 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO – Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Superintendência de Relações Internacionais / Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação			
<b>Processo</b>	Convênio de Cotutela	<b>Identificação</b> PO/SRI/01	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 7

### Glossário de Termos e Siglas

**CCConv** – Coordenação de Convênios e Contratos Acadêmicos  
**NAREP** – Núcleo de Admissão e de Registros Escolares da Pós-Graduação  
**NEPG** – Núcleo de Ensino de Pós-Graduação  
**PPG** – Programa de Pós-Graduação  
**PRPPG** – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação  
**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos  
**SRI** – Superintendência de Relações Internacionais

### I. OBJETIVO

Assegurar dupla titulação a alunos da UFBA com base de convênios acadêmicos firmados entre instituições de ensino superior estrangeiras e a UFBA.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução 01/2006 do CONSEPE – Estabelece normas para a regulamentação da Pós-Graduação Stricto Sensu com titulação simultânea na UFBA e instituições de outro país

### III. RESPONSABILIDADES

- **Estudante** – a comunicar o interesse formal de Convênio de Cotutela ao Orientador; entrar em contato com o pesquisador de universidade estrangeira.
- **Orientador** – comunicar o interesse formal de Convênio de Cotutela ao Programa de Pós-graduação; entrar em contato com o pesquisador de universidade estrangeira.
- **Colegiado do Programa de Pós-Graduação** – apreciar o pedido de Cotutela; deliberar sobre o convênio de cotutela;
- **Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação** – emitir parecer; analisar o mérito do convênio;
- **Superintendência de Relações Internacionais** – auxiliar na elaboração e tradução do convênio de cotutela; analisar documentos, realizar análise técnica; verificar a conformidade do processo;
- **Sector de Convênio** – Chancelar o convênio
- **Reitor** – Assinar o convênio

### IV. PROCEDIMENTOS

1. Estudante (de doutorado ou de mestrado) manifesta interesse formal ao professor orientador do Programa de Pós-Graduação de obtenção de grau em universidade estrangeira.

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar e Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b> Dayana Bastos Costa, Betania Almeida	<b>Data</b> 25/05/2023
--	---	---------------------------

<b>Processo</b> Convênio de Cotutela	<b>Identificação</b> PO/SRI	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 2 de 7
---	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

2. Professor orientador e o discente entram em contato com um pesquisador de universidade estrangeira e o consultam sobre o interesse em partilhar a orientação acadêmica do projeto em questão.

É necessário que o pesquisador estrangeiro atue em área e/ou linha de pesquisa compatível com o Projeto de pesquisa a ser realizado ou em curso pelo aluno interessado.

O período que o estudante passará na universidade parceira é previamente determinado.

3. O pesquisador estrangeiro dará o seu aval e manifestará a sua concordância em receber o estudante.
4. O estudante interessado e o orientador deverão preencher os dados pertinentes à parte acadêmica do modelo de convênio de cotutela.

- O modelo de convênio de cotutela (<https://aai.ufba.br/pt-br/co-tutelas>) e a Resolução 01/2006 (<https://ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20n%C2%BA%2001.20060001.pdf>) – Estabelecem normas para a regulamentação da Pós-Graduação Stricto Sensu com titulação simultânea na UFBA e instituições de outro país – podem ser encontradas no site da SRI.
- O modelo de convênio de cotutela deverá ser preenchido.
- O modelo de convênio de cotutela está disponível em português para países lusófonos e em versões bilíngues na respectiva língua de trabalho da universidade parceira (Disponível no site da SRI: <https://aai.ufba.br/pt-br/co-tutelas>).
- as assinaturas no convênio de cotutela se iniciam na universidade de origem do(a) estudante.

5. Orientador e estudante elaboram os documentos abaixo e encaminham para apreciação do Colegiado do Programa de Pós-Graduação. O colegiado apreciará:

- Carta de interesse do estudante
- Carta de concordância do orientador no programa/universidade na UFBA.
- Carta de aceitação do professor coorientador
- Plano de trabalho que será desenvolvido pelo estudante, que deverá incluir:
  - a) Como o pedido de Cotutela se enquadra no Planejamento Estratégico do Programa
  - b) O conjunto de atividades a serem desenvolvidas em cada uma das instituições; (Art.3º resolução 01/2006)
  - c) Qualificação do supervisor estrangeiro
- Certificação de Graduação ou Mestrado do mestrando/doutorando;
- **Convênio de Cotutela** (formulário/modelo de Convênio de Cotutela – disponível no link <https://aai.ufba.br/pt-br/co-tutelas> - preenchido.) que deverá tratar dos seguintes pontos:
  - **Questões administrativas,**
    - Responsáveis pelo pagamento de **taxas de inscrição, cobertura social, seguro saúde e despesas de permanência** do aluno durante o período de permanência na instituição parceira; (Art.3º resolução 01/2006)
  - **Questões pedagógicas;**
    - **O tempo total previsto para integralização** do curso, bem como os períodos programados para desenvolvimento das atividades na instituição de origem e na instituição parceira, sendo observado um mínimo de 25% do tempo total em cada uma das instituições; (Art.3º resolução 01/2006)
  - **Defesa e Diplomas;**
    - O (s) **idioma(s) definido(s) para redação do corpo da tese e seu resumo** e o local da defesa; (Art.3º resolução 01/2006)

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar e Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b> Dayana Bastos Costa, Betania Almeida	<b>Data</b> 25 / 03 / 2023
--	---	-------------------------------

<b>Processo</b> Convênio de Cotutela	<b>Identificação</b> PO/SRI	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 3 de 7
---	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

- A **presença de membros dos dois países** na comissão de julgamento (banca) da tese; (Art.3º resolução 01/2006)
- **Titulação a ser conferida** nos respectivos sistemas educacionais aos quais cada instituição se vincula; (Art.3º resolução 01/2006)

- **Questões financeiras.**

- A instituição **responsável pelas despesas com a defesa**; (Art.3º resolução 01/2006)

- **Outros assuntos** que sejam **relevantes**. (Art.3º resolução 01/2006)

6. Colegiado do Programa de Pós-Graduação delibera quanto ao.

Proposta de Cotutela aprovada?

**Não** → Devolve ao(à) Professor(a) orientador(a) do Programa de Pós-Graduação para realizar as alterações necessárias.

**Sim** → Colegiado registra aprovação em ata. *Continua o processo.*

7. Após deliberação, Colegiado do Programa de Pós-Graduação cadastra processo no SIPAC e encaminha a NEPG/PRPPG (12.01.74.06.01).

O processo deverá ser aberto com o *assunto (código CONARQ): 134.72 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio* e *assunto detalhado: Convênio de Cotutela.*

Os documentos abaixo serão anexados ao processo na ordem indicada.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Ofício de encaminhamento	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador
b)	Ata de aprovação do Colegiado	Ata	Ostensivo	Anexar documento digitalizado	-----	Coordenador do Programa
c)	Convênio de Cotutela	Convênio	Restrito	Anexar doc. Digitalizado	Cópia	Servidor do colegiado
d)	Carta de aceitação do professor Coorientador	Carta	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia	Servidor do colegiado
e)	Carta de concordância do orientador no Programa/Universidade de origem	Carta	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia	Servidor do colegiado
f)	Plano de trabalho	Plano de Trabalho	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia	Servidor do colegiado
g)	Certificação de Graduação ou Mestrado	Diploma	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia	Servidor do colegiado
h)	Contato da Universidade de Destino	E-mail, endereço, nome do responsável**	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia	Servidor do colegiado
i)	Documento do(a) estudante	RG, CPF e/ou Passaporte (em caso de estrangeiro)	Restrito	Anexar doc. Digitalizado	Cópia	Servidor do colegiado

\*Cadastrar o professor e o aluno como partes interessadas no processo.

\*\* Arquivo estará disponível para download quando a SRI for enviar os documentos para universidade parceira.

8. NEPG/PRPPG analisa conformidade dos documentos e emite parecer.

O parecer foi favorável?

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar e Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b> Dayana Bastos Costa, Betania Almeida	<b>Data</b> 25 / 03 / 2023
--	---	-------------------------------

<b>Processo</b> Convênio de Cotutela	<b>Identificação</b> PO/SRI	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 4 de 7
---	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

**Não** → NEPG/PRPPG emite parecer indicando os problemas e devolve para a unidade em **diligência**, a fim de que as pendências documentais sejam sanadas.

**Sim** – PRPPG envia processo a SRI (12.01.16.02).

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a)	Parecer de autorização do Convênio de Cotutela	Parecer	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Servidor do NEPG

9. SRI faz análise técnica e verifica conformidade do Modelo de Convênio de Cotutela.

O processo está em conformidade?

**Não** → Emite despacho eletrônico, no SIPAC, se manifestando quanto as pendências a serem sanadas e envia a NEPG/PROPPG.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da AAI

**Sim** → Elaborar parecer positivo, se manifestando quanto a conformidade e encaminha o processo para a CCCON (12.01.05.04).

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Parecer	Parecer	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da AAI

10. CCONV (Setor de Convênio) analisa o processo e emite despacho de conformidade o convênio e encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria.

O processo está em conformidade?

**Não** → Emite despacho eletrônico, no SIPAC, se manifestando quanto as pendências a serem sanadas e envia a SRI.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da AAI

**Sim** → Elaborar despacho eletrônico, se manifestando quanto a conformidade e encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria (12.01.16).

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Parecer	Parecer	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da SRI

11. O (A) Reitor(a) assina o convênio de Cotutela e encaminha o processo a SRI.

12. A SRI encaminha oficialmente os documentos à Universidade parceira para apreciação e assinatura das autoridades competentes.

A SRI realizará o download dos documentos no processo do SIPAC.

13. A SRI recebe os originais da Universidade parceira, anexa ao processo original e encaminha ao NEPG/PRPPG.

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar e Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b> Dayana Bastos Costa, Betania Almeida	<b>Data</b> 25 / 03 / 2023
--	---	-------------------------------

<b>Processo</b> Convênio de Cotutela	<b>Identificação</b> PO/SRI	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 5 de 7
---	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

14. NEPG/PRPPG encaminha o processo ao NAREP (CARE) para os devidos registros e informa, ao Colegiado do Programa de pós-graduação, via e-mail, o aval da Universidade Parceira.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a)	Despacho Informativo	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do NEPG

15. NAREP (CARE) realiza o registro no histórico escolar e encaminha o processo à Colegiado do Programa de pós-graduação.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a)	Despacho Informativo	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	CARE

16. Colegiado do Programa de pós-graduação informa ao Professor orientador e ao estudante interessado a confirmação do convênio de cotutela.

17. Colegiado do Programa de pós-graduação procede com a matrícula do discente no SIGAA e cadastro do processo de matrícula no SIPAC (*Ver PO/SUPAD/CARE/NAREP/XX – Matrícula de aluno regular no curso de pós-graduação*).

18. Finalizada a matrícula, o Colegiado do Programa de pós-graduação encaminha o processo à CCConv.

19. CCConv arquiva o processo e realiza o acompanhamento ao longo da execução.

*Fim do processo*

*\* Após finalizado o processo, quaisquer alterações ao convênio de cotutela somente poderão ser realizadas por meio de termo aditivo ao convênio inicial, cuja tramitação seguirá do item 7 em diante deste PO, após acordado entre o(a)s orientadores(a)s e o(a) estudante.*

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

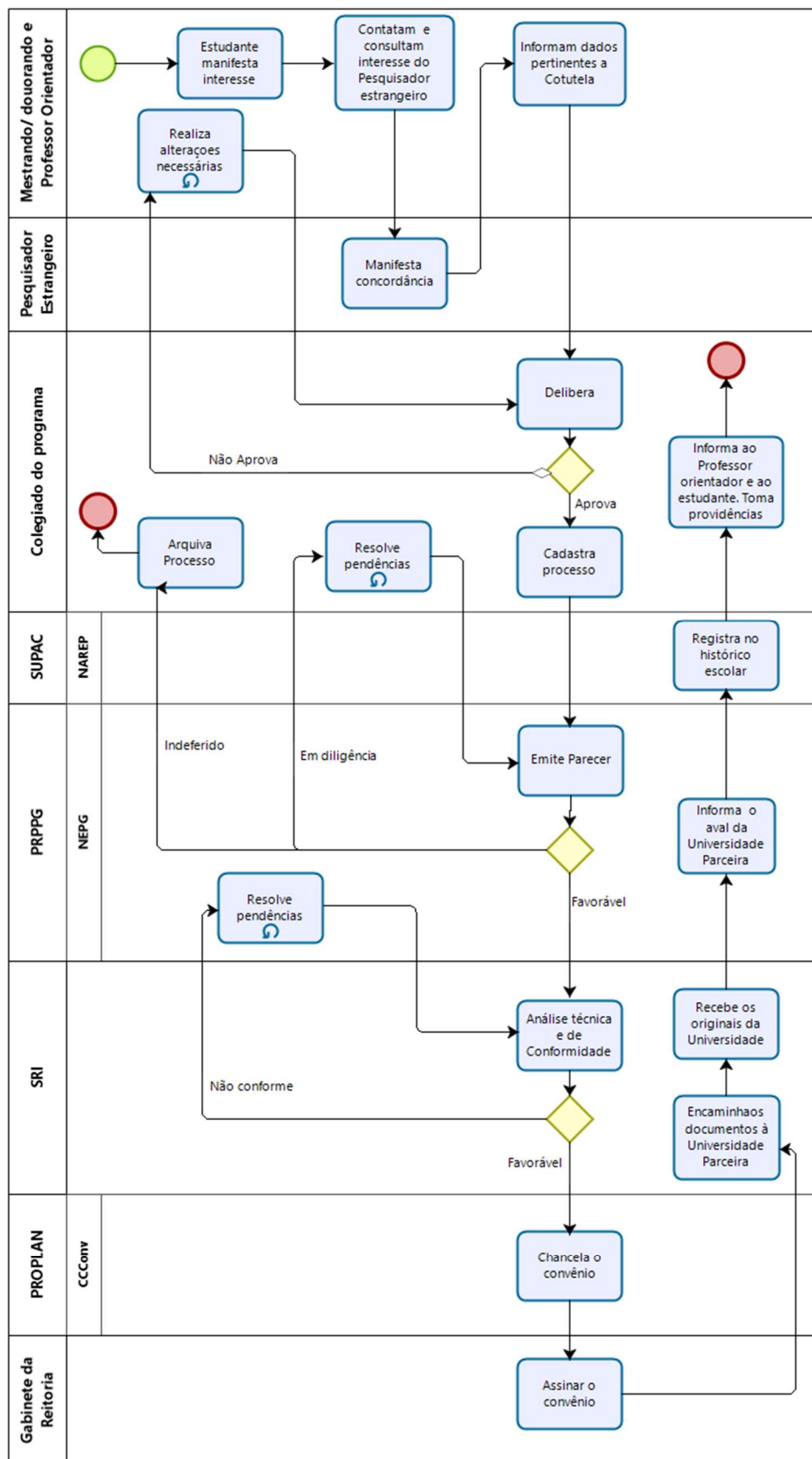
- Modelo de convênio de Cotutela: <https://aai.ufba.br/pt-br/modelos>

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar e Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b> Dayana Bastos Costa, Betania Almeida	<b>Data</b> 25 / 03 / 2023
--	---	-------------------------------

## VII. FLUXOGRAMA



<b>Processo</b> Convênio de Cotutela	<b>Identificação</b> PO/SRI	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 7 de 7
---	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

#### VIII. CONTROLE DE REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Histórico das Revisões</b>	<b>Item(ns) Revisado(s)</b>	<b>Revisado por</b>
00	25/05/2023	Elaboração do documento	Todos	

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar e Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b> Dayana Bastos Costa, Betania Almeida	<b>Data</b> 25 / 03 / 2023
--	---	-------------------------------