



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
ESCOLA DE ENFERMAGEM
Serviço de Apoio à Pesquisa

Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 419 - CEP 05403-000 - São Paulo – SP – Brasil
edipesq@usp.br – www.ee.usp.br - Tel.: (11) 3061-7548

Protocolo para assinatura de documento que exige a manifestação do Dirigente da EE, para solicitações de Auxílio à Pesquisa e Bolsas às agências de fomento

I - Objetivo

Padronizar o envio de documentos à Diretoria e mapear a demanda de auxílio à pesquisa e bolsas dos docentes/pesquisadores da EE submetidas às agências de fomento.

II – Documentos necessários

1. Formulário da agência de fomento, devidamente preenchido.
2. Resumo do projeto de pesquisa (1 página, espaço 1,5 e letra Times New Roman tamanho 12). No cabeçalho do resumo, incluir:
 - 2.1. Modalidade do Auxílio à Pesquisa ou da Bolsa;
 - 2.2. Título do projeto de pesquisa;
 - 2.3. Nome do Pesquisador Responsável e dos demais pesquisadores envolvidos.

III - Procedimentos

1. Por parte do Pesquisador Responsável

- 1.1. Encaminhar o Formulário da agência de fomento, devidamente preenchido, e o resumo do projeto de pesquisa ao Serviço de Apoio à Pesquisa (SPq);
- 1.2. Retirar o documento assinado no SPq **no dia útil seguinte, após às 14 horas.**

2. Por parte do Serviço de Apoio à Pesquisa

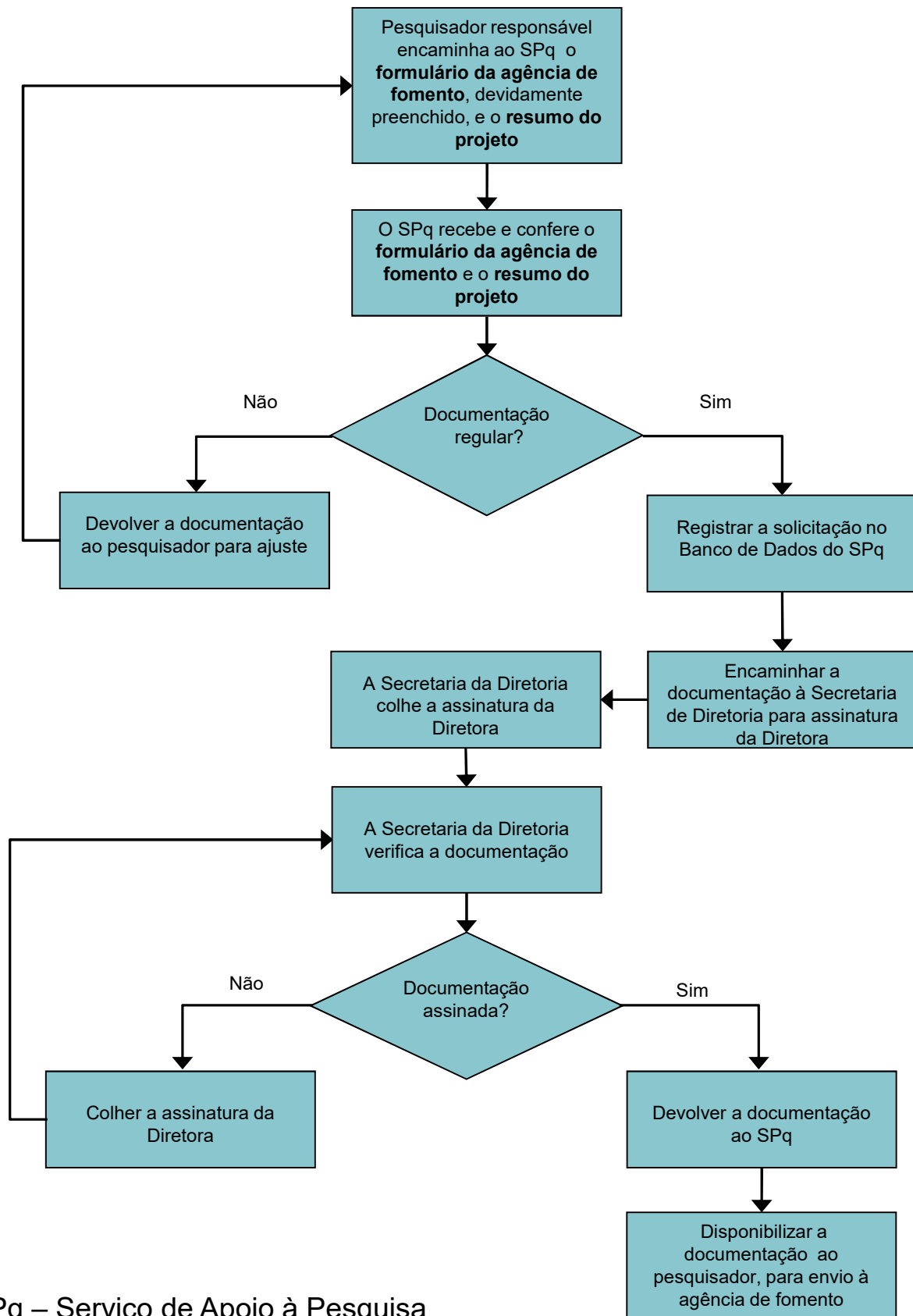
- 2.1. Receber e conferir a documentação;
- 2.2. Registrar a solicitação no Banco de Dados da Pesquisa;
- 2.3. Enviar, diariamente, a documentação à Secretaria da Diretoria para assinatura da Diretora, via Serviço de Expediente;
- 2.4. Receber e conferir a documentação assinada pela Diretoria;
- 2.5. Disponibilizar a documentação assinada ao Pesquisador Responsável, para envio à agência de fomento.

Nota: O SPq NÃO fará contato com o Pesquisador para retirada do documento no SPq. O mesmo deverá atentar para o prazo estipulado para retirado do documento.

3. Por parte da Secretaria da Diretoria

- 3.1. Colher a assinatura da Diretora;
- 3.2. Devolver a documentação assinada ao Serviço de Apoio à Pesquisa, via Serviço de Expediente, até às 14 horas.

IV – Fluxograma



SPq – Serviço de Apoio à Pesquisa