

V3. 06/04/2020

## COVID-19 - ORIENTAÇÕES DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA

Com o agravamento da epidemia de coronavírus no Estado de São Paulo e as consequentes restrições e recomendações definidas pelo Ministério da Saúde, pelo Governo do Estado, e pela Reitoria da USP, a Pró-Reitoria de Pesquisa apresenta recomendações quanto às atividades de pesquisa no âmbito da Universidade e orientações sobre seus programas, editais e atividades administrativas.

---

### Atividades de Pesquisa

A recomendação aos pesquisadores (professores, alunos de Iniciação Científica e Tecnológica, pós-doutorandos e pesquisadores colaboradores) é manter as atividades de pesquisa da melhor maneira possível, acompanhando todas as orientações, informações e decisões da Reitoria. Deve-se buscar reduzir a presença das pessoas nos campi.

As diretrizes gerais para o momento são:

- **atividades que podem ser realizadas de forma não presencial**

As atividades de pesquisa que podem ser realizadas de forma não presencial devem evitar o comparecimento ao campus. Para o caso de pesquisadores em programas de Iniciação Científica e Tecnológica e Pós-doutorado, essas atividades serão realizadas em conformidade com um plano traçado pelo orientador ou supervisor.

- **atividades de laboratório**

Para as atividades de laboratório, os coordenadores devem identificar as atividades que devem ser mantidas. Como um possível guia, listamos abaixo 4 categorias de atividades que poderão auxiliar os coordenadores em sua decisão (essas categorias são usadas por outras instituições, p.ex., pelo *Massachusetts General Hospital*):

1. Atividades que podem ser realizadas remotamente.
  2. Trabalhos que podem ser interrompidos ou paralisados sem prejuízo.
  3. Experimentos de longa duração ou atividades que sendo interrompidas podem gerar grandes perdas científicas, financeiras ou perda de dados importantes.
  4. Atividades essenciais que devem obrigatoriamente ser mantidas (tais como biotérios, linhagem de células, viveiros, aquários, amostras de espécies, criogenia, freezers, etc.)
- As atividades nos níveis 1 e 2 dispensam o comparecimento de pessoal ao campus.
  - As atividades no nível 3 devem ser identificadas pelo docente coordenador do laboratório junto com a Unidade, atentando para as necessidades de pessoal técnico ou participante dos experimentos, que devem ser mantidos para as atividades a serem realizadas, de acordo com a orientação da CODAGE e do dirigente da Unidade.
  - Experiências que ainda não foram iniciadas devem ser evitadas nesse período.

➤ As atividades do nível 4 devem necessariamente ser asseguradas pelos responsáveis nas respectivas Unidades.

- **atividades de pesquisa de campo**

Atividades de pesquisa de campo devem ser evitadas nesse período.

---

## **Editais**

1. Edital de Apoio a Projetos de Pesquisa com Iniciativas de Ciência Cidadã: mantido o cronograma de envio das propostas e de avaliação. O prazo de execução dos projetos contemplados poderá ser estendido futuramente, se necessário.

2. Edital de Apoio a Eventos Científicos (2ª Chamada): mantido o cronograma de envio das propostas e de avaliação. A data de realização dos eventos poderá ser alterada para o segundo semestre, se necessário.

3. Edital de seleção de propostas para distribuição de cargos docentes: o processo de avaliação está interrompido.

4. Edital de Apoio a Eventos Científicos (1ª Chamada): caso um evento que tenha recebido apoio financeiro da PRP seja cancelado, os recursos repassados deverão ser devolvidos. Se o evento for adiado, o coordenador deverá encaminhar uma justificativa via Fale Conosco para postergar a prestação de contas, informando a nova data do evento assim que definida, desde que no corrente exercício financeiro.

5. Edital de Apoio a Novos Docentes 2018: docentes que não tenham utilizado todo o recurso devido ao adiamento de evento, viagem, ou outra atividade programada devem encaminhar justificativa via Fale Conosco para prorrogar o prazo, informando seu planejamento para utilização dos recursos remanescentes.

6. Edital de Apoio a Projetos que Façam Uso de Sistemas Digitais Inteligentes: prazo para entrega do produto final e dos relatórios acadêmico e de prestação de contas mantido para 30/04, via sistema Atena (Pesquisa Atende>Formulários>Nova Solicitação>Entregas Sistemas Inteligentes); coordenadores com atividades adiadas devido à pandemia que precisem postergar o prazo devem enviar justificativa via Fale Conosco.

---

## **Orientações específicas para pedido de prorrogação de prazo para prestação de contas**

Os Editais cujo pedido de prorrogação de prazo para aplicação do saldo de recurso e prestação de contas for permitido (como, por exemplo, o Edital de apoio a novos Docentes - 2018), deverão ser encaminhados à PRP, via Fale Conosco do sistema Atena, necessariamente com todas as informações abaixo indicadas:

**1. Identificação do Edital, nome do Docente Contemplado, número do Processo ou protocolado** a que se refere (sempre que possível, para agilizar a análise da solicitação).

**2. Pedido de prorrogação c/ a indicação da data final.** A data não deve ultrapassar o prazo de encerramento do exercício financeiro de 2020 (ou seja, no máximo até outubro/20, se houver justo motivo).

**3. Planejamento** das despesas a executar, composto de:

a) indicação do saldo residual do recurso, devidamente atualizado.

b) detalhamento de cada item de despesa a executar:

b.1) identificação;

b.2) quantificação do item;

b.3) valor total (por estimativa) e

b.4) data prevista para a execução/compra de cada item de despesa;

Exemplo 1: 02 notebooks – R\$ 8.000,00 - previsão: agosto/20;

Exemplo 2: 03 diárias nacionais – R\$ 1.048,00 - previsão: junho/20;

c) a justificativa, explicando o motivo da prorrogação, para além do prazo estipulado, considerando a data de disponibilização do recurso ao contemplado.

Dadas as circunstâncias envolvendo o surto de COVID-19, cabe ao Docente contemplado: (A) avaliar as despesas nas quais pretende aplicar o resíduo da verba, sobretudo se elas dependerem de procedimentos demorados;

(B) considerar a possibilidade substituição dos itens de despesa de difícil aquisição, obedecidas as condições estabelecidas em cada Edital;

(C) Consultar a ATFN e S. Compras da Unidade, para auxiliar o uso efetivo do recurso.

Até o final do prazo deferido, deverá o processo físico ser enviado à PRP, c/ o relatório financeiro, comprovantes das despesas, o planejamento (item 3. supra) e documentos vinculados ao assunto (ex: "prints" de mensagens c/ a PRP, c/ pedido de prazo adicional e o deferimento). O saldo não utilizado, se houver, deverá ser devolvido à PRP, com o comprovante do remanejamento juntado aos autos, p/ a prestação de contas. Antecipar a prestação de contas tão logo seja possível.

---

## **Funcionamento da Pró-Reitoria de Pesquisa**

A Pró-Reitoria de Pesquisa está se organizando para manter suas atividades em funcionamento, respeitando as orientações da Coordenadoria de Administração Geral da Universidade. O contato para quaisquer demandas ou consultas é o Fale Conosco, que pode ser acessado no website da PRP ([www.prp.usp.br](http://www.prp.usp.br)).

As informações acima poderão ser atualizadas a qualquer momento.

Mais detalhes sobre as atividades da Universidade de São Paulo durante a epidemia de coronavírus estão disponíveis no website: <https://coronavirus.usp.br/>

---

## Agências de Fomento

Em 02 de abril, a FAPESP publicou a [Portaria CTA Nº 15](#) que, entre outras determinações, “prorroga para 1o de julho de 2020 as entregas de todas as Prestações de Contas e Complementos de Prestações de Contas de Auxílios e Bolsas, bem como de Relatórios Científicos, que estavam previstas entre 1o de março e 30 de junho de 2020”.

O CNPq atenderá as demandas individualmente por meio de seus canais de atendimento.

[http://cnpq.br/web/guest/noticiasviews/-/journal\\_content/56\\_INSTANCE\\_a6MO/10157/8506728](http://cnpq.br/web/guest/noticiasviews/-/journal_content/56_INSTANCE_a6MO/10157/8506728)