

Manual do pesquisador

Prestação de contas: Pagamento de Bolsista

Atualização: 21/08/2024



Passo a passo do procedimento:

O fluxo abaixo resume os passos que devem ser realizados desde o início para realizar o pagamento de um bolsista dentro do projeto. Nas próximas páginas é possível conferir detalhadamente o processo.





- Só é possível realizar o pagamento de bolsistas quando o edital de seu projeto permitir. Caso existam dúvidas acerca das permissões do uso de recursos, basta conferir o edital de sua chamada no SigFundect ou no <u>site</u> da Fundect;
- Existem diversas modalidades de bolsa. Confira em seu edital quais são permitidas;
- Após a conferência da permissão, entre em contato com o setor responsável pela chamada e peça a **inclusão do bolsista** em seu projeto. Somente após a inclusão o bolsista poderá ser pago;
- Cada modalidade possui um valor diferente a ser pago. Confira sempre a Tabela de Bolsas vigente da Fundect, disponível na área de "downloads" do <u>site</u>.
- Todo bolsista dentro de um projeto deve assinar o **Termo de Compromisso**;
- Cada recibo/comprovante de pagamento de bolsa deve ser feito individualmente para cada mês e bolsista;
- Guarde sempre os comprovantes (cupom fiscal) dos pagamentos realizados.

Recibo bolsista

Passo 1

- Realize o pagamento do bolsista via Transferência bancária/Dinheiro/;
- 2. Salve o comprovante da transação/cupom fiscal(a);
- O bolsista deve preencher a declaração de "Recibo de pagamento de bolsa" disponível na área de <u>Downloads do site da Fundect</u>, conforme modelo ao lado (a).
- Após o preenchimento, o bolsista e coordenador devem assinar o recibo. A assinatura poderá ser realizada eletronicamente por meio do GovBR;

ATENÇÃO: Só é permitido **um** pagamento por recibo. Ou seja, o recibo é feito individualmente para cada mês.

Fundect		FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL			
	(b)				
	RECIB	O DE PAGAMENTO DE BOLSA			
Pelo pre	esente, eu	, inscrito no			
CPF sob	n°	, declaro que RECEBI na data//,			
o valor d	le R\$	(), em caráter eventual, e sem vinculo empregaticio,			



Comprovante da transação

Após o processo de pagamento e preenchimento do recibo, o coordenador deve anexar o **Recibo** e o **comprovante de pagamento** no SigFundect, conforme os passos a seguir.

Passo 2

- 1. Acessar SigFundect através do link;
- A página inicial (a) será carregada. Desça e localize a seção "Minhas propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas" (b);
- Localize a proposta que deseja e clique sobre ela, em seguida clique em "Informações" (c) para acessar a "Área do Projeto Contratado".



Titula - I	
Edital • Chamada	
Coordenador • Contraction Contraction	
Modalidade • Projeto	
Enviado em • 03.04.2023	(c)
odalidade • Projeto Iviado em • 03.04.2023	(c)

Passo 3

1. A "Área de Projeto Contratado" (a) será carregada. No menu à direita clique em "6.1 Novo Formulário" (b) dentro de Prestação de Contas

Área de Projeto Contrat	Bem vindo(a)	Sua sessão irá bloquear em 04.59.51 Horário do Servidor 00
(a) Informações Projeto Nº Processo: Projeto:	Bern vindo(a) C	Sua sessão irá bioquear em: 04 59 51 Horário do Servidor: 02 1. Informações Técnicas 1.1 Resumo do Projeto 1.2 Relatórios/Prest. de Contas 1.3 Solicitações e Alterações 2. Informações Jurídicas
Edital: Coordenador:	Chamada E	2.1 Termo Original 2.2 Termos Aditivos 3. Informações Financeiras 3.1 Cronograma de Desembolso

4.3 Substituição 4 4 Em edição	
4.5 Acompanhamento de solicitações	
5. Informações Administrativas	
5.1 Localização do Processo	
5.1 Localização do Processo 6. Prestação de Contas	
5.1 Localização do Processo 6. Prestação de Contas 6.1 Novo Formulário	(b)
5.1 Localização do Processo 6. Prestação de Contas 6.1 Novo Formulário 6.2 Editar Formulários	(b)

 Para lançar as despesas no sistema selecione
 Anexo II - Lançamento de Notas (c) e em seguida em "Novo" (d)

indianos de Prestação de Contas	
Formulários Técnicos Anexo VI - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa Anexo VIa - Relatório Técnico (RESUMO)	
Formulários Financeiros Anexo I - Relação de Pagamentos (C)	
Anexo II - Lançamento de Notas	
Anexo III - Relação de Bens Anexo IV - Recibo de Diárias	

Passo 3

- **1.** Uma janela será aberta para lançar a nota.
 - a. Selecione a data de pagamento;
 - b. Selecione a "Natureza da despesa", que neste caso será "Bolsas";
 - c. Selecione a forma de pagamento
 - d. Insira o Valor que foi pago;

Em seguida o formulário será atualizado com novos campos para preenchimento

stação de	Contas: Anexo II - Lançamento de Notas	
	Necessário enviar o formulário 'Anexo I - Relação de Pagamentos' para avaliação, pois deve ser realizado a conferência dos lançamentos.	
	Anexo II - Lançamento de Notas	
	Número do Protocolo: Número Outorga:	
	Data Pagamento: • 07 V Fevereiro V 2022 V	
	Natureza da despesa: * Selecione V	
	Forma de pagamento: * Selecione Material de Consumo Valor Liquido: * 0.00 Passagem Material Permanente Pessoa Física Pessoa Jurídica	
	Anexe aqui a cópia escaneada da nota ou col Bolsas pu da aquisição do item.	Annar
	Links Importantes:	THEAD
	Base Legal de Aquisição de Bens e Serviços Base Legal para Pagamento de Pessoa Física	
	 Campo de preenchimento obrigatório. 	

Passo 3

- 1. Clique na setinha para selecionar o bolsista (a);
- 2. Em seguida algumas informações serão carregadas. Confira se estão corretas.
- 3. Caso esteja faltando informações, preencha-as com os dados do(a) bolsista;
- 4. Depois faça uma breve descrição do serviço prestado pelo bolsista (b);

Selecionar Bolsista:	Selecione 🗸		
Nome: *	Niu		
Cargo/Função: *	Bolsista		
Logradouro: *	Rua		
Número: *	Provide State Stat		
Complemento:			
Bairro: *	New		
Estado: *	Mato Grosso do Sul	~	
Cidade: *	Campo Grande	~	
úmero da Identidade: *			
Orgão Emissor: *	SSP		
Data de emissão: *		~	
CPF: *	0		-

Descrição do Serviço Prestado *	
Padronização das coletas de dados em equipamentos específicos lados preliminares e organização de materiais de laboratório e campo.	Interpretação de (b)
Descrição do Serviço Prestado *	
Participou como aluna pesquisadora, no levantamento bibliográfico para est arte e, por conseguinte, na elaboração de artigos científicos, sobre as propos bioeconomia voltadas para as mitigações das mudanças climáticas.	abelecer o estado da sições científicas da

Passo 3

- 1. Selecione as datas correspondente ao período da bolsa;
- 2. Em "Tipo de serviço" preencha com a descrição ou sigla da bolsa;
- 3. Selecione a forma de pagamento
- 4. Em "N° de documento" insira o n° do comprovante (a);
- 5. Preencha o valor;
- Se necessário informar algo relevante, escreva em "Informações adicionais";
- 7. Em Arquivos clique em "Anexar" (b) para incluir:
 - a. o comprovante de pagamento (cupom fiscal);
 - b. o recibo de bolsa assinado pelo bolsista e pelo coordenador;
- 8. Por fim, clique em "Salvar e Fechar".



Período de: *	01 🗸	Março	~	2023	~
à: *	01 🗸	Abril	~	2023	~
Tipo de serviço prestado: *	CPIT	(D)			
Forma de pagamento: *	TED				~
Número do documento*		i unite	0		
Valor Bruto: *	6.50	0,00			
Descontos (R\$):	0,00				
Valor Liquido: *	6.50	0,00			
Informações Adicionais:					



IMPORTANTE

- Todo bolsista pago dentro de um projeto deverá assinar o Termo de Compromisso;
- Em caso de substituição ou dispensa, constar na prestação de contas final, a data da dispensa, no caso de substituição constar Termo de Compromisso do novo bolsista;
- É **vedada** a utilização dos recursos de bolsa para o pagamento de **outras despesas** consignadas no projeto aprovado.
- **Não é permitida** a comprovação do pagamento de mais de uma bolsa em um único recibo. Portanto, realize o processo mês a mês.

Prestação de contas financeira



Todos os anexos de prestação de contas só devem ser ENVIADOS (Clicar em Enviar dentro do Anexo) no sistema durante a fase da prestação de contas parcial e final além, nos casos de prorrogação de vigência do projeto.

Para casos de prorrogação o coordenador deverá, após finalização da prorrogação, pedir para que o setor de Prestação de Contas retorne para edição os anexos para que possa continuar alimentando o sistema.

Caso sejam enviados **durante a execução** do projeto, esse procedimento **trava** qualquer tipo de lançamento de novas despesas e o pesquisador não consegue editar mais nenhum anexo.

Em caso de dúvidas...



Contatar o setor responsável pelo seu edital e/ou pela prestação de contas:

(Whatsapp)

Gerência de Prestação de Contas Financeira

3316-6716 3316-6717 pcontas.fundect@qmail.com

Gerência de Projetos 3316-6725 (Whatsapp) fundectprojetos@gmail.com