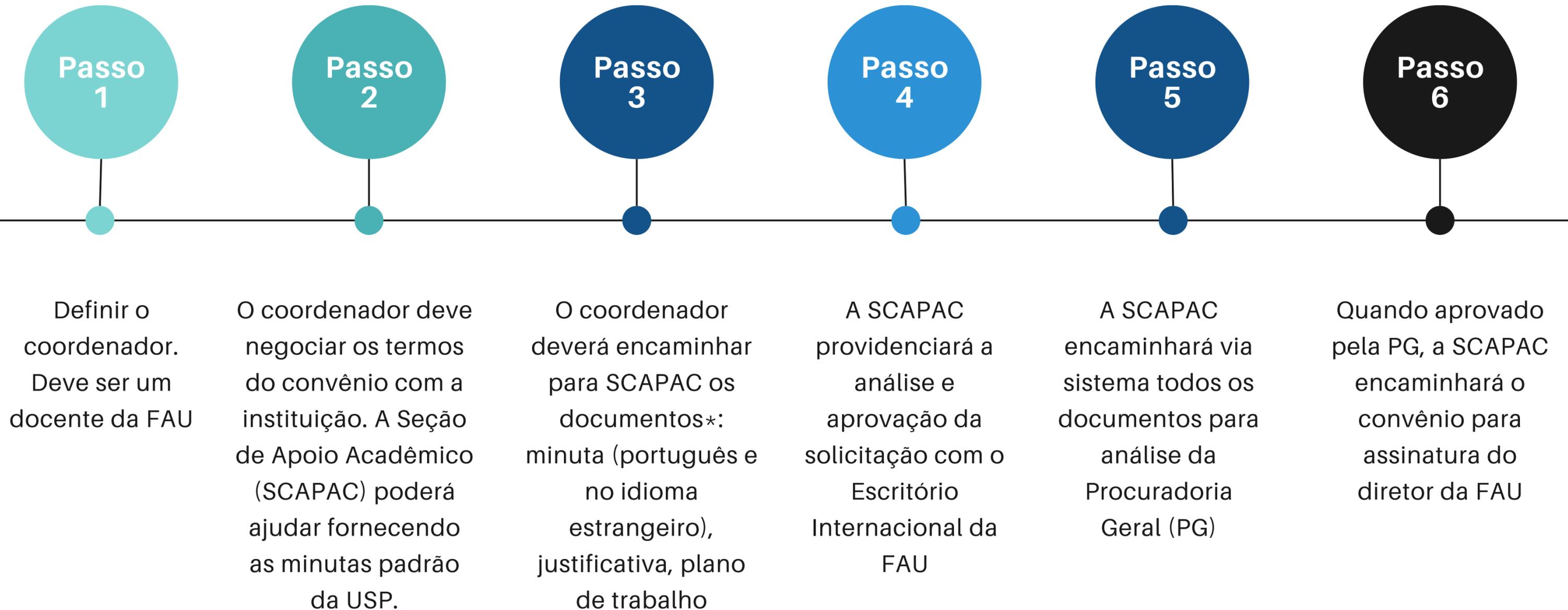
# Características do Convênio de Mobilidade Acadêmica

O Convênio de Mobilidade Acadêmica tem como objetivo o intercâmbio de alunos (graduação e pós), docentes e funcionários entre as instituições partícipes.

Programas como DUPLO DIPLOMA e DUPLA TITULAÇÃO **não se enquadram** nesse modelo convênio. Para essas atividades um convênio específico deverá ser negociado.



# PASSOS PARA SOLICITAR UM CONVÊNIO DE MOBILIDADE



*mais informações na  
página a seguir*



## Justificativa

Deverá apresentar os motivos pelos quais estabelecer este acordo será positivo para FAU / USP. Pode conter um breve descritivo sobre a instituição parceira.



## Plano de Trabalho

Deverá conter as atividades que estão planejadas durante a vigência do acordo. Exemplo: a quantidade de alunos em mobilidade por ano / semestre.



## Minuta aprovada

A minuta deverá ser (pré)aprovada pelo parceiro. Recomendamos que o arquivo **não esteja assinado**, pois ainda será analisado pelo jurídico da USP e poderá sofrer alterações no texto.

# Documentos necessários

O Coordenador deverá encaminhar todos os documentos solicitados para a Seção de Apoio Acadêmico, email: **international.fau@usp.br**



### **Contato com o parceiro**

O coordenador é a pessoa que representa a FAU com a instituição parceira e é o contato direto para questões acadêmicas.



### **Seleção de alunos**

Se o convênio prevê atividades de mobilidade estudantil, o coordenador é o responsável por analisar e selecionar os alunos inscritos para aquela instituição por meio dos editais de intercâmbio promovidos pelo Escritório Internacional da FAU.



### **Gerenciamento do Convênio**

Em caso de renovação ou encerramento do convênio, o coordenador deverá encaminhar a documentação para a Seção de Apoio Acadêmico

# **Funções do Coordenador**

O Coordenador deverá ser um **docente ativo da FAUUSP.**

Em caso de aposentadoria, outro docente deverá ser indicado para assumir a coordenação do convênio.

# Renovação

Procedimentos para casos de renovação do convênio

Para um convênio ser renovado, o processo é o mesmo de um convênio novo.

O coordenador deverá encaminhar os documentos: minuta, justificativa e plano de trabalho para o email: [international.fau@usp.br](mailto:international.fau@usp.br)



# Dúvidas e outras questões

Caso tenha alguma outra dúvida que não foi solucionada neste tutorial, entre em contato conosco:

**[international.fau@usp.br](mailto:international.fau@usp.br)**



**Material elaborado por:**

Fernanda Shoshi

Seção de Apoio Acadêmico

FAUUSP