UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Memorando-circular nº 1/2026/UFPR/R/PROPG/SIPROP

INSTRUÇÕES PARA PEDIDO DE COTUTELA INTERNACIONAL

Com o objetivo de uniformizar os procedimentos e agilizar a análise da documentação, encaminhamos as orientações para instrução de processo eletrônico para Acordo de Cotutela Internacional de Mestrado ou Doutorado, observadas a Resolução nº 12/17-CEPE e as normas gerais vigentes da pós-graduação stricto sensu da UFPR:

1. DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL

1.1. A secretaria do programa de pós-graduação deverá abrir processo eletrônico no sistema SEI e anexar todos os documentos previstos na Resolução nº 12/17-CEPE, além da minuta de acordo e do parecer circunstanciado e da ata de aprovação do Colegiado do Programa de Pós-Graduação. O processo deverá ser encaminhado simultaneamente à **UFPR/R/GAB/ERI/ACORDOS** e à **UFPR/R/PROPG/SIPROP**.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1. O processo deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - ofício do(a) professor(a) orientador(a) proponente ao Colegiado do Programa;

II - projeto de pesquisa

III - plano de trabalho incluindo cronograma de atividades (com cronograma dentro dos limites previstos);

IV - histórico escolar atualizado, sendo, para discentes da UFPR, emitido obrigatoriamente via Sistema SIGA e, para discentes de origem na instituição estrangeira, emitido oficialmente pela instituição de origem;

V - informações sobre o financiamento das atividades

VI - "curriculum vitae" lattes ou simplificado do orientador no exterior;

VII - justificativa da escolha da instituição e do orientador do exterior;

VIII - carta de aceite da universidade no exterior;

IX - cartas de concordância/responsabilidade dos orientadores;

X - minuta do acordo de cotutela em português e na língua oficial da instituição estrangeira; e

XI - parecer circunstanciado do Colegiado sobre os elementos acadêmicos e institucionais do pedido; e

XII - ata de aprovação do Colegiado do Programa, registrando a deliberação sobre o pedido.

3. DA ANÁLISE DO COLEGIADO

3.1. Cabe ao colegiado analisar formalmente todos os elementos apresentados, com especial atenção ao projeto de pesquisa, plano de trabalho e o cronograma apresentados. O colegiado deverá analisar também o histórico do aluno, a qualificação dos orientadores e da instituição no exterior e as formas de financiamento.

3.2. A análise do perfil do orientador deve contemplar os critérios de excelência da área de conhecimento. É importante que o colegiado analise se o orientador apresenta experiência

formativa, maturidade, expertise na área de conhecimento (demonstrada pelo conjunto de publicações relevantes na temática do projeto de pesquisa), disponibilidade para realizar adequadamente as atividades de orientação, e outros critérios que considerar pertinentes e relevantes.

3.3. Finalmente, o colegiado deverá qualificar o motivo para escolha do orientador e da instituição no exterior, a importância para a atividade formativa do aluno e a relevância da cotutela para o programa de pós-graduação. Uma análise sobre as condições de pesquisa na instituição receptora também é desejável.

3.4. A manifestação do colegiado acerca desses elementos deverá ser incluída no processo sob a forma de parecer circunstanciado, acompanhado da respectiva ata de aprovação.

4. DOS PRAZOS

4.1. A solicitação de cotutela internacional deverá ser protocolada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data prevista para o início das atividades em cotutela. Esse período corresponde à antecedência mínima para a instrução e tramitação do pedido e não constitui prazo de conclusão da formalização do acordo, que também depende dos procedimentos e das manifestações da instituição estrangeira.

5. DA FORMALIZAÇÃO E DAS ASSINATURAS

5.1. Após a conferência documental pelo Escritório de Relações Internacionais, este encaminhará o acordo para anuência e assinatura da Pró-Reitoria de Pós-Graduação. Na sequência o processo será devolvido ao Escritório de Relações Internacionais para assinatura da Superintendente e encaminhamentos pertinentes para obtenção das assinaturas dos demais partícipes, nacionais e internacionais.

5.2. Concluídas as assinaturas, o ERI providenciará o registro e o arquivamento do instrumento e adotará as providências de publicidade previstas na Resolução nº 12/17-CEPE, encaminhando cópia ao Programa de Pós-Graduação.

Dúvidas em relação a formalização de acordos de cotutela podem ser enviadas para: propginternacional@ufpr.br e agreements@ufpr.br.

[assinado eletronicamente]

EDNEIA AMANCIO DE SOUZA RAMOS CAVALIERI

Pró-Reitora de Pós-Graduação

Universidade Federal do Paraná

[assinado eletronicamente]

AIDA MARIS PERES

Superintendente do Escritório de Relações Internacionais

Universidade Federal do Paraná

Documento assinado eletronicamente por **EDNEIA AMANCIO DE SOUZA RAMOS CAVALIERI**, **PRO-REITOR(A) DA PRO-REITORIA DE POS-GRADUACAO - PROPG**, em 28/10/2026, às 16:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **AIDA MARIS PERES**, **SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDENCIA DO ESCRITORIO DE RELACOES INTERNACIONAIS - R/ERI**, em 28/10/2026, às 22:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida aqui informando o código verificador **9273968** e o código CRC **79EF1D02**.