

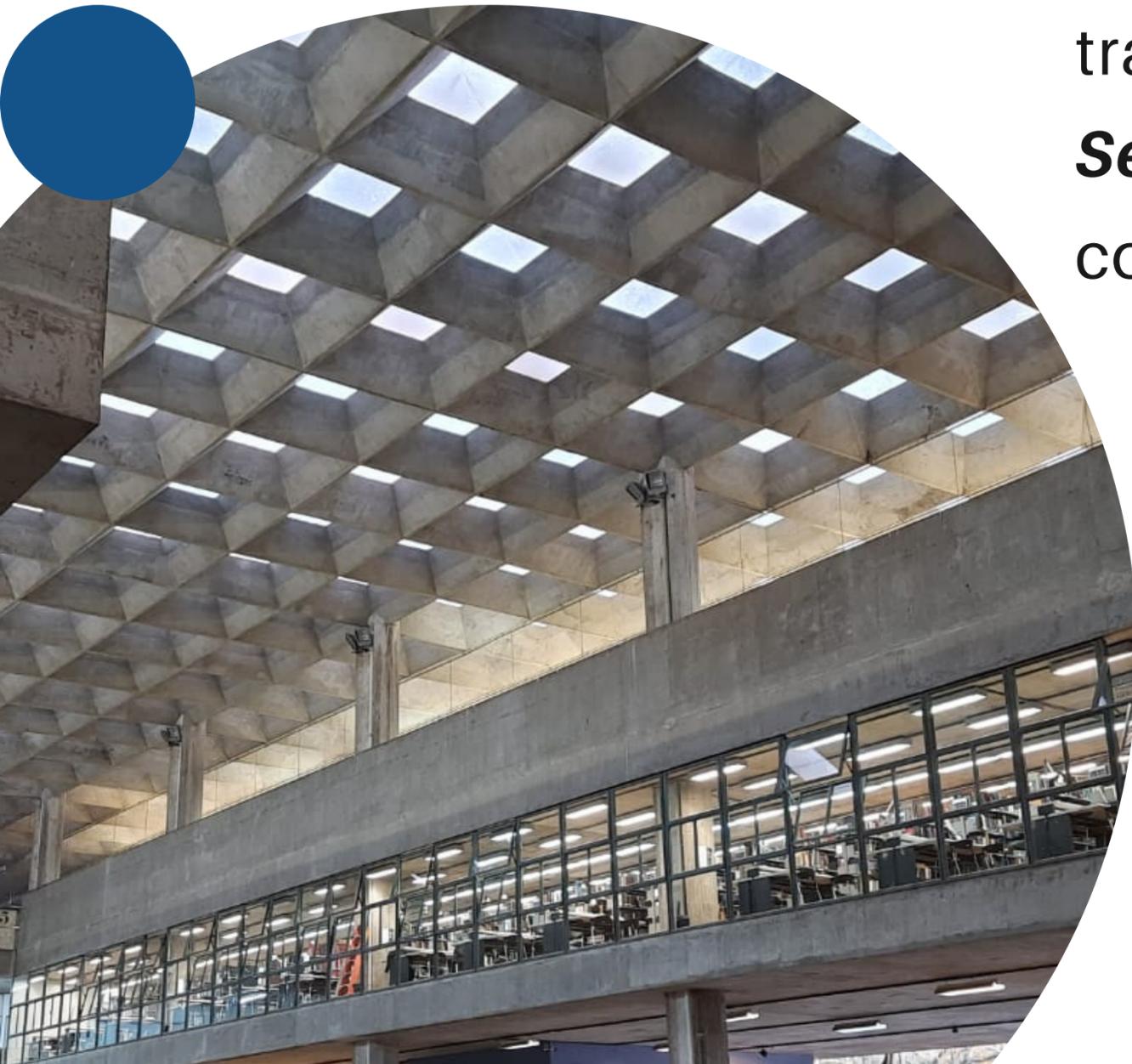
ACORDOS INTERNACIONAIS

ACORDO DE COOPERAÇÃO ACADÊMICA - MoU (Memorandum of Understanding)

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



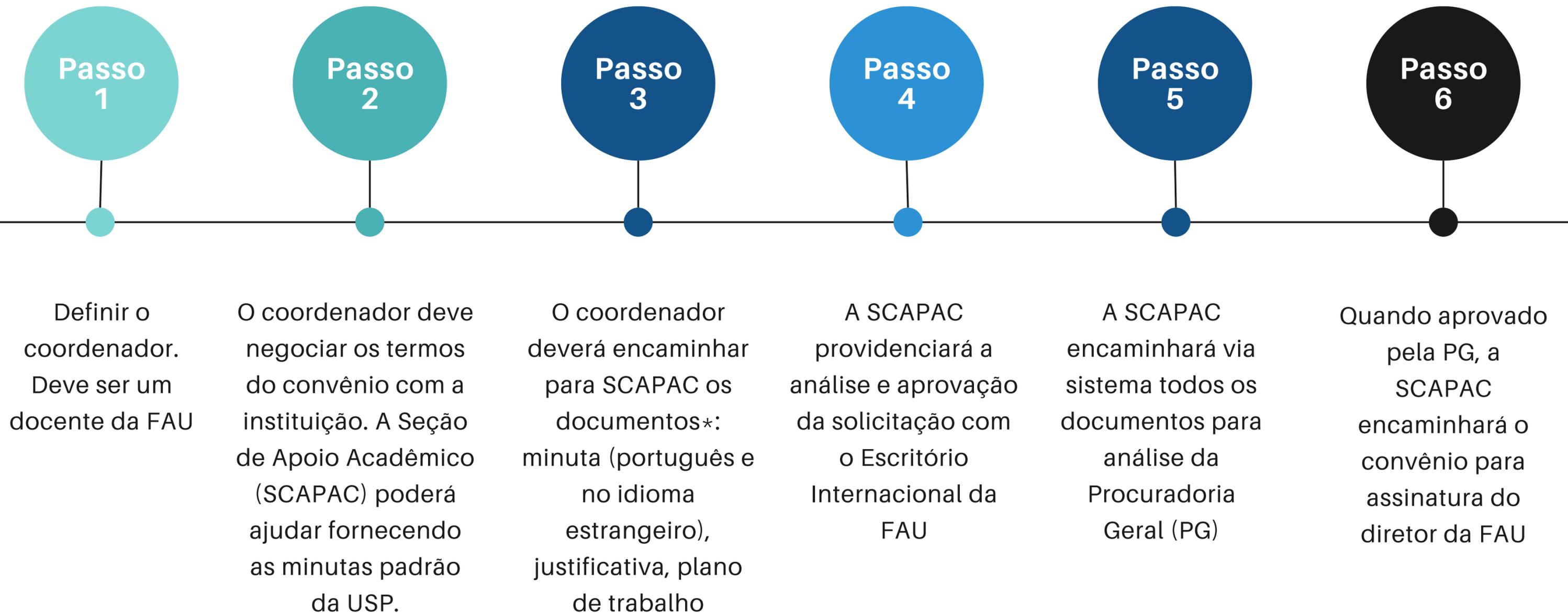
Características do Acordo de Cooperação (MoU)

Um Acordo de Cooperação é um documento que caracteriza uma relação de aproximação entre seus partícipes.

Não é um documento que especifica uma atividade a ser desenvolvida, apenas demonstra o interesse entre os envolvidos de realizar algo no futuro.



PASSOS PARA SOLICITAR UM CONVÊNIO / ACORDO



*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.



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, portanto, 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 acordo 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 Acordo

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 acordo.

Renovação

Procedimentos para casos de renovação do acordo

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

O coordenador deverá encaminhar os documentos: minuta, justificativa e plano de trabalho para o email: **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



Material elaborado por:

Fernanda Shoshi

Seção de Apoio Acadêmico

FAUUSP