

	<b>NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	
<b>Tema</b>	<b>Assunto</b>	
<b>Normas e Procedimentos</b>	<b>Procedimentos Administrativos Projetos em Andamento</b>	
<b>Data:</b> 18/05/2009	<b>Codificação da Instrução:</b>	NP02_ INFUSP03_ IN01
	<b>Referência:</b>	Instruções Gerais

## I – INTRODUÇÃO

Esta NP (Normas e Procedimentos) tem a finalidade de esclarecer e apoiar a Coordenação de Projeto e sua equipe quanto ao desenvolvimento de tarefas administrativas relacionadas a projetos gerenciados pela FUSP.

Neste documento (NP02\_INFUSP03) foram agrupadas todas as Normas e Procedimentos– **NPs** em vigência, apresentadas em blocos em consonância com o site da FUSP de modo a facilitar a pesquisa e leitura por das instruções por assunto.

Acesse: [www.fusp.org.br/areaprojetos](http://www.fusp.org.br/areaprojetos)

Como já foi esclarecido em **NP01\_REG01\_IN01** – link “**Projetos Novos**”, estes blocos de NPs estão agrupados em 2 grandes partes :

**1ª. Parte: Projetos Novos** – Trata de procedimentos aplicáveis **ANTES** do cadastramento do projeto na FUSP.

**2ª. Parte: Projetos em Andamento** – Trata de procedimentos aplicáveis **DEPOIS** do cadastramento do Projeto na FUSP.

As Normas e Procedimentos (NPs) a seguir são aplicáveis a projetos cadastrados na FUSP para gerenciamento dos recursos recebidos de financiadores/patrocinadores de órgãos governamentais ou de entidades privadas.

Após firmado o Convênio ou Contrato, a Coordenação deverá estar atenta ao cumprimento das NPs FUSP e acompanhar suas atualizações que serão **comunicadas** por e-mail com cópia à(s) pessoa(s) responsável(is) pela execução das tarefas administrativas do projeto.

A Coordenação do Projeto deve tomar ciência e orientar seus colaboradores a fim de contribuir no alcance do objetivo desta Fundação: **Garantir a eficiência e transparência dos métodos de controles e dos serviços em geral prestados pela FUSP junto à COP – Comissão de Orçamento e Patrimônio da USP, TCE – Tribunal de Contas do Estado, MPE – Ministério Público do Estado e outras auditorias que forem necessárias.**

## II – ÍNDICE NPs (Normas e Procedimentos) - SITE FUSP \_\_\_\_\_

### 1ª. Parte – PROJETOS NOVOS

Nº da NP	Assunto	
NP01	NP01_REG01 - Esclarecimentos sobre as Normas e Procedimentos FUSP	
NP02	NP02_INFUSP01 - Instruções para Elaboração de Propostas – Como Elaborar	
NP03	PTabelas de Modalidades (CERT /O t T/Taxas/Bolsas/Compras)	
	NP03_TAB01	Taxas de Projetos
	NP03_TAB02	CERT
	NP03_TAB03	Modalidade de Compras
	NP03_TAB04	Modalidades e Valores de Bolsas
NP04	NP04_A00 - Procedimentos de Abertura de Projeto – Documentos de Abertura	
	NP04_A01	Solicitação de Abertura de Projeto
	NP04_A02	Acordo de Trabalho
	NP04_A03	Termo de Compromisso
	NP04_A04	Descrição Sucinta do Projeto
	NP04_A05	Controle Financeiro do Projeto
	NP04_A06	Cartão de Assinaturas
	NP04_A07	Cadastro do Projeto

### 2ª. Parte – PROJETOS EM ANDAMENTO

Nº da NP	Assunto	
NP02	NP02_INSFUSP02 - Procedimentos para Obter Senha de Acesso – Instruções	
	GNP02_INFUSP0i 3 – Procedimentos Administrativos – Projetos em Andamento	
NP01	NP01_REG02 – Regulamento de Licitação e Contratos	
NP05	NP05_LC00 - Procedimentos de Compra – Pessoa Jurídica – Instruções Gerais	
	NP05_LC01	PAC - Pedido de Compras
	NP05_LC02	Kits Documentos Exigidos- Normas FUSP
	NP05_LC03	Kits Documentos Exigidos- FOMENTO/ Lei 8.666/93
	NP05_LC04	Compra por Dispensa
	NP05_LC05	Compra por Inexigibilidade
	NP05_LC06	Avaliação de Propostas
	NP05_LC07_CTOPJ - Contratos / Termos / Aditivos (Padrão FUSP)	
NP06	NP06_IMP00 - Procedimentos de Importação – Instruções Gerais	
	NP06_IMP01	Roteiro de Importação
	NP06_IMP02	PIMP – Pedido de Importação
NP07	NP01_REG03 – Regulamento de Contratação de Pessoal	
	NP07_DP00 - Procedimentos para Contratação/Movimentação de Pessoal – CLT	
	NP07_DP01	Solicitação de Pessoal CLT
	NP07_DP02	RPC_Requisição de Pessoal Celetista
	NP07_DP03	Boletim de Frequência
	NP07_DP04	Pedido de Férias
	NP07_DP05	Pedido de Rescisão Contratual
	NP07_DP06	Pedido de Contratação de Autônomo
NP07_DP_CTOPF – Contratos / Termos / Aditivos (Padrão FUSP)		
NP08	NP08_BOL00 - Procedimentos para Concessão de Bolsas - Instruções Gerais	
	NP08_BOL01	Solicitação de Bolsa
	NP08_BOL02	Declaração de Desimpedimento
	NP08_BOL03	Dados do Bolsista
	NP08_BOL04	Plano de Pesquisa
	NP08_BOL05	Encaminhamento de Relatórios

	NP08_BOL06	Pedido de Rescisão Contratual de Bolsa
	NP08_BOL_CTO – Contratos / Termos / Aditivos (Padrão FUSP)	
NP09	NP09_PGTO00 - Procedimentos para Pagamentos - Instruções Gerais	
	NP09_PGTO01	Check-List (verificação de Procedimentos)
	NP09_PGTO02_RD01	Instruções para Preenchimento de RD
	NP09_PGTO02_RD02	RD_Relatório de Despesas – Formulário
	NP09_PGTO03_RP01	Instruções para Preenchimento de RP
	NP09_PGTO03_RP02	RP_Requisição de Pagamento – Formulário

### III – SÍNTESE DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS FUSP

As NPs dispostas neste documento NP02\_INFUSP03 são apresentadas de forma sucinta com instruções gerais para todas as Normas e Procedimentos, as quais são apresentadas uma a uma obedecendo aos fundamentos, objetivos e resultados específicos das atividades administrativas que envolvem um projeto cadastrado na FUSP. Acesse: [www.fusp.org.br/areaprojetos](http://www.fusp.org.br/areaprojetos)

Seguem as NPs:

#### **NP01\_REG01 - Esclarecimentos sobre as NPs**

Esta NP tem a finalidade de esclarecer e fundamentar as Normas e Procedimentos que devem ser aplicados em projetos gerenciados pela FUSP.

#### **NP01\_REG02 - Regulamento de Licitação e Contratos**

Esta NP apresenta na íntegra o Regulamento para realização de compras e contratações de serviços para projetos FUSP, aprovado pelo Conselho Curador da FUSP e devidamente registrado. É com base neste regulamento que as demais NPs foram elaboradas, principalmente as que tratam de compras (NP05 e ramificações).

#### **NP01\_REG03 - Regulamento de Contratação de Pessoal**

Esta NP apresenta na íntegra o Regulamento para contratação de pessoal. As demais NPs que tratam deste mesmo assunto, também foram elaboradas com base neste regulamento aprovado pelo Conselho Curador da FUSP e devidamente registrado.

#### **NP02\_INFUSP01 - Como elaborar Proposta - Projetos novos**

Esta NP tem a finalidade de esclarecer e auxiliar a Coordenação do Projeto, docentes da USP, na elaboração de propostas/orçamentos para apresentar aos possíveis financiadores/patrocinadores.

#### **NP02\_INFUSP02 - Obtenção de Senha de acesso**

Esta NP apresenta informação sobre a concessão de senha aos Coordenadores de Projeto para acesso irrestrito às informações inerentes ao(s) projeto(s) sob sua responsabilidade e, ainda, os procedimentos estabelecidos para concessão de senha a terceiros (secretárias/assistentes/auxiliares) que executam as atividades administrativas do projeto.

#### **NP03\_TAB01 - Taxas e Retribuições à FUSP e USP**

Esta NP estabelece os percentuais referentes a taxas operacionais (de gerenciamento) à FUSP e retribuições a USP aplicados sobre o valor total dos recursos do projeto, os quais devem ser considerados em seu orçamento.

a. **Taxa Operacional FUSP**

b. **Retribuições à USP** (veja: as Resoluções nº [3533/1989](#) e nº [4543/1998](#))  
com as atualizações efetuadas até Resolução nº [5456/2008](#) c/c Ofício CODAGE/CIRC/99/98

**NP03 TAB02 - Credenciamento CERT**

Esta **NP** tem a finalidade de orientar à Coordenação do Projeto quanto possibilidade ou não da prestação de serviços por Docentes em regime Dedicção Integral à Docência e Pesquisa (RDIDP). A tabela que compõe esta NP03\_TAB02 é cópia íntegra da **CERT**. **CERT** - É a Comissão supervisora e fiscalizadora dos regimes de trabalho do corpo docente da Universidade de São Paulo.

**NP03 TAB03 - Modalidades de Compras**

Esta **NP** apresenta as tabelas de modalidades e tipos de compras conforme o Regulamento de Licitação e Contratos da FUSP. As tabelas tem a finalidade de auxiliar à Coordenação do Projeto quando da realização compras de bens (material ou equipamentos) e contratações de serviços para projetos com recursos financeiros financiador/patrocinador por entidades/empresas privadas ou por órgãos governamentais (fomento). **Porém, a definição da modalidade e tipo a ser utilizado é de responsabilidade do Setor de Serviços Especiais da FUSP.** Lembrando que para entendimento de cada tabela deve-se saber claramente a origem dos recursos. Vejamos:

**Tabela A - MODALIDADES DE ACORDO COM AS NORMAS FUSP**

**Subtabela A1** – Compra bens e serviços diversos

**Subtabela A2** – Contratação de Serviços de **Obras**

**Tabela B - MODALIDADES DE DE ACORDO COM A Lei 8.666/93 (Fomento)**

**Subtabela B1** – Compra bens e serviços diversos

**Subtabela B2** – Contratação de Serviços de **Obras**

**NP03 TAB04 - Modalidades e Valores de Bolsas**

Esta **NP** tem a finalidade de levar ao conhecimento da Coordenação de Projetos as **modalidades, tipo e valores de bolsas concedidas pela FUSP**.

A FUSP não dispõe de recursos orçamentários para essa finalidade, apenas os gerencia.

Os valores estabelecidos pela FUSP são compatíveis àqueles estabelecidos pela própria Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP (para bolsas semelhantes) e devem estar previstos no projeto e devidamente aprovado pelo seu financiador.

**NP04 A00 - Procedimentos para Abertura de Projeto**

Esta **NP** apresenta as 03 fases de abertura de um projeto na FUSP.

Para que a FUSP possa gerenciar qualquer projeto, é essencial o cumprimento correto dos procedimentos de abertura. O Setor de Central de Relacionamento é responsável pela orientação e validação de cada documento e caso o julgue incorreto, este procederá com sua devolução à Coordenação do Projeto para a devida correção.

**1ª FASE - Envio do Projeto para análise e parecer da FUSP**

## **2ª FASE - Envio do Instrumento de Contratação para Assinatura da FUSP e os Documentos de Abertura do Projeto**

### **3ª FASE - Efetivação da Abertura do Projeto na FUSP**

**IMPORTANTE:** As atividades de projeto somente serão iniciadas quando todos os documentos estiverem preenchidos e devidamente autorizados pelo responsável legal da Unidade/Instituto/Departamento ou Órgão da Universidade de São Paulo (um deles pelo menos) ou se for o caso de Núcleos, pela respectiva Pró-Reitoria.

#### **NP04\_A01 a NP04\_A07 - Documentos de Abertura de Projeto**

Estas **NPs** é o conjunto de documentos necessários para abertura de projeto, ou seja, são os formulários padrão FUSP – que devem ser preenchidos corretamente pela Coordenação do Projeto. Estes documentos estão disponíveis no site da FUSP no link “**areaprojetos**” Acesse: [www.fusp.org.br/areaprojetos](http://www.fusp.org.br/areaprojetos)

Veja a seguir:

<b>Nº da NP</b>	<b>Assunto</b>	
<b>NP04</b>	<b>Documentos de Abertura de Projetos na FUSP</b>	
	<a href="#">NP04_A01</a>	Solicitação de Abertura de Projeto
	<a href="#">NP04_A02</a>	Acordo de Trabalho
	<a href="#">NP04_A03</a>	Termo de Compromisso
	<a href="#">NP04_A04</a>	Descrição Sucinta do Projeto
	<a href="#">NP04_A05</a>	Controle Financeiro do Projeto
	<a href="#">NP04_A06</a>	Cartão de Assinaturas
<a href="#">NP04_A07</a>	Cadastro do Projeto	

#### **NP05 - Procedimentos de Compras e Contratações**

Esta NP05 obedece ao Regulamento de Licitação e Contratos da FUSP em vigência e devidamente aprovado pelo Conselho Curador e trata de modo geral das Normas e Procedimentos para aquisição de qualquer bem (material e/ou equipamento) ou contratação de serviços prestados por Pessoa Jurídica.

É **FUNDAMENTAL** que a Coordenação do Projeto, **antes** de realizar qualquer tipo de compra, tenha pleno conhecimento desta. NP.

Suas instruções são aplicadas de acordo com a origem dos recursos financeiros do projeto, ou seja, se financiados por empresas privadas ou órgãos governamentais (fomento), pois as duas origens possuem tratamento e procedimentos diferentes:

Na Segunda parte do link “**areaprojetos**” do site da FUSP encontram-se suas ramificações que compreendem a **NP05\_LC00 a NP05\_LC07**, conforme seguem:

<b>Nº NP</b>	<b>Assunto</b>
<b>NP05_LC01</b>	<b>PAC – Pedido de Autorização de Compra</b>

Está NP é um formulário padrão FUSP-online, disponível no site da FUSP e preenchido pela Coordenação do Projeto antes de cada compra e/ou contratação. Será devolvido pelo Setor de Licitação e Contratos também online com as instruções de procedimentos cabíveis. Acesse: [www.fusp.org.br/areaprojetos](http://www.fusp.org.br/areaprojetos) no link “Compras”

#### Compras e Contratações – Sob a s Normas FUSP

<a href="#">NP05 LC02 KitFUSP01</a>	Compra Direta
<a href="#">NP05 LC02 KitFUSP02</a>	Compra Simples
<a href="#">NP05 LC02 KitFUSP03</a>	Compra Completa
<a href="#">NP05 LC02 KitFUSP04</a>	Compra Licitação
<a href="#">NP05 LC02 KitFUSP05</a>	Compra por Importação

#### Compras e Contratações – Sob a Lei 8.666/93

<a href="#">NP05 LC03 KitFOMENTO01</a>	Compra Direta
<a href="#">NP05 LC03 KitFOMENTO02</a>	Compra Cotação
<a href="#">NP05 LC03 KitFOMENTO03</a>	Compra Licitação
<a href="#">NP05 LC03 KitFOMENTO04</a>	Compra por Importação

#### Formulários e Modelos de Documentos

<a href="#">NP05 LC04</a>	Carta_Compra por Dispensa
<a href="#">NP05 LC05</a>	Carta_Compra por Inexigibilidade
<a href="#">NP05 LC06</a>	Avaliação de Proposta

#### Contratos e Aditivos de Prestação de Serviços – Pessoa Jurídica

<a href="#">NP05 LC07 CTOPJ00</a>	<b>Procedimentos _ Contratos e Aditivos</b>
<a href="#">NP05 LC07 CTOPJ01</a>	Contrato Prestação de Serviços Pessoa Jurídica
<a href="#">NP05 LC07 CTOPJ02</a>	Aditivo_Prazo e Valor
<a href="#">NP05 LC07 CTOPJ03</a>	Aditivo_Prazo
<a href="#">NP05 LC07 CTOPJ04</a>	Aditivo_Valor
<a href="#">NP05 LC07 CTOPJ05</a>	Termo Recebimento_Provisório_Obras
<a href="#">NP05 LC07 CTOPJ06</a>	Termo Recebimento_Definitivo_Obras
<a href="#">NP05 LC07 CTOPJ07</a>	Distrato

## NP06 - Procedimentos para Importação\_Roteiro

Esta NP06 instrui sobre os procedimentos necessários para que a FUSP, através de seu Setor de Serviços Especiais, execute os trâmites de importação legais para a realização da **compra no exterior**.

A Coordenação do Projeto que necessitar realizar uma Compra por Importação deverá tomar conhecimento de todas as NPs que tratam de compras em geral, cujos procedimentos estão ordenados nas **NP05\_LC00 a NP05\_LC07** e ainda a **NP09** que trata de pagamentos.

O **Processo de Compra** por Importação é tratado nas NP05\_LC00 instruções Gerais e especificamente a **NP05\_LC01 a NP05\_LC07**, relacionando os procedimentos e documentos exigidos para esse tipo de compra.

Sendo assim, nesta **NP06 Procedimentos para Importação** será abordado apenas os trâmites de importação:

Acesse: [www.fusp.org.br/areaprojetos](http://www.fusp.org.br/areaprojetos)

Entenda que “**Processo de Compras**” (Setor de Licitação e Contratos) é o conjunto de procedimentos e documentos necessários para montar um “**Processo de Importação (trâmites executados pelo Setor de Serviços Especiais)**”.

Para melhor entendimento, ler:

[NP06 IMP00 – Instruções Gerais](#) e [NP06 IMP01 Roteiro de Importação](#)

## NP07 - Procedimentos para Administração de Pessoal

Esta NP07 trata dos procedimentos exigidos para a contratação e movimentação de pessoal sob o regime CLT, compreendendo: o Processo Seletivo, Admissão, Apontamento de Horas, Folha de Pagamento, Férias, Afastamentos, Concessão de Benefícios e Rescisão.

Atualmente, o Setor de Pessoal da FUSP é ainda responsável pela contratação de autônomos, portanto, nesta NP07 também se enquadram os procedimentos para esse tipo de contratação de pessoa física para prestação de serviços de qualquer natureza.

<b>NP01_REG03 – Regulamento de Contratação de Pessoal</b>	
<b>NP07_DP00 - Procedimentos para Contratação/Movimentação de Pessoal – CLT</b>	
<a href="#">NP07_DP01</a>	Solicitação de Pessoal CLT
<a href="#">NP07_DP02</a>	RPC_Requisição de Pessoal Celetista
<a href="#">NP07_DP03</a>	Boletim de Frequência
<a href="#">NP07_DP04</a>	Pedido de Férias
<a href="#">NP07_DP05</a>	Pedido de Rescisão Contratual
<a href="#">NP07_DP06</a>	Pedido de Contratação de Autônomo
<b>NP07_DP07CTOPF – Contratos / Termos / Aditivos (Padrão FUSP)</b>	
<a href="#">NP07_DP07_CTOPF00</a>	<b>Procedimentos_Contratos e Aditivos - Instruções</b>
<a href="#">NP07_DP07_CTOPF01</a>	Contrato Prestação de Serviços de Autônomos
<a href="#">NP07_DP07_CTOPF02</a>	Aditivo_Prazo e Valor
<a href="#">NP07_DP07_CTOPF03</a>	Aditivo_Prazo
<a href="#">NP07_DP07_CTOPF04</a>	Aditivo_Valor

## NP08 - Procedimentos para Concessão de Bolsas

Esta NP08 trata dos procedimentos cabíveis à concessão de bolsas a estudantes da Universidade de São Paulo e outras universidades conveniadas com a FUSP.

<b>NP08_BOL00 - Procedimentos para Concessão de Bolsas - Instruções Gerais</b>	
<a href="#">NP08_BOL01</a>	Solicitação de Bolsa
<a href="#">NP08_BOL02</a>	Declaração de Desimpedimento
<a href="#">NP08_BOL03</a>	Dados do Bolsista
<a href="#">NP08_BOL04</a>	Plano de Pesquisa
<a href="#">NP08_BOL05</a>	Encaminhamento de Relatórios
<a href="#">NP08_BOL06</a>	Pedido de Rescisão Contratual de Bolsa
<b>NP08_BOL_CTO – Contratos / Termos / Aditivos (Padrão FUSP)</b>	
<a href="#">NP08_BOL07_CTO01</a>	<b>Procedimentos_Contratos e Aditivos - Instruções</b>
<a href="#">NP08_BOL07_CTO02</a>	Contrato de Concessão de Bolsa
<a href="#">NP08_BOL07_CTO04</a>	Aditivo_Prazo e Valor

<a href="#">NP08 BOL07 CTO05</a>	Aditivo_Prazo
<a href="#">NP08 BOL07 CTO06</a>	Aditivo_Valor

## NP09 - Procedimentos para Pagamentos

A NP09 trata dos procedimentos aplicáveis aos pagamentos à **pessoa física** e à **pessoa jurídica**. Lembrando que há dois formulários padrão FUSP:

### a) RD – Relatório de Despesas

Utilizá-lo SOMENTE se for por motivo de reembolso de despesas, cujo formulário e instruções de preenchimento estão no site da FUSP.

Também nesta NP são tratados os procedimentos aplicáveis aos pagamentos a serem efetuados à pessoa jurídica, SOMENTE se for motivo de pagamentos referente à aquisição de material/equipamento ou prestação de serviços, neste caso, o documento utilizado é **RP** – Requisição de Pagamento , cujo formulário e instruções de preenchimento estão no site da FUSP.

Acesse: [www.fusp.org.br/areaprojetos](http://www.fusp.org.br/areaprojetos) no link “**pagamentos**”

NP09_PGTO00 - Procedimentos para Pagamentos - Instruções Gerais	
<a href="#">NP09 PGTO01</a>	<b>Check-List</b> (verificação de Procedimentos)
<a href="#">NP09 PGTO02 RD01</a>	Instruções para Preenchimento de RD
<a href="#">NP09 PGTO02 RD02</a>	<b>RD</b> _Relatório de Despesas – Formulário
<a href="#">NP09 PGTO03 RP01</a>	Instruções para Preenchimento de RP
<a href="#">NP09 PGTO03 RP02</a>	<b>RP</b> _Requisição de Pagamento – Formulário