

PORTARIA 36/2016

Dispõe sobre a formalização de contratos de assessoria, consultoria e demais atividades previstas na Resolução CERT 3533/89 entre Docentes da EESC e outras Instituições, inclusive por intermédio de Fundações.

Considerando as determinações das Resoluções RUSP 4542/98 e 4543/98, modificadas pelas Resoluções 5.427/07 e 5.456/08, bem como a Portaria EESC 32/2016;

Considerando as orientações mencionadas no Parecer C.J.P. nº 908/10, PG.P 3398/11, Parecer PG.P. 751/15, Parecer PG.P. 1199/16, Resolução 5940/11 e Resolução CoCEx 5009/03;

Paulo Sergio Varoto, Diretor da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, determina:

Artigo 1º: As atividades abrangidas por esta Portaria se referem àquelas previstas na Resolução CERT nº 3533, de 22 de junho de 1989 e suas alterações, além Resolução 5940/11, sobre prestação de serviços que compreendem a execução de consultoria, assessoria, ensaios de laboratórios, cursos, palestras, treinamentos, perícias e outros serviços, desenvolvidos por Docentes da EESC realizadas em caráter pessoal, sem responsabilidade da Universidade por essas atividades e sem a utilização de quaisquer recursos a ela vinculados, tais como equipamentos, instalações, pessoal ou bens, a outras instituições por intermédio de Fundações ou de forma direta.

Parágrafo único: A Resolução USP 5940/11, em seu artigo 32ª, determina que quaisquer atividades por intermédio de Fundações ou de forma direta que requeiram a utilização de equipamentos, bens, instalações ou pessoal da Universidade são consideradas prestação de serviços especializados e deverão ser formalizadas em conformidade com a Resolução USP 6.966/14, ou

seja, através de convênios ou contratos com a Universidade de São Paulo, com a interveniência de uma ou mais Unidades ou Órgãos da Universidade, sob responsabilidade de um Coordenador, pertencente ao quadro de Docentes ou servidores de uma Unidade ou Órgão da Universidade e com a colaboração de discentes da Universidade.

Artigo 2º: Para viabilizar as atividades mencionadas no Artigo anterior, o interessado poderá formalizá-las através da própria EESC ou de Fundações. Para tanto, a instituição/empresa externa deverá enviar carta convite de solicitação de atividades diretamente ao Departamento/Docente envolvido e/ou Fundações.

Artigo 3º: Após consenso entre as partes contratantes (ex.: Instituição, Empresa, Fundação, Docente e Departamento) sobre a realização dos serviços, o Docente deverá encaminhar os documentos a seguir, através de processo com identificação do interessado (título: Assessoria e/ou Consultoria) ao Serviço de Convênios da Escola de Engenharia, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do início serviço:

- I) Carta de intenção e/ou convite, para desenvolvimento da atividade;
- II) Minuta de contrato formulada pela Instituição solicitante para a Fundação ou diretamente pelo Docente (vide Anexo III, modelo para adequações);
- III) Cópia atualizada do credenciamento do(s) Docente (s) na **CERT**;
- IV) Formulário Anexo I - Formulário de Autorização para Participação em Atividades Docentes, devidamente preenchido e assinado pelo Chefe do Departamento e aprovado pelo Conselho do Departamento;
- V) Formulário Anexo II - Cronograma Físico Financeiro.

Parágrafo único: o processo com a referida documentação deverá ser encaminhado somente nos casos confirmados em consenso com as Instituições envolvidas de que as atividades serão efetivamente concretizadas. Deverá ser aberto um único processo por Docente para a formalização dessas atividades, independente dos períodos desempenhados.

Artigo 4º: O Serviço de Convênios da EESC, recebendo a tempo o processo devidamente instruído, procederá à análise e tramitação junto aos órgãos da EESC, conforme segue:

- I) Serviço de Pessoal da EESC, para validação da carga horária permitida;
- II) Diretoria, para apreciação e encaminhamento;
- III) Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD);
- IV) Egrégia Congregação; simultaneamente com a autorização do Sr. Diretor, para início das atividades (conf. Parecer PG.P 751/2015);
- V) Serviço de Convênios, que verificará as taxas incidentes, dando ciência da decisão da Congregação, ao interessado, à Fundação, ao Serviço de Pessoal e Serviço de Tesouraria, quando cabível.

Artigo 5º: Conforme mencionado no Artigo 4º, inciso I, cabe ao Serviço de Pessoal verificar se as atividades não ultrapassam o total de 8 (oito) horas semanais.

Parágrafo único: Conforme Parecer PG.P 3398/11, o Conselho/Chefia do Departamento deverá supervisionar o docente em suas atividades de convênios, assessorias e correlatos, de modo a zelar para que não haja prejuízo de suas atividades acadêmicas.

Artigo 6º: Fica sob responsabilidade das Instituições, inclusive Fundações, o controle do(s) *recibo(s) de pagamento ou cópia do(s) cheque(s)* fornecido(s) pela fonte pagadora pelo período do acordo, para acompanhamento dos valores contratados, bem como recolhimento das taxas previstas na Portaria EESC 32/2016.

Artigo 7º: É proibido o início das atividades sem a devida aprovação da Congregação e do Conselho do Departamento EESC para o exercício dessas atividades. Portanto, a formalização de contratos, pagamentos, reembolsos e demais transações financeiras relativas às atividades elencadas nesta Portaria deverão ocorrer somente após aprovação dessas instâncias institucionais.

Parágrafo único: As aprovações “ad referendum” em 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: Quando as atividades mencionadas no **Artigo 1º** forem contratadas diretamente entre o Docente e a Instituição pertinente, estas devem ser consideradas como atividades não vinculadas à EESC, **cabendo apenas a necessidade de recolhimento das taxas devidas à Instituição**. Nesses casos, os pagamentos serão efetuados diretamente ao Docente, sendo necessário o cumprimento das prerrogativas contidas nos Artigos 3º e 4ª.

Parágrafo único: Quando ocorrer os pagamentos, o Docente será o responsável pela entrega dos Recibos de Pagamentos, das cópias de cheques e demais documentos fornecidos pela fonte pagadora ao **Serviço de Tesouraria da EESC**, que permanecerá em posse do processo até ao final do contrato, para possibilitar os recolhimentos necessários.

Artigo 9º: Casos omissos e excepcionais, que envolvam autorização fora dos trâmites estipulados nesta Portaria, deverão ser submetidos à apreciação do Sr. Diretor.

Artigo 10º: O não cumprimento das instruções contidas nesta Portaria acarretará em responsabilidades pelo ato praticado (sanções administrativas e regimentais), bem como o que determina a Resolução 3533/89, Artigo 15, parágrafo 2º (exclusão RDIDP).



EESC · USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Administrativa

Artigo 11: Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revoga a Ordem de Serviço 04/2010, de 07 de junho de 2010 e poderá ser consultada junto ao portal EESC <http://www.eesc.usp.br>, link **Legislações - Portarias**.

São Carlos, 16 de Junho de 2016.

Paulo Sergio Varoto

Diretor

Registrado às fls. 51 a 55 do Livro competente sob o n° XVIII da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo.

Assistência Técnica Administrativa

16/06/2016