

## PORTARIA PROEPE/PROAP 29/2021

### **INSTITUI O ESCRITÓRIO DE APOIO INSTITUCIONAL À PESQUISA E INOVAÇÃO (EAPI) DA UNIVERSIDADE SÃO FRANCISCO – USF.**

O Pró-Reitor de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Pró-Reitor de Administração e Planejamento da Universidade São Francisco – USF, no uso de suas atribuições legais previstas no Estatuto e Regimento, baixam a seguinte:

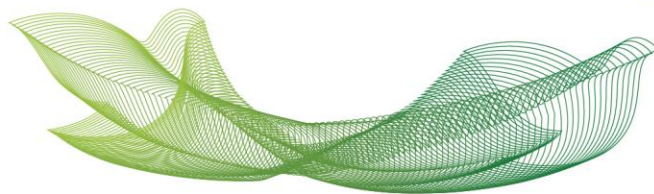
### **P O R T A R I A**

**Art. 1.º** Fica instituído o Escritório de Apoio Institucional à Pesquisa e a Inovação (EAPI) para atender aos projetos de pesquisa acadêmica da Universidade São Francisco – USF.

**Art. 2.º** O EAPI está vinculado ao Núcleo de Pós-Graduação Stricto Sensu – NPS, que responde à Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – PROEPE e à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento – PROAP da USF.

**Art. 3.º** São objetivos do EAPI:

- I. auxiliar o pesquisador na administração dos projetos desenvolvidos com recursos externos em todo o ciclo de vida do projeto, desde a submissão até a finalização, com a apresentação da prestação de contas ao órgão ou empresa financiadora nos moldes exigidos em contrato;
- II. contribuir para o desenvolvimento científico e inovação por meio da busca da excelência em gerenciamento de projetos no âmbito da USF;
- III. instituir a padronização de processos, controle da informação e gerenciamento de todas as fases do projeto;
- IV. dar agilidade aos processos de implantação e execução dos projetos na instituição;
- V. acompanhar prazos, custos do projeto e o uso de recursos;
- VI. auxiliar o pesquisador na submissão de propostas de patente aos órgãos responsáveis, operacionalizando o processo.



**Art. 4.º** O EAPI, sob a perspectiva de Project Management Office (PMO), do tipo organizacional, acompanhará os projetos de pesquisa durante todo o ciclo de vida, compreendendo as etapas a seguir:

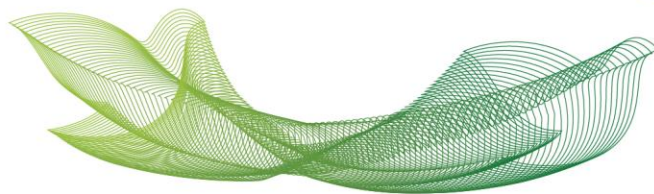
- I. Iniciação;
- II. Planejamento;
- III. Execução; e
- IV. Encerramento.

**Art. 5.º** Em cada etapa do projeto são definidas as atividades desempenhadas pelo EAPI, conforme descrito a seguir:

- I. **Iniciação:** divulgar editais, chamadas, auxílios e bolsas de pesquisa, nacionais e internacionais, e certificar grupos de pesquisas – Cadastro no DGP/CNPq;
- II. **Planejamento:** acompanhar a elaboração das propostas verificando a concordância com o edital e com as políticas institucionais; levantar custos e cotações necessárias para a preparação do projeto; obter a anuência institucional; cadastrar projetos no SAGE ou em outros sistemas de apoio à gestão; disponibilizar lista do parque de equipamentos da USF; e manter atualizada e auxiliar na elaboração da documentação de parcerias institucionais;
- III. **Execução:** realizar o processo de compra em conjunto com o setor responsável; preparar documentos para importação, caso necessário; acompanhar o andamento dos processos – diligências, pendências; notificar o pesquisador da necessidade de elaboração de relatórios científicos e administrativos; incorporar o material permanente adquirido e gestão financeira (liberação de recursos; compra de itens; controle de saldos bancários; do projeto; pagamento das despesas realizadas);
- IV. **Encerramento:** elaborar a prestação de contas; prestar contas no sistema SICONV/SAGE/CNPq, entre outros; auxiliar na entrega dos relatórios científicos; realizar a entrega dos relatórios financeiros; conferir e guardar documentos comprobatórios; e registrar termo de doação.

**Art. 6.º** São atribuições do EAPI:

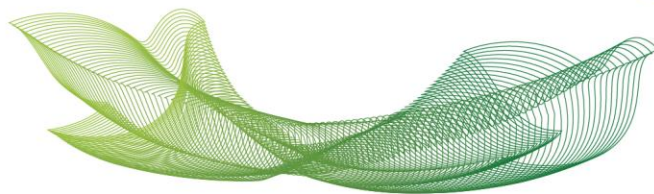
- I. prospectar e divulgar editais e chamadas de auxílio à pesquisa das agências/órgãos de fomento nacionais e internacionais;
- II. assessorar os pesquisadores na elaboração do orçamento do projeto-pesquisa a ser submetido às agências/órgãos de fomento, bem como de instituições parceiras;
- III. acompanhar os processos de solicitação de auxílios junto às agências/órgãos de fomento, bem como de instituições parceiras;



- IV. colher as assinaturas e encaminhar os documentos às agências/órgãos de fomento bem como às instituições parceiras;
- V. orientar e auxiliar os pesquisadores no gerenciamento da aplicação dos recursos, de acordo com os itens das alíneas e normas das agências/órgãos de fomento e dos contratos com instituições parceiras;
- VI. contribuir no gerenciamento da aplicação do recurso financeiro disponível em conta corrente bancária do pesquisador, de posse de cheques e/ou cartão, mediante procuração;
- VII. realizar a gestão financeira dos recursos da Reserva Técnica para Infraestrutura Institucional de Pesquisa;
- VIII. realizar a gestão financeira dos recursos disponibilizados em contratos firmados com a USF;
- IX. salvar e arquivar a documentação fiscal, conforme normas vigentes das agências/órgãos de fomento, bem como dos projetos com instituições parceiras;
- X. salvar e arquivar a documentação fiscal dos contratos com instituições parceiras;
- XI. organizar e encaminhar a prestação de contas para as agências/órgãos de fomento;
- XII. acompanhar o resultado da análise da prestação de contas junto às agências/órgãos de fomento;
- XIII. organizar, acompanhar e encaminhar a prestação de contas de contratos firmados com instituições parceiras;
- XIV. acompanhar a utilização dos recursos da Reserva Técnica Institucional;
- XV. auxiliar os pesquisadores na gestão da propriedade intelectual dos produtos gerados dos projetos (preenchimento e envio dos formulários ao INPI), quando couber;
- XVI. manter atualizada a planilha com o parque de equipamentos institucional;
- XVII. submeter proposta (documentos e orçamento) da Reserva Técnica Institucional;
- XVIII. operacionalizar todo o fluxo para o depósito de patente e vigilância tecnológica;
- XIX. participar das negociações para o estabelecimento de contratos tecnológicos;
- XX. contribuir, em conjunto com o setor institucional responsável, no estabelecimento dos aspectos jurídicos da cadeia de inovação dos produtos gerados a partir de pesquisas.

**Art. 7.º** As atribuições do pesquisador responsável são:

- I. elaborar o projeto de pesquisa e providenciar a documentação necessária para submissão, de acordo com as normas da agência/órgão de fomento ou instituição parceira;
- II. informar os equipamentos e outros itens necessários para o desenvolvimento do projeto de pesquisa, bem como a justificativa da necessidade de cada item;
- III. elaborar e encaminhar o pedido de reconsideração em caso de denegação da proposta;



- IV. providenciar a documentação necessária para assinatura do Termo de Outorga e encaminhá-la ao EAPI para assinatura do Dirigente e envio à agência de fomento quando da aprovação da proposta;
- V. abrir conta corrente para o recebimento dos recursos de acordo com as orientações da agência de fomento;
- VI. realizar o cadastro do funcionário do EAPI como usuário para apoio no acompanhamento do projeto e elaboração da prestação de contas junto às agências de fomento;
- VII. utilizar a verba conforme Termo de Outorga/Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro, observando as normas da agência/órgão de fomento;
- VIII. preservar sob a responsabilidade do EAPI as notas fiscais ou recibos, em conformidade com as normas da agência/órgão de fomento, e os dados de desembolso para a gestão financeira do projeto e a prestação de contas;
- IX. manter sob a responsabilidade do EAPI, mediante procuração, os cheques e/ou o cartão do Pesquisador, além de demonstrativos/extratos da conta corrente bancária;
- X. enviar Relatório Científico para a agência/órgão de fomento;
- XI. elaborar proposta (documentos e orçamento) da Reserva Técnica Institucional.

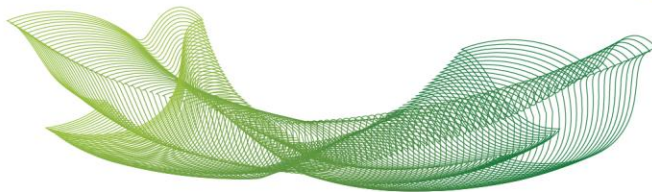
**Art. 8.º** São atribuições dos setores que apoiam o EAPI, para maior agilidade na utilização dos recursos:

- I. Setor de suprimentos – auxiliar na descrição/especificação e cotação de equipamentos, além da cotação de bens/serviços;
- II. Setor de Patrimônio: manter o registro do acervo de bens móveis de natureza permanente;
- III. Departamento Jurídico: alinhar os contratos de parcerias de pesquisa com instituições parceiras com os dispositivos legais preestabelecidos e de acordo com as normativas institucionais;
- IV. Setor de Infraestrutura: viabilizar a adequação de espaços físicos e de instalação de equipamentos adquiridos nos projetos.

**Art. 9.º** Nos anexos desta portaria, encontram-se os seguintes fluxos:

- Anexo I – Fluxos de solicitação de abertura de projetos;
- Anexo II – Fluxos de orçamentos, compra, recebimento e pagamento;
- Anexo III – Fluxos de encerramento;
- Anexo IV – Fluxos de solicitação de da propriedade intelectual.

**Art. 10.** Esta Portaria entra em vigor nesta data.



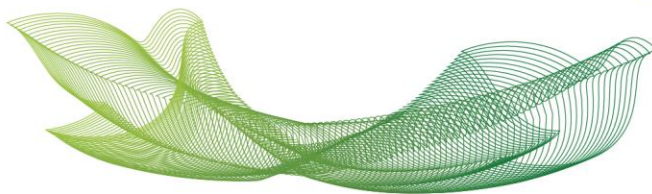
**Art. 11.** Dê-se ciência aos interessados e a quem de direito para que a presente produza seus efeitos.

Publique-se.

Bragança Paulista, SP, 2 de agosto de 2021.

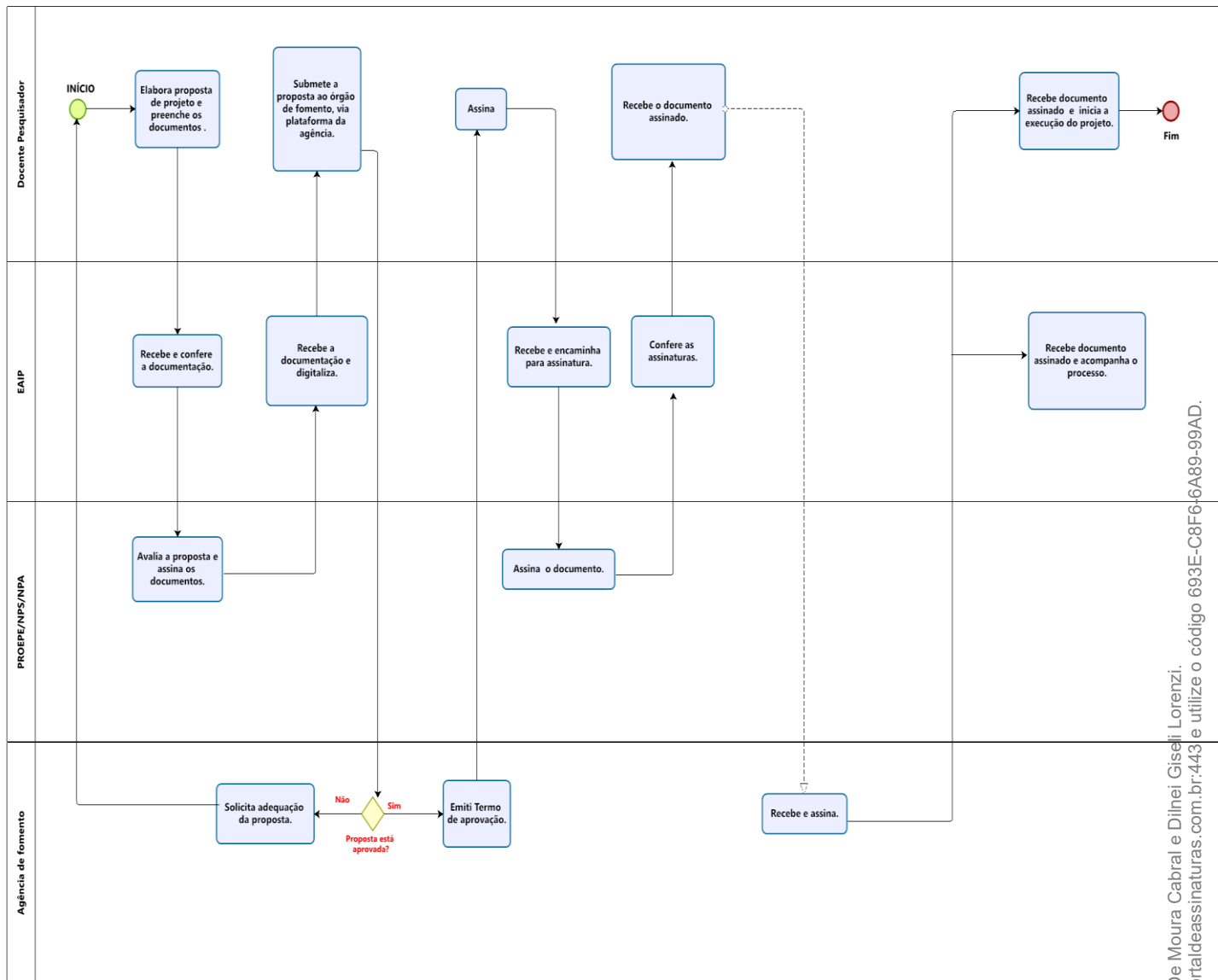
Adriel de Moura Cabral  
**Pró-Reitor de Administração e Planejamento**

Dilnei Giseli Lorenzi  
**Pró-Reitor de Ensino, Pesquisa e Extensão**

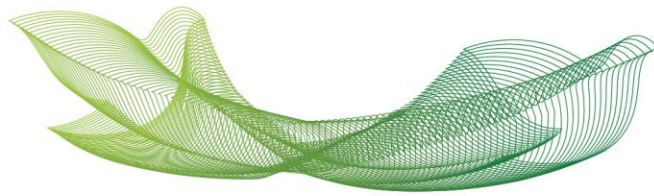


Anexo à Portaria PROEPE/PROAP 29/2021

## ANEXO I – FLUXOS DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROJETOS

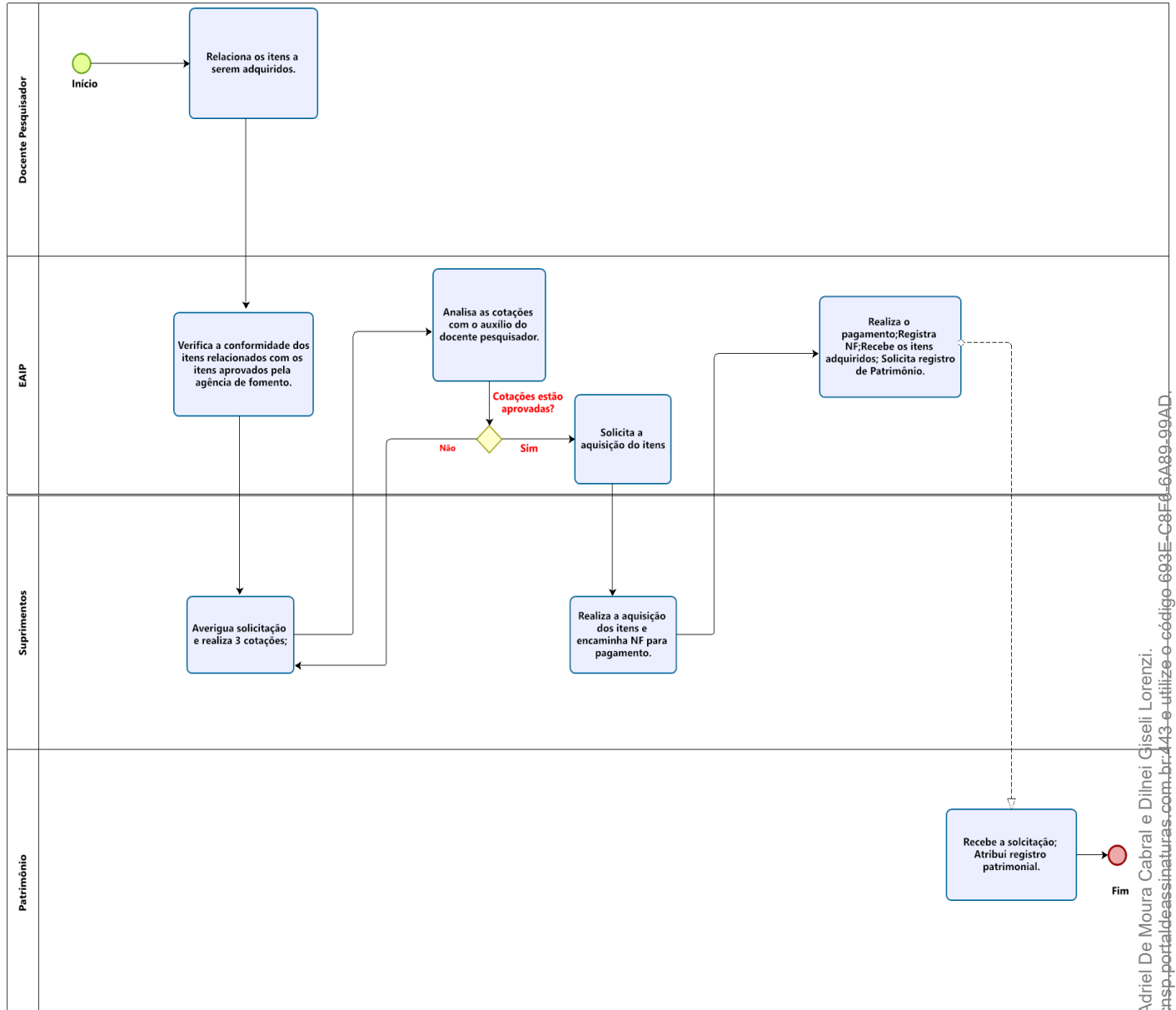


Este documento foi assinado digitalmente por Adriel De Moura Cabral e Dilinei Giseli Lorenzi.  
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://cnsf.portaldedeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 693E-C8F6-6A89-99AD.

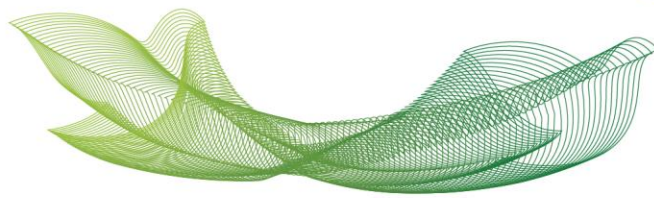


Continuação do Anexo à Portaria PROEPE/PROAP 29/2021

## ANEXO II – FLUXOS DE ORÇAMENTOS, COMPRA, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

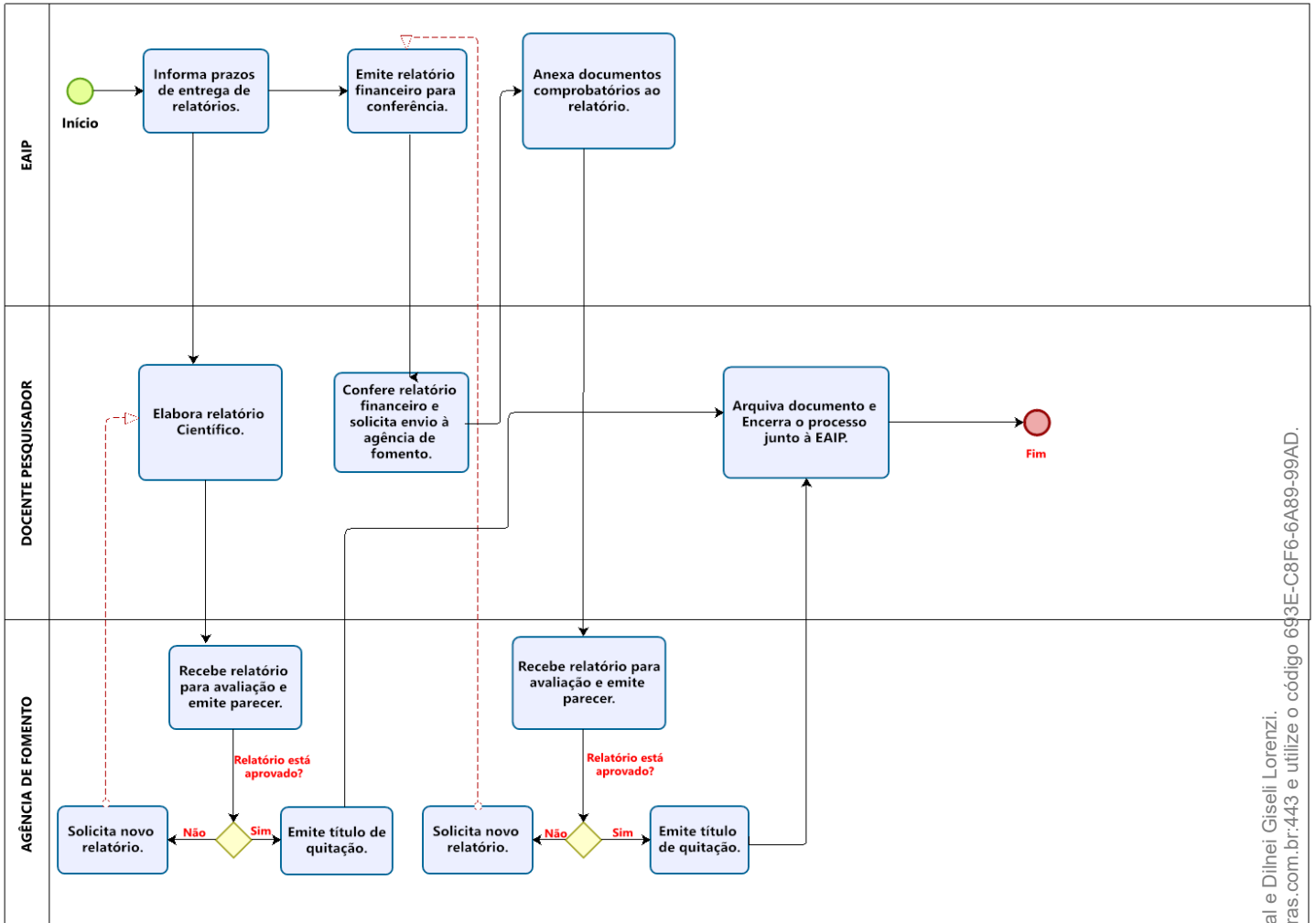


Este documento foi assinado digitalmente por Adriel De Moura Cabral e Dilinei Gisele Lorenzi. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://cnsp.portaledesinaturas.com.br/443> e utilize o código 693E-C8F6-6A89-99AD.



Continuação do Anexo à Portaria PROEPE/PROAP 29/2021

## ANEXO III – FLUXOS DE ENCERRAMENTO



683E-C8F6-6A89-99AD.



Este documento foi assinado digitalmente por Adriel De Moura Cabral e Dilinei Giselei Lorenzi. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://cnsf.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 683E-C8F6-6A89-99AD.



