	NORMAS E PROCEDIMENTOS	
Tema	Assunto	
Administração de Projetos	Normas e Procedimentos	
Data: 22/04/2009	Codificação da Instrução:	NP01_REG01_IN01
	Referência:	Esclarecimentos sobre NPs FUSP

O Diretor Executivo da Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo, **RESOLVE:** Instituir nova versão do Manual de Normas e Procedimentos da FUSP que uniformiza, disciplina e sistematiza os procedimentos administrativos de projetos sob seu gerenciamento no âmbito do Convênio firmado com a Universidade de São Paulo – USP.

I – INTRODUÇÃO

O Manual de Normas e Procedimentos - **MNP** foi elaborado com o intuito de reunir, de forma ordenada, as instruções e esclarecimentos que já foram fornecidos aos Coordenadores de Projetos gerenciados pela FUSP.

Para o entendimento de sua composição, conteúdo e fundamentação dos diversos assuntos abordados, foi feita uma divisão dos mesmos alocando-os por área de atuação administrativa.

A primeira parte do **MNP** ficará disponível, a partir de **23/04/2009**, no site da FUSP: www.fusp.org.br no link “**Áreaprojetos**”. Neste link serão encontrados outros dois links, sendo o primeiro com acesso público e o segundo com acesso restrito, cuja senha poderá ser obtida conforme instrução nº IN02 INFUSP02.

1ª Parte - “PROJETOS NOVOS” contendo:

- a) Apresentação da FUSP (O que é a FUSP)
- b) Instruções para elaboração de Proposta/Orçamento de Projeto
- c) Tabelas de Valores (taxas de projetos, credenciamento CERT, compras e bolsas)

2ª Parte “PROJETOS EM ANDAMENTOS” contendo:

- a) Demonstrativo Financeiro de Projeto
- b) Normas e Procedimentos
- c) Instrumentos Contratuais
- d) Formulários FUSP
- e) E demais instrumentos necessários à rotina administrativa

II – ESCLARECIMENTOS

1 - Instrução (IN)

A **Instrução (IN)** é instrumento fundamental de apoio com a finalidade de estabelecer, atualizar, informar, e orientar os Coordenadores quanto aos procedimentos administrativos de projetos sob a sua coordenação.

1.1 - Procedimentos: Para cada ação administrativa realizada no projeto, os procedimentos aplicados obedecem ao tipo e complexidade que a envolvem, atendendo legislações específicas vigentes, normas da Universidade de São Paulo, cláusulas de convênios/contratos/acordos estabelecidos e, orientações do Ministério Público do Estado e Tribunal de Contas do Estado.

1.2 - Atualizações: As atualizações de instruções, procedimentos, formulários, modelos de documentos, catálogos, tabelas, fluxogramas, cronogramas, gráficos, e outras publicações, sujeitas a frequentes atualizações, serão disponibilizadas no site da FUSP: www.fusp.org.br link “**áreaprojetos**”, objetivando facilitar sua substituição e divulgação.

1.3 - Responsabilidades do Coordenador: A Instrução (IN) deve ser de conhecimento pleno da Coordenação do Projeto, cabendo-lhe o seu controle e divulgação a todos os membros das equipes envolvidas na execução de tarefas administrativas do projeto (Secretárias/Assistentes/Auxiliares).

1.4 - Divulgação: As atualizações serão comunicadas por e-mails enviados à Coordenação do Projeto com cópia aos seus colaboradores responsáveis pela execução e controle das tarefas administrativas, cujos nomes foram indicados no formulário “**Cadastro de Projetos**”. Veja a seguir o padrão de mensagem que a FUSP enviará:


Esta mensagem é de alta prioridade.

Para: Coordenadores de Projeto FUSP
Cc: Assistentes/Secretárias indicados
Assunto: Atualização de Normas e Procedimentos FUSP

Arial 12

Senhores Coordenadores,

Acesse www.fusp.org.br/areaprojetos/pagamentos para download da versão atualizada da IN (Instrução Norma FUSP) a seguir:

	NORMAS E PROCEDIMENTOS	
Tema	Assunto	
Pagamentos	Serviços Prestados por Pessoa Física	
Data: dd/mm/aaaa	Codificação da Instrução:	NP09_PGRP01_IN01
	Referência:	Periodicidade de Pagamento

Para quaisquer esclarecimentos, solicitamos entrar em contato com o nosso Setor de Contas a Pagar:
Srta. XXXXX - Fone: XXXX - e-mail xxxxxxxxxxx.

Contamos com a colaboração e divulgação desta atualização aos colaboradores de V.Sas, cuja vigência será a partir de **dd/mm/aaaa**.


Atenciosamente,
A Diretoria

1.5 - Forma e Estrutura de Instrução FUSP

A Instrução é elaborada com o aplicativo Word Microsoft – Versão 2003, para impressão em papel tamanho A4. Sua estrutura é composta por:

a) Cabeçalho - contendo:

- o Tema: refere-se matéria a ser tratada
- o Assunto que envolve a matéria
- Data de emissão da Instrução (IN)
- Codificação da Instrução: NP (Norma e Procedimento FUSP)_Cód.da Matéria_Nº da Instrução
- Referência: Título do procedimento específico do assunto que envolve a matéria

	NORMAS E PROCEDIMENTOS	
Tema	Assunto	
Administração de Projetos	Normas e Procedimentos	
Data: 01/04/2009	Codificação da Instrução:	NP01_REG01_IN01
	Referência:	Esclarecimentos sobre NPs FUSP

III – OBJETIVO

- 1) Garantir a segurança, eficiência e qualidade na execução das atividades administrativas/financeiras de projetos sob a coordenação de docentes da USP, cujos recursos são gerenciados pela Fundação, de acordo com Convênio firmando com a Universidade de São Paulo;
- 2) Garantir maior agilização na utilização dos recursos financeiros não orçamentários da USP destinados a projetos realizados na Universidade de São Paulo;
- 3) Garantir o cumprimento padrão de procedimentos definidos pela FUSP, com expectativas evolutivas diante de novas situações e natural redução de erros;
- 4) Garantir a cada projeto, o cumprimento de todas as normas e requisitos legais, quando for o caso, preservando a USP, a FUSP e a própria Coordenação do projeto de quaisquer eventualidades;
- 5) Garantir o acesso a quem de direito, para o acompanhamento e avaliação quanto à credibilidade, qualidade e transparência dos atos gerenciais da FUSP;

- 6) Garantir a transparente administração e solução de problemas quando de sua existência sejam aqueles originados por parte da Coordenação do Projeto e colaboradores, sejam por parte da FUSP.

IV– ÁREAS ENVOLVIDAS

As Normas e Procedimentos são destinados a todas as áreas envolvidas durante a execução do projeto:

- 1) **Pela USP: Unidades, Departamentos, Núcleos, Laboratórios e Centros, executores** do Projeto na USP, as quais respondem pela autorização e realização do projeto.
- 2) **Pela FUSP: Todos os Setores da FUSP** que gerenciam a utilização dos recursos destinados a cada projeto.

V – VANTAGENS DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS FUSP

O correto cumprimento das Normas e Procedimentos estabelecidos pela FUSP apresenta vantagens aos executores de projeto; do mais simples ao mais complexo, sejam financiados por órgãos de fomento (governamentais), sejam por empresas privadas. Apresentamos algumas destas vantagens:

- a) Preservação do executor da atividade em questão, garantindo isenção de qualquer responsabilidade imputável.
- b) Preservação dos Coordenadores de Projeto, que orientando e controlando sua equipe administrativa, evitarão o retrabalho; ônus não previstos no orçamento do projeto; sanções legais quando da prestação de contas em possíveis auditorias do MPE (Ministério Público do Estado), do TCE (Tribunal de Contas do Estado) e outras
- c) Preservação da FUSP na qualidade de gerenciadora mantendo-a cumpridora das obrigações legais, sendo contratada ou contratante de serviços em projetos realizados na USP.
- d) Preservação da FUSP, evitando sua inclusão nos cadastros de inadimplentes nas esferas governamentais e ainda evitando a perda do pleito e direito a convênios com estes órgãos, bem como o recebimento de recursos.