

Inspere

Abordagem Inspere para utilização da Verba Livre de Pesquisa
(somente para uso interno – não deve ser divulgado ou acessado por pessoas que não integram a Comunidade Inspere)

Área: Pesquisa

Atualizada em março de 2014

1. Objetivo

O objetivo desta abordagem é padronizar os procedimentos e diretrizes estabelecidas pela Instituição referente ao processo de verba livre de pesquisa.

2. Abrangência

Aplicável na área de centro de pesquisa.

3. Da verba livre de pesquisa

A vice-presidência iniciará o processo de orçamento com a área de Inteligência de Negócios. O orçamento será divulgado após aprovação do Conselho Deliberativo. O valor da verba de pesquisa dependerá também do cumprimento das metas de pesquisa estabelecidas para o triênio.

Cada professor terá um centro de custo próprio, disponível para consulta na Intranet Corporativa. Caso o professor não localize seu centro de custo deverá encaminhar um e-mail para inteligenciadenegocios@insper.edu.br.

Quinzenalmente e ao final de cada mês, a área de Inteligência de Negócios disponibilizará para o professor um extrato dos gastos realizados, para acompanhamento da utilização de sua verba livre.

4. Utilização dos Recursos

Os recursos podem ser utilizados para:

- 4.1 Contratação de estagiários;
- 4.2 Viagens para congressos nacionais e internacionais;
- 4.3 Visitas de curta e longa duração;
- 4.4 Tradução ou revisão de textos;
- 4.5 Submissão de artigos para revistas;
- 4.6 Compra de base de dados específicas;

4.7 Contratação de terceiros para realização de atividades pontuais (como coleta ou refinamento de bases de dados específicas).

O professor deve informar previamente o coordenador de pesquisa sobre a necessidade da utilização do recurso, para aprovação e posterior efetivação da despesa.

4.1 Contratação de Assistente de Pesquisa

As atividades do Assistente de Pesquisa ou Projeto poderão ser desenvolvidas por alunos do Insper, matriculados em qualquer período letivo.

O processo seletivo para as oportunidades que forem abertas será conduzido pelo professor ou pelos coordenadores dos Centros interessados em recrutar alunos e aprovada pelo Diretor de Pesquisa, via e-mail.

Após aprovação, o professor deve encaminhar o e-mail para carreiras@insper.edu.br com as seguintes informações:

- Nome completo do aluno
- Período de contratação
- Atividades que serão desenvolvidas
- Valor mensal da bolsa de incentivo

Sugestões:

CNPq – R\$10,00 por hora (R\$400,00 por mês – 10 horas por semana)

FAPESP – R\$11,00 por hora (R\$557,00 por mês – 12 horas por semana)

- Conta contábil (vide plano de contas, disponível na intranet corporativa)
- Centro de custo (vide centro de custo, disponível na intranet corporativa)

Após o envio das informações, o Núcleo de Carreiras confeccionará o contrato do assistente de pesquisa, com a assinatura do professor contratante e solicitará a presença do aluno para assiná-lo.

ASPECTOS IMPORTANTES

- O assistente de pesquisa só deve iniciar os trabalhos após assinatura do contrato.

- Poderão ser contratados alunos regularmente matriculados no Insper Instituto de Ensino e Pesquisa.
- Os professores devem ter a programação do trabalho do aluno, visto que o contrato será elaborado por um período determinado. Não podemos aceitar solicitações de contratos todo mês para o mesmo aluno.
- O aluno poderá receber uma bolsa de incentivo pela atividade interna (BIAI), cujo valor (calculado mensalmente) irá depender do valor-hora atribuído à atividade desempenhada e duração da atividade. A BIAI é recebida na forma de desconto na mensalidade. Quando se tratar de aluno bolsista integral ou parcial (somente no caso em que o valor da parcela da mensalidade for inferior ao valor da BIAI), haverá a concessão de ajuda de custo debitada do centro de custo do professor ou do Centro de pesquisa.

4.2 VIAGENS PARA CONGRESSOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

No caso de participação em congressos nacionais e internacionais, a aprovação será automática para os congressos que constam no anexo 1. Informar, apenas, os benefícios institucionais da participação no congresso. Caso o professor decida utilizar a verba para participar de outro congresso não constante do anexo 1, deve-se seguir o mesmo procedimento acima, bem como apresentar informações sobre a relevância do evento. Vale lembrar que as regras e valores para as despesas de viagens estão disponíveis na Intranet Corporativa. O professor será responsável pela reserva de hotel e inscrição no evento.

4.3 VISITAS DE CURTA E LONGA DURAÇÃO

No caso de visitas a outros departamentos no exterior, o professor deverá apresentar para o coordenador de pesquisa a carta convite do responsável pelo Departamento em que o professor fará a visita. Se for visita de trabalho, deve-se informar o nome do co-autor e o trabalho que está sendo desenvolvido.

4.4 TRADUÇÃO OU REVISÃO DE TEXTOS

Para esse tipo de contratação de serviços o professor deverá solicitar nota fiscal/recibo ao fornecedor deixando claro na nota fiscal o tipo de prestação de serviço. O professor também pode pagar a despesa diretamente e solicitar reembolso ao Insper, mediante apresentação de recibo/nota fiscal. Para solicitar o reembolso, o professor deve preencher o relatório de reembolso disponível na Intranet Corporativa.

4.5 SUBMISSÃO DE ARTIGOS PARA REVISTAS

O pagamento para submissão de artigos em revista somente ocorrerá em casos excepcionais, com análise e autorização prévia da vice-presidência de pesquisa. No caso de pagamento autorizado, o professor deverá solicitar nota fiscal/recibo da editora ou associação. O professor também pode pagar a despesa diretamente e solicitar reembolso ao Insper, mediante recibo. Para solicitar o reembolso, o professor deve preencher o relatório de reembolso disponível na Intranet Corporativa.

4.6 COMPRA DE BASE ESPECÍFICA DE DADOS

No caso de aquisição de base específica de dados, o professor deve enviar um *e-mail* para o responsável pela aquisição de *software* e base de dados, especificando a base de dados, onde será aplicada e o centro de custo que pagará pela compra, neste caso, o centro de custo do professor. Essa ação garante que nenhuma base seja comprada mais de uma vez.

4.7 CONTRATAÇÕES DE TERCEIROS PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES PONTUAIS (COLETA OU REFINAMENTO DE BASE ESPECÍFICA DE DADOS)

Para esse tipo de contratação de serviços, o professor deverá solicitar nota fiscal/recibo ao fornecedor, deixando claro na nota fiscal o tipo de prestação de serviço.

Também há casos em que o professor pode pagar a despesa diretamente e solicitar reembolso ao Insper. Para solicitar o reembolso, o professor deve preencher o relatório de reembolso disponível na Intranet Corporativa.

5. FINANCIAMENTO DE PESQUISA

Para financiamento de pesquisa em órgãos de fomento o professor deverá adotar o seguinte critério:

Preencher relatório de adiantamento disponível na Intranet Corporativa. O valor solicitado será liberado em 15 dias corridos na conta corrente do professor. Este deverá utilizar o valor adiantamento para todas as despesas da pesquisa em seu próprio nome, ou seja, as notas e recibos das despesas devem estar em nome do professor.

Em caso de aprovação do financiamento, o professor receberá um valor do órgão de fomento. O professor deverá então realizar a prestação de contas (relatório disponível na Intranet Corporativa) do dinheiro adiantado.

Exemplo: O professor solicitou R\$ 1.000,00 de adiantamento e recebeu R\$ 800,00 de financiamento do órgão de fomento. A prestação de contas será: R\$ 200,00 em comprovantes de despesas e R\$ 800,00 como devolução do valor adiantado.

6. PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO

- Todos os pagamentos devem ter aprovação do gestor responsável pelo orçamento, neste caso, o vice-presidente. Assim, primeiramente a documentação completa deve ser entregue à Área de Apoio à Pesquisa ou depositada no escaninho da área (8º andar). Após análise da vice-presidência, será feita a devolutiva ao professor, para que este possa dar andamento ao processo.
- Todo e qualquer pagamento deverá ser entregue ao Administrativo Financeiro/Contas a Pagar com o documento original (Nota Fiscal, Fatura, Recibo).
- As solicitações de adiantamento devem ser entregues por meio do preenchimento do Relatório de Adiantamento e posterior comprovação via documento original.
- As solicitações de reembolsos devem ser entregues por meio do preenchimento do Relatório de Reembolso e mediante documento original.

- Atendimento Presencial: O Núcleo de Carreiras está localizado no 5º andar e atende de segunda-feira a sexta-feira das 08:00 às 19:00.
- Auto Serviço de Entrega de Documentos: Caixa localizada no 8º andar no Contas a Pagar, cuja entrega documental deve contemplar os procedimentos a seguir:
 - Autenticar documentação
 - Depositar envelope na divisória destinada ao tipo de serviço solicitado
 - Os documentos são recolhidos, analisados e enviados para pagamento, considerando os prazos informados neste documento. Caso haja alguma inconformidade, o Núcleo de Carreiras fará a devolução dos documentos para correção, e o pagamento ocorrerá somente após correção e novo prazo estabelecido.

7. TIPOS DE PAGAMENTOS REALIZADOS EM 15 DIAS CORRIDOS

Fornecedores Diversos: Pagamento de compra de materiais, serviços de consultoria, compra de livros, despesas com divulgação, locações, materiais de consumo, serviços de manutenção, viagens, serviços gráficos, treinamento executivo/corporativo, monitoria, tutoria, devoluções a clientes e qualquer outro tipo de pagamento de caráter geral, que possa ter seus prazos de pagamentos negociados, o prazo mínimo de processamento da documentação é de 15 dias corridos.

Reembolso a Funcionários: Relatório de despesas: reembolso de viagens, graduação e inglês, treinamentos, refeições, conduções, quilometragem, adiantamento de viagens e todas as despesas que caracterizam reembolsos.

Adiantamentos: todo o qualquer pagamento solicitado antes da prestação de serviço, ou pagamento para posterior envio da nota fiscal. Adiantamento de viagens nacionais e internacionais.

8. DOCUMENTAÇÃO

O professor tem a responsabilidade de:

- Receber toda a documentação enviada pelo fornecedor.
- Solicitar aprovação do Coordenador de pesquisa.
- Encaminhar a documentação completa para o Administrativo Financeiro.

O departamento Administrativo Financeiro não pode em nenhuma hipótese receber documentos por correio.

Para um pagamento ser aprovado é necessário a entrega da documentação completa descrita a seguir:

- Nota Fiscal/Fatura/Invoice + boleto bancário
- Nota Fiscal/Fatura/Invoice + depósito bancário (os dados bancários devem estar descritos no corpo da nota fiscal sempre que essa opção for escolhida pelo comprador).
- Todas as notas fiscais devem conter o carimbo de aprovação, registro de conta contábil e centro de custo (disponível na Intranet Corporativa) devidamente preenchido e com as devidas assinaturas dos aprovadores devidamente autorizados.

Responsáveis pela elaboração e atualização

Vice-presidência, Apoio à Pesquisa, Departamento Pessoal, Núcleo de Carreiras e NID

ANEXO 1

PRINCIPAIS CONGRESSOS

INTERNACIONAIS

- Academy of Management Conference
- Academy of Marketing Conference
- AL CAPONE
- American Economic Association Meeting
- American Finance Association Meeting
- American Meeting of the Econometric Society (Winter and Summer)
- American Statistical Association Meeting
- CLAPEN
- EALE
- EARIE
- EGOS
- Encontro Luso-Brasileiro de Macroeconomia - LUBRAMACRO
- Encontros Temáticos do Lacea
- European Economic Association Meeting
- European Finance Association – EFA
- European Meeting of the Econometric Society
- INFORMS
- International Conference of Game Theory
- International Statistics Institute Meeting
- IOS
- LACEA
- Latin American Meeting of the Econometric Society
- NBER Meetings
- POMS
- Portuguese Brazilian Finance Workshop -LUBRAFIN
- Society for Financial Econometrics - SoFIE
- Society of Economic Dynamics – SED
- SOLE
- Strategic Management Society Conference
- Western Finance Association – WFA
- World Congress of the Game Theory Society
- Transatlantic Workshop on the Economics of Crime.

NACIONAIS

- ANPAD (encontro geral e encontros temáticos)
- ANPEC
- Escola de Modelos de Regressão
- Escola de Séries Temporais e Econometria
- REAP
- SBE
- SBFIn
- SINAPE