



PORTARIA INTERNA FDRP Nº 022/2023, DE 16 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre o Manual de Procedimentos Administrativos para realização de cursos de extensão universitários, com convênio com Fundação, no âmbito da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo.

O Diretor da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e à vista do que dispõem o Estatuto e o Regimento Geral da USP, baixa a seguinte:

PORTARIA

Artigo 1º - Fica instituído o Manual de Procedimentos Administrativos para realização de cursos de extensão universitários com convênio, no âmbito da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, conforme anexo a esta Portaria.

Parágrafo único – O manual deverá ser revisado e atualizado regularmente.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Faculdade de Direito de Ribeirão Preto, 16 de maio de 2023.

Prof. Dr. Nuno Manuel Morgadinho dos Santos Coelho
Diretor

Cursos de Difusão, Atualização e Aperfeiçoamento

1. Proposição do Curso com convênio com a FADEP

1.1. A Coordenação deve:

- 1.1.1. Cadastrar caracterização acadêmica e financeira no sistema Apolo.
- 1.1.2. Solucionar os erros apontados pelo sistema Apolo.
- 1.1.3. O coordenador deve solicitar apoio à FADEP para auxiliar no cadastro de itens administrativos e de despesas que devem constar na proposta do curso, a fim de possibilitar a execução do curso pela Fundação.
- 1.1.4. Enviar à FADEP a documentação listada abaixo:
 - 1.1.4.1. Caracterização Acadêmica e Financeira gerada pelo sistema Apolo.
 - 1.1.4.2. Declaração de Responsabilidade do Coordenador. ([anexo 10](#))
- 1.1.5. Enviar a caracterização financeira do curso para análise da Assistência Financeira via sistema Apolo.

1.2. A Assistência Financeira deve:

- 1.2.1. Informar ao coordenador, caso haja correções a serem feitas na caracterização financeira do curso, e, após aprovar a caracterização financeira, encaminhar email à FADEP e Coordenação do curso, informando da aprovação.

1.3. A FADEP deve enviar para o Apoio Acadêmico, em email único, a documentação listada abaixo:

- 1.3.1. Declaração da FADEP, manifestando concordância com o convênio.
- 1.3.2. Habilitações Jurídicas da FADEP:
 - 1.3.2.1. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ);
 - 1.3.2.2. Contrato Social da Instituição parceira e/ou Estatuto da Fundação;
 - 1.3.2.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - 1.3.2.4. CADIN Estadual;
 - 1.3.2.5. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - 1.3.2.6. Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE;
 - 1.3.2.7. Documento que comprove poder de representação do responsável de assinatura pela Fundação.
- 1.3.3. Declaração de Responsabilidade do Coordenador. ([anexo 10](#))

1.4. O Apoio Acadêmico deve:

- 1.4.1. Verificar se os documentos enviados pela FADEP estão de acordo com as normas da FDRP.
- 1.4.2. Solicitar assinatura do Diretor na declaração de ciência e concordância com a celebração do convênio. ([anexo 11](#))
- 1.4.3. Verificar se o sistema Apolo ainda aponta algum erro no cadastro do curso.
- 1.4.4. Cadastrar o Curso no Portal de Convênios.
- 1.4.5. Anexar no Portal de Convênios os documentos de habilitações jurídicas da FADEP, Declaração de responsabilidade do coordenador e declaração de ciência e concordância do Diretor.
- 1.4.6. Abrir o processo físico.
- 1.4.7. Juntar no processo a documentação gerada pelos sistemas Apolo e Portal de Convênios, bem como os documentos encaminhados pela FADEP.

- 1.4.8. Encaminhar o convênio, via sistema Apolo, e o processo físico ao Departamento de origem para análise.
- 1.5. O Departamento deve:
 - 1.5.1. Analisar e autorizar a participação de docentes de seu Departamento, bem como autorizar as atividades simultâneas a ser realizadas pelos docentes em RDIDP de seu Departamento (credenciamento CERT).
 - 1.5.2. Analisar e aprovar a criação do curso e celebração do convênio à luz das normativas vigentes.
 - 1.5.3. Cadastrar o parecer do Conselho do Departamento no sistema Apolo.
 - 1.5.4. Encaminhar o processo físico à Comissão de Cultura e Extensão Universitária para análise.
- 1.6. A Comissão de Cultura e Extensão Universitária deve:
 - 1.6.1. Analisar e aprovar a criação do curso e celebração do convênio à luz das normativas vigentes.
 - 1.6.2. Cadastrar o parecer da Comissão de Cultura e Extensão Universitária no sistema Apolo.
 - 1.6.3. Encaminhar o processo ao Conselho Técnico Administrativo para análise.
- 1.7. O Conselho Técnico Administrativo deve:
 - 1.7.1. Analisar e aprovar a celebração do convênio à luz das normativas vigentes.
 - 1.7.2. Caso a data de início do curso tenha expirado, encaminhar ao coordenador para que o mesmo solicite alteração do período do curso. Cadastrar o parecer do CTA no sistema Apolo¹.
 - 1.7.3. Encaminhar o processo físico à Comissão de Cultura e Extensão Universitária.

2. Curso Aprovado

- 2.1. Assinatura do Convênio.
 - 2.1.1. Após a Assessoria de Convênios da Reitoria aprovar o convênio, o apoio acadêmico deve:
 - 2.1.1.1. Encaminhar para o Diretor assinar.
 - 2.1.1.2. Encaminhar para o Presidente da FADEP assinar.
 - 2.1.1.3. Publicar o Extrato de Convênio no Diário Oficial.
 - 2.1.1.4. Encaminhar uma via assinada do convênio para a FADEP e anexar a outra via no processo.
 - 2.1.1.5. Encaminhar, via email, uma cópia digitalizada do convênio assinado, caracterização acadêmica e caracterização financeira do curso para a FADEP com cópia para: o Presidente da FADEP, Departamento responsável, Assistência Financeira e para os coordenadores do curso.
 - 2.1.1.6. Anexar o convênio assinado no sistema Portal de Convênios.

3. Início do curso

3.1. Divulgação/Processo Seletivo

- 3.1.1. A FADEP deve:

¹ As instâncias que aprovam os cursos e convênios pela Reitoria são: Assessoria Jurídica - Convênios Reitoria e Assessoria Financeira – Convênios.

- 3.1.1.1. Realizar a divulgação do curso.
- 3.1.1.2. Realizar o processo seletivo dos alunos e de bolsistas para ingresso no curso.

3.2. Matrícula dos alunos no sistema Apolo:

- 3.2.1. A FADEP deve encaminhar à Comissão de Cultura e Extensão Universitária os documentos dos alunos que efetuaram a matrícula, devidamente conferidos, conforme listado abaixo:
 - 3.2.1.1. Ficha de Matrícula. ([anexo 1](#))
 - 3.2.1.2. RG e CPF.
 - 3.2.1.3. Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação (não necessário para curso de difusão).
 - 3.2.1.4. Lista dos alunos Bolsistas.
 - 3.2.1.5. Planilha digital com os dados dos alunos. ([anexo 2](#))
- 3.2.2. A FADEP deve cadastrar as inscrições e selecionados no sistema Apolo.
- 3.2.3. O Apoio Acadêmico deve:
 - 3.2.3.1. Matricular os alunos no sistema Apolo, utilizando as informações e documentos encaminhados pela FADEP.
 - 3.2.3.2. Encaminhar lista dos alunos matriculados e números USP para a FADEP e para a biblioteca liberar o acesso para empréstimo de livros.
- 3.2.4. A FADEP deve informar aos alunos, após a efetivação das matrículas:
 - 3.2.4.1. A necessidade de correção de dados pessoais no sistema, para fins de futura emissão de certificado.
 - 3.2.4.2. Informar que os alunos receberão um email do sistema Apolo ao término de cada disciplina, para fins de avaliar o curso.

4. Durante o curso

- 4.1. A FADEP deve:
 - 4.1.1. Solicitar a reserva da sala de aula, via sistema de reservas da FDRP, a qual será analisada e aprovada pela área Acadêmica.
 - 4.1.2. Realizar o controle de frequência e notas dos alunos, com a confecção de listas de presença e controle digital, para lançamento ao final do período de cada disciplina no sistema Apolo.
 - 4.1.3. Encaminhar ao Apoio Acadêmico os dados de contato do estagiário contratado para trabalhar no curso.
 - 4.1.4. Manter atualizado o quadro de docentes ministrantes do curso, através de requerimento assinado pela Coordenação do Curso, enviado à Comissão de Cultura e Extensão Universitária, via formulário padrão de alteração de ministrantes. ([anexo 6](#))
 - 4.1.4.1. Caso o professor substituto seja externo à USP, preencher e enviar ao Apoio Acadêmico os formulários de cadastro de professor externo ([anexo 7](#)) e de alteração de ministrante. ([anexo 6](#))
 - 4.1.4.2. Essas alterações devem ser solicitadas à Comissão de Cultura e Extensão Universitária antes da aula ser ministrada.
 - 4.1.5. Havendo alteração do período de realização do curso, encaminhar requerimento à Comissão de Cultura e Extensão Universitária, assinado pela Coordenação,

informando o novo período de realização do curso, bem como o período de realização de cada disciplina, para regularização do sistema Apolo.

4.1.6. Manter as informações do curso mensalmente atualizadas.

4.2. O Apoio Acadêmico deve:

4.2.1. Comunicar a Assistência Financeira e a FADEP as alterações financeiras aprovadas na Comissão de Cultura e Extensão Universitária.

5. Conclusão do Curso

5.1. Para emissão dos certificados digitais²:

5.1.1.A FADEP deve:

5.1.1.1. Lançar no sistema Apolo as notas e frequências dos alunos em cada disciplina.

5.1.1.2. Encaminhar ao apoio acadêmico a planilha de “conclusão de curso dos alunos”, assinado pela Coordenação do Curso ([anexo 5](#)).

5.1.2. O apoio acadêmico deve:

5.1.2.1. Inserir toda a documentação encaminhada pela FADEP no processo.

5.1.2.2. Solicitar no sistema Apolo a emissão e envio dos certificados digitais aos alunos.

5.2. Prestação de Contas

5.2.1. Financeira

5.2.1.1. A FADEP deve:

5.2.1.1.1. Enviar mensalmente à ATAF as planilhas de acompanhamento de cada curso, impreterivelmente até o dia 20 de cada mês, para o recolhimento dos *overheads* da Unidade e Reitoria. Posteriormente a ATAF emite os boletos para pagamento e os envia à FADEP.

5.2.1.1.2. Auxiliar a coordenação do curso a cadastrar a prestação de contas no sistema Apolo e realizar a devida conferência dos dados cadastrados com base nos relatórios emitidos e enviados mensalmente à ATAF.

5.2.1.1.3. A FADEP/Coordenação deve solucionar os erros apontados pelo sistema Apolo no painel de controle do curso.

5.2.1.1.4. Encaminhar e-mail à ATAF informando que a prestação de contas foi cadastrada no sistema Apolo e que está em condições de análise.

5.2.1.1.5. Encaminhar ao apoio acadêmico a folha de informação com descritivo do número de alunos inscritos, matriculados, bolsistas, desistentes, adimplentes, inadimplentes e destinação da verba do Departamento, referente ao superávit do curso. ([modelo 9](#)).

5.2.1.2. A Assistência Financeira deve:

5.2.1.2.1. Analisar a prestação de contas cadastrada no sistema Apolo, e, após a aprovação, comunicar à FADEP e Comissão de Cultura e Extensão Universitária.

² Para os cursos de difusão, atualização e aperfeiçoamento, os certificados são gerados diretamente pelo sistema Apolo e encaminhados para os emails dos alunos, não sendo impressos certificados em papel moeda.

5.2.2. Acadêmica

5.2.2.1. A FADEP deve:

5.2.2.1.1. Solicitar que a coordenação cadastre no sistema Apolo o “fechamento da edição do curso”, que está localizado no painel de controle do curso, seção “Oferecimento da edição”.

5.2.2.2. O Apoio Acadêmico deve Juntar no processo

5.2.2.2.1. As avaliações das disciplinas e do curso efetuadas pelos alunos;

5.2.2.2.2. A Prestação de Contas emitida pelo sistema Apolo;

5.2.2.2.3. O “Relatório Acadêmico” emitido pelo sistema Apolo;

5.2.2.2.4. Encaminhar a prestação de contas para análise da Comissão de Cultura e Extensão Universitária.

5.2.2.2.5. Após aprovação na Comissão de Cultura e Extensão Universitária, solicitar que a Coordenação do curso e Presidência da Comissão de Cultura e Extensão Universitária assinem o Relatório Acadêmico.

5.2.2.2.6. Encaminhar o processo para o Serviço de Auditoria Interna e de Inspeção de Processos da USP (DFEI), para análise da prestação de contas.

5.2.2.2.7. Após aprovação da prestação de contas pelo DFEI, encaminhar o processo físico do curso para ciência da Presidência da Comissão de Cultura e Extensão Universitária, à ATAF, à Direção, à Coordenação, à FADEP e ao Departamento, após arquivar o processo.

Fim do manual

Cursos de Especialização

1. Proposição do Curso com convênio com a FADEP

1.1. A Coordenação deve:

- 1.1.1. Cadastrar caracterização acadêmica e financeira no sistema Apolo.
- 1.1.2. Solucionar os erros apontados pelo sistema Apolo.
- 1.1.3. O coordenador deve solicitar apoio à FADEP para auxiliar no cadastro de itens administrativos e de despesas que devem constar na proposta do curso, a fim de possibilitar a execução do curso pela Fundação.
- 1.1.4. Enviar à FADEP a documentação listada abaixo:
 - 1.1.4.1. Caracterização Acadêmica e Financeira gerada pelo sistema Apolo.
 - 1.1.4.2. Documentos solicitados na Deliberação FDRP 01/2015 e demais documentos que achar pertinente.
 - 1.1.4.3. Declaração de Responsabilidade do Coordenador. ([anexo 10](#))
- 1.1.5. Enviar a caracterização financeira do curso para análise da Assistência Financeira via sistema Apolo.

1.2. A Assistência Financeira deve:

- 1.2.1. Informar ao coordenador, caso haja correções a serem feitas na caracterização financeira do curso, e, após aprovar a caracterização financeira, encaminhar email à FADEP e Coordenação do curso, informando da aprovação.

1.3. A FADEP deve enviar para o Apoio Acadêmico, em email único, a documentação listada abaixo:

- 1.3.1. Declaração da FADEP, manifestando concordância com o convênio.
- 1.3.2. Habilitações Jurídicas da FADEP:
 - 1.3.2.1. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ);
 - 1.3.2.2. Contrato Social da Instituição parceira e/ou Estatuto da Fundação;
 - 1.3.2.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - 1.3.2.4. CADIN Estadual;
 - 1.3.2.5. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - 1.3.2.6. Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE;
 - 1.3.2.7. Documento que comprove poder de representação do responsável pela assinatura pela Fundação.
- 1.3.3. Os documentos solicitados na Deliberação FDRP 01/2015 e demais documentos encaminhados pela Coordenação.
- 1.3.4. Declaração de Responsabilidade do Coordenador ([anexo 10](#))

1.4. O Apoio Acadêmico deve:

- 1.4.1. Verificar se os documentos enviados pela FADEP estão de acordo com as normas da FDRP.
- 1.4.2. Solicitar assinatura do Diretor na declaração de ciência e concordância com a celebração do convênio. ([anexo 11](#))
- 1.4.3. Verificar se o sistema Apolo ainda aponta algum erro no cadastro do curso.
- 1.4.4. Cadastrar o Curso no Portal de Convênios.
- 1.4.5. Anexar no Portal de Convênios os documentos de habilitações jurídicas da FADEP, Declaração de responsabilidade do coordenador e declaração de ciência e concordância do Diretor.
- 1.4.6. Abrir o processo físico.

- 1.4.7. Juntar no processo a documentação gerada pelos sistemas Apolo e Portal de Convênios, bem como os documentos encaminhados pela FADEP.
- 1.4.8. Encaminhar o convênio, via sistema Apolo, e o processo físico ao Departamento de origem para análise.
- 1.5. O Departamento deve:
 - 1.5.1. Analisar e autorizar a participação de docentes em RDIDP de seu Departamento.
 - 1.5.2. Analisar e aprovar a criação do curso e celebração do convênio à luz das normativas vigentes.
 - 1.5.3. Cadastrar o parecer do Conselho do Departamento no sistema Apolo.
 - 1.5.4. Encaminhar o processo físico à Comissão de Cultura e Extensão Universitária para análise.
- 1.6. A Comissão de Cultura e Extensão Universitária deve:
 - 1.6.1. Analisar e aprovar a criação do curso e celebração do convênio à luz das normativas vigentes.
 - 1.6.2. Cadastrar o parecer da Comissão de Cultura e Extensão Universitária no sistema Apolo.
 - 1.6.3. Encaminhar o processo ao Conselho Técnico Administrativo para análise.
- 1.7. O Conselho Técnico Administrativo deve:
 - 1.7.1. Analisar e aprovar a celebração do convênio à luz das normativas vigentes.
 - 1.7.2. Encaminhar à Congregação para análise.
- 1.8. A Congregação deve:
 - 1.8.1. Analisar a proposta de criação do curso à luz das normativas vigentes.
 - 1.8.2. Caso a data de início do curso tenha expirado, encaminhar ao coordenador para que o mesmo solicite alteração junto à Comissão de Cultura e Extensão Universitária.
 - 1.8.3. Cadastrar o parecer da Congregação no sistema Apolo.
 - 1.8.4. Encaminhar o processo físico à Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária¹.

2. Curso Aprovado

- 2.1. Assinatura do Convênio.
 - 2.1.1. O convênio assinado pela Pró-Reitora de Cultura e Extensão Universitária será recebido no apoio acadêmico, que deve:
 - 2.1.1.1. Encaminhar para o Diretor assinar.
 - 2.1.1.2. Encaminhar para o Presidente da FADEP assinar.
 - 2.1.1.3. Publicar o Extrato de Convênio no Diário Oficial.
 - 2.1.1.4. Encaminhar uma via assinada do convênio para a FADEP e anexar a outra via no processo.
 - 2.1.1.5. Encaminhar, via email, uma cópia digitalizada do convênio assinado, caracterização acadêmica e caracterização financeira do curso para a FADEP, com cópia para: o Presidente da FADEP, Departamento responsável, Assistência Financeira e para os coordenadores do curso.
 - 2.1.1.6. Anexar o convênio assinado no sistema Portal de Convênios.

3. Início do curso

¹ As instâncias que aprovam o curso e convênios na Reitoria são: Assessoria Jurídica - Convênios Reitoria, Assessoria Financeira – Convênios Reitoria e Pró-Reitoria de Cultura e Extensão

3.1. Divulgação/Processo Seletivo

3.1.1. A FADEP deve:

- 3.1.1.1. Realizar a divulgação do curso.
- 3.1.1.2. Realizar o processo seletivo dos alunos e de bolsistas para ingresso no curso.

3.2. Matrícula dos alunos no sistema Apolo:

3.2.1. A FADEP deve encaminhar à Comissão de Cultura e Extensão Universitária os documentos dos alunos que efetuaram a matrícula, devidamente conferidos, conforme listado abaixo:

- 3.2.1.1. Ficha de Matrícula. ([anexo 1](#))
- 3.2.1.2. RG e CPF.
- 3.2.1.3. Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação.
- 3.2.1.4. Lista dos alunos Bolsistas.
- 3.2.1.5. Planilha digital com os dados dos alunos. ([anexo 2](#)).

3.2.2. A FADEP deve cadastrar as inscrições e selecionados no sistema Apolo.

3.2.3. O Apoio Acadêmico deve:

- 3.2.3.1. Matricular os alunos no sistema Apolo, utilizando as informações e documentos encaminhados pela FADEP.
- 3.2.3.2. Encaminhar lista dos alunos matriculados e números USP para a FADEP e para a biblioteca liberar o acesso para empréstimo de livros.

3.2.4. A FADEP deve informar aos alunos, após a efetivação das matrículas:

- 3.2.4.1. A necessidade de correção de dados pessoais no sistema, para fins de futura emissão de certificados;
- 3.2.4.2. Informar que os alunos receberão um email do sistema Apolo ao término de cada disciplina, para fins de avaliar o curso.

4. Durante o curso

4.1. A FADEP deve:

- 4.1.1. Realizar o controle de frequência e notas dos alunos, com a confecção de listas de presença e controle digital, para lançamento ao final do período de cada disciplina no sistema Apolo.
- 4.1.2. Solicitar a reserva da sala de aula, via sistema de reservas da FDRP, a qual será analisada e aprovada pela área Acadêmica.
- 4.1.3. Encaminhar ao Apoio Acadêmico os dados de contato do estagiário contratado para trabalhar no curso.
- 4.1.4. Manter atualizado o quadro de docentes ministrantes do curso, através de requerimento assinado pela Coordenação do Curso, enviado à Comissão de Cultura e Extensão Universitária, via formulário padrão de alteração de ministrantes. ([anexo 6](#))
 - 4.1.4.1. Caso o professor substituto seja externo à USP, preencher e enviar ao Apoio Acadêmico os formulários de cadastro de professor externo ([anexo 7](#)) e de alteração de ministrante. ([anexo 6](#))
 - 4.1.4.2. Essas alterações devem ser solicitadas à Comissão de Cultura e Extensão Universitária antes da aula ser ministrada.
- 4.1.5. Havendo alteração do período de realização do curso, encaminhar requerimento à Comissão de Cultura e Extensão Universitária, assinado pela Coordenação, informando o novo período de realização do curso, bem como o período de realização de cada disciplina, para regularização do sistema Apolo.

- 4.1.6. Manter as informações do curso mensalmente atualizadas.
- 4.2. O Apoio Acadêmico deve:
 - 4.2.1. Comunicar a Assistência Financeira e a FADEP as alterações financeiras aprovadas na Comissão de Cultura e Extensão Universitária.

5. Conclusão do Curso

5.1. Para emissão dos certificados:

5.1.1. A FADEP deve:

- 5.1.1.1. Lançar no sistema Apolo as notas e frequências dos alunos em cada disciplina.
- 5.1.1.2. Lançar no sistema Apolo as informações das bancas de TCC realizadas no curso (título do TCC, nota, data de realização da Banca, Orientador, Examinador(es) e indicar se ocorreu remuneração aos membros da banca).
- 5.1.1.3. Encaminhar ao apoio acadêmico os documentos, listados abaixo, devidamente conferidos para emissão de certificados dos alunos:
 - 5.1.1.3.1. Atas de TCC. ([anexo 3](#)).
 - 5.1.1.3.2. Arquivo em excel com os dados das atas de TCC. ([anexo 8](#)).
 - 5.1.1.3.3. Para docentes externos participantes das bancas, que não constam na caracterização acadêmica do curso, será necessário o envio do formulário padrão de cadastro de professor externo ([anexo 7](#)).
 - 5.1.1.3.4. Encaminhar a planilha de “conclusão de curso dos alunos”, assinada pela Coordenação do Curso ([anexo 4](#)).

5.1.2. O apoio acadêmico deve:

- 5.1.2.1. Inserir toda a documentação encaminhada pela FADEP no processo.
- 5.1.2.2. Solicitar no sistema Apolo a emissão de certificados na PRCEU.
- 5.1.2.3. Após a PRCEU informar que os certificados estão impressos, informar à Assistência Administrativa, para que a ATAd coordene junto à Seção de Transporte a retirada dos certificados em São Paulo-SP.
- 5.1.2.4. Após recebimento dos certificados, preparar a lista de retirada e emitir os históricos escolares, que devem ser assinados pela Presidência da Comissão de Cultura e Extensão Universitária.
- 5.1.2.5. Informar à FADEP que os históricos escolares e certificados estão disponíveis na seção de apoio acadêmico, para entrega aos alunos.

5.2. Prestação de Contas

5.2.1. Financeira

5.2.1.1. A FADEP deve:

- 5.2.1.1.1. Enviar mensalmente à ATAF as planilhas de acompanhamento de cada curso, impreterivelmente até o dia 20 de cada mês, para o recolhimento dos *overheads* da Unidade e Reitoria. Posteriormente a ATAF emite os boletos para pagamento e os envia para a FADEP.
- 5.2.1.1.2. Auxiliar a coordenação do curso a cadastrar a prestação de contas no sistema Apolo, e realizar a devida conferência dos dados cadastrados, com base nos relatórios emitidos e enviados mensalmente à ATAF.
- 5.2.1.1.3. A FADEP deve solucionar os erros apontados pelo sistema Apolo no painel de controle do curso.

- 5.2.1.1.4. Encaminhar e-mail à ATAF informando que a prestação de contas foi cadastrada no sistema Apolo e que está em condições de análise.
- 5.2.1.1.5. Encaminhar ao apoio acadêmico a folha de informação com descritivo do número de alunos inscritos, matriculados, bolsistas, desistentes, adimplentes, inadimplentes e destinação da verba do Departamento, referente ao superávit do curso. ([anexo 9](#)).
- 5.2.1.2. A Assistência Financeira deve:
 - 5.2.1.2.1. Analisar a prestação de contas cadastrada no sistema Apolo, e, após a aprovação, comunicar à Comissão de Cultura e Extensão Universitária.
- 5.2.2. Acadêmica
 - 5.2.2.1. A FADEP deve:
 - 5.2.2.1.1. Solicitar que a coordenação cadastre no sistema Apolo o “fechamento da edição do curso”, que está localizado no painel de controle do curso, seção “Oferecimento da edição”.
 - 5.2.2.2. O apoio acadêmico deve juntar no processo:
 - 5.2.2.2.1. As avaliações das disciplinas e do curso efetuadas pelos alunos;
 - 5.2.2.2.2. A Prestação de Contas emitida pelo sistema Apolo;
 - 5.2.2.2.3. O “Relatório Acadêmico” emitido pelo sistema Apolo;
 - 5.2.2.2.4. Encaminhar a prestação de contas para análise da Comissão de Cultura e Extensão Universitária.
 - 5.2.2.2.5. Após aprovação na Comissão de Cultura e Extensão Universitária, solicitar que a Coordenação do curso e Presidência da Comissão de Cultura e Extensão Universitária assinem o Relatório Acadêmico.
 - 5.2.2.2.6. Encaminhar o processo para o Serviço de Auditoria Interna e de Inspeção de Processos da USP (DFEI) analisar a prestação de contas.
 - 5.2.2.2.7. Após aprovação da prestação de contas pelo DFEI, encaminhar o processo físico do curso para ciência da Presidência da Comissão de Cultura e Extensão Universitária, à ATAF, à Direção, à Coordenação, à FADEP e ao Departamento, após arquivar o processo.

Fim do manual