|  |
| --- |
| **COTUTELA** |
| A cotutela na UFSC é regida pelas [Resoluções n° 95/CUn/2017](http://propg.ufsc.br/files/2010/07/Resolucao-Stricto-Sensu-95-CUn-2017-de-03-de-maio-de-2017.pdf)  e nº [04/CPG/2017](http://propg.ufsc.br/files/2010/07/Resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-4-CPG-2017-A-regime-de-cotutela-e-titula%C3%A7%C3%A3o-simult%C3%A2nea.pdf) (UFSC - Brasil)  **Informações Gerais**:   * A cotutela é válida para o mestrado e doutorado; * O início das atividades de cotutela é condicionado à existência prévia de convênio com acordo específico, que defina as condições de cotutela e expedição do diploma, devidamente aprovada pelas instituições participantes. * O contato com a outra IES para tratar das questões acadêmicas da cotutela é feito pelo programa de pós-graduação do aluno na UFSC; * Os estudos realizados durante um curso em regime de cotutela resultarão em uma única tese/dissertação; * Despesas com taxa de inscrição, matrícula ou outras eventualmente cobradas pela instituição estrangeira serão pagas pelo aluno; * Não há bolsa específica para a realização da cotutela (alguns alunos utilizam a bolsa PDSE enquanto estão em cotutela, mas não há vínculo entre a cotutela e esta bolsa); * Se o aluno for bolsista no Brasil, deverá cumprir as regras de concessão da bolsa durante o período em que estiver realizando suas atividades no outro país. Na maioria dos casos, exige-se sua suspensão da bolsa de doutorado durante este período. |
| **Tramitação da Cotutela na UFSC** |
| 1. **Elaboração do Termo de Cotutela** |
| * 1. Preenchimento da minuta do [termo de cotutela](http://propg.ufsc.br/cap/cotutela/) ;   2. Esta minuta deverá ser enviada, primeiramente, para a outra instituição analisar. Podem ser propostas alterações no texto, as quais serão incorporadas ao Termo desde que aprovadas pelas duas universidades;   3. Após aceite da minuta pela outra instituição, encaminhar por e-mail para a CAP/PROPG ([cap.propg@contato.ufsc.br](mailto:cap.propg@contato.ufsc.br)) conferir.   1.4 A minuta do termo de cotutela será devolvida pela CAP/PROPG para aprovação do colegiado do programa de pós-graduação na UFSC e assinatura do orientador e coordenador. |
| 1. **Encaminhamento do Processo Físico e Digital** |
| * 1. A secretaria do PPG deverá cadastrar processo físico e digital (*SPA -> Grupo de Assuntos: Cotutela-> Assuntos: Cotutela-> Encaminhar para a fila CAP/PROPG*) contendo: * **Ofício de encaminhamento da Coordenação do Programa;** * **O conjunto de atividades a serem desenvolvidas, incluindo disciplinas, atividades, eventos obrigatórios e o projeto de pesquisa;**   1. As vias dos termos de cotutela para assinaturas do Pró-reitor de Pós-Graduação deverão ser encaminhadas à CAP/PROPG, informando o número do processo no SPA ( não encaminhar as vias como peças do processo, pois as mesmas serão distribuídas posteriormente entre a PROPG, aluno, Programa e outra instituição); * Obrigatoriamente todas as vias do Termo de Cotutela já deverão vir com a assinatura do orientador e coordenador; * A quantidade de vias do termo de cotutela depende da necessidade da outra IES, pois 3 vias são para UFSC (1 via PROPG, 1 via programa de pós-graduação, e 1 via aluno) e soma-se a este número as vias da outra IES.   1. A CAP/PROPG devolverá o processo ao Programa de Pós-Graduação, juntamente com todas as vias do termo de cotutela.   2. Após assinaturas por ambas as instituições, o aluno deverá encaminhar as vias ao Programa e à CAP/PROPG. Caberá à Secretaria do Programa digitalizar o termo assinado no processo SPA para que conste como peça do mesmo. |
| 1. **Cadastro no CAPG (Secretaria do PPG)** |
| * 1. **Cadastro de Cotutela**   Menu Alunos-> Consulta e Atualizações-> Cotutela      **4**  **3**  **2**  **1**   1. Número do processo registrado no SPA; 2. Indicar se a instituição conveniada é a instituição de origem do aluno ou se é a de destino (Exemplo: Alunos da UFSC que irão fazer cotutela com a Universidade do Porto terão está última como a instituição de destino) 3. Informar o país, nome, curso e orientador da instituição conveniada (estrangeira). 4. Gravar as informações      * 1. **Histórico**   Será necessário atualizar os históricos dos alunos com as atividades e disciplinas realizadas na outra instituição (ver item 3.8 do Manual do CAPG). Esta atualização deverá seguirá o procedimento vigente para validação de créditos no Programa de Pós-Graduação;   * 1. **Matrícula do aluno**   Quando o aluno não estiver cursando disciplinas na UFSC, ele deverá efetuar matrícula no CAPG na disciplina de “Atividades de Cotutela ”. Esta disciplina não computará no índice do aluno (não terá créditos, carga horária ou conceito associados) e será apenas para acompanhamento do vínculo do mesmo junto à UFSC.  A Disciplina deverá ser cadastrada seguindo os mesmos procedimentos do cadastro de disciplinas no CAPG (itens 2.1 e 2.2 do [manual do CAPG](http://propg.ufsc.br/cap/capg-stricto-sensu/)).    **1**   1. A vinculação da disciplina “Atividades de Cotutela ao currículo deve ser feita considerando o “tipo de disciplina” como “cotutela”. |
| 1. **Depósito da Tese junto à BU/UFSC** |
| - Para a entrega de tese/dissertação defendida no exterior em regime de cotutela, pode-se aceitar a ata da defesa como substitutivo da folha de rosto, pois a ata da defesa contém a assinatura dos membros da banca examinadora.  - O aluno deverá entregar também um ofício da coordenação do programa e do orientador no Brasil informando o cumprimento dos requisitos para entrega da tese/dissertação em cotutela. |
| - Para a entrega na BU, as teses e dissertações deverão utilizar o Modelo da Folha de rosto disponível em <http://portal.bu.ufsc.br/normas-e-procedimentos/deposito-legal-teses-dissertacoes/> |