



**FAUF**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À  
UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SÃO JOÃO DEL-REI

**PROJETOS DE PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA**  
**NORMAS E PROCEDIMENTOS GERAIS**  
**UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**  
<http://www.fapemig.br/files/manual.pdf>

## **INFORMAÇÕES GERAIS**

### **Duração do projeto**

O prazo de vigência do projeto será determinado no edital específico e ratificado no Termo de Outorga – TO. Em casos excepcionais, a FAPEMIG examina solicitação de prorrogação do prazo mediante justificativa detalhada, atualização do projeto e apresentação de relatório parcial de atividades. A solicitação deverá ser apresentada com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias do término da vigência original do projeto** e ser encaminhada pela FAUF.

### **Alterações no projeto**

Somente em casos excepcionais, em que as modificações sejam absolutamente imprescindíveis, a FAPEMIG examinará pedidos de alterações nos projetos em execução que, se aprovados, serão objeto de Termo Aditivo específico. Nas situações em que alterações sejam necessárias, o proponente deverá observar rigorosamente as condições descritas no MANUAL DO USUÁRIO (item 9.10) além de apresentar a solicitação, através do formulário 2.9 (<http://www.fapemig.br/files/form2-9.doc>) com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias**, sob pena de não ter seu pedido analisado. A solicitação de alteração deverá ser encaminhada obrigatoriamente pela FAUF.

### **Relatório Técnico Final – ÁgilFAP**

Além da prestação de contas final, que ficará a cargo da FAUF, ao concluir um projeto de pesquisa ou as atividades relacionadas com bolsas e estágios é requerida a apresentação do **Relatório Técnico Final**, dos **Formulários de Síntese dos Resultados** (projetos) e **Formulários de Relatório final de Bolsistas**, através do formulário **AgilFAP – Sistema de Gestão das Atividades da FAPEMIG**, disponível no endereço <http://agilfap.fapemig.br>. Após o preenchimento do formulário, uma cópia impressa deste e seus anexos devem ser encaminhados à FAPEMIG e ficará sujeito à aprovação da Câmara de Assessoramento correspondente. Devem ser também encaminhadas cópias das publicações de artigos técnicos em periódico indexado. Os relatórios finais de projetos deverão ser acompanhados do termo de autorização para divulgação. (modelo descrito no Item Termo de autorização para divulgação do relatório técnico final).

**IMPORTANTE:** Os documentos deverão ser encaminhados pelo coordenador do projeto para o Departamento de Avaliação de Projetos, aos cuidados de Fabiano de Souza Valentim.



## DESPESAS FINANCIÁVEIS

**Nem todos os itens relacionados abaixo são financiáveis para todas as modalidades de apoio. A especificação dos itens das despesas financiáveis em cada modalidade deve ser observada cuidadosamente.**

Além das normas específicas para cada modalidade de apoio, todas as solicitações deverão seguir algumas normas gerais como condição básica para o recebimento:

### \* Bolsas

- O coordenador do projeto deverá encaminhar à FAPEMIG, após a assinatura do Termo de Outorga – TO, os documentos do candidato à bolsa (cópia RG e CPF) e os formulários listados abaixo, conforme a modalidade:

- Bolsa de Iniciação Científica e Tecnológica - BIC (formulário 10 – <http://www.fapemig.br/files/form10.doc>);
- Bolsa de Apoio Técnico – BAT (formulário 16 – <http://www.fapemig.br/files/form16.doc>);
- Bolsa de Gestão em Ciência e Tecnologia – BGCT (formulário 17 – <http://www.fapemig.br/files/form17.doc>).

**OBS.:** Para quaisquer modalidades deverá ser encaminhado também o Formulário de Bolsistas sob coordenação do orientador (formulário 10.1 – <http://www.fapemig.br/files/form10-1.doc>).

- Após a indicação e aprovação por parte da FAPEMIG, deverá ser encaminhada à FAUF:

- Nome completo, endereço com CEP, CPF, telefone e dados bancários do bolsista; e
- Declaração de Frequência do bolsista e o tipo de Bolsa, se BGCT, BIC ou BAT (mensalmente) assinado pelo coordenador do projeto.

**IMPORTANTE:** Deve-se atentar para as normas constantes no Manual do Usuário da FAPEMIG para concessão e permanência da bolsa.

Tais relatórios deverão ser encaminhados pelo coordenador do projeto diretamente à FAPEMIG.

Os documentos deverão ser encaminhados pelo coordenador do projeto para a Divisão de Estudos e Análises, aos cuidados de Ana Paula Silva Leão.

### \* Diárias Nacionais/ Internacionais

- Valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção decorrentes de afastamento da sede, em caráter eventual, para outro ponto do País ou do exterior, num período de até 15 (quinze) dias. A Tabela referente a diárias encontra-se disponível na homepage [http://www.fapemig.br/info/tabelas/tabelas\\_vigentes.php](http://www.fapemig.br/info/tabelas/tabelas_vigentes.php).



- Encaminhar à FAUF, **com até 5 (cinco) dias de antecedência**:
  - Nome completo, endereço com CEP, CPF e dados bancários do beneficiário;
  - Data da viagem (ida e volta) e destino; e
  - Motivo da viagem.

OBS.: Respeitar os Destinos descritos no Plano de Trabalho, impreterivelmente.

**\* Inscrição em Congressos/ Participação em Eventos**

- Após o retorno do participante à UFSJ, deverá ser entregue à FAUF, uma cópia do Certificado de participação no evento.

**\* Passagens Aéreas Nacionais/ Internacionais**

- Solicitar à FAUF **com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência<sup>1</sup>**:
  - Nome completo, e-mail e telefone do beneficiário; e
  - Data da viagem (ida e volta), horário e destino (caso haja interesse, indicar as melhores opções de vôos).

OBS.: Respeitar os Destinos descritos no Plano de Trabalho.

IMPORTANTE: O coordenador deverá encaminhar à FAUF, o bilhete/ ticket de embarque, para posterior envio à FAPEMIG, junto com a Prestação de Contas.

**\* Passagens Terrestres**

- Solicitar o **reembolso** das passagens à FAUF e encaminhar:
  - As passagens utilizadas;
  - Nome completo, endereço com CEP, CPF e dados bancários do beneficiário;e
  - Motivo da viagem.

OBS.: Respeitar os Destinos descritos no Plano de Trabalho, impreterivelmente.

**\* Material de Consumo**

- Encaminhar a lista de materiais e/ou equipamentos a serem adquiridos, de maneira detalhada, à FAUF através do e-mail: [fauf@ufs.br](mailto:fauf@ufs.br) ou [projetosfauf@ufs.br](mailto:projetosfauf@ufs.br), respeitando o disposto no Plano de Trabalho.

Observar atentamente aos itens considerados como despesas não financiáveis no Manual do Usuário (item 2.3.2).

OBS.: Todo material deverá ser adquirido pelo Setor de Compras da FAUF.

**\* Equipamentos e Material Permanente**

**Nacional**

- Encaminhar a lista de materiais e/ou equipamentos a serem adquiridos, de maneira detalhada, à FAUF através do e-mail: [fauf@ufs.br](mailto:fauf@ufs.br) ou [projetosfauf@ufs.br](mailto:projetosfauf@ufs.br).

---

<sup>1</sup> Se possível, fazer a solicitação da passagem com até 1 (uma) semana de antecedência, pois, dependendo do destino há o risco de não encontrar vôos e horários disponíveis.

OBS.: Respeitar o Plano de Trabalho.



### **Importado**

- O coordenador deverá entrar em contato com o fornecedor para a aquisição do material e/ou equipamento. A FAUF ficará a cargo do recebimento da Proforma Invoice e o fechamento de câmbio, bem como do despacho aduaneiro.

Observar atentamente aos itens considerados como despesas não financiáveis no Manual do Usuário (item 2.3.4).

### **\* Software**

- Encaminhar a solicitação do software a ser adquirido e se for o caso a indicação do fornecedor mais adequado, através do e-mail: [fauf@ufs.edu.br](mailto:fauf@ufs.edu.br) ou [projetosfauf@ufs.edu.br](mailto:projetosfauf@ufs.edu.br).

### **\* Material Bibliográfico**

- Encaminhar à FAUF a lista do material bibliográfico disponível em bancos de dados a ser adquirido através do e-mail: [fauf@ufs.edu.br](mailto:fauf@ufs.edu.br) ou [projetosfauf@ufs.edu.br](mailto:projetosfauf@ufs.edu.br).

- Estará disponível o limite de 5% (cinco por cento) do valor total dos recursos.

### **\* Livros**

- Livros técnicos e/ou científicos são enquadrados como material de consumo.

- Encaminhar à FAUF a lista do material a ser adquirido, contendo o título, autor, editora e quantidade, através do e-mail: [fauf@ufs.edu.br](mailto:fauf@ufs.edu.br) ou [projetosfauf@ufs.edu.br](mailto:projetosfauf@ufs.edu.br).

- Poderão ser despendidos até 3% (três por cento) do valor total dos recursos ou R\$ 2.000,00 (dois mil reais), caso os 3% ultrapassem esse teto.

### **\* Serviços de Terceiros**

- **Outros Serviços – Serviços Gráficos ou Serviços Técnicos Especializados**

Encaminhar à FAUF, a descrição detalhada do serviço e se for o caso, a sugestão de empresa para executá-lo.

- Se Serviços Técnicos Especializados, encaminhar à FAUF 03 (três) propostas de serviços para a execução do proposto no Plano de Trabalho;

- Somente após o envio da Nota Fiscal, o pagamento será efetuado na conta corrente da empresa, para o caso de Pessoa Jurídica; ou

- O pagamento será efetuado através de Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA, somente após autorização, nos seguintes termos:

- Nome completo, endereço com CEP, RG, CPF, PIS/Pasep, data de nascimento e dados bancários;

- Guia de Recolhimento de Pagamento sobre Serviços – GRPS (INSS – 11%);

- Documento de Arrecadação da Receita Federal – DARF (IRPF – observar tabela vigente);

- Proponente deverá recolher a alíquota de 20% de INSS (parte do empregador) sobre o pagamento à Pessoa Física.

OBS.: A contratação de pessoa física não poderá ultrapassar 89 (oitenta e nove) dias.

**- Consultorias:**

Encaminhar à FAUF 03 (três) propostas de consultorias para a execução do proposto no Plano de Trabalho.;

- Será elaborado o Contrato de Prestação de Serviços - Consultoria; e

- Somente após a assinatura do contrato, os trabalhos poder-se-ão iniciar. O pagamento será efetuado na conta corrente da empresa, no caso de Pessoa Jurídica, após o recebimento da Nota Fiscal e mediante autorização do responsável.

No caso da empresa não se enquadrar no Simples Nacional:

- Documento de Arrecadação da Receita Federal – DARF (IRRF – 1,5%);

- Documento de Arrecadação da Receita Federal – DARF (PIS/ COFINS/ CSLL – 4,65%) se exceder à R\$ 5.000,00.

IMPORTANTE: Observar a legislação vigente de acordo com o enquadramento da empresa.

No caso de Pessoa Física, o pagamento será efetuado através de Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA. Enviar nome completo, endereço com CEP, RG, CPF, PIS/Pasep, data de nascimento e dados bancários,

OBS.: A contratação de pessoa física não poderá ultrapassar 89 (oitenta e nove) dias.

**Informações complementares poderão ser obtidas através do e-mail:**

[ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br)