



**PORTARIA D-EEFE Nº 047/2017, de 09.11.2017**

**Cria o Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador**

O Diretor da Escola de Educação Física e Esporte da Universidade de São Paulo (EEFE-USP), considerando o crescimento das atividades de pesquisa de seu corpo docente e objetivando minimizar os entraves burocráticos que estes enfrentam com a gestão financeira de seus projetos, no uso de suas atribuições legais, baixa a seguinte Portaria:

**Artigo 1º** - Fica criado, em caráter experimental, no âmbito da Escola de Educação Física e Esporte, o Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador (EAIP-EEFEUSP).

**Artigo 2º** - O EAIP-EEFEUSP, quando em seu pleno funcionamento, terá como objetivo auxiliar o pesquisador na parte administrativa dos projetos desenvolvidos com recursos externos, desde a contratação, passando pela compra dos itens concedidos, pela liberação dos recursos, preparação dos documentos para importação, incorporação do material permanente adquirido até a finalização com a apresentação da Prestação de Contas, além do gerenciamento da Reserva Técnica Institucional da FAPESP.

*Parágrafo único* - No termo inicial, o objetivo do EPAIP – EEFEUSP estará reduzido a auxiliar o pesquisador docente na prestação de contas de seus Projetos de Pesquisa que recebam financiamento externo e ao gerenciamento da Reserva Técnica Institucional da FAPESP.

**Artigo 3º** O EPAIP ficará vinculado à Diretoria da EEFE, reportando-se às áreas envolvidas conforme sua necessidade.

**Artigo 4º** - O EPAIP contará, inicialmente, com um servidor técnico administrativo, designado pelo Diretor.

**Artigo 5º** - O atendimento ao docente se dará, no termo inicial, da seguinte forma:

- I) Orçamento/compra/Recebimento/Pagamento: Feitos pelo docente, que mantém consigo o cartão/cheque;
- II) Organização de Notas e Recibos: As NFs e os Recibos ficarão sob a guarda do Escritório, para Organizar e Prestar Contas ao final do período de vigência do projeto;
- III) Patrimônio Inicial: Escritório solicita o cadastro antecipado como bens de terceiros de todo o material permanente adquirido;
- IV) Prestação de contas: Realizada pelo Escritório, com o suporte/apoio do docente;
- V) Patrimônio Definitivo: Escritório recebe o termo de Doação e solicita o patrimonialamento definitivo dos bens permanentes;

**Artigo 6º** - Para possibilitar seu atendimento, o docente terá as seguintes obrigações junto ao escritório:

- I) Assinar Declaração de Ciência dos Serviços prestados pelo Escritório e das condições necessárias para ser atendido (estabelecer);
- II) Fornecer cópias do Processo e do Termo de Outorga (contrato) vinculados ao seu Projeto;
- III) Cadastrar o funcionário do escritório como Apoio no Sistema Agilis/SAGe da Fapesp;



- IV) Enviar as Notas Fiscais e os recibos para a guarda do Escritório;
- V) Enviar periodicamente ao Escritório cópia do Demonstrativo mensal/Extrato de sua conta Fapesp;

**Artigo 7º** - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

São Paulo, 09 de novembro de 2017.

**Prof. Dr. Valmor Alberto Augusto Tricoli**  
Diretor