

TUTORIAL: PROPOSTA DE CURSOS DE EXTENSÃO EM CONVÊNIO

ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE NOVOS CURSOS NO SISTEMA APOLO, EM CONVÊNIO COM A FFO-FUNDECTO

inserir o tutorial na página da FOUSP http://www.fo.usp.br/?page_id=46729 – Orientações gerais, primeiro item, e colar o link aqui

Conteúdo

A.	Legislação aplicável	2
B.	Modalidades dos cursos em convênio	2
C.	Cronograma Detalhado	2
D.	Planilha Financeira – FFO-FUNDECTO	2
E.	Cadastro no sistema Apolo.....	3
1.	Informações do curso.....	3
2.	Coordenação do curso.....	3
3.	Programa do curso	4
4.	Edição do curso	4
5.	Oferecimento da edição	5
6.	Instituição co-participante	6
7.	Turma	7
8.	Caracterização financeira	8
9.	Abertura e andamento do convênio	8
10.	Aprovações - instância Departamento.....	9
11.	Aprovações - demais instâncias	10
F.	Documentos exigidos	10
G.	Alterações da proposta inicial	11
H.	Integração das informações entre FOUSP e FFO-FUNDECTO	11
I.	Responsabilidades da proposta do curso.....	11
J.	Prestação de contas	12
K.	Contatos	13
L.	Minuta do cronograma.....	13

A. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

I – Resolução CoCEx nº 7897, de 02 de dezembro de 2019, sobre as normas dos cursos de extensão universitária da USP

<http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-cocex-no-7897-de-02-de-dezembro-de-2019>

II – Resolução nº 7271, de 23 de novembro de 2016, sobre o estatuto do docente USP

<http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-7271-23-de-novembro-de-2016>

III – Critérios de isenção para cursos de extensão com e sem convênio

B. MODALIDADES DOS CURSOS EM CONVÊNIO

I – Atualização, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas; e

II – Difusão, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas.

- Vigência do convênio: o convênio poderá ser firmado com vigência máxima de 5 (cinco) anos e poderão ser propostas novas edições vinculadas ao mesmo convênio inicial, desde que o término da edição do curso esteja dentro do prazo de vigência do convênio.
- Proposta de curso de EaD: deverá ser aprovada seguindo o trâmite dos cursos presenciais disposto nos artigos 10 e 21 da respectiva resolução, e serão apreciadas conforme a legislação em vigor.

C. CRONOGRAMA DETALHADO

I – Item obrigatório, confeccionado pelo coordenador e com anuênciada FFO-FUNDECTO, o cronograma deverá descrever detalhadamente as datas, dia(s) da semana e horários das aulas (modelo no site da CCExFO);

II – O período de realização do curso, bem como as datas, dia(s) da semana e horários das aulas, deverá definido em conjunto com o setor de cursos da FFO-FUNDECTO;

III – Os cursos de extensão universitária **não** poderão ter suas aulas iniciadas sem as devidas aprovações em todas as instâncias.

D. PLANILHA FINANCEIRA – FFO-FUNDECTO

I – Item obrigatório, expedido pelo setor financeiro da FFO-FUNDECTO a pedido do coordenador/Departamento;

II – As receitas e despesas do curso deverão ser definidas em conjunto com o setor financeiro da FFO-FUNDECTO;

III – Observações:

- Nas despesas, as remunerações poderão ser previstas somente aos coordenadores e ministrantes que estiverem lançados no sistema Apolo com a forma de exercício “Atividade remunerada”;
- Não haverá possibilidade de remuneração a ministrantes que:
 - o Não fazem parte do quadro docente do curso;
 - o Não estiverem listados na estimativa de despesas do curso.

E. CADASTRO NO SISTEMA APOLÔ

- Os cursos e atividades de extensão cadastrados no sistema Apolo ficam disponíveis para consulta no link <https://uspdigital.usp.br/apolo/apoExtensaoCurso?codmnu=1444>

DICA: Observar atentamente as instruções disponíveis em cada uma das telas.

1. Informações do curso

- Inserir os dados gerais do curso:
 - Natureza, Atividade, Segmento
 - Linha de Extensão, Grande área, Área de conhecimento
 - Forma: Presencial/Online
 - Título do curso
 - Público Alvo
 - Curso regulamentado pelo CFO?: Não
 - Objetivo do Curso
 - Justificativa do Curso

2. Coordenação do curso

- Inserir os dados do coordenador e do vice-Coordenador:
 - Número USP ou nome do coordenador
 - Responsabilidade: coordenador ou vice-coordenador
 - Forma de Exercício: atividade remunerada ou atividade não-remunerada
 - Carga horária semanal dedicada ao curso: informar 1:00, obrigatoriamente
 - Possui vínculo empregatício com outra instituição pública?: Sim ou Não
- O coordenador e o vice-coordenador devem pertencer ao quadro docente, em exercício, da USP. Caso seja(m) lotado(s) em outro Departamento ou Unidade, depende(m) de anuência da chefia imediata, que constará obrigatoriamente na proposta;
- A indicação de vice-coordenador é obrigatória para cursos em convênio;
- A coordenação do curso define se a atividade será remunerada ou não remunerada, em conjunto com o setor financeiro da FFO-FUNDECTO;
- É obrigatória a presença de um dos coordenadores do curso durante as aulas;
- Para docentes em RDIDP que perceberem remuneração é obrigatório o credenciamento CERT vigente no período do curso. Não ultrapassar a carga horária máxima para atividades de extensão prevista no Estatuto do Docente, de 8 horas/semana;
 - Cálculo da carga horária para coordenador e vice-coordenador: (52 semanas/ano x 8 horas/semana) - 52 horas da carga horária semanal dedicada ao curso → (52 x 8) - 52 = 364 horas anuais.

- O sistema Apolo encaminha e-mail automático aos coordenadores após o cadastro da participação.

3. Programa do curso

- Programa – utilizar a carga horária total do curso definida no cronograma detalhado:
 - Carga Horária Ministrada:
 - Aulas Teóricas em Sala de Aula
 - Aulas Práticas ou de Campo
 - Seminários
 - Atividades à Distância (ministradas e/ou supervisionadas)
 - Total Ministrado
 - Carga Horária Não Ministrada:
 - Outros
 - Especifique: (horas de estudos, atividades não supervisionadas, atividades supervisionadas)
 - Total não Ministrado
 - Carga Horária Total da Atividade = Carga horária total do programa
- Disciplina – definir o conteúdo programático e a carga horária:
 - Objetivo
 - Justificativa
 - Programa detalhado
 - Bibliografia atualizada
 - Ministrante (definir se será atividade remunerada ou não)
 - Dia(s) da semana e horário da aula, com intervalo
- A frequência mínima não deve ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento);
- Utilizar o cronograma detalhado para inserir dia(s) da semana e horários das aulas.

4. Edição do curso

- Período de realização - inserir o período definido no cronograma detalhado.
 - Os cursos de extensão universitária não poderão ter suas aulas iniciadas sem as devidas aprovações em todas as instâncias;
 - As propostas para cursos com convênio deverão ser encaminhadas pelo fluxo digital no sistema Apolo, **no mínimo 90 dias antes do início do curso**, devidamente aprovadas pelo coordenador e Conselho do Departamento.

5. Oferecimento da edição

DICA: em Painel de controle do curso, clique no check-list para verificar as pendências

 Check-list de aprovação/homologação: existem erros no cadastro desse curso.

a. Oferecimento

- Programa cadastrado: inserir o número do programa.
 - Prazo máximo de término: não preencher
 - USP-Formação Continuada de Servidores: não preencher
 - Acesso Restrito: não preencher
 - Boleto bancário: não preencher
- Vagas oferecidas e número mínimo de participantes.
 - Fora da USP: não preencher
- Local de realização – informar o texto abaixo:

FOUSP e FFO-FUNDECTO

Avenida Professor Lineu Prestes, 2227 - Cidade Universitária - CEP 05508-000

- Critérios de aprovação – Os critérios de aprovação dos cursos serão definidos pelas Unidades ou Órgãos, obedecidas as seguintes diretrizes:
 - – nos cursos de Atualização e Difusão: a) os alunos poderão receber conceito final aprovado ou reprovado, sendo facultado à Unidade ou ao Órgão atribuir-lhes uma nota; b) a frequência mínima não deve ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento) em cada uma das disciplinas e atividades.
 - Avaliação Presencial – se houver, descrever detalhadamente a sistemática da avaliação dos estudantes, especificando formato, periodicidade e critério.
- Vagas Gratuitas – definir a quantidade de vagas gratuitas, contemplando, pelo menos, dez por cento das vagas preenchidas, desde que haja no mínimo 10 (dez) alunos matriculados:
 - Público alvo: Docentes USP, Discentes USP, Funcionários USP, Terceira Idade, Outros/Comunidade;
 - O coordenador, além de contemplar a isenção integral de dez por cento dos alunos matriculados, poderá ofertar outros descontos para os demais estudantes, desde que previsto nas receitas estimadas do curso e com anuênciia do setor financeiro da FFO-FUNDECTO.
- Política de isenção – informar o texto abaixo:

A concorrência à vaga com isenção total de pagamento dar-se-á obedecendo as seguintes prioridades:

- a. Em primeira convocação, deverá concorrer somente candidatos Docentes ativos da FOUSP. Havendo mais de um candidato, será aplicada a avaliação escrita para seleção daquele que apresentar a maior nota;
- b. Caso não haja docente ativo da FOUSP interessado, em segunda convocação, deverá concorrer somente candidatos devidamente matriculados em um dos programas de Pós-Graduação stricto sensu da FOUSP. Para a seleção, o candidato Pós-graduando deverá apresentar um termo de anuênciia do orientador. Havendo mais de um candidato, será aplicada a avaliação escrita para seleção daquele que apresentar a maior nota;

c. Caso não se apresentem os interessados descritos nos itens anteriores, a vaga isenta remanescente deverá ser ofertada para o aluno inscrito por sorteio público.

Informações – informar o texto abaixo:

Telefone: (11) 3030-0910

Contato: FFO-Fundecto / Call Center FFO-Fundecto

Internet: <http://www.fundecto.com.br/cursos/busca-de-cursos>

E-mail: cursos.fousp@usp.br

b. Inscrição e seleção

- Período de inscrição: presencial ou online definido em conjunto com a FFO-FUNDECTO;
- A inscrição será realizada através dos canais de comunicação da FFO-FUNDECTO por meio de:
 - email: cursos@fundecto.com.br
 - telefone: (11) 3030-0927
 - whatsapp: (11) 97355-9619
- Local de inscrição – informar o texto abaixo:
 - . Secretaria de cursos da FFO-FUNDECTO - Avenida Professor Lineu Prestes, 2227
Cidade Universitária - CEP 05508-000 - cursos@fundecto.com.br
- Procedimentos de Inscrição e documentos exigidos – informar o texto abaixo:
 - Cópias: Diploma de Cirurgião Dentista, RG, CPF, CRO, Comprovante de Vacina COVID-19, e comprovante de endereço
 - Requerimento de Inscrição (secretaria de cursos da FFO-FUNDECTO)
- Critérios de Seleção – informar o texto abaixo ou definir os critérios:
 - Quando as inscrições ultrapassarem o número máximo de inscritos da edição, a seleção será realizada por meio de sorteio

c. Justificativa de Especialista Externo, com comprovação da titulação mínima de mestre

- A participação, como ministrantes, de especialistas não pertencentes ao quadro docente da Universidade deve ser restrita aos casos especiais;
- A carga horária total para ministrantes externos não poderá exceder 49,9% da carga horária total ministrada do curso
- O ministrante especialista deverá apresentar o título de mestre ou doutor, devidamente comprovado;
- O coordenador / cadastrante do curso deverá inserir os dados do especialista no sistema Apolo: currículo atualizado, justificativa circunstanciada (nominalmente, para cada especialista);
- Caso o ministrante especialista não esteja cadastrado no banco de dados do sistema Apolo, o coordenador / cadastrante do curso deverá providenciar o cadastro como especialista externo.

d. Convênio

- Observar o item 9 deste tutorial.

6. Instituição co-participante

- Código da instituição: informar o número 29117 - Fundação Para O Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Odontologia

- Exibir no certificado: clicar em [Sim](#)

7. Turma

- Preencher início e fim da turma, quantidade de vagas e dia(s) de oferecimento, conforme definido no cronograma detalhado;
- Informar também o intervalo da(s) aula(s).

a. Ministrante(s)

- Inserir os dados do ministrante:
 - Número USP ou nome do ministrante
 - Atuação: Professor USP, inclusive docentes aposentados da USP; Especialista; Monitor; Servidor; Tutor
 - Carga Horária do ministrante na disciplina
 - Forma de Exercício: atividade remunerada ou atividade não remunerada
 - Início e fim: indicar o período de atuação do ministrante nessa atividade
- Pelo menos cinquenta por cento da carga horária do curso deverá ser ministrada por docentes da USP;
- Serão computados como ministrantes os docentes aposentados da USP;
- É obrigatória a presença de um dos coordenadores do curso durante as aulas;
- Caso o ministrante em exercício seja lotado em outro Departamento ou Unidade, a participação no curso depende de anuência da chefia imediata, que constará obrigatoriamente na proposta;
- A participação de servidores técnicos e administrativos da Universidade está sujeita às exigências e restrições de seu regime jurídico de trabalho;
- Somente podem ser monitores alunos regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação da USP, devendo seguir a disposição prevista no artigo 208, § 2º, do Regimento Geral da Universidade e outras disposições pertinentes;
- Os tutores serão indicados pela coordenação do curso e deverão ter o título de mestre ou doutor ou ser especialistas na área;
- Os tutores não substituem os docentes, mas usam sua experiência com a finalidade de conduzir e guiar os alunos no desempenho das atividades profissionais, no desenvolver de novas habilidades, conhecimentos e técnicas, e promover a realização de atividades, podendo acompanhá-los, inclusive, na elaboração do trabalho de conclusão de curso;
- A coordenação definirá se a atividade será remunerada ou não remunerada para cada ministrante, não sendo possível o pagamento de ministrantes que não fazem parte do quadro docente do curso;
- Para docentes em RDIDP que perceberem remuneração é obrigatório o credenciamento CERT vigente no período do curso. Não ultrapassar a carga horária máxima para atividades de extensão prevista no Estatuto do Docente, de 8 horas/semana;
 - Cálculo da carga horária para docentes em RDIDP: (52 semanas/ano x 8 horas/semana) → (52 x 8) = 416 horas anuais.
- Os sistemas Apolo encaminha e-mail automático aos ministrantes após o cadastro da participação em cada uma das disciplinas;
- Ao final do curso, os ministrantes regularmente cadastrados no quadro de docentes do curso poderão obter um atestado de participação emitido pelo sistema Apolo, o qual deverá ser providenciado pelo coordenador ou secretaria do Departamento.

8. Caracterização financeira

- A planilha financeira expedida pela FFO-FUNDECTO será utilizada para preencher a caracterização financeira do Apolo;
- Observar atentamente as instruções disponíveis em cada uma das telas.

a. *Taxas e overhead*

- o FUPPECEU = 5,00%
- o Unidade = 5,00%
- o Taxa administrativa da Fundação = 15,00%
- o Adicional de apoio - Reitoria = 2,5,00%
- o Adicional de apoio - Unidade = 2,5,00%

b. *Receitas estimadas*

- o Para alterar os valores de um item, clique no item que deseja editar. Após fazer as alterações necessárias, dê 'Enter' para salvar ou 'Esc' para cancelar
- o Para remover os dados de uma linha, apague os valores das colunas editáveis e dê 'Enter'
- o Para inserir itens de receita com valores diferenciados, clique em 'Novo item'
- o Bolsas concedidas: lançar o número das vagas gratuitas

c. *Despesas*

- o Para alterar os valores de um item, clique na linha que deseja editar
- o Em Detalhamento do item, clique no + para preencher os dados
- o Para remover os dados do detalhamento, selecione a linha do item e clique no ícone da lixeira
- o Lembre-se de salvar os dados lançados após as alterações necessárias

- As despesas deverão estar em conformidade com execução orçamentária e financeira da administração pública.

d. *Conferência e encaminhamento da caracterização financeira*

- Ao finalizar a inserção dos dados, gerar a caracterização em pdf (versão para impressão) e conferir os lançamentos. O saldo previsto deverá ser igual a “zero” no quadro “Proposta financeira”;
- Após conferir os lançamentos da caracterização financeira, clique no link disponível na página e envie um e-mail ao Departamento Financeiro - DF (serviço de contabilidade da FOUSP) solicitando um parecer sobre a caracterização financeira;
- Se necessário, entre em contato diretamente com o DF da FOUSP, responsável pela análise e parecer dos trâmites financeiros na Unidade.

9. Abertura e andamento do convênio

ATENÇÃO!

O envio do plano de trabalho para o Portal de Convênios deverá ser feito após conclusão do preenchimento dos dados do curso no Apolo, sem apresentar pendências no check list, e após obter todas as aprovações nas instâncias Coordenador e Conselho do Departamento.

a. Gerar o código do convênio:

- Entrar em contato com a seção de convênios da FOUSP - SCCONV por e-mail – loche@usp.br, e solicitar o cadastro do convênio no Sistema de Convênios da USP;
- Anexar as caracterizações acadêmica e financeira do Apolo e a planilha financeira da FFO-FUNDECTO ao e-mail.

b. Após receber o código do convênio:

- Entre em Painel de controle do curso > Oferecimento da edição > Editar > aba Convênio;
- Selecionar a opção “Portal de Convênios”;
- Informe o código do convênio: inserir o número gerado pela SCCONV;
- Justificativa de Convênio: informar o texto abaixo

A gestão administrativa e financeira do Curso será realizada pela Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Odontologia - FFO-FUNDECTO. Justifica-se tal participação pelo fato de que a referida entidade ter como objetivo fundacional apoiar atividades desenvolvidas pela Faculdade de Odontologia da USP no Campus "Armando Salles Oliveira", possuir um Centro especializado em divulgação e recebimento de inscrições via "web" ou correio e um dos maiores cadastros de Cirurgiões Dentistas interessados nas especialidades da área da Odontologia, atuando como colaboradora a longo tempo. Além disso, a colaboração da FFO-FUNDECTO é importante para divulgação, recebimento de inscrições, agilização de pagamento de compromissos e prestação de contas.

- Salvar as alterações;
- Enviar o plano de trabalho para o Portal de convênios.

10. Aprovações - instância Departamento

ATENÇÃO!

Executar esse passo somente após a conclusão do preenchimento dos dados do curso no Apolo, sem apresentar pendências, e após o envio do plano de trabalho para o Portal de Convênios.

- Evitar aprovações *ad referendum*, conforme orientação do DFEI e da PRCEU.

a. No sistema Apolo

- o Coordenador / cadastrante do curso: enviar para aprovação do coordenador em Painel de controle do curso > Solicitar Aprovação / Homologação;
- o Coordenador do curso: enviar para aprovação do conselho em Painel de controle do curso > Solicitar Aprovação / Fluxo digital;
- o Conselho do Departamento: inserir aprovação do conselho do departamento e enviar para a CCExFO em Painel de controle do curso > Solicitar Aprovação / Homologação.

b. No sistema de Convênios

- o Em contato com a SCCONV, solicitar o envio do convênio para aprovação do conselho do Departamento;
- o Em contato com o Conselho do Departamento e/ou Secretário do colegiado, solicitar a inserção da aprovação do conselho do Departamento e encaminhar o convênio para a CCExFO.

c. Delegação de competência no sistema de Convênios

- Para continuidade da tramitação dos cursos nas instâncias de aprovação, o sistema de Convênios exige que seja delegada pelo coordenador do curso a autorização para os funcionários responsáveis pelo processo;
- Observando que a delegação dada a este Funcionário ou Docente será apenas para os convênios deste coordenador que delegou.
 - PASSO A PASSO para Coordenador/Docente - DELEGAÇÃO - para perfil Apoio Administrativo do Coordenador
 1. Entrar nos Sistemas USP > Sistema de Convênios;
 2. No menu à esquerda, selecionar “Gestão de sistemas – Delegações”;
 3. Selecionar “Incluir”;
 4. Informar o número funcional e período de delegação;
 - Sergio Loche - N°USP 2483480
 - Luciana Souza Beltrão - N°USP 7738019
 - Kelly Cristina Silva Leite - N°USP 6627581
 - Vera Lucia dos Santos Cordeiro Almeida - N°USP 2492873
 - . Data inicial: dia da delegação
 - . Data final: 31/12/2030
 5. Salvar.

11. Aprovações - demais instâncias

- Serão evitadas as aprovações *ad referendum*, conforme orientação do DFEI e da PRCEU;
- Os sistemas Apolo e de Convênios encaminham e-mail aos interessados após o lançamento de cada uma das aprovações.

a. Nos sistemas Apolo e Convênios

- o Aprovação em reunião da CCExFO – instância Comissão de Cultura e Extensão;
- o Aprovação em sessão da Congregação – instância Congregação;
- o Aprovação do mérito do convênio – instância DFEI / Assessoria de Convênios-Reitoria;
- o Aprovação do mérito acadêmico – instância Divisão Acadêmica / Pró-Reitoria.

F. DOCUMENTOS EXIGIDOS

I – Fluxo digital: as propostas para cursos com convênio deverão ser encaminhadas pelo fluxo digital no sistema Apolo, **no mínimo 90 dias antes do início do curso**, devidamente aprovadas pelo coordenador e Conselho do Departamento

- O sistema Apolo gera um número de processo de forma automática logo que o curso é enviado para aprovação do coordenador pelo fluxo digital
- A CCExFO é responsável por gerar um processo físico para andamento concomitante ao fluxo digital do Apolo e anexar os documentos assinados entregues pelo Departamento
- O processo físico ficará de posse do setor de convênios durante todo o andamento do curso

II – Processo físico: o curso somente será encaminhado para as demais aprovações mediante a entrega de todos os documentos assinados na secretaria da CCExFO, **no mínimo 90 dias antes do início do curso:**

- Ofício com aprovação da proposta do curso em conselho do Departamento;

- Caracterização acadêmica do Apolo, impressa após as aprovações DF da Unidade, do coordenador e do conselho do Departamento;
- Caracterização financeira do Apolo, impressa após parecer do DF da Unidade;
- Planilha financeira da FFO-FUNDECTO;
- Cronograma detalhado, com anuênciaria da FFO-FUNDECTO;
- Minuta do termo de convênio, devidamente cadastrada no sistema da USP e aprovada pelos Órgãos competentes;

III – Após as aprovações em todas as instâncias, a proposta também deve ser instruída com o termo de convênio assinado, devidamente cadastrado no sistema da USP e aprovado pelos Órgãos competentes, a qual será providenciada pela CCExFO e solicitada a publicação no Diário Oficial ao SCONV.

G. ALTERAÇÕES DA PROPOSTA INICIAL

I – As alterações na proposta inicial deverão ser estabelecidas em Termos Aditivos ao Convênio e contam com aprovação das instâncias Conselho do Departamento, CCExFO, Assessoria de Convênios-Reitoria e PRCEU, além da publicação do termo aditivo em Diário Oficial;

II – As alterações do curso a serem propostas pelo coordenador deverão ser consultadas a CCExFO antes da sua realização, para que se possa verificar a possibilidade dessa implementação.

III – No caso da possibilidade de implementação da alteração, o coordenador do curso deverá encaminhar a solicitação através de ofício com aprovação do Departamento.

H. INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES ENTRE FOUSP E FFO-FUNDECTO

I – No intuito de oferecer informações úteis e condizentes com a realidade do curso, além de evitar transtornos jurídicos, se faz necessário a integração das informações dos cursos entre as partes do convênio, como segue:

- Acadêmico: as informações publicadas no site da FFO-FUNDECTO deverão ser integralmente idênticas à proposta do curso cadastrada e aprovada no sistema Apolo, inclusive alterações, se houver;
- Admissão/matrícula de estudantes: a admissão e matrícula dos estudantes no curso devem ser constantemente alinhadas entre a central de cursos da FFO-FUNDECTO, responsável pela captação das matrículas, e a coordenação / Departamento;
- Financeiro: as informações financeiras referentes ao curso deverão ser alinhadas entre os setores financeiros da FOUSP e FFO-FUNDECTO antes da sua execução, para que seja assegurada a conformidade do processo aprovado e facilitada a prestação de contas do curso.

I. RESPONSABILIDADES DA PROPOSTA DO CURSO

I – A proposta do curso é de inteira e total responsabilidade da coordenação do curso, que deve contar com o suporte administrativo da secretaria do Departamento para viabilização dos andamentos nos sistemas Apolo e de Convênios, no contato com a FFO-FUNDECTO e com os setores financeiros da FOUSP, e também na intermediação junto à CCExFO, caso seja necessário;

II – O coordenador também é responsável pelo cumprimento do calendário do curso, pela supervisão dos procedimentos de inscrição, seleção e matrícula dos candidatos, bem como a orientação dos estudantes quanto aos seus direitos e deveres;

III – A CCExFO é responsável por viabilizar as aprovações nas demais instâncias da USP e esclarecer dúvidas referentes aos andamentos do curso; providenciar e dar andamento ao processo físico e demais documentos resultantes das aprovações realizadas;

IV – Os sistemas Apolo e de Convênios encaminham os andamentos por e-mail aos interessados após o lançamento de cada uma das aprovações, porém a CCExFO não recebe mensagem de ambos os sistemas antes do envio da proposta do curso para a instância Comissão de Cultura e Extensão;

V – Ainda, a CCExFO não recebe mensagem dos sistemas Apolo e de Convênios caso o curso seja devolvido pelo DFEI ou PRCEU para ajustes, sendo responsabilidade do coordenador / cadastrante do curso observar o andamento do convênio e providenciar quaisquer correções ou ajustes que se façam necessários, bem como observar se houve a aprovação final do curso antes do início proposto.

J. PRESTAÇÃO DE CONTAS

I – Ao final do curso, no período de até 60 (sessenta) dias após o término da edição, o coordenador deverá providenciar o relatório final do curso, observando as orientações abaixo:

- Planilha financeira da FFO-FUNDECTO: o processo físico estará na posse do SCConv, que providenciará o fechamento da planilha financeira no sistema de Convênios. Para tanto, o coordenador / secretaria do Departamento deverá entrar em contato com o setor financeiro da FFO-FUNDECTO e solicitar o envio dos dados para o SCConv. Após, o SCConv encaminhará o processo físico para o coordenador / secretaria do Departamento;
- Planilha financeira do sistema Apolo: após o recebimento do processo físico, contendo a planilha financeira executada pela FFO-FUNDECTO e validada pelo SCConv, o coordenador / secretaria do Departamento deverá lançar os dados da planilha apresentada no sistema Apolo, conferindo todos os documentos entregues pela conveniada, e encaminhar a prestação de contas no sistema para aprovação do DF da Unidade;
- Fechamento da edição do curso: deverá ser providenciada pelo coordenador / secretaria do Departamento, sendo necessário o lançamento das frequências e notas ou conceitos dos alunos, bem como os dados finais do relatório acadêmico e da prestação de contas com a relação dos alunos isentos. Anexar os documentos ao processo físico.

II – Para andamento da prestação de contas, o coordenador / secretaria do Departamento deverá encaminhar o processo físico para aprovação do DF da Unidade, com os seguintes documentos anexados:

- o Relatório acadêmico do Apolo, impresso após as aprovações DF da Unidade e do coordenador;
 - o Prestação de contas (planilha financeira) do Apolo, impressa após parecer do DF da Unidade;
 - o Lista de alunos do Apolo.
-
- Os formulários específicos do CFO contendo o relatório final, no caso da Especialização e Prática Profissionalizante, deverão ser entregues diretamente à CCExFO, que providenciará o encaminhamento ao CRO.
 - Após a aprovação pelo DF da Unidade, o coordenador / Departamento deverá entregar a prestação de contas no sistema Apolo e entregar também o processo físico à CCExFO, para aprovação da comissão e envio do processo físico à Câmara de Cursos de Extensão do CoCEx.
 - Quando julgar necessário, a Câmara de Cursos de Extensão poderá remeter o processo para deliberação da plenária do CoCEx.

II – Caso o relatório final não seja aprovado pela Câmara de Cursos ou pelo CoCEx, o docente responsável terá um prazo de 60 (sessenta) dias para as providências necessárias e para a apresentação de novo relatório.

III – A falta de apresentação ou não aprovação de relatório final nos prazos determinados constitui irregularidade do coordenador, o que implica a proibição de novas edições de cursos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

K. CONTATOS

a. FOUSP

- Secretaria acadêmica:
 - o Comissão de Cultura e Extensão – CCExFO: 3091-0888 ou ccexfo@usp.br
- Departamento Financeiro - DF:
 - o Seção de convênios – SCCONV: Loche@usp.br
 - o Serviço de contabilidade – CONTABFO: contabfo@usp.br
 - o Serviço de tesouraria: tesoufo@usp.br

b. FFO-FUNDECTO

- Secretaria acadêmica:
 - o Administração: Leila – fundecto@fundecto.com.br
- Central de cursos:
 - o Call Center: Fernanda – cursos@fundecto.com.br
- Setor financeiro:
 - o Contas a pagar: Vivian ou Samir – contasapagar@fundecto.com.br

L. MINUTA DO CRONOGRAMA

Faculdade de Odontologia da USP, curso em convênio com a FUNDECTO

Curso de Atualização: Endodontia

Período: 01 de agosto a 19 de dezembro de 2022

Coordenador: Prof.

Carga Horária Total: 152h

Jornada SAMANAL: 08h

Nº	Meses	Nº de dias	Dias (2as feiras)	Carga horária mensal
	2022			
1	AGOSTO	4	01, 08, 15, 22	32
2	SETEMBRO	4	05, 12, 19, 26	32
3	OUTUBRO	4	03, 10, 17, 24	32
4	NOVEMBRO	4	07, 14, 21, 28	32

5	DEZEMBRO	3	05, 12, 19	24

Carga horária: total: 152h