



Centro Colaborador da OPAS/OMS para o Desenvolvimento da Pesquisa em Enfermagem

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
ESCOLA DE ENFERMAGEM DE RIBEIRÃO PRETO

Avenida Bandeirantes, 3900 - Ribeirão Preto - São Paulo - Brasil - CEP 14040-902  
Fone: 55 16 3315.3382 - 55 16 3315.3381 - Fax: 55 16 3315.0518  
www.eerp.usp.br - eerp@usp.br

## **Roteiro para apreciação de projetos de Cursos de Extensão Universitária em parceria com Fundações**

1. O Coordenador concebe o projeto acadêmico do curso.
2. O Coordenador apresenta o projeto acadêmico do curso aos representantes da Fundação e juntos definem as responsabilidades administrativo-financeiras que servirão de base para o convênio.
3. O Coordenador do curso e os representantes da Fundação discutem a proposta financeira do curso com a Seção de Contratos e Convênios (SCCONC) para formulação da caracterização financeira de acordo com as normas da USP vigentes.
4. O Coordenador conclui o projeto do curso nas dimensões acadêmica, administrativa e financeira, segundo pactuado com a Fundação e apresentado à SCCONC:
  - 4.1. O Coordenador encaminha o projeto do curso para apreciação e manifestação formal da Fundação, quanto à parceria.
5. A Fundação manifesta sua concordância com as bases do projeto, encaminhando os documentos necessários para composição do processo do curso (ofício que indica a concordância em participar como parceira do curso, regimento, estatuto, CNPJ, CND-FGTS, CND – Imposto Federais e CRCE). Os documentos indicados devem ser encaminhados ao Departamento proponente que deverá escaneá-los para inserção pela SCCONC no e-convênios e anexá-los ao processo físico (quando o mesmo for aberto).
6. O Departamento encaminha à SCCONC informações básicas para realização do cadastramento preliminar do curso no e-convênios gerando um número de convênio, o qual será encaminhado ao Departamento para inserção no Sistema Apolo:
  - 6.1. O Departamento cadastra no Sistema Apolo o número do Convênio na caracterização acadêmica do curso.
7. O Departamento faz o cadastro do projeto do curso no Sistema Apolo:
  - 7.1. Departamento gera a caracterização acadêmica que deverá compor o processo físico;
  - 7.2. Nos casos de participação de docentes USP externos ao Departamento proponente do Curso:



Centro Colaborador da OPAS/OMS para o  
Desenvolvimento da Pesquisa em Enfermagem

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
ESCOLA DE ENFERMAGEM DE RIBEIRÃO PRETO

Avenida Bandeirantes, 3900 - Ribeirão Preto - São Paulo - Brasil - CEP 14040-902  
Fone: 55 16 3315.3382 - 55 16 3315.3381 - Fax: 55 16 3315.0518  
www.eerp.usp.br - eerp@usp.br

7.2.1. O Departamento gera os formulários de autorização para participação do docente de outra Unidade/Departamento;

7.2.2. O Departamento entrega o formulário impresso à coordenação do curso, para colher as assinaturas dos respectivos chefes de Unidades/Departamento;

7.2.3. A coordenação do Curso devolve os formulários assinados ao Departamento;

7.2.4. O Departamento, de posse das autorizações assinadas, cadastra a informação de autorização no Sistema Apolo.

7.3. O Departamento preenche a caracterização financeira no Sistema Apolo.

7.4. O Departamento providencia a abertura do processo físico do curso junto à Seção de Expediente (SCEXPED) e cadastra o número do processo físico no Sistema Apolo, finalizando o cadastro do curso.

8. O Departamento prepara os seguintes documentos e os encaminha, em arquivo digital (extensão PDF), à SCCONC para inserção no e-convênios:

8.1. Caracterização acadêmica;

8.2. Formulários de autorização de docentes de outra Unidade/Departamentos;

8.3. Justificativa de convênio e outras quando for o caso (justificativa de participação de especialista externo, autorização para participação de servidor etc);

8.4. Documentação encaminhada ao Departamento pela Fundação.

9. O Departamento faz o encaminhamento do processo para avaliação interna:

9.1. Encaminha a um relator, para emissão de parecer de mérito;

9.2 Em reunião do Conselho Departamental, a proposta do curso é analisada.

### **Após aprovação no âmbito do Departamento**

10. Após aprovação pelo seu Conselho, a secretaria do Departamento encaminha o processo físico para análise e deliberação da CCEX.

11. A secretaria da CCEX faz análise do processo, quanto ao aspecto formal.



Centro Colaborador da OPAS/OMS para o  
Desenvolvimento da Pesquisa em Enfermagem

## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO ESCOLA DE ENFERMAGEM DE RIBEIRÃO PRETO

Avenida Bandeirantes, 3900 - Ribeirão Preto - São Paulo - Brasil - CEP 14040-902  
Fone: 55 16 3315.3382 - 55 16 3315.3381 - Fax: 55 16 3315.0518  
www.eerp.usp.br - eerp@usp.br

12. A CCEX encaminha processo físico à SCCONC para providências com relação à elaboração da minuta do convênio:

12.1. A SCCONC elabora a minuta do convênio incorporando-a ao processo físico, retornando-o à CCEX.

13. A CCEX faz o encaminhamento do processo para avaliação:

13.1. Encaminha a um relator para emissão parecer de mérito.

13.2. Em reunião ordinária da Comissão a proposta do curso é analisada.

### **Após Aprovação na CCEX:**

14. A secretaria da CCEX escaneia a aprovação da Comissão e encaminha à SCCONC;

15. A CCEX encaminha o processo ao Conselho Técnico Administrativo (CTA) para análise e aprovação do convênio;

16. O CTA remete processo físico com a aprovação à SCCONC:

16.1. A SCCONC anexa a documentação no sistema e-convênios, elabora o plano de aplicação e o cronograma de desembolso de acordo com a caracterização financeira e acadêmica, conferindo as informações e dá seguimento ao fluxo do e-convênios.

17. A CCEX cadastra a aprovação final do curso no Sistema Apolo.

18. A Comissão de Cursos da Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária (PRCEU) faz análise formal da proposta e encaminha a relator para emissão de parecer de mérito e quanto ao aspecto formal.

19. A Comissão de Cursos encaminha, após aprovação, o processo para aprovação do Conselho de Cultura e Extensão Universitária (CoCEX);

20. Após aprovação pelo CoCEX, este encaminha a proposta do curso à Assessoria de Convênios para aprovações das instâncias jurídica e financeira.

21. Sendo aprovado, a Assessoria de Convênios encaminha o convênio para o Pró-Reitor de Cultura e Extensão Universitária assinar, por delegação de competência.

22. As vias assinadas são encaminhadas pela Assessoria de Convênio à EERP, através de protocolado, para que a Direção e a instituição parceira assinem as vias do termo de convênio:



Centro Colaborador da OPAS/OMS para o Desenvolvimento da Pesquisa em Enfermagem

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
ESCOLA DE ENFERMAGEM DE RIBEIRÃO PRETO

Avenida Bandeirantes, 3900 - Ribeirão Preto - São Paulo - Brasil - CEP 14040-902  
Fone: 55 16 3315.3382 - 55 16 3315.3381 - Fax: 55 16 3315.0518  
www.eerp.usp.br - eerp@usp.br

- 22.1. O convênio é considerado celebrado após a assinatura de todos os partícipes;
- 22.2. Após as assinaturas, a SCCONC providencia a publicação no D.O.E.
23. A SCCONC encaminha, para ciência da aprovação da assinatura e da publicação, ao coordenador do curso, ao Departamento, à Fundação e à CCEX. Após estes procedimentos o curso poderá ser operacionalizado;
24. Departamento e Seção de Pessoal articulam-se, obrigatoriamente, antes do início do Curso:
  - 24.1. Departamento responsável pelo curso orienta seus docentes envolvidos na proposta para solicitar autorização de exercício de atividades simultâneas nos termos da Resolução 3533/89, artigos 12 e 15, e suas atualizações, para apreciação pelo Conselho Departamental e CTA;
  - 24.2. Coordenador do Curso orienta docentes vinculados a outros Departamentos e/ou Unidades da USP envolvidos na proposta para solicitar autorização de exercício de atividades simultâneas nos termos da Resolução 3533/89, artigos 12 e 15, e suas atualizações, para apreciação nas instâncias pertinentes;
  - 24.3. Formulários preenchidos solicitando autorização para realização das atividades simultâneas, preenchidos pelo Departamento, são encaminhadas à Seção de Pessoal;
  - 24.4. Seção de Pessoal analisa as solicitações e encaminha para o CTA, para avaliação.
25. CCEX de posse da informação de assinatura e início de vigência do convênio:
  - 25.1. Informa a coordenação do curso sobre: a) a necessidade do aluno realizar as avaliações das disciplinas/módulos ao término de cada uma delas. O aluno só conseguirá preencher tal avaliação se as notas e frequências estiverem cadastradas no Sistema. O aluno tem até 30 dias para preencher o formulário de avaliação contados a partir da data de término de cada disciplina/módulo; b) necessidade de solicitar formalmente à CCEX sobre quaisquer mudanças que ocorram na caracterização acadêmica no que diz respeito à troca e/ou inclusão de ministrantes.
  - 25.2. Devolve o processo à SCCONC que durante a vigência do curso fica com o mesmo para proceder ao cadastramento mensal da prestação de contas.
  - 25.3. Encaminhar à SCCONC e FIERP novo arquivo da caracterização acadêmica sempre que ocorrer troca/inclusão de ministrantes. na caracterização.



Centro Colaborador da OPAS/OMS para o Desenvolvimento da Pesquisa em Enfermagem

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
ESCOLA DE ENFERMAGEM DE RIBEIRÃO PRETO

Avenida Bandeirantes, 3900 - Ribeirão Preto - São Paulo - Brasil - CEP 14040-902  
Fone: 55 16 3315.3382 - 55 16 3315.3381 - Fax: 55 16 3315.0518  
www.eerp.usp.br - eerp@usp.br

26. Terminado o curso, a CCEx solicita o processo físico à SCCONC e na sequência, notifica o Departamento para que a coordenação tome as seguintes providências:

26.1. Conferência de todos os dados pessoais dos matriculados para solicitação da impressão dos certificados;

26.2. Solicitação, à coordenação do Curso, da elaboração do Relatório Acadêmico e Prestação de Contas e anexação dos formulários de avaliação dos participantes, no prazo de 90 dias após o término do Curso;

26.3. O Departamento solicita à CCEx a impressão dos certificados em nome dos alunos provados;

26.4. Quando os certificados estiverem impressos, a CCEx faz o encaminhamento dos mesmos ao Departamento para entrega aos interessados;

26.5. Departamento faz o registro da entrega a cada participante.

27. A prestação de contas, tanto no sistema e-convênios, quanto no processo físico será realizada pela SCCONC:

27.1. A SCCONC remeterá o arquivo em PDF do formulário de prestação de contas devidamente assinado pela Assistência Técnica Financeira ao Departamento proponente para inserção no Sistema Apolo;

27.2. A SCCONC inserirá no processo físico toda a documentação referente à prestação de contas e encaminhará ao Departamento para inserir o relatório acadêmico e os formulários de avaliação dos participantes do curso.

28. O Departamento encaminha o processo físico com os relatórios acadêmico, de prestação de contas e os formulários de avaliação dos participantes à CCEx, para aprovação.

29. A CCEx cadastra a informação de aprovação no Sistema Apolo e encaminha o processo físico à PRCEU para análise final.

30. Com a aprovação da PRCEU, CCEx notifica sobre a aprovação: à Fundação, ao Departamento, à Coordenação e à SCCONC para registro da aprovação no sistema e-convênios.

30. Processo é finalizado e arquivado junto à Seção de Expediente.