



ATAd

ORDEM DE SERVIÇO Nº 03/2011

Dispõe sobre normas a serem observadas pelos Chefes de Departamentos, Diretores de Centros, Docentes e Alunos, quanto à concordância da Chefia do Departamento para solicitação de assinatura do Dirigente da EESC em documentos tais como: Auxílios, Aditivos, Bolsas de Estudos, entre outros.

Geraldo Roberto Martins da Costa, Diretor da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, determina:

Artigo 1º: Os documentos relativos a **Auxílios, Aditivos, Bolsas de Estudos**, entre outros, com necessidade de concordância e assinatura do **Dirigente** deverão ser encaminhados à **Diretoria da EESC** acompanhados do formulário padrão em anexo, devidamente preenchido e com a **concordância da Chefia do Departamento** do docente responsável.

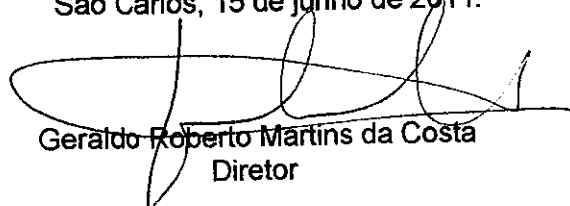
Artigo 2º: O encaminhamento à **Diretoria da EESC** deverá ser efetuado através da Secretaria do Departamento ou Centro, com antecedência mínima de **03 (três) dias** antes do prazo final estipulado para entrega de tais documentos às Agências de Fomento, Instituições ou Empresas.

Artigo 3º: Esta portaria não corresponde a documentos relativos a Convênios Nacionais e Internacionais, submissão de Pré-Projeto (Convênios), Termo de Adesão, Termo de Cooperação, por se tratarem de documentos institucionais os quais são assinados pelo Reitor da Instituição (USP), devendo, no entanto, seguir normas de orientações constantes na **Ordem de Serviço EESC nº 12/2010** em anexo.

Artigo 4º: A inobservância dessas instruções será de total responsabilidade do interessado.

Artigo 5º: Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando a **Ordem de Serviço nº 05/2010**.

São Carlos, 15 de junho de 2011.



Geraldo Roberto Martins da Costa
Diretor



**EESC
SUSTENTAVEL**

Participe deste programa. Se necessário utilize o verso

Memorandum Nº _____

SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DO DIRIGENTE DA EESC

Departamento: _____

Memorandum Nº _____

DADOS DO PROJETO

CATEGORIAS:

- Solicitação de Auxílio (qualquer modalidade)
- Termo de Outorga de Auxílio Individual (contrato)
- Anexo III (FAPESP) Infraestrutura Institucional Necessária
- Termo Aditivo de Auxílio (qualquer modalidade)
- Bolsa (qualquer modalidade)
- Termo de Transferência de Bens (bolsista FAPESP - doação)
- Termo de Doação de Bens
- Outras - Especificar: _____

**Agências de Fomentos /
Instituições / Empresas:**

- FAPESP
- CAPES
- CNPq
- FINEP
- Outra: _____

NOME DO DOCENTE RESPONSÁVEL: _____

TÍTULO DO PROJETO: _____

NO CASO DE SOLICITAÇÃO DE BOLSA INDICAR O NOME DO BOLSISTA / MODALIDADE DA BOLSA: _____

INDICAR O LOCAL UTILIZADO PARA DESENVOLVIMENTO DO PROJETO OU ALOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS (Laboratório(s) / Departamento): _____

HÁ NECESSIDADE DE INFRAESTRUTURA ADICIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO OU ALOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS?

- Não se aplica
- NÃO
- SIM, a infraestrutura adicional está contemplada no projeto e será instalada no local indicado.
- SIM. Indicar a infraestrutura adicional caso dependa de ações por parte da Chefia do Departamento ou da Direção da Unidade. *Se necessário utilize o verso.*

DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura do Docente Responsável _____

CONCORDÂNCIA DA CHEFIA

DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura e Carimbo
Chefe do Departamento _____

Recebido pela Diretoria da EESC em ____ / ____ / ____



ORDEM DE SERVIÇO Nº 12/2010

Dispõe sobre normas a serem observadas pelos Chefes de Departamentos, Diretores de Centros e Docentes, nos casos de submissão de Pré-Projeto (Convênios), Termo de Adesão/Cooperação ou formalização de Convênios Institucionais (nacionais ou internacionais), que envolvam recursos financeiros e que a EESC/ USP figure como contratada.

Considerando a publicação das Resoluções USP nºs 5.448 e 5.449/2008 e posterior alteração, que tratam respectivamente da tramitação e gestão dos convênios e contratos institucionais através de processo eletrônico, nos casos em que a USP figure como contratada;

Considerando a necessidade de detalhar as instruções contidas na Portaria EESC nº 29/2008, publicada em 18 de junho de 2008, especialmente do **artigo 5º**;

Considerando que convênio financeiro se configura como um acordo firmado entre entidades públicas ou entidade (s) pública (s) e particular (es), formalizado através de Fundações ou não, que impliquem repasses financeiros para a entidade pública;

Maria do Carmo Calijuri, Diretora da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, determina:

Artigo 1º: O Serviço de Convênios – SVCONV da EESC ficará responsável pela abertura dos processos de submissão de Pré-Projeto (convênios); Termo de Adesão/ Cooperação e formalização de Convênios da EESC, mediante a **análise prévia da minuta e da documentação obrigatória**. Para tanto, o Departamento ou Docente responsável deverá enviar (em arquivos separados e devidamente identificados) em formato "doc" ou "pdf", os seguintes documentos para o e-mail svconv@sc.usp.br :

- I) Plano de trabalho;
- II) Nome dos coordenadores e instituições partícipes do projeto;
- III) Comprovante de credenciamento na CERT dos partícipes da Instituição (USP);
- IV) Cronograma detalhado do plano de trabalho (especificar valores, período, parcelas de liberação financeira);
- V) Plano de Aplicação dos Recursos de acordo com o detalhamento contido no **Anexo I** desta Ordem de Serviço, inclusive com a demonstração do cálculo de overhead (Resoluções RUSP 4543/98 e 5456/2008; Portaria EESC 38/2010);
- VI) Rol dos responsáveis pela assinatura do Convênio, constando **nº R.G., Endereço Residencial e Cargo**;
- VII) Cópia do Contrato Social (quando envolver empresa);
- VIII) Cópia do Estatuto (quando envolver fundações e outros);
- IX) Cópia da ata ou da publicação no Diário Oficial das designações dos representantes legais (quando envolver fundações e outros);



- X) Certidões de INSS e FGTS, principalmente quando envolver empresas privadas. O Serviço de Convênios auxiliará na obtenção *online* dessas certidões.

Artigo 2º: Após a análise e formalização do processo, o Serviço de Convênios realizará o cadastramento do convênio junto ao sistema *e-convênios* da USP no Mercurio Web.

Artigo 3º: O prazo do convênio deve ser determinado e coincidir com o previsto no plano de trabalho. O limite máximo permitido é de **(05) cinco anos**, com base na **Lei Federal nº 8.666/93**. É nulo o início de atividades antes da formalização do convênio.

Artigo 4º: Os valores ou percentuais das taxas de overhead (RUSP, Diretoria EESC e Departamento) incidentes nas atividades, deverão ser recolhidos conforme instruções da **Portaria EESC Nº 38/2010**, sendo devidamente identificados junto ao Cronograma de Desembolso.

Parágrafo único: Caso sejam concedidas **isenções** de quaisquer das **taxas de overhead** mencionadas, também deverão ser apresentados os documentos comprobatórios de tais concessões.

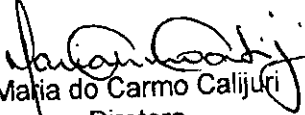
Artigo 5º: Nos casos de Convênio Financeiro Internacional, a Minuta do Termo deverá ser encaminhada no idioma de origem da Instituição ou empresa, acompanhada de uma versão em português.

Artigo 6º: Todos os documentos mencionados no **Artigo 1º**, entre outros, deverão ser enviados ao Serviço de Convênios **em tempo hábil ao perfeito cumprimento da tramitação interna e externa da Instituição (ilustrada no Anexo II)**, definida pelas **Resoluções USP 5.448 e 5.449/2008 e suas alterações**. Devem-se considerar os prazos para análise e aprovação em cada instância envolvida.

Artigo 7º: As aprovações "ad referendum" e casos "excepcionais", caberão somente em apenas uma das instâncias da EESC, ou seja, ou pelo Conselho do Departamento ou pela Congregação da EESC.

Artigo 8º: Esta Ordem de Serviço e respectivos anexos, bem como demais informações, encontram-se disponíveis no portal EESC (menu Administração/ Assistência Técnica Financeira/ Serviço de Convênios) e entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando a Ordem de Serviço 07/2009.

São Carlos, 30 de setembro de 2010


Maria do Carmo Calijuri
Diretora



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
ESCOLA DE ENGENHARIA DE SÃO CARLOS

ANEXO I – Ordem de Serviço nº 12/2010 Detalhamento de Despesas - Plano de Aplicação de Recursos

Despesas Correntes/Custeio

- Pagamento de Pessoal e Encargos – Docentes Coordenadores
- Pagamento de Pessoal e Encargos – Docentes da USP Não-Coordenadores
- Despesas com Pessoal - Transporte
- Despesas com Pessoal - Hospedagem
- Despesas com Pessoal - Alimentação
- Despesas com Pessoal - Diárias
- Material de Consumo - Nacional
- Material de Consumo – Importado
- Outros Custos – Taxas Administrativas – Fundação
- Outros Custos – Em geral
- Serviços de Terceiros – Pessoa Física – Professores convidados
- Serviços de Terceiros – Pessoa Física – Monitores/Bolsistas/Estagiários
- Serviços de Terceiros – Pessoa Física – Bolsa Estudante – no País e/ou no Exterior
- Serviços de Terceiros – Pessoa Física – Encargos
- Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Em geral
- Despesas Bancárias – Em geral

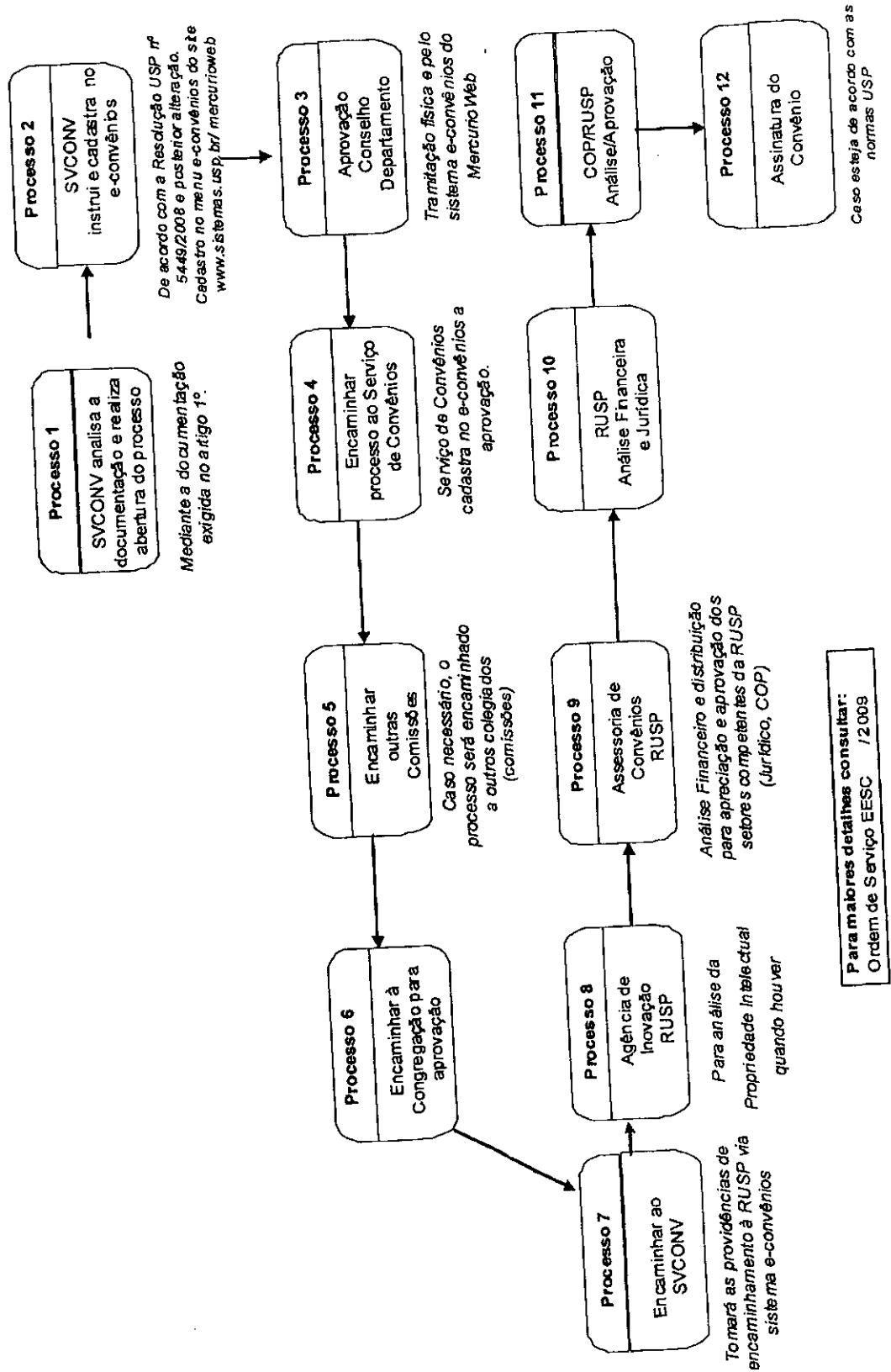
Despesas Capital

- Obras/Instalações – Obras
- Obras/Instalações – Instalações
- Obras/Instalações – Em geral
- Equipamentos – Nacional
- Equipamentos – Importado
- Equipamentos – Em geral

YEC

ANEXO II – Ordem de Serviço nº 12/2010

Roteiro de Tramitação de Convênios – EESC



700



ORDEM DE SERVIÇO Nº 05/2010

Dispõe sobre normas a serem observadas pelos Chefes de Departamentos, Diretores de Centros e Docentes, quando da Anuência do Dirigente da EESC em solicitações de Auxílios/Aditivos e Bolsas, junto às Agências de Fomento: Fapesp, CNPq, Capes e outras.

Maria do Carmo Calijuri, Diretora da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, determina:

Artigo 1º: A documentação relacionada à **Auxílios/Aditivos e Bolsas** junto às Agências de Fomento, com necessidade de anuência do Dirigente da EESC deverão ser entregues ao **Serviço de Convênios da EESC** acompanhadas de memorando de solicitação, com a concordância da **Chefia do Departamento** do interessado, no prazo máximo 03 (três) dias antes do prazo final estipulado pelas Agências de Fomento.

Artigo 2º: A documentação deverá ser entregue pelo interessado ou por terceiros, de preferência **pessoalmente** no Serviço de Convênios ou através de registro junto ao Serviço de Protocolo da EESC.

Artigo 3º: O prazo para devolução da documentação/solicitação devidamente assinada pelo Dirigente junto ao **Serviço de Convênios** será de **01 (um) dia** após a entrega do documento (exceto em casos excepcionais, tais como ausência dos Dirigentes).

Artigo 4º: Demais dúvidas ou casos omissos poderão ser sanados através do Serviço de Convênios da EESC (pelo e-mail svconv@sc.usp.br ou telefone 16 3373-9253).

Artigo 5º: A inobservância dessas instruções será de total responsabilidade do interessado.

Artigo 6º: Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando a Ordem de Serviço nº 04/2009.

São Carlos, 20 de agosto de 2010.


Maria do Carmo Calijuri
Diretora