



*Manual de orientações
Coordenadores de Projetos*

Novembro de 2015

Apresentação

O presente Manual foi elaborado para orientar a gestão de projetos da FAPTO. Trata-se de um instrumento de apoio às atividades internas, com o fim de sistematizar seus objetivos, atribuições e funções organizacionais.

Para isso, foram estabelecidos procedimentos que devem ser seguidos pelos Coordenadores dos projetos na execução de suas atividades, em concordância com a legislação que rege o funcionamento das fundações de apoio.

O correto cumprimento das normas e dos procedimentos estabelecidos pela FAPTO apresenta vantagens aos executores dos projetos, dos mais simples aos mais complexos, sejam financiados por instituições públicas ou privadas..

Sumário

Sumário

Coordenador do Projeto	5
Fiscal do Contrato / Supervisor Financeiro	8
Analista do Projeto	8
Relatórios Técnicos parciais e final	9
<i>Recurso Público</i>	10
<i>Recurso Privado</i>	10
<i>Obrigações Contratuais</i>	13
<i>Prazos</i>	13
<i>Recursos necessários</i>	13
<i>Preços e reajustes</i>	14
<i>Aquisição de bens e serviços</i>	15
<i>Equipe Executora</i>	15
<i>Cronograma de desembolso e recebimento</i>	16
<i>Realização de despesas para o projeto</i>	17
<i>Aquisição de materiais de Consumo, Material Permanente, Contratação de Serviços de Pessoa Jurídica e Pessoa Física, Compra de Passagem e Contratação de Hospedagem</i>	19
<i>Adiantamento para pequenas despesas</i>	21
<i>Ressarcimento de despesas</i>	22
<i>Diárias</i>	23
<i>Prestação de Contas de Diárias</i>	25
<i>Cancelamento de viagem</i>	26
Critérios Gerais.....	27
<i>Pagamento à Pessoa Jurídica</i>	29
<i>Serviços de Consultoria</i>	31
<i>Obra de Construção Civil</i>	31
<i>Bolsas (Lei nº 8.958/94)</i>	33
<i>Serviços de Autônomos (Contribuinte Individual)</i>	35

<i>Estagiários</i>	36
<i>Empregados Celetistas</i>	37
<i>Jornada de Trabalho</i>	39
<i>Registro de Ponto</i>	40
<i>Atividade exercida</i>	41
<i>Rescisão do Contrato de Trabalho</i>	41
ANEXO I - CRONOGRAMA DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	46
ANEXO II - CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS.....	47

PROJETO

1.1 No desenvolvimento de sua missão institucional, a FAPTO apoia Projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação.

1.2 Todos os instrumentos utilizados, sejam eles convênios, contratos ou outras avenças, são identificados neste manual como "Projeto", que se caracteriza por ter um orçamento global e que varia conforme seu tempo de duração.

1.3 Cada projeto deve possuir um plano de trabalho específico para ser executado, onde deverá constar o orçamento disponível e restrito para a execução do projeto e seu respectivo desembolso, dentre outros itens legalmente previstos.

1.4 Destaca-se que a elaboração do plano de trabalho de execução, especialmente no que tange aos desembolsos para a execução das atividades, são de responsabilidade exclusiva do Coordenador, de acordo com a técnica de cada caso, devendo a programação ser fielmente seguida.

COORDENAÇÃO DO PROJETO

2.1 Todo Projeto administrado pela FAPTO deve ter um Coordenador e um Analista. Sendo que, em casos previstos por lei ou por exigência da Instituição Financiadora e/ou Apoiada, haverá a figura do Fiscal do Contrato/Supervisor Financeiro.

Coordenador do Projeto

2.2 O Coordenador é a pessoa designada, em Plano de Trabalho, para a coordenação geral do Projeto, atuando como contraparte direta do Projeto perante à FAPTO e à instituição/empresa financiadora.

2.3 O Coordenador deve cumprir o cronograma de atividades e pôr em prática o Plano de Trabalho, atendendo aos aspectos qualitativos que envolvem o desenvolvimento do Projeto.

2.4 Requer-se do Coordenador que estabeleça um mecanismo funcional e sistemático de análise do desempenho do Projeto, focando no cumprimento dos objetivos do Projeto.

2.5 Todas as atividades de execução do projeto devem ser relacionadas aos objetivos propostos em seu plano de trabalho, exclusivamente para seu atendimento.

São atribuições do Coordenador de Projetos:

- (1) Elaborar o Plano de Trabalho do Projeto;
- (2) Coordenar a execução do Plano de Trabalho e cumprir com o cronograma do Projeto;

- (3) Contribuir para o regular gerenciamento do projeto junto à FAPTO, conforme determinado no Plano de Trabalho;
- (4) Cumprir o regimento interno e os procedimentos da FAPTO no tocante à solicitação de serviços, informações, esclarecimentos e processos administrativos em geral;
- (5) Seguir os prazos estabelecidos pela FAPTO para atendimento de solicitação específica, conforme anexo I deste Manual;
- (6) Providenciar, sempre que solicitado pela FAPTO, a documentação necessária para instrução dos processos administrativos, sob pena de suspensão temporária do procedimento até que as pendências sejam regularizadas;
- (7) Acompanhar e fiscalizar a execução do projeto;
- (8) Informar à FAPTO com antecedência, eventuais alterações e problemas advindos da execução do projeto, que influenciem no gerenciamento administrativo e financeiro;
- (9) Restringir-se, somente, à função de coordenador na execução do projeto, sendo vedada qualquer tomada de decisões que afetem o gerenciamento administrativo e financeiro, sem a autorização ou ciência da FAPTO;
- (10) Ter consciência de que qualquer ato impactante no gerenciamento financeiro do projeto, sem a autorização da FAPTO, excluirá qualquer responsabilidade da fundação de apoio, no que tange aos seus efeitos;
- (11) Solicitar com antecedência, em conformidade com os procedimentos internos do Núcleo de Compras e Patrimônio, a contratação de serviços de pessoa física ou jurídica ou aquisição de material, atentando-se ao plano de trabalho e a legislação aplicável;
- (12) Solicitar com antecedência, em conformidade com os procedimentos internos do Núcleo de Pessoas, a contratação de celetista, atendendo-se ao plano de trabalho e à legislação trabalhista e as normas para seleção de pessoal, aplicando-se os princípios da transparência e publicidade;

- (13) Observar o disposto na legislação quanto a vedação ao nepotismo, no âmbito dos projetos;
- (14) Estar ciente de que apesar da natureza jurídica privada da FAPTO, já é pacificado pelo Tribunal de Contas da União - TCU da necessidade de manuseio dos recursos de projetos de fundações de apoio, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;
- (15) Realizar, em tempo hábil, todos os procedimentos administrativos internos e junto aos órgãos concedentes quando houver a necessidade de prorrogação de prazo de contratos de pessoa física ou jurídica realizados;
- (16) Zelar pelo cumprimento do cronograma de execução do projeto;
- (17) Comunicar a FAPTO quaisquer alterações no plano de trabalho do projeto;
- (18) Informar aos servidores públicos que participarão do projeto, da necessidade de autorização da Instituição a que os mesmos estão vinculados;
- (19) Solicitar e autorizar a realização de despesas e contratação de serviços, junto a FAPTO;
- (20) Elaborar relatórios técnicos, parciais e final, exigidos pelo órgão financiador;
- (21) Promover as necessárias articulações interinstitucionais necessárias ao desenvolvimento do Projeto;
- (22) Encaminhar à FAPTO cópia de toda a documentação do projeto enviada diretamente ao financiador sem o conhecimento da Fundação se for o caso;
- (23) Utilizar métodos de gestão que garantam a eficiência e eficácia na execução dos projetos;
- (24) Zelar para que não haja compras em nome da FAPTO sem prévia autorização.

2.6 Caso seja necessária a substituição do Coordenador, por qualquer motivo, a FAPTO deverá ser notificada. O coordenador é responsável pela realização dos procedimentos para alteração junto ao órgão financiador.

Fiscal do Contrato / Supervisor Financeiro

2.7 Nos contratos e convênios estabelecidos com a FAPTO cabe ao fiscal do contrato/Supervisor Financeiro designado pelo concedente/financiador, além das responsabilidades previstas em legislação: I) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao contrato; II) Implementar as medidas que forem necessárias à regularização das falhas ou defeitos observados durante a execução contratual; III) Solicitar ao Financiador as providências que ultrapassem sua competência e que forem necessárias à execução do contrato/convênio; IV) Atestar a realização dos serviços no verso das notas fiscais referentes à execução contratual.

2.8 O Fiscal do Contrato / Supervisor Financeiro não pode figurar na equipe executora do projeto.

Analista do Projeto

2.9 A FAPTO designará um funcionário de seu quadro interno para atender o Coordenador de cada projeto, fornecendo apoio gerencial no desenvolvimento das atividades previstas.

2.10 Este funcionário atuará como “administrador do projeto”, e será denominado “Analista de projetos”, com quem os Coordenadores deverão se reportar para tratar de todos os assuntos relacionados ao seu Projeto junto a Fundação.

2.11 O Analista atuará, ainda, como interlocutor do Coordenador nas atividades de outros departamentos operacionais da FAPTO, relacionados ao Projeto e ao órgão financiador.

RELATÓRIOS DO PROJETO

3.1 O Relatório do Projeto é o documento que contém a descrição do desenvolvimento e dos resultados obtidos com a sua execução, observado as metas/ações previstas no plano de trabalho.

Relatórios Técnicos parciais e final

3.2 Os relatórios técnicos exigidos pela instituição financiadora devem ser encaminhados à FAPTO, com antecedência ao previsto no cronograma de atividades, para que esta providencie o encaminhamento ao órgão competente.

3.3 O relatório deverá ser encaminhado em uma versão impressa e uma versão digital, que pode ser encaminhada por e-mail ou via CD-ROM, além das vias requeridas pelo órgão financiador.

3.4 O objetivo do relatório é avaliar o progresso e desenvolvimento do Projeto, em conformidade com o seu cronograma previsto, bem como avaliar o saldo de recursos existente. A avaliação do progresso do Projeto, bem como a consolidação do seu cronograma e levantamento de eventuais recursos que ainda não foram disponibilizados.

3.5 Recomenda-se ao Coordenador que, na elaboração do Relatório, procure registrar as metas atingidas, público alvo, os ganhos qualitativos, os impactos sociais, econômicos e ambientais alcançados, incluindo a enumeração de eventos e treinamentos realizados, produção acadêmica, equipamentos adquiridos, viagens realizadas, etc.

3.6 Quando solicitado, deverá acompanhar o relatório documentos, tais como: fotos, lista de presença com dados de participantes dos eventos, contendo nome assinatura, CPF e telefone.

CLASSIFICAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 Quanto à natureza, os recursos podem ser classificados em público ou privado.

Recurso Público

4.2 Os Projetos financiados com recurso público, mesmo sendo geridos pela FAPTO, entidade privada sem fins lucrativos, devem obedecer às legislações vigentes (Lei 12.863/13, Lei 10.520/02, Lei 8.666/93, Decreto 7.423/10, Decreto 8.241/14 e demais legislações pertinentes), sendo necessária a prestação de contas aos órgãos financiadores.

4.3 Os rendimentos decorrentes da aplicação financeira dos recursos serão revertidos para o projeto e a sua utilização dependerá de prévia e expressa autorização do Financiador, mediante justificativa do Coordenador.

Recurso Privado

4.4 Recursos provenientes de pessoas jurídicas privadas e instituições internacionais, ou de pessoas físicas não exigem obediência à lei de licitações, sendo indispensável observar as regras inseridas nos instrumentos jurídicos firmados, bem como nas normas estabelecidas pela FAPTO.

MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os recursos financeiros do Projeto serão creditados em conta bancária específica, quando for o caso.

5.2 Os recursos financeiros deverão ser executados conforme Plano de Trabalho e orçamento constantes no instrumento legal firmado entre a FAPTO e os órgãos envolvidos.

5.3 Em nenhuma hipótese serão aceitas despesas que não estejam previstas em plano de trabalho.

5.4 O Coordenador ou pessoa formalmente por ele autorizada pode acompanhar todos os lançamentos realizados no Projeto através do Sistema Financeiro *on line* ([Portal do Coordenador](#)), possibilitando, desta forma, um maior controle dos prazos e atos realizados pela FAPTO.

5.5 O acesso ao Sistema de Controle Financeiro do Projeto dar-se-á mediante a utilização de *login* e senha individuais. São disponibilizados acessos às informações do Projeto para o Coordenador, e pessoa(s) formalmente autorizada(s) pela coordenação através do envio à FAPTO do [Formulário 1 – Cadastro de Coordenadores \(http://www.fapto.org.br/pagina-formularios\)](#), devidamente preenchido e assinado.

ELABORAÇÃO DO PROJETO E DEFINIÇÕES DO PLANO DE TRABALHO

6.1 Para apresentação do Projeto, a Coordenação deverá descrever, no mínimo, de maneira clara e sucinta:

- a) Objetivos e Justificativa;
- b) Resultados esperados;
- c) Prazo de execução;
- d) Detalhamento da Receita e das Despesas;
- e) Previsão para Ressarcimento das Despesas Administrativas da FAPTO;
- f) Ressarcimento Institucional, quando for o caso;
- g) Etapas e cronograma físico;
- h) Equipe de trabalho.

6.2 A maior precisão no orçamento será alcançada quando se tem melhor compreensão destes aspectos.

6.3 A planilha de custos do Projeto deverá ser analisada obrigatoriamente pelo Núcleo de Projetos e Negócios da FAPTO, não só para evitar problemas com a viabilidade econômica, como para compatibilizar aspectos de ordem legal, definições previstas em editais, pelos órgãos financiadores, entre outros aspectos, os quais não poderão deixar de ser cumpridos pela Fundação, sendo esta proponente do Projeto ou não.

6.4 Na elaboração da proposta deve-se considerar a proporção mínima de participantes vinculados à Instituição Apoiada como membros da equipe executora do Projeto, em obediência à legislação vigente.

6.5 Conforme normativas do órgão financiador, outras exigências poderão ser necessárias, por isso é necessário que o projeto seja submetido à autorização prévia da FAPTO antes de sua apresentação ao possível financiador. Devem

ser observados os itens listados abaixo na elaboração de proposta/orçamento do Projeto:

Obrigações Contratuais

6.6 A clara descrição das obrigações das partes é fator importante para plena definição e estabelecimento do orçamento. Para tanto, faz-se necessário que seja apresentada à FAPTO a minuta do instrumento a ser firmado, podendo ser convênio, contrato ou qualquer outro documento formal que contenha os requisitos legais e que oriente e estabeleça as regras para a execução do Projeto.

Prazos

6.7 Para o estabelecimento dos prazos deve-se considerar:

- a) Tempo necessário para obtenção dos recursos financeiros previstos;
- b) Tempo para aquisição e contratação de bens e serviços;
- c) Período de férias, condições climáticas e outras situações que possam afetar a execução das atividades;
- d) Definição do cronograma de atividades, tarefas ou etapas levando em consideração a interdependência entre elas.

Recursos necessários

6.8 Devem ser definidos detalhadamente, sempre que possível, as quantidades físicas, especificação e qualificação de todos os recursos necessários em cada etapa, fase ou tarefa, procurando estabelecer a época ou data em que se tornarão essenciais.

6.9 Os recursos de um Projeto incluem:

- a) Pessoal científico, técnico e administrativo (equipe executora e de apoio do Projeto);
- b) Material de consumo;

- c) Equipamentos e materiais permanentes;
- d) Serviços de terceiros (pessoa física e/ou jurídica);
- e) Despesas com viagens (passagens e diárias);
- f) Material bibliográfico;
- g) Obras e Serviços de Engenharia.

6.10 Quanto à equipe executora e de apoio e aos serviços de terceiros (pessoas físicas), o Coordenador deve observar a forma de vínculo que será estabelecida, de acordo com a natureza da atividade a ser desempenhada pelo participante.

6.11 O cronograma de execução do Projeto (prazo) servirá de base para elaboração do cronograma de despesas (pagamentos), que deve estar adequado ao cronograma de desembolso (recebimento dos recursos) mantendo o equilíbrio financeiro durante a execução do Projeto.

Preços e reajustes

6.12 Os custos do Projeto devem ser estabelecidos conforme pesquisas e coletas de preços, para que os valores estejam dentro da realidade do mercado.

6.13 No caso dos Projetos cuja duração é maior que doze meses, a legislação permite, desde que expressamente inserido no contrato, reajustes de valor com periodicidade anual.

6.14 Os custos com atividades tais como participação em reuniões, relatórios gerenciais, assistente administrativo para auxílio nas atividades técnicas do projeto e outros, devem estar previstos no Projeto. Da mesma forma, despesas com a publicação em Diário Oficial dos atos administrativos necessários a execução do Projeto, como também custos com importação (seguro, transporte e despachante).

Aquisição de bens e serviços

6.15 As despesas do Projeto devem ser computadas no orçamento de acordo com a classificação orçamentária, observando-se os princípios fiscais e contábeis em cada caso.

6.16 A aquisição de bens e a contratação de serviços serão realizadas pela FAPTO, no âmbito dos Projetos financiados com recursos públicos ou privados, segundo as normas estabelecidas na legislação aplicável (Lei 8.666/93, Decreto n.º 8.241/2014, Decreto 6.170/2007, Portaria Interministerial CGU/MF/MPOG nº 507/2011, dentre outras), salvo nos casos em que seja obrigatória a aplicação de outro procedimento estabelecido pelo financiador.

6.19 Nos Projetos regidos pela Lei n.º 8.666/93, faz-se necessário estimar o custo com o processo licitatório (despesas com publicação no Diário Oficial da União - DOU e em jornais).

Equipe Executora

6.20 Para execução das atividades do projeto, deverá ser formada uma equipe executora (remunerada ou não) que será responsável pela execução das metas/etapas previstas, juntamente com a coordenação. Para formação da equipe executora deverá ser observada a legislação aplicável (Lei 8.958/94, Decreto 6.170/2007, Portaria Interministerial CGU/MF/MPOG nº 507/2011).

6.21 Nos casos da participação de professores vinculados à instituição apoiada (IFES, IES, ICT's), no regime de dedicação exclusiva, a Lei 12.772/2012 deverá ser observada.

Cronograma de desembolso e recebimento

6.22 Uma vez estabelecido o orçamento global ou o preço do serviço, o Coordenador do Projeto deverá elaborar um cronograma de desembolso com base nas datas de realização dos gastos e metas a serem atingidas, sempre incluindo os prazos necessários aos processos de aquisição e contratação.

6.23 Cuidado especial deve ser tomado ao se estabelecer o cronograma de recebimentos ou de desembolso, devendo se apontar um prazo suficiente para o desembolso, considerando um possível atraso na liberação dos pagamentos por parte dos financiadores dos Projetos.

DESPESAS

7.1 A utilização dos recursos em um Projeto junto a FAPTO é de responsabilidade do Coordenador que atuará como ordenador de despesas, devendo as aquisições serem compatíveis com o objetivo previsto e obedecer ao plano de aplicação pactuado quanto aos respectivos valores, rubricas, e prazos de realização.

7.2 Despesas realizadas em desacordo com o Plano de Trabalho poderá implicar em glosa (devolução) de recursos por parte do coordenador e ainda responder auditoria de órgãos de controle e tribunais de conta.

7.3 Somente o Núcleo de Compras e Patrimônio da FAPTO poderá autorizar qualquer tipo de despesa, bem como emissão de nota fiscal em nome da fundação.

7.4 As notas fiscais emitidas sem autorização da FAPTO e sem a observância dos procedimentos legais deverão ser canceladas, e em caso de inclusão do nome da fundação em órgão de proteção ao crédito, o coordenador do projeto deverá arcar com todos os custos para regularização da pendência.

Realização de despesas para o projeto

7.5 As despesas, segundo a doutrina da contabilidade pública, são desdobradas em duas categorias: Despesas Correntes (custeio) e Despesas de Capital (imobilizado).

7.6 As despesas correntes são aquelas destinadas à aquisição de material de consumo e de serviços para a realização do objetivo do Projeto.

7.7 As despesas de capital são aquelas destinadas para a aquisição de bens duráveis e obras necessárias à realização do objetivo do projeto.

7.8 As despesas só poderão ser realizadas quando autorizadas pelo Coordenador, e se houver disponibilidade financeira na conta bancária

específica do Projeto e se destinarem ao estrito cumprimento dos objetivos compactuados no instrumento legal.

7.9 A natureza da despesa deverá estar prevista em rubrica constante do plano de aplicação de recursos do Projeto.

7.10 Os pedidos de remanejamento e/ou alteração de itens expressos no plano de aplicação pactuados em instrumento formal do Projeto, serão solicitados pela FAPTO junto ao órgão financiador e deverão ser acompanhados de justificativa técnica emitida pelo Coordenador do Projeto. A utilização do plano de aplicação alterado se dará somente após a autorização expressa do agente financiador.

7.11 As notas de despesas devem estar datadas dentro do prazo de vigência do instrumento legal do Projeto, não poderão ter data de emissão anterior à celebração do instrumento formal, e nem, posterior ao seu vencimento.

7.12 O processo de utilização destes recursos deverá fundamentar-se na legislação aplicável (Decreto 8.241/14, Lei 8.666/93 ou Portaria Interministerial CGU/MF/MPOG nº 507/2011) a depender do órgão financiador, de modo a garantir os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Aquisição de materiais de Consumo, Material Permanente, Contratação de Serviços de Pessoa Jurídica e Pessoa Física, Compra de Passagem e Contratação de Hospedagem

7.13 As aquisições de materiais de Consumo, combustíveis, Material Permanente, Contratação de Serviços de Pessoa Jurídica e Pessoa Física, Compra de Passagem e Contratação de Hospedagem, necessárias para a execução dos Projetos, devem ser realizadas mediante Requisição de Compras solicitada e liberada pelo Coordenador à FAPTO, através do sistema de gestão de projetos (<http://www.fapto.org.br/pagina-portal-do-coordenador>).

7.14 Cada coordenador possui um acesso com senha individual, conforme figura abaixo.

FAPTO Portal do Coordenador
FUNDAÇÃO DE APOIO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DO TOCANTINS

Requisições de Compras / Serviços | Solicitações de Pag. de PF | Consultas Gerenciais | Seleção de Candidatos de Cursos | Alterar Senha | Sair

- Material de Consumo
- Material Permanente
- Contratação de Serviços de PJ
- Contratação de Serviços de PF
- Compra de Passagens
- Contratação de Hospedagem
- Consulta de Requisições
- Seleção de Proposta dos Fornecedores

AVISOS - REQUISIÇÕES REJEITADAS

Número	Projetos	C/C	Natureza	Motivo
WEB:00012/2014	000 - TESTE	200000		TESTE

7.15 O prazo para atendimento das requisições de compras de passagem e compra direta é de 10 (dez) dias corridos, para os casos em que a legislação não exija tempo mínimo de publicação.

7.16 Os orçamentos deverão ser feitos pelo Núcleo de Compras da FAPTO, através do Portal do Fornecedor (<http://www.fapto.org.br/pagina-portal-do-fornecedor>), sendo vedado o envio de orçamentos / propostas fora do sistema.

7.17 Os bens de capital adquiridos com recursos financeiros de Projeto serão repassados pelo órgão financiador ou executor ou a interveniente, conforme previsto no instrumento legal, salvo se houver alguma restrição de ordem legal.

(1) Os bens que só podem ser transferidos no final do projeto ficarão, nesse período, sob a responsabilidade do Coordenador, mediante Termo de Compromisso assinado por este, até que se conclua o processo de transferência;

(2) A solicitação de combustível deverá vir acompanhada dos documentos do veículo e motorista responsável.

7.18 Para a solicitação de cartão-combustível é necessário encaminhar a Requisição de Compras no sistema, conforme itens 7.13 e 7.14, e encaminhar ao Analista do projeto cópia dos documentos do carro vinculado ao projeto e do motorista responsável, bem como a quilometragem do veículo. A FAPTO encaminhará ao responsável o cartão com uma senha de uso pessoal.

7.19 Para a solicitação de passagem é necessário encaminhar a Requisição de Compras no sistema, conforme itens 7.13 e 7.14. A FAPTO faz uma cotação com as possibilidades de horários para o dia programado da viagem e encaminha ao coordenador do projeto para que confirme se a data e horário estão compatíveis com o objetivo da viagem. Para então, encaminhar a o bilhete de passagem ao beneficiário.

7.20 Após a utilização do bilhete de viagem, o beneficiário deverá encaminhar à FAPTO, o comprovante de embarque original ou digitalizado através do e-mail passagens@fapto.org.br.

Adiantamento para pequenas despesas

7.21 Consiste na liberação de recursos financeiros ao Coordenador, com o objetivo de fazer frente a pequenas despesas. Somente é permitido o adiantamento, no âmbito dos projetos privados e para cobrir despesas excepcionais onde não seja possível a aquisição acontecer via Núcleo de Compras e Logística da FAPTO.

7.22 O adiantamento será realizado mediante solicitação através do **Formulário 12** (<http://www.fapto.org.br/pagina-formularios>), e limita-se ao valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por solicitação.

- (1) O Coordenador deverá prestar contas dos recursos financeiros adiantados para pequenas despesas, através do Formulário 11 (<http://www.fapto.org.br/pagina-formularios>), no prazo máximo de 30 dias da sua liberação;
- (2) As notas de despesas liquidadas com recursos de adiantamentos não poderão ter data de emissão anterior à liberação dos recursos financeiros;
- (3) Não será permitido realizar um novo adiantamento enquanto a prestação de contas anterior não for aprovada pelo analista do projeto na FAPTO;
- (4) Todas as notas fiscais / recibos da Prestação de Contas devem estar atestadas e corretamente preenchidas em nome da FAPTO, contendo descrição detalhada da despesa;
- (5) Não serão aceitas na Prestação de Contas notas fiscais de serviços (Pessoa Física ou Jurídica) e Material Permanente.

Ressarcimento de despesas

7.23 Esta modalidade de ressarcimento destina-se ao reembolso de pequenas despesas, no âmbito dos projetos privados, pagas pelo coordenador do projeto cujos documentos (Notas Fiscais / Recibos) forem emitidos em nome da FAPTO, limitado a R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por solicitação. A solicitação de ressarcimento de despesas deverá ser feita mediante o uso do Formulário 11(<http://www.fapto.org.br/pagina-formularios>).

7.24 Somente é permitido o Ressarcimento de despesas excepcionais onde não seja possível a aquisição acontecer via Núcleo de Compras e Patrimônio da FAPTO.

- (1) Só será ressarcido documento fiscal de despesa, datado de até 30 dias de sua emissão;
- (2) Todas as notas fiscais / recibos devem estar atestadas e corretamente preenchidas em nome da FAPTO, contendo descrição detalhada da despesa;
- (3) Não serão ressarcidas notas fiscais de serviços (Pessoa Física ou Jurídica) e Material Permanente.

DIÁRIAS

8.1 Os recursos financeiros para viagens a serviço do Projeto serão liberados pela FAPTO, e debitado da conta do Projeto, sob a forma de Diárias.

Diárias

8.2 A diária será concedida somente para pessoa devidamente contratada pela FAPTO, a serviço do Projeto, na condição de empregada, ou prestadora de serviço, ou ainda que figurem no plano de trabalho e na equipe executora do projeto. A importância destina-se a cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana para viagens a outro ponto do território nacional e/ou exterior a serviço do Projeto. O valor da diária será liberado pela FAPTO desde que esta rubrica esteja prevista no plano de aplicação.

8.3 O pagamento de diária deverá ser solicitado à FAPTO, através do sistema de gerenciamento da Fundação (<http://www.fapto.org.br/pagina-portal-do-coordenador>) com antecedência de no mínimo 5 (cinco) dias da viagem, quando se tratar de locomoção para dentro do Brasil e de oito dias quando for para o exterior, conforme figura abaixo.

AVISOS - REQUISIÇÕES REJEITADAS

Número	Projetos	C/C	Natureza	Motivo
WEB:00012/2014	000 - TESTE	200000		TESTE

- (1) Em toda solicitação de diária é obrigatório o anexo de documento comprobatório (e-mail ou ofício de convocação, cronograma, folder do evento, entre outros);
- (2) As diárias são contadas pelo número de pernoites fora da região metropolitana da sede do Projeto e comprovadamente a serviço deste, quando não houver necessidade de pernoite será contabilizada 50 (cinquenta) por cento do valor, correspondente a meia diária;
- (3) As diárias concedidas pela FAPTO seguirão, a princípio, as regras do Decreto nº 6.907, de 21/07/2009, inclusive em relação a valores, salvo valores diferentes previstos no plano de trabalho aprovado ou de acordo com valores praticados pelo órgão concedente;
- (4) Os valores das diárias para deslocamentos ao exterior estão presentes no Decreto nº 6.576 de 25/09/2008. O valor a ser pago, em moeda nacional, será obtido mediante a conversão de dólares americanos em moeda brasileira (real);

- (5) Quando houver concessão de diária, não serão autorizadas despesas relativas a hospedagem, alimentação e locomoção urbana por conta do projeto;
- (6) O valor a ser pago no mês a título de diárias para empregado celetista da FAPTO, e que ultrapassar a 50% (cinquenta por cento) do seu salário mensal, o projeto deve pagar todos os encargos sociais incidentes sobre a Folha de Pagamento (tais como FGTS, INSS, dentre outros).

Prestação de Contas de Diárias

8.4 A prestação de contas de diárias deverá ser enviada à FAPTO, através do **Formulário 26** (<http://www.fapto.org.br/pagina-formularios>), em até 15 (quinze) dias corridos após o retorno da viagem. Compreende a apresentação de relatório de viagem onde deverão ser anexados documentos que comprovem o período de permanência e itinerário da viagem autorizado pelo Coordenador do Projeto (Por exemplo: bilhete de passagem ou *tickets* de embarque emitido pela empresa de transporte, notas fiscais/recibos de táxi, alimentação, hospedagem).

- (1) Na prestação de contas de diárias para participação em cursos de aperfeiçoamento, seminários, palestras e outros, deverá o beneficiário com diárias anexar documentação pertinente, que contenha o conteúdo programático, o local e o período de realização do evento. O formulário de prestação de contas e seus anexos poderão ser encaminhados escaneados e com assinatura para o e-mail passagens@fapto.org.br;
- (2) O beneficiário que estiver pendente com prestação de contas não poderá receber novos pagamentos a título de diária;
- (3) Na hipótese de o beneficiário da diária retornar de viagem em prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá restituir à conta do Projeto o valor correspondente às diárias

recebidas em excesso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis através de depósito na conta bancária do Projeto, anexando o respectivo comprovante de depósito, e encaminhando a informação para o e-mail do analista do projeto, respeitando sempre o prazo de vigência do projeto.

Cancelamento de viagem

8.5 Quando, por qualquer circunstância, a viagem não se realizar na data pré-determinada, o recurso financeiro deverá ser devolvido à conta do Projeto no dia seguinte à constatação de seu cancelamento, através de depósito na conta bancária do Projeto, anexando o respectivo comprovante de depósito, e encaminhando a informação para o e-mail do analista do projeto.

8.6 O atraso na devolução dos recursos financeiros adiantados e não utilizados para o fim destinado, implicará em mora ao beneficiado pelo adiantamento, ficando o Coordenador de Projeto sujeito às penalidades impostas pelo órgão financiador, ou pelos órgãos fiscalizadores que a FAPTO esteja sujeita.

DOCUMENTO FISCAL EMITIDO POR FORNECEDOR

9.1 Documentos fiscais e recibos emitidos por fornecedores de produtos e/ou serviços devem obedecer à legislação pertinente, que deverá ser estritamente observada pelo Coordenador do Projeto.

Critérios Gerais

- (1) Os documentos fiscais emitidos por fornecedores de produtos e/ou serviços, deverão ser nominal a:

Razão Social: Fundação de Apoio Científico e Tecnológico do Tocantins

CNPJ: 06.343.763/0001-11

Inscrição Estadual: isenta

Inscrição Municipal: 151327

Endereço: Orla 14, Avenida Parque, QI.04, Lote 03, Praia da Graciosa, Palmas-TO

- (2) As empresas legalmente inscritas no Ministério da Fazenda, no Estado ou em Prefeitura, estão obrigadas a emitir notas fiscais nas operações de vendas de produtos e/ou de serviços. Quando o fornecedor alegar que não está sujeito a emissão de documento fiscal, é necessário o embasamento legal;
- (3) Todos os dados da Nota Fiscal deverão ser inseridos no ato da emissão do documento fiscal, não podendo ser preenchidos posteriormente com outra caligrafia, ou ainda, com tinta de cor diferente. Fatos desta natureza evidenciam adulteração de documento fiscal;
- (4) No preenchimento da nota fiscal de despesas é obrigatório que o fornecedor discrimine o produto adquirido ou o serviço realizado de forma completa (quantidade, unidade, valor unitário e total, dentre outros);

- (5) Os recibos de táxis deverão conter: Valor da corrida, Placa do carro, nome do passageiro, itinerário percorrido; local e data e assinatura com letra legível do taxista. Não serão aceitos documentos incompletos;
- (6) Os comprovantes de despesas deverão ser apresentados em original e devidamente atestados pelo Coordenador e não poderão conter emendas, rasuras ou outras práticas que possam causar dúvidas;
- (7) Não serão aceitas despesas realizadas através de tickets de máquina registradora ou cupons fiscais, que não tenham o nome da FAPTO, a discriminação dos produtos e/ou serviços e seus respectivos preços unitários, quantidade e total.

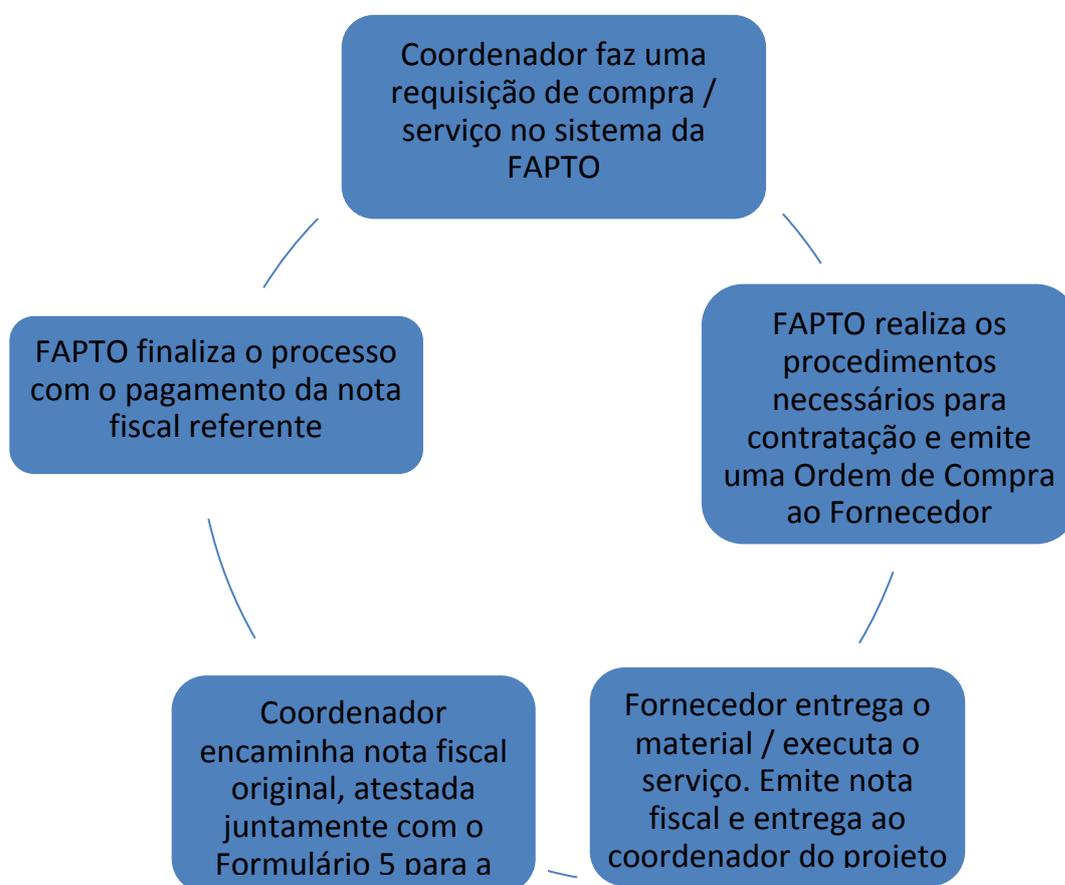
PAGAMENTOS REALIZADOS PELA FAPTO

Pagamento à Pessoa Jurídica

10.1 Após a emissão da Ordem de Fornecimento emitida pela FAPTO ao Fornecedor, o mesmo está autorizado a realizar o serviço ou entregar o produto.

10.2 Logo após a execução do serviço ou entrega do produto o coordenador encaminha a nota fiscal à FAPTO devidamente atestada juntamente com o **Formulário 05** (<http://www.fapto.org.br/pagina-formularios>) em conformidade com o fluxograma apresentado abaixo:

Fluxograma de Contratação e Pagamento



- (1) Não será realizado pagamento de notas fiscais encaminhadas por e-mail ou fax;
- (2) A Coordenação de Finanças da FAPTO terá o prazo de 7 (sete) dias corridos contados da data de protocolo da solicitação de pagamento para realizar o pagamento, desde que não haja nenhum tipo de inconsistência;
- (3) Os pagamentos a cargo da Coordenação de Finanças da FAPTO, a serem efetuados na forma de cheque, ficarão disponíveis aos beneficiários, respeitando o prazo contido no item acima, no período de 08:30h às 11:30h e das 14:00h às 17:00h nas segundas-feiras, quartas-feiras e sextas-feiras;
- (4) Os pagamentos deverão ser efetuados através de crédito em conta bancária, bastando para isso, que a Coordenação do Projeto insira no **Formulário 05** (<http://www.fapto.org.br/pagina-formularios>) o nome do banco, a agência e nº da conta corrente do favorecido. A conta bancária em questão deverá estar em nome do favorecido e não de terceiros. Em se tratando de pagamento à Pessoa Jurídica os dados bancários devem estar em nome da empresa, não sendo permitido dados bancários do proprietário e/ou sócio;
- (5) Só serão realizados pagamentos para empresas em que a FAPTO tenha emitido Ordem de Fornecimento, em conformidade com o item 7.2.

OBRIGATORIEDADE DE CONTRATO

11.1 Para todo serviço por período continuado e/ou por etapas, bem como para os adiantamentos de recursos financeiros para entrega futura de serviços ou de produtos, se faz necessário a elaboração de um instrumento legal (contrato), que será redigido e aprovado pela FAPTO.

11.2 Toda e qualquer responsabilidade e/ou direito a ser assumido pelo Projeto por meio de contrato, em nome da FAPTO, obrigatoriamente deverá ter o parecer jurídico e a assinatura da Direção da Fundação.

Serviços de Consultoria

11.3 É obrigatório contrato para serviços de pessoas jurídicas relativas a consultorias ou similares, sendo que os pagamentos deverão ser acompanhados pela emissão de relatórios ou boletins de medição.

11.4 A solicitação de pagamento de pessoa jurídica - Consultoria, contratada, deverá ser efetuada através do envio da nota fiscal à FAPTO devidamente atestada juntamente com o **Formulário 05** (<http://www.fapto.org.br/pagina-formularios>).

Obra de Construção Civil

11.5 Antes do início de qualquer obra de construção civil a ser executada por pessoa jurídica, deverá ser celebrado, através da FAPTO, um contrato entre as partes, os quais deverão ser acompanhados pela emissão de relatórios ou boletins de medição.

11.6 A solicitação de pagamento de pessoa jurídica – Obra de Construção civil, contratada, deverá ser efetuada através do envio da nota fiscal à FAPTO devidamente atestada juntamente com o **Formulário 05** (<http://www.fapto.org.br/pagina-formularios>).

(1) Considera-se obra de construção civil a própria construção, a demolição, a reforma ou ampliação, ou qualquer outra benfeitoria agregada ao solo ou ao subsolo.

PAGAMENTO PARA PESSOA FÍSICA

12.1 Incluem-se como despesas com pessoas físicas as relativas a:

- Bolsas;
- Serviços de autônomos;
- Estagiários;
- Empregados celetistas.

12.2 Só serão permitidas contratações de pessoa física, em qualquer das modalidades descritas acima, se a mesma constar na equipe executora do plano de trabalho específico, ou mediante publicação de edital de seleção pela FAPTO.

12.3 Para publicação de edital, o coordenador deverá encaminhar à FAPTO ofício contendo cargo a ser preenchido, perfil desejado, modalidade da contratação, valor da remuneração / bolsa, descrição das atividades a serem desenvolvidas, etapas e cronogramas da seleção; sempre respeitando um prazo de 20 (vinte) dias contados a partir da data de protocolo do ofício na FAPTO e o início do período de seleção.

12.4 As atividades só poderão ser iniciadas após a finalização do processo seletivo e respectiva contratação.

Bolsas (Lei nº 8.958/94)

12.5 A Lei nº 8.958/94 prevê o pagamento de bolsas de ensino, pesquisa e extensão e de estímulo à inovação aos estudantes de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação e aos servidores vinculados a projetos institucionais, inclusive em rede, das IFES e demais ICTs apoiadas, na forma da regulamentação específica.

(1) A concessão de bolsa deverá estar prevista no plano de aplicação do Projeto.

12.6 A contratação do bolsista deverá ser solicitada pela coordenação do projeto através do **Formulário 28** (<http://www.fapto.org.br/pagina-formularios>), acompanhado de toda a documentação nele elencada.

12.7 Serão isentas da retenção de Imposto de Renda as bolsas caracterizadas como doação, ou seja, as bolsas quando recebidas exclusivamente para proceder a estudos ou pesquisas e desde que os resultados dessas atividades não representem vantagem para o doador, nem importem contraprestação de serviços.

12.8 Os pagamentos de bolsa obedecerão ao cronograma de desembolso previsto no Termo de Outorga a ser elaborado pela FAPTO e assinado pela Diretoria Executiva, Coordenação e beneficiário da bolsa.

12.9 A FAPTO efetuará o pagamento da bolsa mediante solicitação encaminhada via sistema web no portal do coordenador, pelo Coordenador do Projeto, desde que não haja pendências no cumprimento das obrigações acessórias pertinentes a este fato.

12.10 Os procedimentos para solicitação de pagamento de bolsa deverão ser realizados, conforme figura abaixo:

Número	Projetos	C/C	Natureza	Motivo
WEB:00012/2014	000 - TESTE	200000		TESTE

Serviços de Autônomos (Contribuinte Individual)

12.11 Destinam-se a atender necessidades meramente esporádicas, específicas e pontuais e têm como característica a eventualidade. Devem limitar-se aos casos em que essa alternativa de execução seja estritamente necessária.

12.12 A execução da atividade deve ocorrer com total independência técnica e sem subordinação hierárquica do tomador de serviço.

12.13 Quando não estiver previsto no Plano de Trabalho do projeto, a contratação do prestador de serviço se dará mediante processo seletivo.

12.14 Sobre o valor bruto de cada pagamento é feita a retenção dos tributos aplicáveis (INSS, ISS, IRPF quando for o caso), bem como o pagamento do INSS Patronal (20%) que deve estar previsto no plano de trabalho de cada projeto.

12.15 Salientamos que para o pagamento de Prestador de Serviços Autônomos, não poderá ultrapassar 3 (três) parcelas em um ano, evitando-se assim caracterização de vínculo empregatício com a FAPTO.

(1) É vedada a prestação de serviços, na condição de autônomo (contribuinte individual) por pessoa que tenha vínculo empregatício (CLT) com a FAPTO, independente do Projeto em que esteja lotado;

(2) A solicitação de contratação de autônomo deverá ser feita através do envio do **Formulário 25** (<http://www.fapto.org.br/pagina-formularios>), devidamente preenchido e assinado pelo prestador de serviços e pelo coordenador, acompanhado da documentação nele elencada.

12.16 A solicitação de pagamento para autônomo (contribuinte individual) deverá ser realizada mediante solicitação encaminhada via sistema web da FAPTO, pelo Coordenador do Projeto, conforme figura abaixo:



FAPTO Portal do Coordenador
FUNDAÇÃO DE APOIO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DO TOCANTINS

Requisições de Compras / Serviços | Solicitações de Pag. de PF | Consultas Gerenciais | Seleção de Candidatos de Cursos | Alterar Senha | Sair

- Pagamentos de Bolsas
- Pagamentos de Diárias/Ajuda de Custo
- Pagamentos de Serviços Eventuais**
- Consulta de Solicitações

AVISOS - REQUISIÇÕES REJEITADAS

Número	Projetos	C/C	Natureza	Motivo
WEB:00269/2015	000 - TESTE	200000		TESTE.
WEB:00012/2014	000 - TESTE	200000		TESTE

12.17 Para que o pagamento seja realizado o coordenador deverá declarar que os serviços contratados foram prestados/executados conforme contratado.

Estagiários

12.18 Poderão ser estagiários os alunos regularmente matriculados em escolas públicas ou particulares, citadas no <http://www.fapto.org.br/pagina-portal-do-coordenador> e que, comprovadamente, frequentem cursos do ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos (Lei nº 11.788, de 25/09/2008).

- (1) O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa como forma de remuneração;
- (2) O aluno deve desenvolver o estágio em consonância com o curso que esteja realizando;

- (3) O estágio não deve afetar a participação do aluno durante o horário de suas aulas normais;
- (4) O estagiário deve em qualquer hipótese, estar segurado contra acidentes pessoais, com ônus para o Projeto;
- (5) É obrigatório a concessão de auxílio-transporte ao estagiário (estágio não obrigatório), com ônus para o Projeto;
- (6) A duração do contrato de estágio é limitado a 02 (dois) anos, conforme Lei nº 11.788/2008;
- (7) A solicitação de contratação de estagiário deverá ser protocolada na FAPTO, através do **Formulário 02**, assinado pelo coordenador, com toda a documentação relacionada no formulário, até o dia 15 do mês referente a contratação;
- (8) O Coordenador se responsabiliza por encaminhar até o dia 25 de cada mês a folha de frequência do(s) estagiário(s) vinculado(s) ao projeto.

12.19 Por fazer parte da Folha de Pagamentos da FAPTO e se tratar de uma despesa acessória da Fundação, o coordenador não precisa solicitar o pagamento mensalmente do estagiário, mas obriga-se a informar à FAPTO, até o dia 20 de cada mês, qualquer alteração que possa trazer prejuízos no recebimento da bolsa por parte do beneficiário.

Empregados Celetistas

12.20 Considera-se como empregado toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual ao empregador, sob a dependência deste e mediante salário.

12.21 A forma de contratação dar-se-á através de contrato, que é um instrumento de natureza bilateral e o vínculo permanecerá enquanto houver interesses das duas partes.

12.22 Os procedimentos para contratação de pessoal celetista estão previstos no item 13 deste Manual.

NORMAS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS (CELETISTAS)

13.1 Os Projetos poderão, desde que prevista a rubrica de pessoal no seu plano de aplicação, contratar pessoal em regime celetista, para trabalhar em suas atividades.

13.2 Nestes casos deverá ser previsto no orçamento do Projeto um acréscimo de 80% sobre o salário bruto de cada contratado, para cobrir os encargos sociais, tais como: INSS, FGTS, 13º salário, férias, dentre outros.

Verbas para cobrir benefícios (vale-alimentação e vale-transporte, por exemplo), devem ser calculadas à parte.

- (1) O coordenador deverá solicitar a contratação após a previsão do beneficiário na equipe executora ou após a finalização do processo seletivo, conforme já descrito anteriormente, através do **Formulário 17** (<http://www.fapto.org.br/pagina-formularios>). O Formulário (preenchido e assinado) acompanhado da documentação nele especificada deverá ser protocolado na FAPTO até o dia 15 do mês para considerar na Folha de Pagamento do mesmo mês. Após o dia 15, será contratado e inserido na Folha de Pagamento do mês subsequente;
- (2) O processo de contratação exige que o candidato selecionado ou relacionado na equipe executora do projeto compareça à FAPTO para receber instruções quanto aos procedimentos que deverão ser seguidos, bem como para assinatura de contrato.

13.3 Somente após o cumprimento dos procedimentos de contratação, o contrato de trabalho poderá ser efetivado pela FAPTO.

13.4 Após o cumprimento de todas as exigências legais, o Analista do projeto na FAPTO comunicará ao Coordenador do Projeto que o empregado poderá iniciar as suas atividades de trabalho.

13.5 A relação formal entre empregador/empregado inicia-se com a celebração do contrato de experiência (art. 443 – CLT), que vigorará por 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias, ou conforme o Acordo Coletivo de trabalho da categoria. Caso o Coordenador não solicite a rescisão do contrato do funcionário dentro dos primeiros 45 (quarenta e cinco) dias, o contrato de experiência fica automaticamente prorrogado.

13.6 Não havendo manifestação por qualquer das partes, depois de decorridos 90 (noventa) dias do período de experiência, o contrato passa a ser considerado por tempo indeterminado.

13.7 Tanto o contrato de experiência quanto o de prazo indeterminado, poderão ser rescindidos por qualquer uma das partes envolvidas. A rescisão de contrato trabalhista gera indenizações previstas em lei. Por isso, antes de ocorrer o aviso de demissão por parte do Coordenador, é necessário que este se ciente com a FAPTO sobre o valor da indenização e outras medidas que deverão ser tomadas para que não ocorra pretexto para reclamatória trabalhista.

13.8 Caso o Coordenador do Projeto opte pela dispensa do empregado, em qualquer tempo, deverá fazê-la, através do **Formulário 21** (<http://www.fapto.org.br/pagina-formularios>), respeitando sempre os prazos legais previstos na CLT (Aviso Prévio).

Considerações sobre o Contrato de Trabalho

13.9 O Coordenador do Projeto deve acompanhar as atividades dos empregados observando o seguinte:

Jornada de Trabalho

13.10 A jornada de trabalho diária é, geralmente, de 8 (oito) horas, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) mensais;

13.11 A jornada de trabalho pode sofrer variação dependendo de categoria profissional e de acordo coletivo;

13.12 Entre duas jornadas de trabalho deverá haver um período mínimo de onze horas consecutivas para descanso (art. 66 CLT);

13.13 Em qualquer trabalho contínuo cuja duração exceda 6 (seis) horas é obrigatória a concessão de um intervalo para alimentação e repouso, o qual será, no mínimo de 1 (uma) hora e no máximo de 2 (duas), salvo acordo coletivo;

13.14 Se a jornada não exceder a 6 (seis) horas de trabalho será obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos, quando a duração ultrapassar a 4ª (quarta) hora. Este intervalo não será computado no horário de trabalho.

Registro de Ponto

13.15 O empregado deverá fazer o registro em seu cartão de ponto dos horários de entrada, saída para refeição, retorno da refeição e saída no final do expediente.

13.16 As faltas ou excedentes das 8 horas diárias, gerará desconto de salário ou horas extras, respectivamente, sendo o acompanhamento periódico de responsabilidade do Coordenador do Projeto.

13.17 As horas extras, no âmbito dos projetos não serão permitidas. Caso haja necessidade o coordenador deve entrar em contato com o analista do projeto para verificar as possibilidades, obrigações e demais orientações.

13.18 Até o dia 25 de cada mês, o Coordenador deverá enviar para o Núcleo de Pessoas da FAPTO, a folha de ponto e/ou atestado de ausência (se for o caso), para a elaboração da folha de salário e posterior pagamento aos

empregados. O período mensal é compreendido entre os dias 20 de um mês e 20 do mês seguinte.

13.19 Atestados médicos superiores a 15 (quinze) dias devem ser enviados imediatamente ao Núcleo de Pessoas da FAPTO para providências cabíveis.

Atividade exercida

13.20 O empregado não deverá desempenhar função diferenciada para a qual foi contratado para exercer.

13.21 Dependendo da função efetivamente exercida pelo empregado e do horário da jornada de trabalho, poderão ocorrer custos adicionais quando caracterizar periculosidade, insalubridade e adicional noturno.

13.22 Se houver necessidade de alteração de cargo, na carga horária, local de trabalho, a FAPTO deverá ser comunicada oficialmente e somente após autorização do Núcleo de Pessoas da Fundação a alteração poderá ser concretizada.

Rescisão do Contrato de Trabalho

13.23 O Contrato de trabalho regido pela CLT é bilateral, portanto, poderá ser rescindido a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante apenas um comunicado com antecedência mínima de 35 dias, para cumprimento do aviso prévio.

13.24 Quando o Coordenador resolver dispensar o empregado, deverá encaminhar a FAPTO o **Formulário 21** preenchido, solicitando a rescisão do contrato do mesmo bem como informações quanto ao tipo de rescisão e de cumprimento do Aviso Prévio.

13.25 Quando a iniciativa para rescisão partir do empregado, esta expressão de vontade deverá ser feita através do **Formulário 21**, que deverá ser

assinado pelo Coordenador e posteriormente encaminhado à FAPTO para providências, informando o tipo de rescisão.

13.26 Os Projetos que tenham prazo de vencimento para a sua vigência e que utilizam empregados (CLT) deverão, com antecedência mínima de 90 (noventa dias) do término previsto no instrumento legal, informar-se com o seu Analista na FAPTO das medidas legais a serem tomadas para a dispensa dos mesmos. Caso não ocorra pronunciamento do Coordenador em relação a este fato, a FAPTO tomará a iniciativa de promover a dispensa dos empregados vinculados ao Projeto, independente do andamento das tarefas laborais desses empregados.

13.27 O coordenador do projeto é responsável pelo acompanhamento dos funcionários vinculados ao projeto, devendo manter o respeito, cordialidade, educação, autocontrole e razoabilidade, com todos de forma igualitária.

13.28 A legislação trabalhista envolve inúmeros direitos, penalidades e obrigações acessórias. Portanto, é necessário que o Coordenador mantenha um constante contato com o “Analista” indicado para o Projeto para que atos não respaldados em normas legais possam, no futuro, constituir um passivo trabalhista que resultará em dispêndio financeiro não previsto no orçamento do Projeto.

DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Não será acolhido documento que não esteja acompanhado de seu respectivo Formulário e assinado pelo Coordenador ou pessoa por ele formalmente designado.

14.2 Em caso de substituição da Coordenação do Projeto, a pessoa que estiver deixando a função deverá comunicar formalmente a FAPTO e junto ao órgão concedente, para eximir-se de atos praticados por outrem.

14.3 Os Formulários deverão ser emitidos em duas vias, sendo a primeira entregue junto com os respectivos documentos no protocolo da FAPTO e a segunda devolvida ao Coordenador para seu controle e comprovante.

14.4 Havendo a necessidade de cancelar qualquer solicitação já protocolada na FAPTO, ou através do sistema de gerenciamento de projetos da Fundação, o Coordenador poderá fazê-lo por e-mail endereçado ao “Analista” do seu Projeto.

14.5 É responsabilidade do Coordenador o controle e encaminhamento das prestações de contas de adiantamentos concedidos por sua solicitação. Não serão atendidas as solicitações de adiantamento para qualquer finalidade, enquanto houver pendência de prestação de contas de adiantamentos anteriores.

14.6 É vedada a entrega de veículo que esteja em nome da FAPTO, para pessoas não habilitadas a dirigir. O Coordenador do Projeto responderá pelas consequências que advirem deste ato.

14.7 Veículos adquiridos ou locados para atender atividades dos projetos deverão seguir o previsto na Regulamento Operacional nº 01/2012-FAPTO.

14.8 Veículo que esteja em nome da FAPTO é obrigado a estar coberto por seguro, cujo valor do prêmio ficará a cargo do Projeto.

14.9 As despesas de licenciamento e seguro obrigatório de veículo serão levadas a débito do Projeto.

14.10 As multas que porventura vierem a ser aplicadas ficarão na responsabilidade do coordenador ou motorista do projeto.

14.11 Caso o Coordenador adquira produto e/ou serviço em nome desta Fundação, e que o documento correspondente não seja encaminhado a FAPTO para pagamento em tempo hábil, e o fornecedor encaminhe para protesto, as consequências deste ato são de exclusiva responsabilidade do Coordenador do Projeto.

14.12 Todos os atos que gerem obrigações para a FAPTO deverão, obrigatoriamente, conter a assinatura da Diretoria Executiva, conforme preconizado no seu Estatuto.

14.13 Havendo contestação dos órgãos de fiscalização e controle em relação a determinadas despesas não compatíveis ao Projeto, ou fundamentado em documentos não idôneos, o Coordenador será obrigado a efetuar o reembolso ao Projeto, quando exigido e responder solidariamente às penalidades que couberem.

14.14 Os comprovantes de despesas deverão ser apresentados no original e não poderão conter emendas, rasuras ou outras práticas que possam causar dúvidas e devidamente atestadas pelo Coordenador;

14.15 A FAPTO disponibilizará aos Coordenadores de Projetos, através de acesso à sistema de gerenciamento de projetos via web as opções abaixo:

- Solicitações de Requisições de compras / Serviços;
- Solicitações de pagamento de bolsas, diárias e serviços eventuais (autônomos);
- Acesso aos registros financeiros do Projeto;
- Resumo de rubricas.

14.16 As dúvidas no cumprimento das orientações deste manual serão esclarecidas pelo “Analista” da FAPTO em consonância com departamentos internos operacionais desta Fundação.

14.17 Eventuais tolerâncias por parte da Administração da FAPTO, quanto à inobservância de quaisquer das orientações decorrentes deste Manual, não configurarão renúncia à exigibilidade do cumprimento das normas aqui expressas, nem implicarão em novação das obrigações compactuadas.

14.18 Caberá à Diretoria Executiva da FAPTO, dirimir sobre fatos não previstos neste presente Manual, a qual compete também a sua interpretação quando der margem dúbia ao entendimento.

14.19 Este Manual de Orientações passará a vigorar oficialmente a partir de janeiro de 2016.

14.20 É Parte integrante desde Manual de Orientação o Anexo I – Cronograma de aquisição de bens e serviços.

14.21 Revogam-se as orientações anteriores a este presente Manual.

ANEXO I - CRONOGRAMA DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

PRAZOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	TIPO	PRAZO PARA ATENDIMENTO (dias)
1	Solicitação de compra de passagens, nacional e internacional.	Contratação direta	05
2	Solicitação de compra de material de consumo, tipo: material de expediente, gasolina (cartão de abastecimento), compra em supermercado e etc.	Contratação direta	05
3	Solicitação de aquisição de equipamentos: computador, notebook, tablet, impressora, mobiliário, equipamento de laboratório, televisão, freezer e etc.	Contratação direta	10
4	Solicitação para contratação de serviços, tipo: fornecimento de refeição em pequena quantidade, prestação de serviço de pessoa física ou consultoria.	Contratação direta	10
5	Solicitação de aquisição de materiais	Seleção de Fornecedores (Decreto 8.241/2014)	07
6	Solicitação de contratação de serviços	Seleção de Fornecedores (Decreto 8.241/2014)	07
7	Solicitação de contratação de serviços de obras	Lei 8.666/93	50
8	Solicitação de aquisição de equipamentos: computador, notebook, tablet, impressora, mobiliário, equipamento de laboratório, televisão, freezer e etc.	Lei 8.666/93	15

9	Solicitação de contratação de serviços	Lei 8.666/93	15
10	Solicitação de aquisição de materiais	Seleção de Fornecedores SICONV (Portaria 507/2011)	07
11	Solicitação de contratação de serviços	Seleção de Fornecedores SICONV (Portaria 507/2011)	17

ANEXO II - CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PRAZO PARA ATENDIMENTO (dias)
1	Solicitação de pagamento de diárias	05
2	Solicitação de pagamento de Prestação de Serviços (Pessoa Física ou Jurídica) – com retenção de encargos sociais*	07
3	Solicitação de pagamento de Notas Fiscais (sem retenção de encargos sociais)	05
4	Solicitação de pagamento de <i>proforma invoice</i> (importação)	10

* A FAPTO não fará pagamento, com retenção de encargos sociais, nos últimos 5 (cinco) dias úteis de cada mês.

Justificativa: a medida é para que a FAPTO faça a apuração de impostos dentro dos prazos legais.