



Apolo

Cultura e Extensão

dezembro/2018

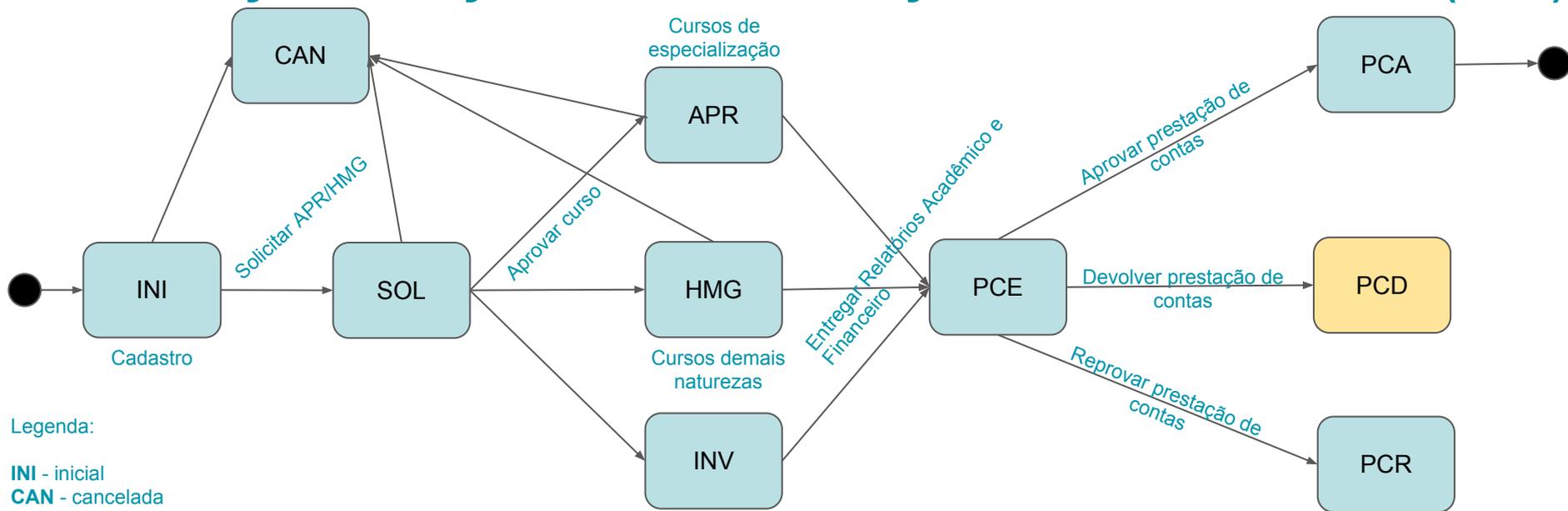
AGENDA:

- **O que foi feito desde o 1º Apolo's Day**
 - **Cadastro de desistentes do curso**
 - **Nova situação do curso: prestação de contas devolvida para ajustes**
 - **Novos campos na delegação de competências**
 - **Verificação do cadastro de isentos**
 - **Atualizar credenciamento CERT de um docente**
 - **Relatório Gerencial de Docentes**
 - **Busca por número do processo**
- **Futuras implementações**

Cadastro de desistentes do curso

- **Conclusão de matrícula**
 - Ao salvar a situação *Desistente*, o sistema armazenará automaticamente o número USP do usuário logado e a data/hora em que foi cadastrada a desistência.
 - Ao recarregar essa tela, as informações da desistência serão exibidas na coluna Mensagem.
- **Matrícula em Curso/Projetos** (menu Gerenciar Inscrição/Matrícula)
- **Matriculados** (menu Gerenciar Inscrição/Matrícula)

Nova situação da edição do curso: Prestação de Contas Devolvida (PCD)

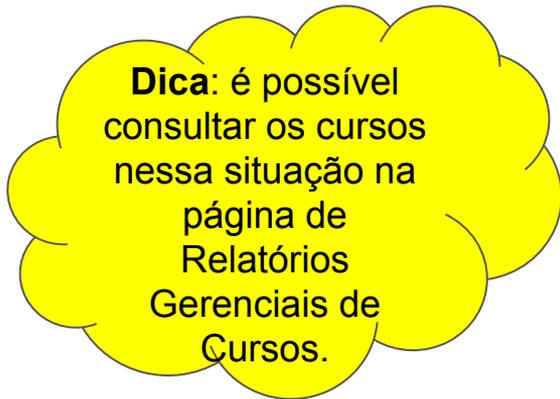


Legenda:

- INI - inicial
- CAN - cancelada
- SOL - solicitada
- APR - aprovada
- HMG - homologada
- INV - invalidada
- PCE - prestação de contas entregue
- PCA - prestação de contas aceita
- PCR - prestação de contas reprovada
- PCD - prestação de contas devolvida

Prestação de contas em atraso

- Cobrança da prestação de contas de um curso:
 - O sistema envia um e-mail de 15 em 15 dias para os responsáveis do curso após 121 dias do término do curso até que a prestação de contas seja entregue.
 - Caso o relatório acadêmico esteja cadastrado e aprovado, o e-mail de cobrança será enviado para o Presidente da Comissão de Cultura.
- Bloqueio do curso para criação de novas edições.
- Bloqueio do Coordenador do curso.



Dica: é possível consultar os cursos nessa situação na página de Relatórios Gerenciais de Cursos.

Nova situação da edição do curso: Prestação de Contas Devolvida (PCD)

Quando o curso for alterado para PCD:

- O sistema não enviará e-mail de cobrança de prestação de contas em atraso.
- O sistema não fará o bloqueio do curso e nem do Coordenador.
- Delegação de competências: todas as alterações permitidas para edições com situação APR/HMG/PCE/INV foram delegadas também para PCD.

Delegação de competências

- É regulamentada pela Portaria PRCEU 111/2014.
- Permite que o papel **Comissão de Cultura** altere campos pré-definidos quando a edição do curso estiver em uma das situações abaixo:
 - Aprovada
 - Homologada
 - Invalidada
 - Prestação de Contas Entregue
 - Prestação de Contas Devolvida
- As alterações feitas pela delegação de competências são logadas e podem ser consultadas através da página **Histórico de alterações em edições**.

Exceções:

- não pode ser cancelada
- não pode alterar o período de realização do curso
- não pode alterar os responsáveis do curso

Novos campos na delegação de competências

- De madrugada, o sistema gera um registro automático na página **Acompanhamento**.

Ex.: Realizada pela Comissão de Cultura, a alteração dos dados: ministrante, período de realização e/ou duração da edição do curso, turma. Obs: acompanhamento gerado automaticamente.

- No cadastro do Oferecimento da Edição, os campos da seção **Informações** foram liberados na delegação de competências.

Informações

Telefone: * Ramal: Fax:

Contato: *

Internet: *

E-mail:

Verificação do cadastro de isentos

- RESOLUÇÃO CoCEX Nº 7425, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2017

Artigo 14 – As Unidades, Órgãos de Integração e demais Órgãos que a seu critério, tendo em vista as características e os objetivos de cada curso de extensão universitária, optarem pela cobrança de taxas (seleção, inscrição e custeio), deverão discriminar no projeto a forma de isenção contemplando, pelo menos, **dez por cento das vagas preenchidas, com isenção total.**



Até 06/11/2018, o sistema utilizava a quantidade de vagas **oferecidas** para calcular o total de isentos.

Para cursos **pagos**, as páginas **Boleto Bancário**, **Conclusão de Matrícula** e **Fechamento da Edição** deverão exibir as mensagens a seguir:

- caso o usuário não tenha cadastrado os isentos:

Lembre-se que, conforme normatização vigente, cursos que cobram taxas devem disponibilizar 10% do total de vagas preenchidas com total gratuidade. Esse curso deve ter pelo menos X alunos isentos.

- caso o número de isentos seja inferior aos 10% das vagas preenchidas:

O número de alunos isentos do curso ainda não corresponde a 10% do total de vagas preenchidas. Esse curso deve ter pelo menos X isentos.

- caso não existam alunos matriculados, o sistema utilizará a quantidade de vagas oferecidas para calcular o número de isentos.

Verificação do cadastro de isentos

- Justificativa do não cumprimento da política de isenção assinada pelo Coordenador do curso
 - Aba Arquivos da página do Fechamento da Edição

Atenção:

Não foi concedido o mínimo de 10% de alunos com isenção total. Esse curso deve ter pelo menos 2 alunos isentos.

Na aba 'Arquivos', faça o upload de um arquivo .pdf contendo a justificativa do não cumprimento da política de isenção assinada pelo Coordenador do curso ou informe os isentos através do link [Cadastrar Isentos](#).

[Cadastrar Produtos do Fechamento](#)

[Cadastrar Trabalhos do Fechamento](#)

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Fechamento da edição **Arquivo**

Justificativa do não cumprimento da política de isenção*

Nenhum arquivo selecionado (em .pdf, tamanho máximo 4Mb)

Arquivo(s)		
Arquivo	Tipo	Cadastrado em
Baixar arquivo		
Página 1 de 0		
Nenhum registro para visualizar		

Verificação do cadastro de isentos

- **Checklist de prestação de contas**
 - Será verificada a data de aprovação do curso para saber se, caso não exista o mínimo de 10% de alunos com isenção total, o upload da justificativa do não cumprimento da política de isenção deve ser **OBRIGATÓRIO** ou uma **RECOMENDAÇÃO**.
 - ⊗ Caso o curso tenha sido aprovado após **06/11/2018**, o sistema **exigirá** o cadastro da justificativa do não cumprimento da política de isenção, caso não tenha sido feito o cadastro de isentos.
 - ⚠ Caso o curso tenha sido aprovado antes de **06/11/2018**, o sistema **recomendará** o cadastro da justificativa do não cumprimento da política de isenção, caso não tenha sido feito o cadastro de isentos.

Como funciona o preenchimento do credenciamento CERT no sistema

- O credenciamento é uma *autorização* que a CERT dá ao docente para realizar uma atividade **remunerada** e **simultânea** ao regime de trabalho com a USP.
- O sistema exige que seja informado o credenciamento CERT no cadastro dos **ministrantes da turma** e no cadastro dos **responsáveis pelo curso**, quando:
 - o curso é pago;
 - o curso **não** pertence às naturezas Residência Médica e Residência em Área Profissional da Saúde (modalidades uni e multi).
 - a pessoa possui vínculo ativo de Docente USP com jornada RDIDP e com atividade remunerada;



Até 07/11/2018, o sistema **não** exigia CERT para os cursos pertencentes à natureza Prática Profissionalizante.

Como funciona o preenchimento do credenciamento CERT no sistema

- No checklist de Aprovação/Homologação de um curso pago:



Será verificado se os responsáveis pelo curso e/ou ministrantes de uma turma:

- possuem vínculo ativo de Docente USP com jornada RDIDP;
- recebem por essa atividade;
- foi cadastrada na **Caracterização Financeira**, a alínea 'Gratificação por atividade em Convênio'

No cadastro de Responsáveis do Curso, o credenciamento CERT informado deve ser válido no **INÍCIO** do período do curso.

No cadastro de Ministrantes da Turma, o credenciamento CERT informado deve ser válido no **INÍCIO** do período de atuação do ministrante.

Como funciona o preenchimento do credenciamento CERT no sistema

- No checklist de Prestação de Contas de um curso pago:



Será verificado se os responsáveis pelo curso e/ou ministrantes de uma turma:

- possuem vínculo ativo de Docente USP com jornada RDIDP;
- recebem por essa atividade;
- foi cadastrada na **Prestação de Contas**, a alínea 'Gratificação por atividade em Convênio'

No cadastro de Responsáveis do Curso, o credenciamento CERT informado deve ser válido no **FIM** do período do curso.

No cadastro de Ministrantes da Turma, o credenciamento CERT informado deve ser válido no **FIM** do período de atuação do ministrante.

Como funciona o preenchimento do credenciamento CERT no sistema

Procedimento automático executado uma vez por mês:

- Ministrantes
 - Caso o CERT informado tenha vencimento **em menos de 3 meses** e dentro do **período de atuação do ministrante**, o sistema enviará um e-mail para o docente alertando sobre finalização do período de credenciamento CERT dentro do período de atuação do ministrante.
- Responsáveis
 - Caso o CERT informado tem vencimento **em menos de 3 meses** e dentro do **período de oferecimento do curso**, será enviado um e-mail para o Coordenador/Vice alertando sobre finalização do período de credenciamento CERT dentro do período de oferecimento do curso.

Relatório Gerencial de Docentes

- Atividades levadas em consideração:
 - Coordenação e Vice-Coordenação de curso
 - Ministrante de curso
 - Participação de bancas examinadoras
 - Coordenação de projetos de fomento
 - Coordenação e Vice-Coordenação de NACEs
 - Participação de NACEs
 - Coordenação de Eventos
 - Coordenação de projetos do Aprender com Cultura e Extensão
 - Coordenação de projetos do Programa Unificado de Bolsas (Sistema Juno)
- Pode ser acessado pelos papéis Professor, Departamento de Unidade e Comissão de Cultura.

Busca por número do processo

- Gerenciar Cursos
 - Grades
- Gerenciar Inscrição/Matrícula
 - Inscrição
 - Selecionar Inscritos
 - Selecionar Inscritos por lote
 - Matrícula em Cursos/Projetos
 - Matrícula em Disciplina
 - Matriculados
 - Desmatricular aluno
 - Ficha do Aluno
- Gerenciar Certificado
 - Solicitar impressão de certificado
 - Solicitar cancelamento do certificado

Futuras implementações

- Painel de controle dos alunos
- Cadastro de atividades dos docentes
- Integração da prestação de contas entre Apolo e Mercúrio para cursos com convênio
- Autorização da chefia imediata via sistema
- Envio de documentos na inscrição on-line

Obrigada!