

**MODALIDADE:
CULTURA E EXTENSÃO**



Área responsável por convênios da modalidade **CULTURA E EXTENSÃO**

Os convênios da FAU dentro da modalidade **Cultura e Extensão** estão sob a responsabilidade da CCEx da FAU.

E suas submodalidades são:

- Acordo de Cooperação (Internacional ou Nacional)
- Atividade de Formação Profissional
- Atividade de Formação Profissional com mais de um parceiro
- Cartas e Adesões (Internacional ou Nacional)
- Contrato de prestação de serviços de extensão ou difusão cultural (USP Contratada)
- Convênios com entes públicos (Universidades Públicas, Prefeituras, Secretarias)
- Convênio visando ao oferecimento de estágio opcional para profissionais residentes
- Convênios e ajustes com objeto preponderante de Cultura e Extensão
- Curricularização da Extensão (AEX)
- Curso de Extensão - Aperfeiçoamento / Atualização / Difusão / Especialização
- Curso de extensão com mais de um parceiro
- Protocolo de Intenções (Internacional ou Nacional)
- Residência Artística
- Residência em Inovação
- USP Contratada - Atividade de Formação Profissional
- USP Contratada - Curso de Extensão



Convênios da modalidade **CULTURA E EXTENSÃO**

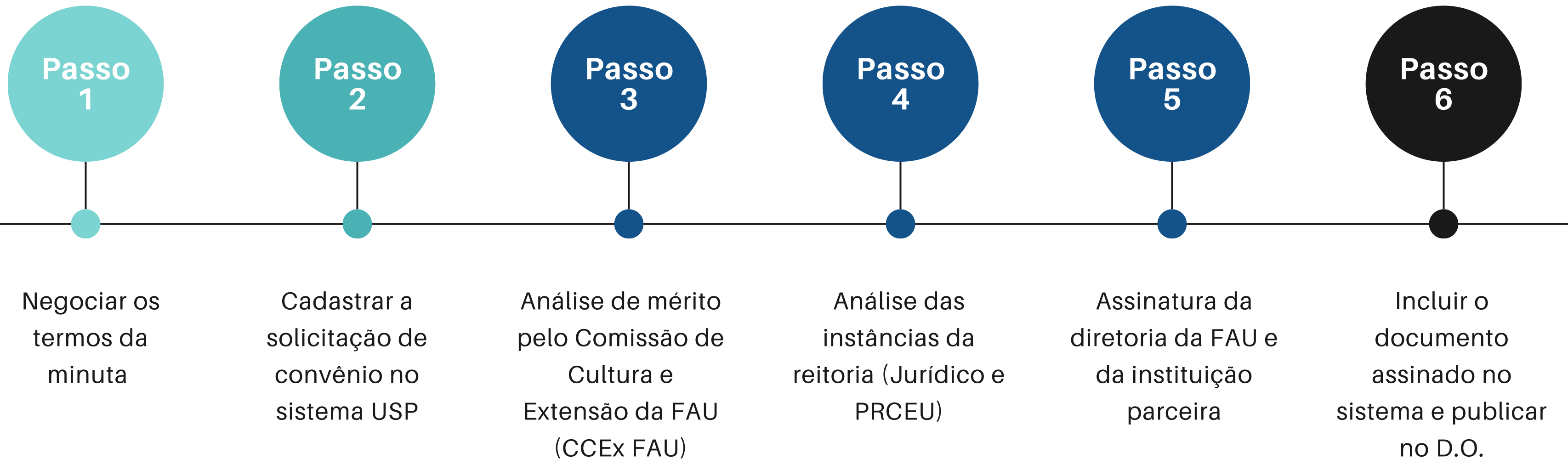
Entre as várias submodalidades de convênios de Cultura e Extensão os convênios com objeto preponderante em cultura e extensão são os mais comuns de serem tramitados, por essa razão, iremos nos focar nessa submodalidade

Convênios com objeto preponderante de Cultura e Extensão

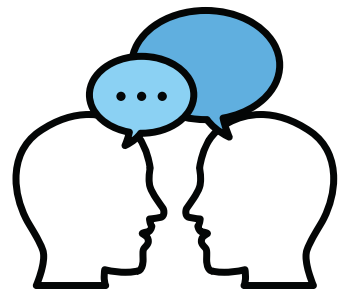
São convênios que tem como objeto um projeto de cultura e extensão. Neste tipo de convênio é obrigatório ter um Plano de Trabalho que será parte integrante do convênio como anexo.



PASSOS PARA SOLICITAR UM CONVÊNIO DE CULTURA E EXTENSÃO



informações detalhadas nas páginas seguintes



Passo 1 - Negociar

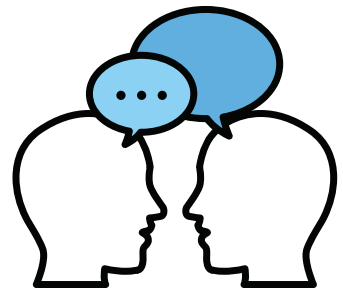
A USP já possui alguns modelos de convênios que poderão ser usados como base para a negociação. É possível acessar esses modelos [neste link](#).

Como os **convênios com objeto preponderante de cultura e extensão** e os de **Curso de Extensão** são os mais comuns de serem tramitados iremos nos focar nesses tipos de convênio.

Quais são os pontos importantes que deverão ser observados durante a negociação:

- as informações da instituição parceira, os dados do representante legal, etc;
- o objeto do convênio;
- em caso verbas envolvidas entre as partes:
 - fazer um cronograma financeiro em conjunto com o parceiro
 - verificar se será necessário acionar um Fundação para gerenciar os recursos
 - conversar com o financeiro da FAU para tirar as dúvidas
- montar o plano de trabalho em conjunto
- a vigência do convênio - as atividades não podem iniciar antes do convênio ser firmado





Passo 1 - Negociar

É possível alterar a minuta padrão da USP?

Sim, é possível!

Só é importante pontuar e justificar essas mudanças no momento do cadastro no sistema, para a análise das instâncias de aprovação.

É possível usar a minuta padrão do parceiro?

Sim, é possível!

Só é deve-se observar se a minuta deles contempla as informações da minuta da USP.

É possível incluir no convênio mais de uma instituição?

Sim, é possível.

Nesse caso são chamados acordos tripartites ou multi-laterais.





Passo 2 - Cadastrar no sistema

A partir de 29 de Novembro de 2024, todos os convênios deverão ser tramitados pelo **Sistema de Convênios USP**



Conforme o artigo 2º da Resolução N° 6966 de 2014, o coordenador do convênio é o responsável por cadastrar o documento no sistema de convênios.

O docente poderá designar **no sistema** uma outra pessoa para realizar esse cadastro. Porém essa pessoa terá acesso a TODOS os convênios cadastrados pelo docente.

O Departamento de Convênios da Reitoria disponibilizou alguns manuais e videos explicando sobre o procedimento de cadastro de convênio.

Recomendamos que o coordenador do projeto veja esses documentos antes de iniciar o cadastro no Sistema de Convênios.

[Link do site.](#)





Passo 2 - Cadastrar no sistema DOCUMENTOS

A partir de 29 de Novembro de 2024, todos os convênios deverão ser tramitados pelo **Sistema de Convênios USP**

Alguns documentos são obrigatórios para a solicitação de convênio ser salva no sistema. A lista abaixo são os documentos mais comuns de serem solicitados:

- Minuta
- Justificativa
- Plano de trabalho
 - Deverá constar: (i) caracterização acadêmica, com os dados dos coordenadores e das atividades a serem desenvolvidas, (ii) caracterização financeira, caso haja verbas envolvidas
- Habilitação Jurídica (comprovação de que o parceiro é constituído de forma legal)
- Habilitação Financeira (CNPJ e se houver verbas: quitação INSS, FGTS)
- De acordo do diretor (a ciência do diretor da unidade sobre o convênio)

Obs.: para convênios internacionais, é obrigatório ter uma versão em idioma português dos documentos!





Passo 3 - Análise do mérito

Após o envio do convênio via Sistema de Convênios USP, a Comissão de Cultura e Extensão da FAU receberá a demanda para analisar o pedido.

Com base nas informações inseridas no sistema, será realizada a análise e se favorável, seguirá para as análises seguintes.



Passo 4 - Análise das demais instâncias

Se aprovado por todas as instâncias (CCEEx, Jurídico, PRCEU e outras que forem pertinentes ao caso), o documento seguirá para a assinatura do Pró-Reitor, conforme delegação de competência (Art. 1º Portaria GR 6580/2014 e Resolução CoCEx nº 7327)

Obs.: caso seja necessário algum ajuste, a instância solicitante devolverá o processo para o coordenador





Passo 5 - Assinatura do convênio

Após a assinatura do Pró-Reitor, o documento retornará para o solicitante a fim de ser assinado pelas partes envolvidas. Recomendamos que o convênio seja assinado digitalmente, sendo que a USP usa o sistema USP Assina e o parceiro pode utilizar o software que melhor atendê-lo.

Caso o convênio seja assinado de **forma manuscrita**, uma versão física (original) de cada idioma deverá ficar com cada partícipe para arquivo.



Passo 6 - Devolução do documento e Publicação

Após o convênio estar assinado pelos representantes legais, deverá ser solicitada a publicação no Diário Oficial do novo convênio firmado.

Além disso, uma cópia do documento completamente assinado pelas partes deverá ser inserida no Sistema de Convênios da USP, com as informações da vigência, assinatura e publicação no DO.



Dúvidas ou problemas

O coordenador do convênio poderá procurar a CCEx da FAU para ajudar com as dúvidas sobre os termos do convênio.

Além disso, dúvidas sobre o sistema de convênios poderão ser encaminhadas para o Departamento de Convênios da Reitoria via [**FALE CONOSCO.**](#)

Material elaborado por:

Fernanda Shoshi
Seção de Apoio Acadêmico
FAU-USP

