



# **GESTÃO DE PESSOAS**

## **MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA OS COORDENADORES DE PROJETOS**

**Este Manual foi elaborado com o intuito de orientar os Coordenadores em questões relacionadas à mão de obra e aos bolsistas, contratados para desenvolver atividades pertinentes ao Projeto.**

**Orientações simples, expostas de forma didática, com o objetivo de auxiliar no dimensionamento de mão de obra e bolsistas, previstos no Plano de Trabalho, bem como nas rotinas envolvendo os colaboradores, sejam eles celetistas, autônomos ou bolsistas.**

**Sugerimos a leitura atenta e a consulta, sempre que for necessário dirimir dúvidas relacionadas às rotinas de contratação, rescisão, pagamento etc.**

**Departamento de Gestão de Pessoas**

## I - INTRODUÇÃO

Todo o Projeto inicia com a elaboração de um **PLANO DE TRABALHO** e este deverá, obrigatoriamente, prever a mão de obra e os bolsistas que serão contratados.

As contratações serão realizadas pela FAP, com base em critérios pré-definidos no Plano de Trabalho e validados pelos Departamentos de Gestão de Pessoas e de Gestão de Projetos, da Fap, e é de extrema importância que a validação do Plano aconteça **antes** da assinatura do Contrato do Projeto.

As principais causas de riscos trabalhistas estão no **não cumprimento** do contrato estabelecido com os profissionais e com os bolsistas. Desta forma, o Coordenador do Projeto tem **total responsabilidade**, não somente pelas contratações realizadas, bem como pelo cumprimento do contrato (CLT, Autônomo ou Bolsista), devendo estar muito atento, para que se mitiguem possíveis passivos trabalhistas.

## II – RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O Coordenador do Projeto dará início às contratações previstas no Plano de Trabalho, elaborando Edital(is) de Seleção, que serão revisado(s)/validado(s) pelos Departamento de Gestão de Projetos e de Gestão de Pessoas, da Fap.

O Edital é publicado pelo Departamento de Gestão de Pessoas, no site da FapUnifesp – Ícone Editais: ([https://www.fapunifesp.edu.br/?page\\_id=70](https://www.fapunifesp.edu.br/?page_id=70)) e dá publicidade e transparência ao processo de recrutamento. Nele deverão constar todas as informações pertinentes à forma de contratação, pré-requisitos do cargo/função, descrição do cargo e remuneração, bem como o cronograma do processo seletivo, contendo todas as etapas.

Se a contratação for realizada por **notório conhecimento**, não será necessário realizar processo de recrutamento e seleção, no entanto, essa informação deverá constar de forma clara e objetiva no Plano de Trabalho, associada à forma de contratação, nome completo de quem será contratado, bem como o cargo/função, descrição de atividades e remuneração.

O recrutamento e a seleção deverão ser realizados com a antecedência necessária, de forma a garantir a contratação dentro dos prazos estabelecidos pela Fap.

## III – CONTRATAÇÃO

O Plano de Trabalho deverá estabelecer:

1. Tipo de contratação
2. Período de contratação
3. Carga horária (para os colaboradores em regime CLT)
4. Cargo/função
5. Descrição da função/atividades a serem exercidas
6. Remuneração mensal e/ou total

## **1. Tipos de Contratação**

Os contratos poderão ocorrer de diferentes formas, entre elas:

- a) CLT
- b) Autônomo
- c) Bolsista

Qualquer uma das formas de contratação requer cuidados, para que sejam evitadas ações na justiça do trabalho, que levem a prejuízos morais e financeiros, tanto ao Projeto quanto à Fap.

Esses cuidados são inúmeros e dependem do tipo de contratação.

### a) **CLT**

Colaborador Celetista, como é chamado, é todo aquele que exerce sua atividade profissional, todos os dias ou periodicamente, com subordinação. Este profissional tem direitos e deveres previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Os celetistas têm diversas vantagens, como o direito ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), aviso prévio, multas rescisórias, férias, décimo terceiro, vale-transporte e aposentadoria pelo INSS.

### **Readmissão**

A **readmissão** de um colaborador deverá ter o aval prévio do Departamento de Gestão de Pessoas da Fap, levando em conta que:

- O prazo mínimo para recontração é de três a seis meses após o desligamento
- Nenhum colaborador poderá ser recontraado (mesmo que em outro Projeto), com salário **inferior** ao que recebia no momento da rescisão
- Não será realizado contrato por período de experiência/determinado. A contratação tem que ser feita diretamente através de contrato por tempo **indeterminado**

### **Admissão**

Para atender aos critérios legais estabelecidos no \*eSocial, o processo de admissão do colaborador deverá, obrigatoriamente, ser concluído **até cinco dias úteis** antes da data de início das atividades.

Assim que aprovada a contratação, será necessária a realização de **Exame Médico Admissional**, agendado pela Fap, em unidade de Medicina do Trabalho previamente contratada por ela.

O colaborador deverá entregar, ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fap, em data pré-agendada, todos os documentos exigidos.

*\*O eSocial foi instituído pelo Governo Federal com o objetivo de unificar as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos empregatícios, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicação de acidentes do trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS. A transmissão eletrônica desses dados pretende simplificar a prestação das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, eliminando a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas.*

### **Remuneração do Colaborador**

**SALÁRIO:** a remuneração do colaborador engloba o salário mensal (pago todo o primeiro dia útil do mês subsequente ao mês da admissão) + os benefícios.

O salário mensal deverá estar adequado ao cargo, bem como ao Plano de Cargos e Salários da Fap. Por esse motivo, é imprescindível que seja “alinhado” com o Departamento de Gestão de Pessoas ainda na fase de elaboração do Plano de Trabalho, para evitar desajustes e possíveis problemas futuros.

**BENEFÍCIOS:** os benefícios são adequados à legislação vigente a ao que estipula a \*Convenção Coletiva de Trabalho:

- Vale Refeição e/ou Alimentação (os valores referem-se aos dias úteis trabalhados e o valor/dia é definido de acordo com a carga horária mensal do colaborador:
  - Até 29 horas/mês
  - de 30 a 39 horas/mês
  - 40 horas/mês
- Assistência Médica (não extensiva aos dependentes)
- Vale Transporte (de acordo com a Lei 7.418, de 16/12/85)

*\*A Fap segue a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato SENALBA/SP - Sindicato dos Empregados em Entidades Culturais, Recreativa, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional no Estado de São Paulo, com data base (reajuste salarial), em 1º de março: ([http://www.senalba.com.br/p\\_acordos2.cfm?id\\_cont=150](http://www.senalba.com.br/p_acordos2.cfm?id_cont=150))*

### **Demissão**

Ao ser contratado, o celetista assina, com a FAP, um contrato de trabalho de experiência, por tempo determinado, pelo prazo de sessenta dias, podendo ser prorrogado por mais trinta. Após esse período, não havendo rescisão, o status do contrato passará para tempo **indeterminado**.

Tanto o contrato de experiência/determinado quanto o contrato indeterminado podem ser interrompidos, a qualquer tempo, por qualquer uma das partes. Ou seja, o Projeto pode demitir o colaborador, independente do motivo (com ou sem justa causa), assim como este pode pedir para ser desligado.

A diferença entre a demissão dentro ou fora do período de experiência está nas verbas rescisórias que serão desembolsadas pelo Projeto:

- Demissão no término do período de experiência (60° ou 90° dia trabalhado): O colaborador receberá, apenas, as verbas rescisórias previstas em lei.
- Demissão no decorrer do período de experiência (do 1° ao 59° e do 61° ao 89° dia trabalhado): além das verbas rescisórias previstas em lei, o colaborador receberá uma indenização, a título de **multa**, equivalente a **50% dos dias faltantes para o término do contrato**.

#### **Exemplo:**

Salário mensal: R\$ 4.000,00

Admissão: 1° de março/19

Demissão: 20 de março/19

Multa: R\$ 2.666,67 (50% do valor correspondente aos 40 dias que faltavam para encerrar o primeiro período de experiência, de 60 dias)

- Demissão após o período de experiência (91° dia em diante): serão pagas, apenas, as verbas rescisórias previstas em lei

Como a demissão dentro do período de experiência gera multa, somente deverá ser realizada em casos extremos, para não gerar custos extras para o Projeto, que precisarão ser justificados na prestação de contas.

O ideal é que os colaboradores sempre cumpram AVISO PRÉVIO TRABALHADO, para evitar maiores custos para o Projeto.

Toda a demissão deverá ser previamente comunicada à Fap, que fará um levantamento do histórico profissional do colaborador, para verificar se ele não está em período de estabilidade (de retorno de férias, de retorno de licença maternidade, etc) e fazer os cálculos rescisórios.

Seja a demissão com Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, deverá ser comunicada ao colaborador, por escrito. Para tanto, o Departamento de Gestão de Pessoas fornecerá a carta de rescisão do contrato de trabalho.

#### **Férias**

Após o período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o colaborador passa a ter direito a férias, as quais serão concedidas, a critério do Coordenador do Projeto, nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo.

A programação de férias deverá ser informada ao Departamento de Gestão de Pessoas com, **no mínimo, sessenta dias** de antecedência.

Poderá haver o parcelamento das férias, de acordo com a legislação vigente:

- 30 dias corridos de descanso
- 20 dias corridos de descanso e 10 dias de abono (indenizados)
- Dois períodos de 15 dias cada
- Três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias

### **Controle de Ponto**

Todo dia 30 do mês o Departamento de Gestão de Pessoas envia, para todos os colaboradores, a Folha de Ponto Manual, referente ao mês subsequente.

A Folha de Ponto deverá ser preenchida no início e final da jornada de trabalho, bem como nos intervalos para refeição:

- Jornada de 4 horas diárias: não tem intervalo
- Jornada acima de 4 e até 6 horas diárias: intervalo de quinze minutos
- Jornada acima de 6 horas: intervalo de uma hora

A folha de ponto, devidamente preenchida e **assinada pelo Supervisor Administrativo** ou **pelo Coordenador do Projeto**, deverá ser devolvida ao Departamento de Gestão de Pessoas, na primeira semana do mês.

O preenchimento correto da folha de ponto é de suma importância e requer alguns cuidados:

- O preenchimento deve ser diário
- Não pode ser preenchido horário britânico
- Períodos de recesso, afastamentos médicos e serviços externos, entre outros, deverão ser devidamente assinalados como: “recesso”, “atestado médico”, “serviço externo”
- Os atestados médicos deverão ser enviados ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de quarenta e oito horas
- Acumular, como Banco de Horas, as horas extras realizadas na jornada diária de trabalho.
- Não permitir que sejam realizadas mais do que duas horas extras por dia
- Planejar a fruição do banco de horas, em descanso, de preferência assim que o colaborador acumular oito horas de Banco

- Faltas, atrasos ou saídas antecipadas sem justificativa deverão ser sinalizadas ao Departamento de Gestão de Pessoas, que providenciará o desconto em folha de pagamento
- O Departamento de Gestão de Pessoas deverá ser consultado/informado de imediato, em relação a qualquer exceção relacionada à frequência do colaborador

### **Encargos do Projeto**

Serão do Projeto os custos a seguir:

Custos mensais

- Salário do colaborador
- FGTS (8% sobre o salário base)
- PIS de (1% sobre o salário base)
- Assistência Médica (plano básico)
- Vale Refeição e/ou Alimentação
- Vale Transporte
- Outros encargos, que dependem do perfil do colaborador/atividades exercidas (auxílio filho excepcional, auxílio creche, adicional de insalubridade, entre outros)

### **Custos anuais**

13º salário, férias e exame periódico da medicina do Trabalho

### **Custos de Rescisão**

Incluem as verbas rescisórias, mais a multa do FGTS (quando o colaborador for demitido sem justa causa) e o exame médico demissional.

### **Custos Esporádicos**

Exame Médico admissional e laudo da medicina do trabalho (dependendo do perfil do colaborador).

### **Obrigações do Projeto**

Acompanhar/supervisionar, diariamente, as atividades dos colaboradores.

Acompanhar, mensalmente, o ponto do colaborador, assinando o espelho de ponto e enviando ao Departamento de Gestão de Pessoas, dentro dos prazos estipulados.

Evitar o acúmulo de Banco de Horas, planejando o descanso sempre que o colaborador acumular oito horas positivas.



Informar, imediatamente, ao Departamento de Gestão de Pessoas, quando o colaborador se afastar por motivo de saúde ou acidente ou em caso de colaboradora gestante, encaminhando o atestado médico, **no prazo máximo de quarenta e oito horas** após o evento.

Informar ao Departamento de Gestão de Pessoas, qualquer alteração no horário e local de trabalho.

Comunicar de imediato ao Departamento de Gestão de Pessoas, caso o colaborador sofra qualquer tipo de acidente do trabalho ou de trajeto.

Certificar-se de que o colaborador não é/pretende ser bolsista da Fap, mesmo que em outro Projeto.

Comunicar, ao Departamento de Gestão de Pessoas, até o dia 15, impreterivelmente, as admissões e demissões que deverão ocorrer no mês.

b) **AUTÔNOMO**

É todo o profissional que exerce sua atividade sem vínculo empregatício, **de forma eventual**, por conta própria. Não poderá ter horário nem local fixo de trabalho, nem tampouco, **subordinação**.

Não faz jus aos direitos trabalhistas estipulados na CLT ou Convenção Coletiva, tendo que assumir os próprios riscos do negócio.

**Contratação**

Quando da contratação, o autônomo deverá enviar ao Coordenador de Projetos, todos os documentos listados no site da Fap, ícone AUTÔNOMOS E BOLSISTAS: [https://www.fapunifesp.edu.br/?page\\_id=4293](https://www.fapunifesp.edu.br/?page_id=4293).

É de extrema importância que o Coordenador do Projeto receba a documentação do autônomo **antes do início da prestação de serviços**, para evitar futuros atrasos no pagamento.

Se o autônomo for membro ou possuir vínculos com os Conselhos Curador ou Fiscal da Fap, bem como com a Diretoria da Fundação, esse fato deve ser informado de imediato ao Departamento de Gestão de Pessoas, para que sejam tomadas medidas que possibilitem prosseguir com a contratação.

**Remuneração**

A remuneração do autônomo deverá ser estipulada antes da contratação.

Do valor bruto pago ao autônomo, serão descontados 20% de INSS e de 2 a 5% de ISS (dependendo do serviço prestado).

O pagamento é realizado por RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo), com depósito **em conta corrente** informada pelo autônomo (lembrando que o mesmo deverá ser o titular da conta).

A solicitação do pagamento deverá ser realizada através do sistema CONVENIAR – Pedidos de Pagamento.

### **Encargos do Projeto**

O Projeto será onerado apenas com o valor bruto pago ao autônomo.

### **Obrigações do Projeto**

Para não gerar vínculo empregatício com a Fap, o Coordenador do Projeto deverá ter alguns cuidados em relação ao autônomo:

Garantir que o autônomo não tenha horário nem local fixo de trabalho.

Garantir que o autônomo não tenha subordinação direta.

Não contratar/realizar o pagamento do autônomo mais de quatro vezes no ano, de forma a garantir a **eventualidade**.

Somente solicitar o pagamento do autônomo, após a realização do serviço prestado.

O Coordenador deverá, ainda:

Garantir que a contratação somente seja realizada após o envio, pelo autônomo, de toda a documentação solicitada no site da Fap – ícone eSocial.

Comunicar à FAP, imediatamente, caso o autônomo declare vínculo com algum dos Diretores da Fap ou dos Conselhos Fiscal e Curador.

Certificar-se que o autônomo contratado não é bolsista pela Fap, mesmo que em outro Projeto.

#### c) **BOLSISTA**

A concessão de bolsas é regida pela Lei nº 8958/1994, regulamentada pelo Decreto nº 7423/2010.

As bolsas têm natureza de doação civil e são concedidas para atender projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, inovação, produção de insumos e informação, nas áreas de educação, assistência social, saúde e cultura, cujos resultados não importarão na contraprestação de serviços, não gerando vínculo empregatício de qualquer natureza com a FapUnifesp.

### **Modalidades de Bolsas**

A bolsa será classificada e enquadrada pelo coordenador do projeto, de acordo com a sua natureza: pesquisa ou extensão.

- I. **Bolsa de Pesquisa:** tem como objetivo o apoio e incentivo à execução de projetos de pesquisa;
- II. **Bolsa de Extensão:** tem como objetivo o apoio e incentivo à execução de projetos desenvolvidos em interação com os diversos setores da sociedade que visem ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento produzido pelos projetos apoiados.

Projetos com mais de uma natureza poderão conceder diferentes modalidades de bolsas, desde que correlatas ao seu enquadramento.

### **Observações**

O coordenador do projeto deverá definir as atribuições, bem como os resultados esperados do bolsista.

A FapUnifesp será responsável pela análise dos requisitos: formação profissional, atuação no projeto e valor da bolsa;

A concessão de bolsa a servidores ativos da UNIFESP dar-se-á de acordo com os parâmetros fixados em norma específica.

As atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista devem ser:

1. Compatíveis com sua formação e experiência profissional, comprovada através de currículo;
2. Vinculadas ao objeto do projeto ou subprojeto do qual ele participará;
3. Iniciadas somente após a aprovação, pela FapUnifesp, do Termo de Concessão de Bolsa.

### **Documentação**

Quando da contratação, o Bolsista deverá enviar ao Coordenador de Projetos, todos os documentos listados no site da Fap, ícone AUTÔNOMOS E BOLSISTAS:  
[https://www.fapunifesp.edu.br/?page\\_id=4859](https://www.fapunifesp.edu.br/?page_id=4859):

1. Termo de Concessão de Bolsa, disponibilizado no site da Fap – Ícone Manuais e Formulários – Pagamentos;
2. Currículo atualizado, preferencialmente Lattes (endereço eletrônico);
3. Documentação pessoal (cópia);
4. Declaração de Vínculos

Se o Bolsista for membro ou possuir vínculos com os Conselhos Curador ou Fiscal da Fap, bem como com a Diretoria da Fundação, esse fato deve ser informado de imediato ao Departamento de Gestão de Pessoas, para que sejam tomadas medidas que possibilitem prosseguir com a contratação.

### **Autorizações**

Os Termos de Concessão e os Aditivos à Concessão de Bolsas deverão ser solicitados pelo coordenador do projeto.

Em caso de bolsa cujo beneficiário seja o próprio coordenador do projeto, a documentação deverá ser assinada pelo superior hierárquico direto (diretor da unidade, vice-presidente ou presidente) ou autorizador de despesa, desde que esse seja Servidor UNIFESP.

Bolsas cujos valores ultrapassem os limites de enquadramento estabelecidos na Tabela de Concessão de Bolsa deverão ser encaminhadas pelo coordenador do projeto ao diretor da sua unidade ou instância devida para apreciação e aprovação, que chancelará o ofício para o encaminhamento do Termo de Concessão de Bolsa e Termo Aditivo.

### **Valores**

Os valores das bolsas devem obedecer aos critérios estabelecidos na Tabela de Concessão de Bolsa, aprovada pelo Consu e disponibilizada no site da Fap: <https://www.fapunifesp.edu.br/wp-content/uploads/2019/06/tabela-de-bolsa-aprovada-pelo-consu.pdf>.

A coordenação do projeto é responsável pela definição dos valores e por assegurar a proporcionalidade do valor da bolsa com a remuneração percebida pelo beneficiário.

Quando ocorrer a participação do beneficiário em mais de um projeto, a soma dos valores das bolsas recebidas não poderá ultrapassar o valor máximo referente aos critérios de seu enquadramento na Tabela de Concessão de Bolsas.

O limite máximo da soma da remuneração, retribuição e bolsas percebidas pelo servidor não poderá exceder o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal nos termos da Constituição Federal.

### **Pagamento**

O pagamento da bolsa de projetos públicos somente poderá ocorrer em conta corrente do Banco do Brasil.

O bolsista deve ser o titular da conta bancária;

Não serão aceitas contas salário ou poupança;

Bolsista estrangeiro deverá ter o visto consular concedido pela Embaixada Brasileira no seu país de origem;

Para pagamento de bolsa a estrangeiros que não possuam conta bancária no Brasil, o procedimento irá ocorrer por remessa ao exterior ou cheque nominal retirado na sede da FapUnifesp;

As tarifas e tributos decorrentes das operações de remessas ao exterior serão debitadas do projeto.

### **Cronograma de pagamento**

O pagamento seguirá o cronograma da FapUnifesp, de acordo com a aprovação do Termo de Concessão de Bolsa. Quando as datas não ocorrem em dias úteis, o pagamento ocorrerá no 1º dia útil subsequente.

### **Vigência**

A vigência da bolsa inicia-se a partir da aprovação do Termo de Concessão de Bolsa pela FapUnifesp.

O prazo mínimo para a vigência é de três meses e o prazo máximo não poderá exceder o prazo final do projeto.

Quando houver renovação da bolsa, após 1(um) ano de vigência da mesma, os comprovantes de residência e bancário deverão ser atualizados.

### **Aditamento do Termo de Concessão de Bolsa**

As bolsas podem ser alteradas em suas metas, vigência e valores, sempre que necessário, através do **Termo Aditivo** à Concessão de Bolsa, encaminhado pelo coordenador do Projeto e obedecendo o prazo final do projeto.

Juntamente com o Termo Aditivo à Concessão de Bolsa, deverá ser enviado o currículo atualizado, preferencialmente Lattes (endereço eletrônico).

Para alteração da vigência da Bolsa, a documentação deverá ser entregue em **até 20 dias** antes do término da vigência da bolsa.

**Metas:** para alteração das metas o coordenador do projeto deverá encaminhar o Termo Aditivo com as novas metas e atividades. Essa alteração poderá ser solicitada a qualquer momento.

**Vigência:** O prazo da bolsa poderá ser prorrogado ou reduzido.

- a) **Prorrogação:** informar, no Termo Aditivo, o número de meses que serão acrescidos à vigência. A documentação deverá ser entregue **até 20 dias** antes do término da vigência do Termo de Concessão de Bolsa. Após esse prazo não será possível aditar a bolsa.
- b) **Antecipação:** informar, no Termo Aditivo, o número de meses a serem reduzidos da vigência. O novo período será implementado no mês subsequente à solicitação, respeitando o tempo restante da vigência.

**Valor:** O valor da bolsa poderá ser acrescido ou reduzido. O coordenador do projeto deverá encaminhar o Termo Aditivo, constando o novo valor.

- c) **Acréscimo:** informar o novo valor no Termo Aditivo, com a descrição das novas atividades a serem desenvolvidas, de acordo com o enquadramento da Tabela de Concessão de Bolsa.
- d) **Redução:** informar o novo valor no Termo Aditivo, com a justificativa da redução das atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista, de acordo com o enquadramento da Tabela de Concessão de Bolsa.

### **Cancelamento**

A bolsa poderá ser cancelada por iniciativa do coordenador do projeto, do bolsista ou por alguma imposição legal superveniente, administrativa ou financeira, que impeça a FapUnifesp de dar continuidade à concessão da mesma.

O cancelamento deverá ser formalizado por meio do Termo de Rescisão de Bolsa, firmado entre o bolsista e a FapUnifesp e os pagamentos futuros serão automaticamente interrompidos.

A solicitação de cancelamento deverá ser encaminhada à FapUnifesp, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias à data do pagamento da respectiva bolsa, acompanhada do respectivo Relatório de Atividades.

Na impossibilidade do Termo de Rescisão ser assinado pelo bolsista, o coordenador do projeto deverá justificar e informar ao bolsista, a rescisão. Caberá à FapUnifesp reiterar a rescisão, por meio de notificação, ao bolsista.

### **Acompanhamento e avaliação**

O acompanhamento e a avaliação das atividades do bolsista são de responsabilidade do coordenador do projeto, que deve garantir que estejam em conformidade com as descritas no Termo de Concessão de Bolsa.

### **Relatório de atividades do bolsista**

O envio do Relatório de Atividades do Bolsista à FapUnifesp é de responsabilidade do coordenador do projeto. O relatório deverá apresentar a descrição das atividades realizadas e deverá ser encaminhado periodicamente.

O não envio implicará na suspensão do pagamento da parcela correspondente.

### **Inadimplência**

Será considerado inadimplente com a FapUnifesp o bolsista que não entregar, nos prazos estabelecidos, o Relatório de Atividades ou qualquer documento requisitado.

### Observação

O pagamento dos bolsistas inadimplentes só poderá ocorrer em projetos ativos e com recurso disponível.

### Vedações

São vedadas as seguintes situações:

- I. Concessão de bolsa para desempenho de funções regulares, administrativas e/ou demais atividades que não estejam relacionadas com objeto principal do projeto ou subprojeto;
- II. Concessão de mais de uma bolsa para a mesma pessoa no mesmo projeto;
- III. Concessão de benefícios, tais como: alimentação, transporte, saúde, entre outros;
- IV. Pagamento de valor superior ao teto máximo da Tabela de Concessão de Bolsa.

### Encargos do Projeto

O Projeto será onerado apenas com o valor da bolsa.

### Obrigações do Projeto

Certificar-se que nenhum dos bolsistas contratados presta serviços à Fap como autônomo ou celetista, mesmo que em outro Projeto.



Universidade Federal de São Paulo

*Reitora* Profa. Dra. Soraya Soubhi Smaili  
*Vice-reitor* Prof. Dr. Nelson Sass



Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo

*Diretor Presidente* Prof. Dr. Jair Ribeiro Chagas  
*Diretor Vice-Presidente* Profa. Dra. Maria José da Silva Fernandes  
*Diretor Financeiro e de Captação* Prof. Dr. Ivan Cesar Ribeiro  
*Diretor Administrativo/Atuário* Prof. Dr. Luiz Jurandir Simões de Araújo  
*Diretora de Ensino, Extensão e Cultura* Profa. Dra. Roseli Mieko Yamamoto Nomura  
*Diretora de Publicações* Profa. Dra. Cynthia Andersen Sarti  
*Diretor de Pesquisa e Inovação* Prof. Dr. Ivarne Luis dos Santos Tersariol

#### SUPERVISORES

*Supervisora de Gestão de Pessoas* Matilde Moniz  
*Supervisor de Compras, Eventos e Facilites* André Ribeiro  
*Supervisora de Orçamentos e Finanças* Bruna Moraes  
*Supervisora de Gestão de Projetos Públicos* Regiane Sabatini  
*Supervisora de Projetos Privados* Denise Mussio