

PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DE PROJETO

1. INTRODUÇÃO

A FUSP - FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, na qualidade de Gestora Administrativa e Financeira de projetos de pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional científico e tecnológico, firmados com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais e executados pela USP – Universidade de São Paulo, estabeleceu um processo administrativo com o objetivo de garantir o cumprimento do Acordo de Cooperação firmado com a USP e também garantir a integridade, confiabilidade e credibilidade junto a sociedade e órgãos governamentais, em especial o MPE – Ministério Público do Estado de São Paulo e TCE – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e proteger por consequência os Coordenadores de Projetos.

Para que um docente USP tenha seu projeto gerenciado pela FUSP, deverá iniciar as tratativas com a Central de Relacionamento da FUSP e apresentar o **Plano de Trabalho** e demais informações pertinentes ao projeto, para análise e orientações sobre as questões administrativas e financeiras.

Central de Relacionamento:

Julio César – Fone: (11) 3035-0555 - julio@fusp.org.br

Fernanda Santos – Fone (11) 3035-0564 – fernandasantos@fusp.org.br

2. PLANO DE TRABALHO:

Para a elaboração do Plano de Trabalho, o Docente deverá observar a **Resolução USP nº 7.290**, de 14/12/2016, que dispõe sobre as taxas de promoção a pesquisa, ensino, cultura e extensão e critérios de isenção da USP para convênios, contratos, cursos de extensão e consultorias. Também devem ser observados o **Acordo de Cooperação USP/FUSP** e o **Estatuto do Docente USP**:

<http://fusp.org.br/demonstrativo/downloadcircular.php?circular=C042017.pdf>

<http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-7290-de-14-de-dezembro-de-2016>

<http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-7271-23-de-novembro-de-2016>

3. FORMATOS DE PROJETOS:

- **PROJETOS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

O Docente deverá cadastrar e tramitar o projeto no **PORTAL DE CONVÊNIOS USP**:

<https://uspdigital.usp.br/conveniousp>

Após a aprovação, será gerado o Termo Jurídico e Plano de Trabalho a serem assinados por todas as partes.

O Portal de Convênios da USP foi instituído para registro das informações relativas aos convênios, contratos de prestação de serviços e outros ajustes do gênero, em que a USP figure como contratada/executora.

- **PROJETOS DE CURSOS**

O Docente deverá cadastrar e tramitar o Projeto de Curso *lato-sensu* no **SISTEMA APOLO USP:**

<https://uspdigital.usp.br/apolo/>

Após as aprovações pertinentes, deverá ser encaminhado para a Central de Relacionamento da FUSP as Caracterizações Acadêmica e Financeira devidamente aprovadas e assinadas juntamente com os ofícios de aprovação do Curso no Departamento, Unidade/Câmara de Curso e da PRCEU.

4. ABERTURA DO PROJETO NA FUSP:

Após aprovações do projeto no sistema devido da USP, o Docente deverá acessar o site da FUSP: <http://www.fusp.org.br/>, em Área de Projetos, Projetos Novos, baixar os documentos listados abaixo, preencher, colher as assinaturas e encaminhar para a Central de Relacionamento da FUSP, juntamente com as devidas aprovações do projeto no Sistema USP.

- [SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROJETO](#)
- [CONVÊNIO ESPECÍFICO PARA A GESTÃO DE PROJETO](#)
- [CADASTRO DE COORDENADOR](#)

Cumpridas as etapas descritas acima e apresentados os documentos necessários, após análise e aprovação na FUSP, o projeto será cadastrado em nosso sistema. Na sequência, o Coordenador receberá um e-mail, com a senha de acesso ao nosso sistema de gestão de projetos.

Observação: Somente após a 1ª liberação dos recursos financeiros, é que o Coordenador poderá dar início as contratações e compras necessárias para a execução do projeto.