

## **Normas de funcionamento do Escritório de Apoio à Pesquisa (EAP) da EEUSP**

### **I – Finalidade**

O Escritório de Apoio à Pesquisa (EAP) tem como finalidade auxiliar os pesquisadores da Escola de Enfermagem da Universidade de São Paulo na gestão de projetos de pesquisa desenvolvidos com recursos financeiros de agências e órgãos de fomento, desde o momento da submissão do projeto até a prestação de contas.

### **II – Atribuições do Escritório de Apoio à Pesquisa**

1. Prospectar e divulgar editais e chamadas de auxílio à pesquisa das agências e órgãos de fomento nacionais e internacionais de relevância.
2. Assessorar os pesquisadores nas etapas de submissão de projetos de pesquisa às agências e órgãos de fomento, incluindo na elaboração de orçamento, na cotação de materiais e serviços, em instruções para o preenchimento de documentos, e na disponibilização e encaminhamento de documentos necessários.
3. Gerenciar os projetos de pesquisa a partir do Sistema de Gestão da Informação de Projetos (GIP) da USP.
4. Acompanhar e auxiliar o andamento dos processos de solicitação e disponibilização de recursos, auxílios e bolsas junto às agências e órgãos de fomento.
5. Orientar os pesquisadores sobre a utilização dos recursos de pesquisa de acordo com os itens das alíneas e normas das agências e órgãos de fomento.
6. Auxiliar os pesquisadores em tarefas intermediárias, como contato com fornecedores, quando solicitado.
7. Orientar os pesquisadores quanto aos procedimentos para a incorporação de materiais permanentes adquiridos com verba de pesquisa e para doação à EEUSP quando necessário.
8. Elaborar e encaminhar a prestação de contas para as agências e órgãos de fomento e acompanhar o resultado da análise.
9. Auxiliar os pesquisadores na gestão da propriedade intelectual de projetos junto à Agência USP de Inovação (se aplicável).

10. Abrir e manter atualizado processo USP para armazenar e arquivar a documentação fiscal dos projetos de pesquisa, conforme normas vigentes das agências e órgãos de fomento.
11. Auxiliar na gestão financeira dos Recursos da Reserva Técnica para Infraestrutura Institucional de Pesquisa.
12. Definir e cumprir as normas e os fluxos internos para o bom e eficiente funcionamento do EAP.
13. Elaborar e manter atualizadas planilhas e outras ferramentas de controle e gestão relevantes para o bom funcionamento do EAP.
14. Administrar o endereço de e-mail e o espaço do Google Drive do EAP, mantendo-os atualizados e organizados de forma lógica e intuitiva.
15. Manter atualizada a página do EAP no site e na *intranet* da EEUSP.

### **III – Atribuições do Pesquisador Responsável caso solicite auxílio do EAP**

1. Cadastrar os servidores técnico-administrativos alocados no EAP como apoio na gestão administrativa dos projetos e na elaboração da prestação de contas junto ao GIP e às plataformas das agências de fomento.
2. Encaminhar ao EAP os documentos necessários para a comprovação de despesas de acordo com as normas da agência ou órgão de fomento, tais como: notas fiscais, recibos, boletos e comprovantes de pagamento, bem como outros dados de desembolso para a gestão financeira e prestação de contas do projeto.
3. Entrar em contato com o EAP no caso de dúvidas e solicitações.
4. Aprovar ou indicar inconsistências na prestação de contas antes do seu envio para a agência ou órgão de fomento.

Permanecem com o Pesquisador Responsável, independentemente da solicitação de auxílio ao EAP, atribuições exclusivas ao detentor da função, tais como: a elaboração do projeto de pesquisa; a elaboração e submissão do relatório científico; a utilização dos recursos de pesquisa de acordo com as normas das agências e órgãos de fomento; a abertura e gerenciamento da Conta Corrente; e a posse intransferível do Cartão BB Pesquisa e das senhas bancárias e administrativas pessoais.