

# **MANUAL DO PESQUISADOR**

## **FAFCE**

## SUMÁRIO

1. Apresentação .....	3
2. Inclusão de Projetos e Celebração de instrumentos legais com a FATEC ....	3
2.1. Apresentações de novos projetos .....	3
2.2. Tipos de instrumentos legais.....	3
2.3. Situação de adimplência das instituições.....	3
3. Orientações sobre utilização dos recursos financeiros .....	4
3.1. Condições para utilização dos recursos.....	4
3.2. Como executar os recursos .....	4
3.3. Quando executar os recursos .....	5
3.4. Procedimentos para pagamentos em geral.....	5
4. Da aquisição de equipamentos e/ou material permanente, nacional ou importado: .....	10
TABELA DE BOLSAS .....	12
TABELA DE DIARIAS .....	13

## 1. Apresentação

O Manual do Pesquisador objetiva apoiar os pesquisadores e beneficiados no que tange às orientações sobre regras e prazos relacionados às questões administrativas, financeiras e técnicas dos projetos intermediados pela FATEC.

## 2. Inclusão de Projetos e Celebração de instrumentos legais com a FATEC

### 2.1. Apresentações de novos projetos

A inclusão de novos projetos será analisada e aprovada pela Diretoria Executiva da FATEC.

**2.1.1.** São itens essenciais a apresentação de novos projetos:

- Plano de trabalho detalhado, com a informação das metas a serem atingidas com o projeto;
- Plano de aplicação dos recursos financeiros;
- Correspondente cronograma de desembolso;
- Comprovação de que a pessoa que assinará o projeto detém competência para este fim específico;

### 2.2. Tipos de instrumentos legais

A intermediação de projetos pela FATEC será formalizada através de um dos instrumentos legais listados a seguir:

- **Convênio**, celebrado entre a FATEC, empresa e universidade pública ou particular para projeto ou pesquisa de longa duração, regido por **Termo Aditivo**;
- **Contrato**, celebrado entre empresas e a FATEC, para trabalhos de curta duração;

### 2.3. Situação de adimplência das instituições

A FATEC apenas poderá celebrar instrumentos legais quando todas as instituições envolvidas estiverem adimplentes com a Administração Pública Estadual e/ou Federal. Considera-se

inadimplente, os beneficiários que se enquadrem em um ou mais motivos abaixo, sendo, portanto, obrigatória a apresentação das certidões devidas:

- a) quando estiver em débito junto ao Estado ou Federação, referente a obrigações fiscais;
- b) quando estiver em débito com empresas integrantes da administração estadual e/ou Federal.

### **3. Orientações sobre utilização dos recursos financeiros**

#### **3.1. Condições para utilização dos recursos**

**3.1.1.** O uso de recursos da FATEC para o desenvolvimento dos projetos aprovados está condicionado à:

- Aprovação pela Diretoria Executiva da FATEC do projeto e respectivo Plano de Aplicação bem como do Cronograma de Desembolso;
- *Assinatura de instrumento legal, Convênio, Termo Aditivo, Contrato ou Termo de Outorga, Instrumento Particular de Apoio à Pesquisa, pela FATEC e por todos os envolvidos;*

#### **3.2. Como executar os recursos**

**3.2.1.** Os recursos deverão ser executados conforme Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolsos aprovados, constantes no instrumento legal firmado entre FATEC e os envolvidos;

**3.2.2.** As despesas que não se encontram contempladas no Plano de Aplicação aprovado pela FATEC serão previamente aprovados pela diretoria Executiva, mesmo que estas estejam relacionadas ao projeto em execução;

**3.2.3.** É proibida a utilização de recursos com finalidade diversa da estabelecida no instrumento legal, ainda que em caráter de emergência;

**3.2.4.** De forma geral, existem itens não financiáveis comuns a todos os Projetos FACTE, os quais se encontram listados a seguir:

- Pagamentos de serviços de qualquer natureza a bolsistas da FACTE durante a vigência do Termo de Outorga;
- Pagamentos de diárias, adiantamentos ou reembolso a pessoas não envolvidas no projeto;
- **Notas de Refeições** em que cuja a descrição conste: bebidas alcoólicas, e de gastos pessoais, como cigarros, charutos e outros objetos de uso pessoal.
- **Recibos de Táxi**, que esteja ilegível ou com campos em branco (deverá constar de forma clara: o nome completo do taxista, CPF, endereço e a identificação do automóvel).

**3.2.5.** Somente serão efetuados pagamentos em **conta corrente** do próprio beneficiário.

Sob qualquer hipótese serão efetuados pagamentos em espécie, diretamente ao beneficiário ou em conta de terceiros.

### **3.3. Quando executar os recursos**

**3.3.1.** Os recursos ligados aos instrumentos legais, Convênio, Termo Aditivo ou Contrato, poderão ser usados por prazo indeterminado, exceto aqueles que no seu instrumento legal determinem o contrário;

### **3.4. Procedimentos para pagamentos em geral**

#### **3.4.1. Dos pagamentos em geral**

Os pagamentos somente serão efetuados em datas pré-estabelecidas, conforme tabela abaixo (com exceção das bolsas) e, mediante a autorização do Professor Coordenador no Sistema de Controle da Fundação, ou, em caso de ausência deste pelo coordenador substituto designado.

DATA DE RECEBIMENTO DO DOCUMENTO PELA FATEC (ENTRE OS DIAS)	DATA PARA PAGAMENTO
01 E 10 DE CADA MÊS	Dia 20 subsequente
11 E 20 DE CADA MÊS	Dia 30 subsequente
21 E 30 DE CADA MÊS	Dia 10 subsequente

### 3.4.2. Notas Fiscais

As Notas Fiscais deverão estar em nome da FATEC, do coordenador do projeto ou da UNESP em caso de produto controlado pela Polícia Federal, contendo no corpo da mesma o nome do Professor Coordenador bem como o projeto pelo qual a mesma deverá ser paga e ainda a indicação de conta corrente para depósito, ou, acompanhada da respectiva cobrança bancária;

Notas Fiscais referentes a material de construção afins e/ou serviços de mão de obra deverão estar acompanhadas de laudo do Engenheiro responsável ou Diretor de Serviços da unidade, atestando que o serviço foi executado dentro das dependências da Instituição ao qual o projeto pertence.

Documentos emitidos em papéis térmicos deverão estar em perfeito estado com TODOS os dados legíveis.

As Notas Fiscais que não cumprirem o estabelecido acima serão devolvidas ao solicitante.

### 3.4.3. Adiantamentos

Os adiantamentos poderão ser concedidos para quaisquer despesas do projeto sendo que a prestação de contas deverá ser efetuada, com os devidos comprovantes, dentro do exercício em que foi concedido, e ainda, respeitando o estabelecido no item 3.4.2. Notas Fiscais.

Não serão permitidos pagamentos de adiantamentos a pessoas não envolvidas no projeto.

- **Notas de Refeições** são proibidas a inclusão de: bebidas alcoólicas, e de gastos pessoais, como cigarros, charutos e outros objetos de uso pessoal.

- **Recibos de Táxi** deverá constar de forma clara: o nome completo do taxista, CPF, endereço e a identificação do automóvel.

A liberação de novos adiantamentos está condicionada ao encerramento de adiantamentos anteriores com as devidas prestações de contas.

#### **3.4.4. Diárias**

As diárias serão pagas tendo como referência o Anexo II - Tabela de Diárias e, deverão ser justificadas com os eventos e datas para as quais serão usadas estando acompanhadas de documento que comprove os dados da solicitação (convocação, e-mail de agendamento, comprovante de inscrição ou outro documento que comprove a viagem).

Não serão permitidos os pagamentos de diárias a pessoas não envolvidas no projeto;

Não serão pagas diárias de meses anteriores a data de solicitação.

#### **3.4.5. Reembolsos**

Os reembolsos serão efetuados mediante a apresentação do documento de quitação do débito com o respectivo carimbo de recebido, data e assinatura legível do recebedor.

Não serão permitidos pagamentos de reembolso a pessoas não envolvidas no projeto.

Não serão permitidos reembolsos sem o acompanhamento dos devidos documentos fiscais, respeitando o estabelecido no item 3.4.2. Notas Fiscais acima.

Somente serão reembolsados documentos com data de emissão dentro do exercício em que foram solicitados. Prazo máximo de validade de 2 (dois) meses.

Os documentos emitidos em Dezembro e Novembro do exercício poderão ser reembolsados até 30 de Janeiro do exercício subsequente.

- **Notas de Refeições** são proibidas a inclusão de: bebidas alcoólicas e de gastos pessoais como: cigarros, charutos e outros objetos de uso pessoal.

- **Recibos de Táxi** deverá constar de forma clara: o nome completo do taxista, CPF, endereço e a identificação do automóvel.
- **Reembolsos de viagens** os reembolsos referentes às despesas de viagens efetuadas a serviço do projeto, da Universidade ou em eventos ligados as atividades dos solicitantes deverão estar acompanhados de relatório do desenvolvimento da mesma e/ou comprovante de participação (certificados), caso contrário os documentos serão devolvidos aos seus solicitantes.

#### **3.4.6. Bolsas**

A concessão de bolsas pela FATEC será formalizada através do instrumento legal **Termo de Outorga**, no mínimo 3 (três) meses, mediante a solicitação do Professor Coordenador e da apresentação dos documentos relacionados abaixo, tendo como referencia o Anexo I - Tabela de Bolsas.

O pagamento sempre será efetuado em conta corrente indicada, até o quinto dia útil do mês subsequente ao seu início, e, apenas poderá ocorrer durante a vigência especificada no instrumento legal.

Caso exista a necessidade de prorrogação cabe ao Professor Coordenador do Projeto solicitar a renovação do mesmo com antecedência mínima de 30 dias antes da data prevista para o término.

O bolsista não poderá acumular bolsa ou auxílio de outras instituições, nem prestar quaisquer tipos de serviços remunerados ou não, dentro do horário de execução das atividades acordado com os coordenadores do projeto.

Como o pagamento das bolsas depende do financiador do projeto de pesquisa, o inadimplemento deste refletirá diretamente no pagamento do auxílio financeiro ao bolsista.

Não serão permitidos os pagamentos de serviços de quaisquer naturezas aos bolsistas durante a vigência do Termo de Outorga.

A solicitação de bolsa deverá ser feita pelo Coordenador do Projeto e vir acompanhada das informações completas bem como da cópia de documentos para o preenchimento do instrumento legal.

Informações fornecidas pelo Coordenador:

- Vigência da bolsa, no mínimo 3 (três) meses;
- Tipo de bolsa;
- Valor;
- Projeto ao qual a bolsa está vinculada.

Cópia de documentação necessária:

- Cópia da carteira de identidade;
- Cópia do CPF;  
NÃO SERÁ ACEITO CÓPIA DE CNH
- Cópia do Comprovante de Residência atualizado (conta de água, luz ou telefone);
- Cópia do holerite em caso de funcionário de Instituição pública. Neste caso o valor da bolsa não poderá ultrapassar 60% do valor bruto deste comprovante de pagamento;
- Cópia certificada que habilita o interessado à bolsa solicitada (certificado de conclusão ou declaração de defesa de tese)
- Apresentação do número da conta e Agência no banco correspondente a conta do projeto
- Telefone de contato;
- E-mail do bolsista;
- Cópia de Apólice de Seguros ou sua efetivação via FATEC.

#### **3.4.6.1 - Renovação ou Alteração de Bolsas**

A solicitação de renovação ou alteração do instrumento legal deverá ser efetuada pelo coordenador do projeto com no mínimo 30 dias de antecedência do término de vigência do mesmo.

Deverão ser reenviadas cópias dos documentos atualizados como: comprovante de endereço e, caso haja alteração, do certificado que habilita o interessado à bolsa.

### **3.4.7. Serviço Pessoa Física**

Utilizado apenas para serviços eventuais e por um período de no máximo 3 (três) meses.

Os pagamentos de serviço à pessoa física serão efetuados mediante a solicitação do Professor Coordenador a qualquer prestador de serviços.

Não serão permitidos os pagamentos de serviços de quaisquer naturezas aos bolsistas durante a vigência do Termo de Outorga.

O valor da tributação aplicada dependerá do valor bruto a ser pago ao prestador de serviço;

Informações necessárias do prestador de serviços para o efetivo pagamento:

- Nome completo;
- Endereço completo;
- CPF;
- RG;
- Apresentação do número da conta e Agência no banco correspondente a conta do projeto.

### **3.4.8. Serviço Pessoa Jurídica**

Os pagamentos de serviço pessoa jurídica serão efetuados mediante a solicitação do Professor Coordenador a qualquer prestador de serviços, desde que apresentado o documento fiscal, respeitando o estabelecido no item 3.4.2. Notas Fiscais acima;

### **3.4.9. Estágio**

A FATEC poderá efetuar Termos de Compromisso de estágio mediante celebração de convênio entre a Instituição de Ensino e a FATEC para este fim.

## **4. Da aquisição de equipamentos e/ou material permanente, nacional ou importado:**

A DANFE deverá estar, impreterivelmente, em nome da Fundação. Não serão aceitas despesas de material permanente com DANFE em outras condições.

Deverá constar na DANFE correspondente a esta aquisição todos os dados detalhados do equipamento e/ou material permanente como: cor, tamanho, marca, modelo, número de série, fabricante, etc..

No caso de importação deverá ser encaminhado o invoice, também em nome da FATEC, bem como toda a documentação de Importação, incluindo os tributos recolhidos.

**ANEXO I**

<b>TABELA DE BOLSAS VALORES MÁXIMOS DE PAGAMENTO (R\$)</b>	
Iniciação Científica / Tecnológica	643,20
Apoio Técnico	1.889,85
Mestrado 1 e Doutorado Direto 1	2.005,50
Mestrado 2 e Doutorado Direto 2	2.784,60
Doutorado 1 e Doutorado Direto 3	2.630,04
Doutorado 2 e Doutorado Direto 3	3.446,40
Pós-Doutorado	6.819,30

**ANEXO II**

<b>TABELA DE DIARIAS</b>	
<b>Diárias Nacionais para pesquisadores, dirigentes, coordenadores, assessores e conselheiros</b>	
Diária nacional com pernoite (em capitais de Estado)	R\$ 530,00
Diária nacional com pernoite (para as demais cidades)	R\$ 360,00
Diária nacional sem pernoite	R\$ 270,00
Refeição de pesquisador	R\$ 70,00
<b>Diárias Nacionais para bolsistas</b>	
Diária nacional com pernoite	R\$ 240,00
Diária nacional sem pernoite	R\$ 160,00
Refeição de bolsista	R\$ 40,00
<b>Diárias Internacionais pesquisadores, dirigentes, coordenadores, assessores, conselheiros e bolsistas</b>	
<b>Angola:</b> Luanda.	US\$ 400,00
<b>Austrália:</b> Berwick, Brisbane, Canberra, Caulfield, Clayton, Frankston, Melbourne, Parkville, Perth, Sidney.	US\$ 400,00
<b>Canadá:</b> Abbotsford, Burnaby, Calgary, Chicoutimi, Edmonton, Fredericton, Guelph, Halifax, Hamilton, Kamloops, Kingston, Langley, Lethbridge, London, Montreal, Nanaimo, Oshawa, Ottawa, Peterborough, Quebec, Regina, Richmond, Saskatoon, St. Catharines, St. Johns NL, Sudbury, Surrey, Thunder Bay, Toronto, Vancouver, Victoria, Waterloo, Windsor, Winnipeg, Wolfville.	US\$ 400,00
<b>Cingapura:</b> Cingapura.	US\$ 400,00
<b>China:</b> Hong-Kong, Pequim.	US\$ 400,00
<b>Coréia do Sul:</b> Seul, Suwon.	US\$ 400,00
<b>EUA:</b> Baltimore MD, Berkeley CA, Bethesda MD, Boston MA, Cambridge MA, Chicago IL, College Park MD, Coral Gables FL, Culver City CA, Evanston IL, Fremont CA, Fullerton CA, Hoboken NJ, Irvine CA, La Jolla CA, Little Ferry NJ, Long Beach CA, Los Angeles CA, Madison NJ, Menlo Park CA, Miami FL, New Haven CT, Nova York NY, Newark NJ,	US\$ 400,00

Northridge CA, Oakland CA, Pasadena CA, Pompano Beach FL, Princeton NJ, Rosemont IL, San Diego CA, Santa Ana CA, São Francisco CA, San Mateo CA, Stanford CA, Stony Brook NY, Waltham IL, Washington DC.	
<p><b>Europa:</b></p> <p><b>Alemanha:</b> Berlim, Frankfurt, Freising, Munique, Neuherberg, Offenbach, Stuttgart, Tübingen.</p> <p><b>Áustria:</b> Viena.</p> <p><b>Dinamarca:</b> Copenhagen, Lyngby, Roskilde.</p> <p><b>França:</b> Amiens, Bondy, Cachan, Cergy, Cergy-Pontoise, Champs-sur-Marne, Châtenay-Malabry, Creteil Val de Marne, Evry, Fontenay-Aux-Roses, Gif-Sur-Yvette, Guyancourt, Ivry Sur Seine, La Defense 7, Le Chesnay, Maison-Alfort, Malakoff, Montparnasse, Nanterre, Nogent Sur Marne, Orsay, Palaiseau, Paris, Rueil-Malmaison, Saclay, Sant Quentin-In-Yselines, Saint-Aubin, Saint Denis, Saint-Ouen, Sceaux, Versailles, Villejuif, Villetaneuse.</p> <p><b>Holanda:</b> Amsterdam.</p> <p><b>Irlanda:</b> Cork, Dublin, Galway, Limerick.</p> <p><b>Itália:</b> Florença, Milão, Roma.</p> <p><b>Noruega:</b> Alesund, As, Bergen, Bodo, Gjovik, Grimstad, Horten, Kjeller, Kristiansand, Molde, Oslo, Stavanger, Tonsberg, Tromso, Trondheim.</p> <p><b>Suécia:</b> Djursholm, Estocolmo, Gotemburgo, Halmstad, Huddinge, Jonkoping, Kalmar, Kista, Linkoping, Lulea, Lund, Malmö, Onsala, Umeå, Uppsala.</p> <p><b>Reino Unido:</b> Londres, Egham, Richmond, Surrey, Uxbridge.</p> <p><b>Suíça :</b> Dubendorf, Genebra, Meyrin, Zurique.</p>	US\$ 400,00
<b>Israel:</b> Tel Aviv.	US\$ 400,00
<b>Japão:</b> Nagoia, Osaka, Tóquio.	US\$ 400,00
<b>Nova Zelândia:</b> Auckland, Christchurch, Dunedin, Hamilton, Palmerston North, Wellington.	US\$ 400,00
<b>Rússia:</b> Moscou.	US\$ 400,00
<b>Timor Leste:</b> Dili	US\$ 400,00
<b>Venezuela:</b> Caracas	US\$ 400,00
<b>Demais localidades</b>	US\$ 250,00