

# 1º EDITAL SANTANDER/USP/FUSP DE Direitos Fundamentais e Políticas Públicas

## PRÓ-REITORIA DE CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

### 1. OBJETIVO

1.1. O objetivo do presente edital é apoiar financeiramente projetos de promoção dos Direitos Fundamentais e de Políticas Públicas na área de cultura e extensão universitária.

### 2. CATEGORIAS

2.1. O apoio destina-se a projetos inseridos nas seguintes categorias:

- a) **Direitos Fundamentais:** ações referentes à promoção de direitos humanos, para contribuir para a diminuição de preconceitos em relação às minorias sociais, tais como questões relacionadas às relações étnico-raciais, de gênero e aquelas relacionadas à inserção de pessoas portadoras de deficiência física e mental;
- b) **Políticas Públicas:** ações decorrentes de compromisso com a responsabilidade social, tais como acesso à informação, acervos e à educação, conservação de patrimônio cultural, campanhas em saúde coletiva e ações educativas que visem à melhoria da qualidade de vida da população.

### 3. MODALIDADES DE PROJETO

3.1. O apoio financeiro destina-se a projetos que apresentem ações e atividades com as finalidades descritas no item 2.1, por meio da realização de uma ou mais das seguintes ações:

- Cursos de difusão e workshops;
- Ações educativas, campanhas e atividades de divulgação;
- Elaboração de material educativo;
- Conservação e divulgação de acervos;
- Manutenção de exposições

### 4. PROPONENTES

4.1. O projeto deve ser proposto por docentes ativos, vinculados às unidades de ensino e pesquisa, museus, institutos especializados e demais órgãos da Universidade de São Paulo.

4.2. A execução financeira dos projetos selecionados se dará no âmbito da unidade executora do proponente, diretamente com a Fundação de Apoio a Universidade de São Paulo, sendo que deverá ser juntada ao processo do projeto, carta de anuência de seu dirigente.

## **5. RECURSOS FINANCEIROS**

5.1. Serão aprovados 15 (quinze) projetos no valor de R\$ **5.000,00 (cinco mil reais) cada um**, oriundos de recursos alocados na Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo em consonância com o contido no termo de cooperação para viabilização de projetos acadêmicos e culturais celebrados entre a Universidade de São Paulo, A Fundação de Apoio a Universidade de São Paulo e o Banco Santander.

5.2. A FUSP será responsável pela gestão administrativa e financeira necessária à execução dos projetos.

## **6. ITENS FINANCIÁVEIS**

6.1. Poderão ser financiados, observadas as regras e procedimentos administrativos e financeiros da FUSP, os seguintes itens:

- material de divulgação (do material de divulgação deverão obrigatoriamente constar, em destaque, o apoio da Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária, bem como o logotipo da PRCEU, disponível nos seguintes endereços eletrônicos: <http://www.prceu.usp.br> e <http://uspdigital.usp.br/apolo> e a logomarca do Banco Santander, cujo arquivo deverá ser solicitado à Divisão Administrativa e Financeira desta Pró-Reitoria, através do e-mail [proadfin@usp.br](mailto:proadfin@usp.br). Cabe ressaltar que antes de ser confeccionado o material, deverá ser enviado para o e-mail acima, a arte para validação pelo Banco Santander no que diz respeito à divulgação do apoio concedido).

- produção de material educativo (do material educativo deverão obrigatoriamente constar, em destaque, o apoio da Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária, bem como o logotipo da PRCEU, disponível nos seguintes endereços eletrônicos: <http://www.prceu.usp.br> e <http://uspdigital.usp.br/apolo> e a logomarca do Banco Santander, cujo arquivo deverá ser solicitado à Divisão Administrativa e Financeira desta Pró-Reitoria, através do e-mail [proadfin@usp.br](mailto:proadfin@usp.br). Cabe ressaltar que antes de ser confeccionado o material, deverá ser enviado para o e-mail acima, a arte para validação pelo Banco Santander no que diz respeito à divulgação do apoio concedido);

- material de consumo (consideram-se material de consumo os itens com pouca durabilidade ou de consumo rápido, como por exemplo: material de papelaria, escritório, reagentes, vidrarias, plásticos, cd, DVD, etc).

Os materiais dessa natureza serão disponibilizados em atividades desenvolvidas exclusivamente nos projetos contemplados;

- locação de equipamentos;  
- contratação de serviços de terceiros (pessoa jurídica) para: produção de vídeo, serviços de website, serviços gráficos, entre outros.

6.2. Não serão financiados os seguintes itens:

- mobilidade docente e discente, tais como passagens terrestres e aéreas e diárias;
- hospedagem, alimentação, coquetel ou similar;
- brindes;
- pró-labore a docentes;
- serviços pessoa física;
- bolsas a discentes em qualquer modalidade;
- monitoria

6.3. Quaisquer outras despesas necessárias para a consecução do projeto serão de responsabilidade do proponente ou da instituição executora. Caso o orçamento apresentado seja superior às faixas previstas no edital, o proponente deverá fornecer documentação comprobatória da existência das outras fontes de financiamento.

## **7. DIREITOS AUTORAIS DE DIVULGAÇÃO E EXIBIÇÃO**

7.1. Os proponentes deverão anexar declaração comprometendo-se a assegurar gratuitamente à Universidade de São Paulo o direito de reprodução e veiculação pública dos resultados dos projetos contemplados.

7.2. Quaisquer ônus por questões de direitos autorais recairão, exclusivamente, sobre o proponente do projeto.

7.3. Quando for o caso, é indispensável a autorização dos titulares dos direitos nos projetos que envolvam tratamento de documentos, publicações ou quaisquer formas de registros e/ou difusão de depoimentos, obras e acervos. Essas autorizações não são obrigatórias no momento da apresentação dos projetos, mas poderão ser solicitadas a qualquer momento, a critério do Comitê de Fomento às Iniciativas de Cultura e Extensão da Pró-Reitoria de Cultura e Extensão

Universitária da USP, e deverão ser prontamente apresentadas pelo proponente, podendo levar à desclassificação do projeto, quando não atendidas tais solicitações.

## **8. PRAZO DE EXECUÇÃO**

8.1. Os projetos aprovados pelo presente edital terão o prazo máximo de execução estabelecido de 12(doze) meses, contados a partir de 01 de fevereiro de 2017.

## **9. CRONOGRAMA**

- Período de apresentação dos projetos: de 24 de outubro a 16 de novembro de 2016, até às 16 horas
- Período de Análise dos projetos pela Comissão Avaliadora – de 17 de novembro a 09 de dezembro de 2016
- Divulgação da lista dos projetos contemplados no site da PRCEU, ***prceu.usp.br***: a partir de 12 de dezembro de 2016
- Prazo de execução dos projetos: 01 de fevereiro de 2017 a 31 de janeiro de 2018
- Prazo de prestação de contas financeira e relatório acadêmico: até 02 de março de 2018

## **10. APRESENTAÇÃO DO PROJETO**

10.1 – Cada proponente poderá inscrever apenas um projeto

10.2. O projeto deverá conter:

- Título
- Período de realização do projeto
- Nome do proponente
- Nome da unidade USP a qual o proponente é vinculado
- Nome dos membros da equipe participante do projeto
- Objetivo e descrição detalhada
- Resultados esperados/Indicadores de acompanhamento
- Público Alvo (especificar e quantificar)
- Órgãos governamentais e/ou não governamentais participantes
- Plano de trabalho;
- Cronograma de execução

- Cronograma de desembolso
- Planilha orçamentária

## **11. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO**

- a) Abertura do Processo na unidade de origem contendo os dados descritos no “Item 10.2”
- b) Os dados que devem constar na capa do processo são:  
INTERESSADO/ UNIDADE DE ORIGEM DO PROPONENTE  
ASSUNTO: 1º EDITAL SANTANDER/USP/FUSP DE Direitos Fundamentais e Políticas Públicas
- c) Declaração do dirigente da unidade executora a qual se refere o projeto, manifestando sua anuência com a realização do mesmo e com a aplicabilidade dos recursos financeiros na forma aprovada, caso o projeto seja contemplado.
- d) Aprovação da Comissão de Cultura e Extensão Universitária ou colegiado equivalente da unidade de origem do proponente com classificação em ordem de prioridade nos casos de apresentação de mais de um projeto pela mesma unidade de ensino e pesquisa, museus, institutos especializados e demais órgãos da Universidade de São Paulo. Nos casos dos campi de Ribeirão Preto e São Carlos as aprovações e classificações acima citadas deverão ser feitas pelo Grupo Coordenador de Atividades de Cultura e Extensão Universitária.
- e) Declaração do setor financeiro da unidade atestando que os itens de despesas apresentados estão de acordo com aqueles previstos no item 6.1 e ciência quanto aos procedimentos a serem adotados para utilização dos recursos via Fundação de Apoio a Universidade de São Paulo.

## **12. INSCRIÇÕES**

12.1. A inscrição se dará pela entrega direta dos processos na Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária - Rua da Reitoria, 374, 3º Andar – Ala Sul – Divisão Administrativa e Financeira, até às 16h do dia 16/11/2016.

12.2. Os proponentes que entregarem o processo fora do prazo e/ ou que não estejam acompanhados dos documentos exigidos por este edital serão desclassificados.

12.3 A entrega do processo no prazo correto é de inteira e exclusiva responsabilidade do proponente. Após o recebimento, não serão aceitas modificações, substituições ou acréscimos de nenhum tipo.

### **13. ANÁLISE E JULGAMENTO**

13.1. A seleção dos projetos submetidos, em atendimento a este edital, será realizada por intermédio da análise de uma comissão nomeada pelo Sr. Pró-Reitor de Cultura e Extensão Universitária, excepcionalmente para esse fim.

13.2. A Comissão é soberana na avaliação não cabendo recurso.

### **14. Divulgação dos resultados**

14.1 A divulgação da lista dos projetos aprovados será conforme cronograma constante do “item 9”

14.2 A unidade de origem do proponente com projeto aprovado, deverá indicar, via e-mail, [proadfin@usp.br](mailto:proadfin@usp.br), até o dia 15/01/2017, à Divisão Administrativa e Financeira da Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária, um funcionário (a) (nome completo, nº do RG e do CPF) da área financeira a ser cadastrado na FUSP visando às providências necessárias quanto à utilização dos recursos aprovados, observadas as regras e procedimentos administrativos e financeiros da FUSP. O referido cadastro permitirá o acesso à inclusão do pedido de compra (PAC) e à emissão da Requisição de Pagamento aos Fornecedores (RP). Informações adicionais poderão ser obtidas junto à Divisão Administrativa e Financeira desta Pró-Reitoria.

### **15. Distribuição dos Recursos**

15.1. Os recursos serão distribuídos tendo em vista a aprovação estabelecida no “Item 13.1”, dentro dos limites disponíveis, conforme “Item 5.1”.

### **16. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

16.1. Os recursos que se encontram alocados na FUSP serão utilizados única e exclusivamente nos itens financiáveis, solicitados no projeto, e constantes do item “6.1”, observadas as regras e os procedimentos administrativos e financeiros da mesma.

### **17. RELATÓRIO ACADÊMICO FINAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

17.1. Ao final do projeto, no prazo de 30 dias, o proponente deverá apresentar, juntando ao processo original:

- a Prestação de Contas, anexando-se cópias dos documentos fiscais das despesas efetuadas em nome da FUSP;
- Planilha financeira indicando recursos recebidos, lançamentos das despesas

- efetuadas e apuração de saldo final;
- o Relatório Acadêmico Final, contendo relatório das atividades desenvolvidas, resultados alcançados (qualitativo e quantitativo), devidamente aprovado pela Comissão de Cultura e Extensão Universitária da unidade.