

CONSELHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATA

Sessão de 17.4.2014

FDRP



1 **ATA DA 18ª SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO TÉCNICO-**
2 **ADMINISTRATIVO DA FACULDADE DE DIREITO DE RIBEIRÃO PRETO DA**
3 **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO.** Aos dezessete dias do mês de abril de dois mil e
4 quinze, às 13h30, em terceira e última convocatória, na Sala da Congregação da Faculdade
5 de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, reúne-se o Conselho Técnico
6 Administrativo da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto - FDRP, sob a presidência do
7 Professor Associado Umberto Celli Junior, Diretor da Unidade, com a presença do Prof.
8 Associado Alessandro Hirata (Chefe do Departamento de Filosofia do Direito e Disciplinas
9 Básicas), dos Professores Doutores Camilo Zufelato (Chefe do Departamento de Direito
10 Privado e de Processo Civil) e Caio Gracco Pinheiro Dias (Chefe do Departamento de Direito
11 Público), da Representante Discente Bruna Santiago Franchini e do Representante dos
12 Servidores Técnicos e Administrativos Sr. Rafael Souza de Marchi. Justificou,
13 antecipadamente, sua ausência a Profª Titular Giselda Maria Fernandes Novaes Hironaka.
14 Presente, também, a Srª Maria José Carvalho de Oliveira, Assistente Acadêmica, para
15 secretariar a reunião. O **Sr. Presidente declara** abertos os trabalhos e inicia a **Parte I -**
16 **EXPEDIENTE. 1. Discussão e votação da Ata da 17ª Sessão Ordinária do**
17 **Conselho Técnico Administrativo, realizada em 6.3.2015.** Não havendo
18 manifestações nem alterações, a Ata é aprovada, por unanimidade, pelos presentes. Em
19 seguida, o Sr. Presidente inicia o item **2. Comunicações do Senhor Diretor:** informa
20 que como neste mês não há nenhuma novidade com relação a questões orçamentárias e
21 financeiras, como foram discutidas na última reunião, não está presente hoje a Srtª Gisele
22 Cristina dos Santos, Assistente Financeira, mas os dados com a execução orçamentária do
23 mês de março estão disponibilizados no site. Continuando, diz que seria importante
24 comunicar no CTA, apesar de que o fará na Congregação, que dando sequência ao 4º Ciclo
25 de Avaliação Institucional da USP, para o qual estão contando com o trabalho de todos,
26 principalmente os Chefes de Departamento, no preenchimento dos formulários, informa
27 que, finalmente, conseguiu constituir a Comissão Externa de Avaliadores, que virão à esta
28 Faculdade nos dias 25, 26 e 27 de agosto próximo. Aproveita para pedir o apoio dos
29 professores, funcionários e alunos, para receber esses professores nesses dias. Os
30 professores são a Profª Sandra Cecília Negro, da Faculdade de Direito da Universidade de
31 Buenos Aires, o Prof. Carlos Eduardo Adriano Japiassú, da Universidade do Estado do Rio
32 de Janeiro e Prof. Marcus Maurer Salles, da Universidade Federal de São Paulo. Os três
33 estarão aqui para visitar a Faculdade e proceder ao exame dos formulários que lhes forem



34 entregues pela Unidade e pelos Departamentos. Para isso é importante a colaboração de
35 todos. Ressalta que ontem, na reunião mensal que faz com os assistentes, já mencionou a
36 importância de todos estarem engajados para que eles possam ter uma boa acolhida aqui na
37 Faculdade. **3. Palavra aos Senhores Membros: o Representante dos Servidores**
38 **Técnicos e Administrativos Sr. Rafael Souza de Marchi diz** que tem dois itens que
39 gostaria de trazer ao CTA. O primeiro é sobre uma mensagem eletrônica que recebeu
40 durante a semana, de alguns dos seus pares, solicitando atenção da Unidade quanto à
41 entrada do estacionamento inferior que tem espaço para somente um carro passar por vez.
42 Isso traz transtorno não somente para a comunidade, mas também para quem está
43 passando na avenida, pois, forma fila, uns são obrigados a dar ré, etc., inclusive já houve
44 colisão no local. Não sabe se é possível, mas o alargamento daquela entrada seria uma ideia
45 interessante de se pensar, assim como já funciona no estacionamento superior. Quando tem
46 eventos na Unidade as pessoas não sabem que o estacionamento do auditório é o de cima e
47 fica um acúmulo de carros tentando entrar nesse espaço único de passagem do
48 estacionamento de baixo. É uma reivindicação dos servidores, mas beneficiaria a toda a
49 comunidade. Diz que o segundo item considera um pouco mais complicado, pois trata
50 desses novos cursos de especialização que estão sendo oferecidos na Faculdade. Comenta
51 que não tinha conhecimento desses cursos, soube somente quando recebeu a documentação
52 da Seção de Apoio Acadêmico. Diz que o texto está escrito na primeira pessoa e, por
53 ratificar, pede licença para ler o documento: “Em nome dos funcionários da seção de apoio
54 acadêmico gostaria de expor a situação dos cursos de especialização administrados na
55 Unidade, dos quais estamos atualmente com 3 cursos em andamento, 4 cursos em período
56 de inscrições com início no segundo semestre e mais 4 cursos em elaboração com início
57 previsto também para o segundo semestre deste ano. No total são 11 cursos a serem
58 executados no segundo semestre de 2015, totalizando 700 alunos, sendo 560 tendo aulas e
59 140 em fase de TCC, com o mínimo de 9 professores externos vindo semanalmente à
60 faculdade para ministrar aulas.” Comenta que na Graduação não chega a 500 alunos.
61 Continuando a leitura “... Cada curso demanda um grande número de atividades de vários
62 setores da Unidade, especificamente no setor de apoio acadêmico onde são realizadas
63 atividades administrativas de execução do curso e solicitações de pagamentos ao setor
64 financeiro. Tenho aqui material com tabela da situação dos cursos, descrição das atividades
65 realizadas pelo apoio acadêmico para cada curso e alguns pontos que inviabilizam a
66 execução de todos os cursos pelo setor de apoio acadêmico, que passo aos membros caso



67 queiram verificar. Destes pontos posso citar o grande número de atividades a serem
68 desempenhadas somando-se todos os cursos, o fato de cada curso estar em uma fase
69 diferente, a falta de infraestrutura para acomodar todos os monitores (como espaço físico,
70 computadores, etc...), coordenação de todos os monitores, para os quais não se pode
71 atribuir atividades de grande responsabilidade, grande número de alunos e docentes
72 externos na faculdade em dias em que não há expediente dos funcionários da Faculdade
73 (sexta à noite e sábado de manhã), entre outros. E por fim gostaria de salientar que não
74 estão listadas neste material as atividades realizadas por outros setores no âmbito dos
75 cursos de especializações, e que todas essas atividades descritas estão centralizadas na
76 secretaria da Comissão de Cultura e Extensão que conta com somente uma funcionária. Por
77 fim, a solicitação do setor de apoio acadêmico é no sentido de que a Unidade tome uma
78 providência no planejamento administrativo destes cursos, a fim de que não haja
79 sobrecarregamento da funcionária com grande quantidade de atividades que em outras
80 Unidades são desempenhadas por fundações com vários funcionários e estrutura própria
81 para este fim.” Coloca à disposição do Colegiado o material que lhe foi passado, com o
82 levantamento dos cursos, bem como das rotinas de atividades que envolvem esses cursos e
83 que são desempenhadas pela seção. Diz que são várias atividades desempenhadas por uma
84 única servidora e com a abertura desses 11 cursos, são 700 alunos e se comparado com a
85 Graduação, que gira em torno de 500 alunos, com uma secretaria com toda infraestrutura,
86 está muito desproporcional. Deixa registrada a sua preocupação com a situação da
87 servidora Ariadne, que vai ficar sobrecarregada. O **Prof. Dr. Camilo Zufelato comunga**
88 com essa preocupação e acha que já deram um primeiro passo importante para solucionar
89 esse problema que é a criação da Fundação. Diz que tem absoluta consciência da dificuldade
90 que esses cursos têm, por serem administrados e executados pela Faculdade, por essas
91 situações todas e por outras, que quem está na coordenação sabe, que são os aspectos
92 financeiros da gestão de um curso como este. Diz, como professor e como coordenador de
93 curso, que tem interesse em desonerar isso dos servidores da Unidade. O primeiro passo já
94 foi tomado e já estão na fase de coleta das assinaturas para registro dessa Fundação, que
95 seria o *locus* ideal para a gestão de todos esses cursos. Não sabe dizer quando vai acontecer
96 a migração desses cursos, mas é absolutamente favorável que se sustente essa área dos
97 servidores que lidam com os cursos no Apoio Acadêmico, de maneira que não
98 sobrecarregue o servidor. Considera que precisam tentar fortalecer ao máximo, apesar da
99 falta de funcionários, com remanejamento de servidores à medida que forem abertos novos



100 cursos. A solução seria a Fundação, que desoneraria todas essas atribuições que hoje estão
101 pesando sobre o setor. O **Prof. Associado Alessandro Hirata reforça** o que o Prof.
102 Camilo já disse e comunga da mesma ideia, mesmo porque, agora na coordenação de um
103 curso, sabe do trabalho que despende. Nesses 11 cursos levantados estão sendo levados em
104 conta os dois do Prof. Camilo, os dois de Tributário, ou seja, está tudo dentro desses 11
105 cursos. Comenta que tem os estágios diferentes de andamento, pois os cursos não são
106 apresentados todos ao mesmo tempo. Outra medida que tem sido feita é a previsão dos
107 monitores, vê na tabela já está previsto isso e concorda com o que foi exposto pelo
108 funcionário, pois não resolve o problema de uma forma substancial como o Prof. Camilo
109 disse em relação à Fundação. Mas a utilização de monitores já ajuda no andamento dos
110 trabalhos dessa parte mais burocrática, como listas de alunos e assim por diante. Não é uma
111 solução definitiva, mas já é um auxílio no sentido de não onerar sobremaneira os
112 funcionários. O **Prof. Dr. Caio Gracco Pinheiro Dias comenta** que entende a situação
113 e acompanhou os trabalhos desde a época do Frederico, sabe que o funcionamento dos
114 cursos gera um acúmulo de trabalho para o funcionário que está encarregado da CCEx e
115 isso é fato. Mas, talvez, fosse o caso de colocar um pouco em perspectivas, pois tem
116 determinadas rotinas que podem ser otimizadas. Tentar comparar o trabalho que a gestão
117 da graduação dá com o trabalho que a gestão dos cursos de especialização dá, são
118 incomparáveis. A Graduação tem um serviço que infinitamente mais complicado do que o
119 serviço da Cultura e Extensão nos cursos de especialização. Além disso, a Graduação tem,
120 neste momento, três funcionários. Há uma sobrecarga de trabalho muito grande na
121 Graduação, porque a Graduação gera muito trabalho. Os cursos de especialização geram
122 trabalho também, mas, num primeiro momento, o trabalho é trazer os docentes de fora
123 para cá, reservas de hotel, compra de passagem, isso necessita de documentos de empenho
124 para pagamento dos professores externos, enfim, tudo isso significa certo trabalho, mas
125 acha que não é nada que, com uma otimização das rotinas de trabalho onde o que faz para 4
126 faz para 8, sem muito acréscimo de trabalho. É um numero grande de alunos que irão ter,
127 mas, por exemplo, os alunos que estão fazendo monografia entregaram os projetos agora e,
128 em grande medida, não aparecem mais na Faculdade. Só vão voltar nas datas das defesas e
129 isto sim dá trabalho, para a montagem das bancas. Basicamente, quem faz as montagens
130 das bancas são os Coordenadores e o funcionário, no caso a Ariadne, somente fará a reserva
131 das salas e providenciar o transporte dos docentes para essas bancas. Se levarem em conta
132 que a CCEx não tem só os cursos para lidar, tem muito trabalho nas costas de uma só



133 pessoa. Considera que enquanto a Fundação não estiver em funcionamento e os cursos
134 tiverem que ser feitos e administrados internamente, não tem outra alternativa, a não ser –
135 havendo possibilidade, o que acha que é difícil com o quadro de funcionários enxuto da
136 Unidade – deslocar uma pessoa para a CCEX, de tentar otimizar os trabalhos. Tem que ver
137 como a Ariadne está fazendo a gestão de formulários, de maneira que ela possa dar conta
138 desse trabalho, pelo menos enquanto não tiver a Fundação funcionando, o que se espera
139 que ocorra até o final do semestre. Mas alerta que a Fundação vai pegar os cursos propostos
140 somente após a sua instituição. Esses cursos que estão em andamento vão ter que ser
141 administrados internamente. A **Representante Discente Bruna Santiago Franchini**
142 **pergunta** aos Profs. Camilo e Caio como funcionaria essa gestão, ou seja, esse trabalho
143 todo que a Ariadne está fazendo, o que seria transferido para a Fundação e como seria, ela
144 contrataria funcionários? O **Prof. Dr. Camilo Zufelato responde** que a ideia é que a
145 Fundação será quem vai oferecer o curso e ela será responsável por tudo que hoje fazemos
146 aqui. Desde a matrícula até o contato com os professores, convidados, reserva de hotel,
147 todas as atividades que hoje são feitas aqui, serão feitas pela Fundação. Vão ter que
148 contratar servidores com todo o cuidado que terão que ter exigidos por uma Fundação e a
149 ideia também é de remunerar a Faculdade pelo uso de espaço para as aulas. Portanto,
150 desonera-se completamente o servidor e a única coisa que usa é a sala de aula mediante
151 remuneração. Reforça o que foi dito pelo Prof. Caio, e está de acordo que têm que tomar
152 cuidado com a sobrecarga de servidores e considera que até o momento estão dentro do
153 limite do possível. É um trabalho que demanda um volume razoável, mas acha que ainda
154 estão dentro desse limite. Considera que não dá mesmo para comparar com Graduação,
155 pois as rotinas são completamente diferentes, a necessidade de uma presença mais próxima
156 do servidor é completamente diferente, sem prejuízo disso tudo que se olhe com atenção
157 para esses servidores. O **Representante dos Servidores Técnicos e Administrativos**
158 **Sr. Rafael Souza de Marchi diz** que gostaria de deixar claro que sua intenção, e crê que
159 a do documento também, não é de maneira alguma tentar brechar o oferecimento de cursos
160 de especialização na Unidade, mas a preocupação é realmente quanto à infraestrutura. O
161 exemplo dado quanto às aulas, que acontecem em período que não há servidores aqui, é
162 muito preocupante, porque não tem ninguém para olhar para isso. Durante a semana fica
163 um servidor da informática até a noite, mas no final de semana não fica nenhum, somente o
164 pessoal da Biblioteca. A ideia não era de criticar a abertura de cursos, de maneira alguma,
165 era somente para alertar para a infraestrutura da Seção de Apoio Acadêmico,



166 principalmente com relação à secretaria da CCEX. O **Sr. Diretor agradece** ao Rafael por
167 ter trazido à tona este assunto e diz que gostaria de fazer algumas considerações. Ressalta,
168 em primeiro lugar, que a Diretoria está atenta a este problema, tanto que foi feito
169 remanejamento de funcionário, visando a dar um pouco mais de eficiência ao trabalho de
170 gestão desses cursos de especialização. Este foi o primeiro passo, ao mesmo tempo em que a
171 Direção não só acompanhava, como também apoiava os trabalhos levados a efeito pelos
172 docentes da casa, com relação a criação de uma Fundação. Todos os esforços foram feitos, o
173 apoio foi dado pela instituição, para que essa Fundação pudesse ser reconhecida como uma
174 Fundação de apoio à FDRP. Diz que isso não passou despercebido, muito pelo contrário,
175 teve uma participação direta do Diretor. Em segundo lugar, aproveita para mencionar aos
176 senhores membros, que na segunda-feira passada teve uma reunião, em São Paulo, da qual
177 participaram, também, aqui da Faculdade, o Sr. Julio Cesar Lippi e a Srt^a Gisele Cristina
178 dos Santos. Trata-se de reuniões que o DRH da USP e outras áreas como Departamento
179 Financeiro têm realizado com os dirigentes, para saber das necessidades das suas Unidades.
180 Diz que foram lá e apresentaram as necessidades da FDRP e o comentário que fizeram, foi
181 que ao contrário de outras Unidades, a FDRP foi com solicitações muito objetivas. Comenta
182 que discutiu muito isso com o Assistente Administrativo Julio Cesar Lippi, sobre o que seria
183 efetivamente que poderiam solicitar, para que não solicitassem um número elevado de
184 funcionário sabendo que não poderia ter. Comenta, ainda, que decidiu priorizar as áreas
185 que são efetivamente importantes e cruciais para a Faculdade. Considera que uma área
186 crucial, como foi mencionado pelos Profs. Drs. Camilo Zufelato e Caio Gracco Pinheiro Dias,
187 é a Graduação, que como a atividade mais importante da Unidade. Cita que já estão em
188 estágio adiantado de negociação com uma funcionária de Ribeirão Preto, que manifestou
189 seu interesse em vir para cá, já entrevistou a mesma e reiterou o desejo de que ela venha, e
190 possa ser alocada no Serviço de Graduação. Comenta que tiveram a palavra da Presidente
191 do Departamento de Recursos Humanos, que é professora desta casa, a Prof^a Associada
192 Ana Carla Bliacheriene, que iria agilizar esse processo. Esclarece que essa funcionária viria
193 para cobrir o Serviço de Graduação, pois, a funcionária que foi remanejada para dar maior
194 agilidade aos serviços relacionados aos cursos de especialização, desfalcou o Serviço de
195 Graduação e tem em perspectiva, nesse setor, que a funcionária Renata Cristina Salgado
196 deixe a USP por questões pessoais. Considera que o mais urgente era buscar alguém que
197 pudesse fazer parte do Serviço de Graduação, e essa funcionária muito em breve fará parte
198 do corpo de funcionários desta Faculdade. Em segundo lugar, lembra que também

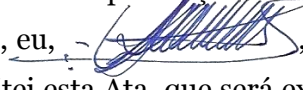


199 pleitearam outro servidor para reforçar o Serviço de Pós-Graduação. Considera esse outro
200 serviço essencial, que apresentaram a Presidente do DRH, e que muito em breve também
201 deverá ser atendido. Comenta que solicitaram outro técnico administrativo para outra
202 atividade que ao ver desta gestão é essencial e tem a ver com a disciplina de Conciliação,
203 que além de disciplina é uma atividade de extensão. Considera que precisam de um
204 funcionário que fique alocado para exercer as atividades de apoio à disciplina de
205 Conciliação e outras que estão associadas ao treinamento dos alunos. Esclarece que para
206 poderem firmar um novo convênio com o Tribunal de Justiça, para que possam ter de volta
207 a disciplina Prática de Conciliação precisa de um funcionário, e esse funcionário também
208 lhes foi prometido. Comenta que o outro funcionário que também é importante e compõe a
209 espinha dorsal da Faculdade é um funcionário para a Biblioteca. Esclarece que estão com
210 um problema na Biblioteca, pois, não estão conseguindo dar vazão aos livros que recebem,
211 por problemas com a catalogação desses livros. Esclarece, ainda, que alocou
212 temporariamente para a Biblioteca um funcionário que é da manutenção, o servidor Daniel
213 Moises Ferrari, para ajudar no dia a dia da Biblioteca para que as bibliotecárias pudessem
214 trabalhar na catalogação dos livros. Esclarece, também, que pediram quatro funcionários,
215 mas se tivessem pedido mais não seriam atendidos. Reitera que pediram aquilo que era
216 estritamente necessário, pois, são atividades essenciais como Serviço de Graduação e Pós-
217 Graduação, Atividades de Estágios e Extensão e para a Biblioteca. Diz saber que nesse
218 momento a funcionária Ariadne Pereira Gonçalves pode estar sobrecarregada, mas sabe
219 também que esse acúmulo de trabalho tende a diminuir com o funcionamento da Fundação.
220 Considera que eventualmente constatada a necessidade de um apoio temporário à servidora
221 Ariadne Pereira Gonçalves poderia pensar em algo do tipo. Diz que vai conversar com ela e
222 ver se isso é realmente necessário, mas sempre será uma solução temporária, até porque a
223 expectativa é de que gradualmente esse acúmulo de trabalho diminua. Considera que não
224 vai desaparecer porque continuará havendo a oferta de cursos de especialização dentro da
225 Unidade, que poderá celebrar convênios com a Fundação, a partir das propostas de cursos,
226 o que não impede que continue a oferecer os seus cursos de especialização. Diz que
227 reconhece que pode haver, momentaneamente, uma sobrecarga de trabalho, mas registra
228 que a Diretoria está atenta a isso. Continuando, inicia a **Parte II – ORDEM DO DIA: 1.**
229 **CONVÊNIO - 1.1. PROCESSO 2015.1.278.89.7 - FACULDADE DE DIREITO DE**
230 **RIBEIRÃO PRETO - Convênio de Cooperação Acadêmica Internacional entre a**
231 **Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo e a Juristische**



232 Fakultät da Universität Passau - Alemanha. Aprovado pela Comissão de Relações
233 Internacionais da FDRP em 5.3.2015. **Relator:** Prof. Dr. Caio Gracco Pinheiro Dias. O
234 **Prof. Dr. Caio Gracco Pinheiro Dias comenta** que quanto à celebração do convênio
235 nada obsta. Esclarece que fez apenas uma comparação entre a minuta que foi apresentada
236 pela *Juristische Fakultät da Universität Passau* e esta diverge em alguns pontos da minuta
237 padrão da Aucani para celebração de convênios. Comenta que de qualquer maneira esse
238 convênio tem que passar pela Procuradoria Geral, e a regularidade desse convênio pode ser
239 aferida pela mesma. Considera que aos membros deste Colegiado cabe verificar a
240 conveniência ou não da celebração do convênio e lhe parece que isso é evidente. Comenta
241 que não vai entrar nos detalhes das diferenças específicas que existem entre a minuta que
242 foi apresentada e a minuta padrão, mas tem apenas um ponto que lhe chama atenção, que é
243 o fato de que ao invés de uma cláusula prevendo a isenção completa de cobrança de taxas
244 acadêmicas dos alunos intercambiários, existe a previsão expressa de uma cobrança de
245 sessenta e oito euros a título de organização do serviço de estudante na *Juristische Fakultät*
246 *da Universität Passau*. Esclarece que seus alunos indo para lá, abrigados pela convênio
247 teriam que pagar essa taxa que lhe parece uma taxa administrativa da Universidade.
248 Comenta que a única dúvida que tem é que não sabe essa cobrança, tendo em vista que o
249 aluno da Faculdade iria para a Alemanha com aluno de intercâmbio, violaria a exigência de
250 reciprocidade, mas principalmente a exigência da gratuidade do ensino de Graduação que é
251 uma exigência constitucional. Explica que pelo menos indiretamente o aluno desta
252 Faculdade teria que pagar uma taxa para poder cursar os créditos que ele vai utilizar na sua
253 Graduação. Diz que fica na dúvida se essa cobrança seria lícita, e se não deveriam em uma
254 contraproposta de minuta, solicitar que o aluno seja isento dessa taxa. O **Prof. Associado**
255 **Alessandro Hirata esclarece** que, especificamente, em relação a esse convênio, essa
256 taxa não é da Universidade, mas é típica em todas as Universidades Alemãs, e é de uma
257 organização estudantil que toda Universidade tem e é por isso que fala que é uma taxa de
258 organização estudantil. Esclarece, ainda, que na Alemanha não existe centro acadêmico e
259 todos os assuntos estudantis são feito por essa organização, que não é uma organização
260 estudantil no mesmo senso das brasileiras. Explica que a Universidade não têm influência
261 sobre essa taxa. Justifica que a Aucani mudou a minuta de convênio recentemente, depois
262 que esse convênio foi enviado, a minuta da Faculdade ficou diferente mesmo, e essa minuta
263 ficou igual a que assinaram com a Faculdade de Direito do Largo São Francisco. Esclarece,
264 ainda, que outra coisa específica desse convênio é que já mandaram a via assinada do jeito



265 que está, o que normalmente não acontece. Considera que o máximo que vai acontecer é
266 que devolvam a minuta e eles assinarão de novo. Comenta que o coordenador do Convênio
267 é o Prof. Dr. Gustavo Saad Diniz que esteve lá com o Prof. Associado Cristiano de Sousa
268 Zanetti, este último que coordena o convênio com a Faculdade de Direito do Largo São
269 Francisco, pois, pelo que lhe consta esse convênio já existe por lá e teria obedecido essa
270 minuta. Considera que faz sentido que a Procuradoria analise a regularidade do convênio, e
271 o que vai acontecer é que vão pedir as alterações e repassar essas assinaturas. O **Sr.**
272 **Diretor esclarece** que já tem a opinião favorável do Prof. Dr. Caio Gracco Pinheiro Dias
273 quanto ao mérito, e pergunta se fariam o encaminhamento com as propostas do Prof. Dr.
274 Caio Gracco Pinheiro Dias à Procuradoria Geral da USP. O **Prof. Associado Alessandro**
275 **Hirata sugere** encaminhar a Procuradoria assim como está porque economizariam
276 tempo. O **Sr. Diretor comenta** que ontem conversou sobre o assunto convênios com o
277 Prof. Dr. Thiago Marrara de Matos, e ele trouxe algumas informações de algumas
278 normativas recentes da USP que alteraram alguns procedimentos e minutas de convênio,
279 inclusive os convênios da Aucani e convênios da USP de forma geral. O **Prof. Associado**
280 **Alessandro Hirata esclarece** que teve uma normativa da Aucani que mudaram duas
281 vezes, mudando e depois voltaram atrás. O **Sr. Diretor considera** que seria prudente
282 encaminhar para a Procuradoria antes de remeterem à *Juristische Fakultät da Universität*
283 *Passau*. O **Conselho Técnico Administrativo aprova o parecer do Relator, Prof.**
284 **Dr. Caio Gracco Pinheiro Dias, favorável quanto ao mérito da celebração do**
285 **Convênio, com sugestão de adequação.** Nenhum dos demais membros desejando
286 fazer o uso da palavra, o **Sr. Diretor agradece** a presença de todos e dá por encerrada a
287 reunião às 14h40min. Do que, para constar, eu, , Maria José de Carvalho
288 Oliveira, Assistente Acadêmica, lavei e digitei esta Ata, que será examinada pelos senhores
289 Conselheiros presentes à sessão em que for discutida e aprovada, e por mim assinada.
290 Ribeirão Preto, 17 de abril de 2015.

ANEXO I

INVIABILIDADES:

Monitores do Curso:

- Local para aloca-los
- Infraestrutura: computador e mesa de trabalho
- O monitor deve estar à disposição do coordenador e do setor
- Eles não possuem acesso aos Sistemas Apolo e Mercúrio
- As atividades do monitor devem ser presenciais

Estrutura de funcionamento da Faculdade para o Curso:

- Grande número de alunos externos e professores externos na FDRP em dias e horários sem expediente de funcionários (sexta à noite e sábado)

Grande volume de atividades que o curso demanda

- Coordenação de um grande número de monitores, para os quais não pode ser atribuídas tarefas de grande responsabilidade
- Todas as atividades contidas nesse Anexo I são realizadas concomitantemente para cada Curso em andamento
- Cada Curso está em uma fase diferente do Anexo I, demandando atividades variadas e concomitantes
- Variedade do nível de dificuldade das atividades:
 - atividades simples, porém volumosas (controle de pagamentos para os docentes, controle de faltas, controle de pagamento dos alunos, etc)
 - atividades complexas (análise de normativas, consultas à Pró-Reitoria, consultas à Procuradoria Geral, etc)
- Falta de planejamento claro da delegação das competências pertinentes ao coordenador, à assistência financeira, à assistência administrativa e à secretaria da CCEX.

Prazos

- Gerenciamento e cobrança do cumprimento de todos os prazos pelos envolvidos (docentes externos, docentes internos, coordenadores, alunos do Curso, monitores)

ANEXO II

ATIVIDADES:

(1) PROPOSTA DO CURSO

-departamento abre processo

-docente junta caracterização acadêmica e caracterização financeira

- Esse formulário é enviado pela secretaria da CCEEx

(2) ENCAMINHADO PARA CONSELHO DE DEPARTAMENTO

-apreciação pelo relator do depto

-aprovação pelo depto

(3) PROCESSO DE PROPOSTA ENCAMINHADO PARA CCEEx

-cadastrar toda caracterização acadêmica no sistema Apolo

- No caso de erros, entrar em contato com o docente para ajustes de cadastro no Sistema Apolo
- Verificar o cadastro CERT de todos os docentes USP RDIDP que ministrarão aulas no Curso
- Conseguir autorização de Chefias de Departamentos de todos os docentes de outras Unidades USP
- Cadastrar todos os docentes externos ministrantes do Curso

-cadastrar caracterização financeira no sistema Mercúrio

- Conferência dos valores calculados na caracterização financeira
- No caso de erros, entrar em contato com o docente para ajustes de cadastro no Sistema Mercúrio
- Encaminhar para aprovações e acompanhar o andamento
 - Caso houver solicitação de correção, comunicar o coordenador e auxiliá-lo

-encaminhar processo para aprovação da CCEEx

(4) APROVAÇÃO PELA CCEEx

-despacho de aprovação pela CCEEx ao final da Caracterização Acadêmica

-cadastrar caracterização financeira do Curso no sistema Mercúrio

-encaminhamento do processo para PRCEU (Divisão Acadêmica)

- RESOLUÇÃO CoCEEx nº 6667, de 19 de dezembro de 2013 - Artigo 6º - O processo de criação de curso de extensão universitária, devidamente instruído

com os documentos previstos nos Artigos 2º e 5º, após aprovação da CCEx ou Órgão colegiado equivalente, será encaminhado ao CoCEx, para aprovação dos cursos de especialização, e homologação, nas demais modalidades

(5) DIVULGAÇÃO DO CURSO (SITE/BANNERS/OUTRAS FACULDADES)

-divulgar o curso

- encaminhar email/cartaz para divulgação externa de divulgação para outras Unidades da USP
- responder questionamentos

-inscrição on-line do curso

(6) INSCRIÇÃO ON-LINE PARA O CURSO

- Elaborar formulário de inscrição Google Docs
- Disponibilizar no site
- Acompanhar inscritos

(7) INSCRIÇÃO PARA COM SOLICITAÇÃO DE BOLSA (antes da prova de seleção)

- Abrir protocolado de solicitação de serviço de seleção à Assistência Social
- Elaborar ofício de solicitação do serviço ao Prefeito do Campus RP/USP
- Aguardar reposta
 - Aprovação da prestação de serviço
- Publicar no site Formulário e instruções para solicitação de Bolsa
- Receber documento de solicitação de Bolsa: aberto a todos os inscritos
 - via correio e presencialmente
- Conferir documentação até o prazo

(8) PROVA DE SELEÇÃO

-publicar nome de todos os inscritos (no Google Docs) no site

-reservar sala para realização da prova

-cobrar elaboração da prova/instruções da prova pelo professor

-imprimir prova de seleção

-publicar no site o gabarito da prova

-receber presencialmente recursos contra a prova

-correção das provas, quando for múltipla escolha

-publicar no site resultado dos recursos

(9) DIVULGAÇÃO DOS APROVADOS DA 1ª Chamada E RESULTADO COSEAS DA SELEÇÃO DAS BOLSAS (COSEAS)

- divulgação dos alunos contemplados com bolsa
- montar excel com nomes e CPFs dos convocados sem bolsa
- enviar email à tesouraria solicitando emissão do boleto da 1ª parcela de matrícula do curso
- publicação dos convocados à 1ª Chamada no site

(10) MATRÍCULA PRESENCIAL DOS APROVADOS

- enviar por email convocação da 1ª Chamada com orientações sobre a matrícula
- receber documentação presencial dos alunos convocados para matrícula

(11) CADASTRO DOS APROVADOS NO SISTEMA APOLO

- cadastrar dados pessoais dos candidatos aprovados

(12) EDITAL DE MONITORIA

- auxiliar na elaboração do Edital
- divulgar Edital aos alunos
- receber documentação dos inscritos
- encaminhar inscritos para coordenador do Curso
- publicar resultado

(13) INÍCIO DAS AULAS

- calendário das aulas
- email informando efetivação de matrícula e instruções sobre uso dos serviços USP
- de acordo com o Cronograma das aulas e datas de aula de cada docentes ministrante:
 - Antes da aula: solicitar empenho de pagamento aos docentes convidados (externos)
 - Pagamento de docente USP: sempre encaminhar folha de informação próximo do fechamento da folha de pagamento da USP

(14) PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DOCENTES USP

- Já possui cadastro no Sistema Apolo
- Verificar forma de transporte do docente
- Se preferir vir de avião, comprar passagem aérea
 - Encaminhar email com sugestões de horário
 - Cobrar resposta pelo docente
 - Cadastrar requisição de compra de passagem no Sistema Mercúrio
 - Encaminhar email para ATAF realizar a compra da passagem
 - Recebo email do setor de compras com e-ticket de passagem
 - Encaminho informação ao docente sobre os dados da passagem
- Encaminho email para o Hotel Plaza Inn Master solicitando 1 reserva
- Informo à ATAF dados dos docentes para solicitar Diária
 - ATAF encaminha orientações ao docente para ele mesmo solicitar a diária
- Encaminho email ao docente, antes da aula, com orientações
 - Uso da diária (hospedagem, táxi e alimentação)
 - Dados da reserva do hotel
 - Telefone para solicitação de taxi
 - Informação sobre data, horário e local da aula

(15) PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DOCENTES CONVIDADO

- Enviar formulário solicitando dados para abertura de empenho
 - Cobrar formulário (email e telefone)
- Solicitar informação sobre recolhimento de INSS
 - Cobrar informação (email e telefone)
- Verificar forma de transporte do docente
- Se preferir vir de avião, comprar passagem aérea
 - Encaminhar email com sugestões de horário
 - Cobrar resposta pelo docente
 - Cadastrar requisição de compra de passagem no Sistema Mercúrio
 - Encaminhar email para ATAF realizar a compra da passagem
 - Recebo email do setor de compras com e-ticket de passagem
 - Encaminho informação ao docente sobre os dados da passagem
- Encaminho email para o Hotel Plaza Inn Master solicitando 1 reserva
- Informo à ATAF dados dos docentes para solicitar Diária
 - ATAF encaminha orientações ao docente para ele mesmo solicitar a diária
- Encaminho email com orientações ao docente, antes da aula
 - Uso da diária (hospedagem, táxi e alimentação)
 - Dados da reserva do hotel
 - Telefone para solicitação de taxi

- Informação sobre data, horário e local da aula

(16) ANTES DA REALIZAÇÃO DA AULA (toda sexta-feira)

- Lista de presença
- Solicito comprovante de embarque da passagem do docente

(17) APÓS A REALIZAÇÃO DA AULA (toda segunda-feira)

- Lançar presença dos alunos do Curso
- Folha de informação para pagar docente convidado
 - Providencio folha de informação
 - Solicito ao coordenador do Curso conferência e assinatura
 - Encaminhamento processo para pagamentos do docentes convidado
- Folha de informação para pagar docente USP
 - Providencio folha de informação
 - Solicito ao coordenador do Curso conferência e assinatura
 - Despacho para ATAD verificar valor (se não atinge o teto máximo)
 - Retorna o processo com despacho de autorização
 - Cadastro pagamento no Sistema Mercúrio
 - Encaminhamento processo para ATAF providenciar o pagamento próximo do fechamento da folha de pagamento da USP (data informada via email pelo ATAD-Rh)
- Entregar à ATAF comprovantes de embarque do docente (convidado e USP)

(18) PAGAMENTO DAS MENSALIDADES PELOS ALUNOS

-encaminhar um email para cada aluno com todos os boletos do Curso

- Informar procedimento de pagamento
- Todo mês acompanhar alunos que fizeram pagamento
 - Solicitar ao ATAF dados dos alunos que realizaram pagamento do boleto
- Controle através de planilha Excel
- Informar ao coordenador alunos que não realizaram o pagamento

(19) MONOGRAFIA

-desenvolvimento do TCC

- solicitar manifestação dos docentes sobre interesse em orientar alunos
- encaminhar aos alunos o nome dos docentes interessados em realizar orientação
- solicitar via email aos alunos encaminhar o projeto (pdf) e 3 opções de orientadores
- verificar via email se o docente da 1ª opção tem interesse em aceitar a orientação

- Caso não aceite, verificar com os docentes da 2ª e 3ª opção
- Definir prazo de entrega do TCC
 - Cobrar os alunos via email
 - Recebimento dos TCCs via email

-defesa do TCC junto à Banca

- Verificar com coordenador como serão escolhidos os participantes convidados da banca
- Agendar data e local, com o coordenador, orientador, aluno e convidado
- Fazer empenho para pagamento de hora-atividade
- Enviar formulário à ATAF solicitando abertura de empenho
- Solicitar informação sobre recolhimento de INSS
 - Cobrar informação (email e telefone)
- Encaminho email com orientações ao docente, antes da banca
 - Informação sobre data, horário e local da banca
- Após a banca: Folha de informação para pagar docente convidado
 - Providencio folha de informação
 - Solicito ao coordenador do Curso conferência e assinatura
 - Encaminho processo à ATAF para pagamentos do docente convidado

(20) PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Aluno

“Ao termino de cada disciplina, o aluno deverá avaliar o curso em formulário disponibilizado em seu perfil no Sistema Apolo e o mesmo receberá comunicado automaticamente por email” – terá prazo de 1 mês para realizá-la

A CCEX da Unidade pode acompanhar a avaliação do aluno via Sistema Apolo e ao término do Curso, providenciar a impressão da avaliação anexando ao processo, antes de encaminhar à PRCEU para avaliação do Relatório Final de Atividades.

- Coordenador

RESOLUÇÃO CoCEX nº 6667, de 19 de dezembro de 2013 - Artigo 13 - No período de até 120 (cento e vinte) dias após o término de cada edição do curso, o coordenador deverá encaminhar à aprovação do CoCEX o **relatório final**, contendo o formulário de avaliação dos participantes e os relatórios acadêmico e financeiro, quando for o caso, aprovado pela CCEX ou Órgão equivalente da Unidade Responsável.

§ 1º - Caso o relatório final não seja aprovado pelo CoCEX, o docente responsável terá um prazo de 60 (sessenta) dias para o que se fizer necessário e apresentação de novo relatório.

§ 2º - A falta de apresentação ou aprovação de relatório final nos prazos determinados constitui irregularidade que implica a proibição de novas edições de cursos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

- Financeiro

Deliberação COP nº 3- De 30 de outubro de 2001 (D.O.E. – 31.10.2001 / Retificada em 06.04.2002)

Dispõe sobre a **Prestação de Contas** dos Cursos de Mestrado Profissionalizante e de Especialização ministrados na Universidade de São Paulo pelas Unidades de Ensino e Pesquisa, Institutos Especializados e Museus.

A Comissão de Orçamento e Patrimônio da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, considerando sua competência deliberativa em matéria de contratos, convênios e demais formas de acordos com a Universidade, seu patrimônio e recursos, baixa, com fundamento no art. 22, I e V, do Estatuto, a seguinte

DELIBERAÇÃO:

Artigo 1º – Os coordenadores dos cursos de mestrado profissionalizante e de especialização deverão, via Diretoria das Unidades onde os mesmos forem realizados, apresentar à COP, no prazo máximo de 90 dias do término do curso, relatórios circunstanciados do seu movimento financeiro incluindo, no mínimo, as seguintes informações, por curso:

I. a relação dos valores recebidos para realização do curso;

II. a relação das despesas realizadas;

III. a relação dos materiais permanentes e equipamentos adquiridos;

IV. a relação dos passivos ainda não pagos relativos a bens adquiridos, despesas incorridas ou quaisquer outras obrigações assumidas.

Parágrafo único – Os bens adquiridos com os recursos do curso deverão conter a indicação de sua identificação patrimonial e localização.

Artigo 2º – Os comprovantes da movimentação financeira, bem como os extratos bancários ou registros contábeis deverão estar em boa ordem e guarda à disposição da COP, ou de quem essa Comissão designar, durante cinco anos a contar do encerramento do curso.

Artigo 3º – A COP, ou órgão por ela designado, manterá arquivo contendo todas as informações de cada curso.

Artigo 4º – O atendimento ao disposto nesta Deliberação não dispensa nem substitui os relatórios acadêmicos que os coordenadores de curso deverão encaminhar às Comissões de Pós-Graduação e de Cultura e Extensão Universitária e destas às respectivas Pró-Reitorias, com conhecimento do Diretor da Unidade.

Artigo 5º – Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação. (Proc. 2001.1.4547.1.5)

Reitoria da Universidade de São Paulo, 30 de outubro de 2001.

JOAQUIM JOSÉ DE CAMARGO ENGLER
Presidente da COP

(21) ROTINA

- Problemas Repentinos
 - Mandado de Segurança
 - Ausência do monitor/estagiário
 - Alteração do docente ministrante do curso
 - Indisponibilidade de vaga em hotel
- Verificar professores que ministrarão o Curso de Especialização
 - Abertura de empenho
 - Passagem aérea
 - Reserva de hotel
 - Pagamento de auxílio/diária
 - Email com orientações ao docente
- Atender alunos dos Cursos de Especialização
 - Presenciais
 - Ligações
 - Emails
 - Dúvidas sobre os cursos, as aulas, os docentes, os pagamentos das mensalidades
 - Solicitação de documentos
 - Questionamentos sobre os Cursos com inscrições
 - Questionamentos sobre os Cursos em andamento
- Atender docentes
 - Presenciais
 - Ligações
 - Emails
 - Dúvidas
 - Solicitação de documentos