



RECURSOS HUMANOS

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.

Informações simples, expostas de forma didática, com o objetivo de auxiliar no dimensionamento da mão de obra prevista 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 Recursos Humanos

Versão revisada em outubro/2022

I - INTRODUÇÃO

Todo o Projeto inicia com a elaboração de um **PLANO DE TRABALHO** e este deverá, obrigatoriamente, prever a mão de obra que será contratada.

As contratações serão realizadas pela FapUnifesp, com base em critérios pré-definidos no Plano de Trabalho e validados pelos Departamentos de Recursos Humanos e de Gestão de Interveniência de Projetos da FapUnifesp, 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 celetistas e autônomos, bem como 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 Editais de Seleção, que serão revisados/validados pelos Departamentos de Recursos Humanos e de Gestão de Interveniência de Projetos, da FapUnifesp.

A Fundação disponibiliza os modelos de Editais que, posteriormente, serão divulgados pelo Departamento de Recursos Humanos, no site da FapUnifesp – ícone Editais (https://www.fapunifesp.edu.br/?page_id=70).

Os Editais têm como objetivo, dar publicidade e transparência ao processo de recrutamento e seleção. Neles deverão constar todas as informações pertinentes à forma de contratação (CLT, Autônomos ou Bolsistas), bem como pré-requisitos do cargo/função, descrição do cargo e remuneração, bem como o cronograma do processo seletivo, contendo todas as etapas (período de inscrições, análise curricular, entrevistas e resultado).

Algumas regras básicas deverão ser seguidas:

- Encaminhamento da minuta de Edital à Fundação (Gestão de Interveniência de Projetos e Recursos Humanos), no mínimo três dias úteis antes da data prevista para publicação
- Definição do período de inscrições de, no mínimo, cinco dias úteis
- A cada Etapa do processo seletivo (entrevistas e resultados), enviar ao departamento de Recursos Humanos o nome dos candidatos envolvidos, para publicação
- Identificar os candidatos aprovados como TITULARES das vagas e eventuais SUPLENTES
- Solicitar ao Departamento de Recursos, a publicação de eventual convocação de SUPLENTES

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 ao tipo de contrato, 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 FapUnifesp.

O processo seletivo deverá ser realizado com base em **critérios objetivos**.

III – **CONTRATAÇÃO**

O Plano de Trabalho deverá estabelecer:

1. Tipo de contratação
2. Período de contratação
3. Carga horária (principalmente para os colaboradores em regime CLT)
4. Período do contrato (para autônomos e bolsistas)
5. Cargo/função
6. Descrição da função/atividades a serem exercidas
7. 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 FapUnifesp.

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 Recursos Humanos da FapUnifesp, 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. A recontração tem que ser feita através de contrato por tempo **indeterminado**

Admissão

Para atender aos critérios legais estabelecidos no *e-Social, 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 FapUnifesp, em unidade de Medicina do Trabalho previamente contratada por ela.

O colaborador deverá entregar ao Departamento de Recursos Humanos da FapUnifesp, em data pré-agendada, todos os documentos exigidos no ato da contratação.

**O e-Social 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.*

Se o contratado declarar possuir vínculos com os Conselhos Curador ou Fiscal da FapUnifesp, bem como com a Diretoria da Fundação, o fato deverá ser informado de imediato ao Departamento de Recursos Humanos da FapUnifesp, para que sejam tomadas medidas que possibilitem prosseguir com a contratação.

Remuneração do Colaborador CLT

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

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

BENEFÍCIOS: os benefícios são adequados à legislação vigente e 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 20 horas/mês
 - De 21 a 30 horas/mês
 - Acima de 31 horas/mês

- Assistência Médica (não extensiva aos dependentes)
- Vale Transporte (de acordo com a Lei 7.418, de 16/12/85)

**A FapUnifesp 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)*

Demissão

Ao ser contratado o celetista assina, com a FapUnifesp, 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 (por tempo determinado), quanto o contrato por tempo indeterminado, podem ser interrompidos, a qualquer tempo, por qualquer uma das partes. Ou seja, o Projeto pode demitir o colaborador, independentemente 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 ao término do período de experiência (60º ou 90º dia trabalhado): O colaborador receberá, apenas, as verbas rescisórias previstas em lei.
- Demissão no decorrer do período de experiência (do 1º ao 59º e do 61º ao 89º 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: 1º 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 (91º 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 FapUnifesp, 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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos com, **no mínimo, sessenta dias** de antecedência.

As férias poderão ser concedidas em 30 (trinta) dias corridos ou parceladas de acordo com a legislação vigente:

- 20 dias corridos de descanso e 10 dias de abono pecuniário
- Uma parcela de 14 dias, uma de seis dias e 10 dias de abono pecuniário
- 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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos, que providenciará o desconto em folha de pagamento
- O Departamento de Recursos Humanos deverá ser consultado/informado de imediato, em relação a qualquer exceção relacionada à frequência do colaborador

Custos do Projeto (Encargos, Benefícios, Medicina do Trabalho)

Serão do Projeto os custos a seguir:

Custos mensais

- Salário do colaborador
- FGTS (8% sobre o salário base)
- PIS (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)
- Mensalidade da Medicina e Segurança do Trabalho (responsável pelos exames admissionais, demissionais e periódicos, bem como pelos laudos de Medicina e Segurança do Trabalho, abertura de Comunicação de Acidentes do Trabalho (CAT), elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) etc.)

Custos anuais

13º salário e férias

Custos de Rescisão

Incluem as verbas rescisórias, mais a multa de 40% do FGTS (quando o colaborador for demitido sem justa causa) e o exame médico demissional.

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 Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos, qualquer alteração no horário e local de trabalho.

Comunicar de imediato ao Departamento de Recursos Humanos, caso o colaborador sofra qualquer tipo de acidente do trabalho ou de trajeto ou abandone o emprego.

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

Comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, 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 **habitualidade** 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 FapUnifesp, ícone AUTÔNOMOS E BOLSISTAS – AUTÔNOMOS (Contratação/Pagamento de Autônomos – RPA (Pessoas Físicas):

<https://bit.ly/3yedNKq>

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, Fiscal ou Administrativo da FapUnifesp, bem como com a Diretoria da Fundação, esse fato deve ser informado de imediato ao Departamento de Recursos Humanos da Fundação, 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).

Ocorre desconto de Imposto de Renda quando o valor do RPA for igual ou superior a R\$ 1.904,00 (hum mil, novecentos e quatro reais).

Pagamento

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

A solicitação do pagamento deverá ser realizada pelo Coordenado do Projeto, através do sistema MANAGER.

Para o processamento dos pagamentos em tempo hábil (cálculos, emissão de guias de impostos, envio ao banco, entre outras ações necessárias), os pedidos de pagamento de RPA e os documentos do autônomo devem ser inseridos no Sistema Manager até o dia 30 de cada mês.

Os pagamentos serão realizados no dia 15 do mês subsequente. Se a data ocorrer em final de semana ou feriado, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente.

Encargos do Projeto

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

Riscos da Contratação de Autônomos

Na contratação do autônomo o Coordenador deverá evitar os riscos trabalhistas e tributários, decorrentes de uma eventual caracterização de vínculo empregatício.

Riscos Trabalhistas

Caracterização de vínculo empregatício, através da comprovação de trabalho **habitual** (em dias, horários e local pré-definidos) e com **subordinação** (seja comandado, receba ordens diretas sobre o trabalho a ser realizado).

Riscos Tributários

Uma vez caracterizado o vínculo empregatício, caberá à FapUnifesp/Projeto o ônus de recolher aos cofres públicos todos os tributos retroativos incidentes sobre os pagamentos realizados ao autônomo.

Obrigações do Projeto

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

Garantir que não tenha horário nem local fixo de trabalho.

Garantir que não tenha subordinação direta.

Garantir a **eventualidade** da contratação como autônomo.

Somente solicitar o pagamento **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 Fundação – ícone AUTÔNOMOS E BOLSISTAS – AUTÔNOMOS (Contratação/Pagamento de Autônomos – RPA (Pessoas Físicas): <https://bit.ly/3yedNKq>.

Comunicar à Fundação, imediatamente, caso o autônomo declare vínculo com algum dos Diretores da FapUnifesp ou dos Conselhos Curador, Fiscal ou Administrativo.

Certificar-se que o autônomo contratado não é bolsista nem celetista da FapUnifesp, 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, escolaridade, 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 elaboração, pela FapUnifesp, do Termo de Concessão de Bolsa.

Documentação

Quando da contratação, o Bolsista deverá enviar ao Coordenador do Projeto, todos os documentos e declarações listados no site da Fundação, ícone AUTÔNOMOS E BOLSISTAS – BOLSISTAS (Contratação/Pagamento de Bolsistas): <https://bit.ly/3RwueZa>.

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

Carga Horária

O bolsista deverá dedicar ao Projeto, de 10 a 30 horas semanais.

Exceção apenas para o bolsista de pós-doutorado, em que a dedicação poderá ser de até 40 horas semanais.

Autorizações

Os Termos de Concessão de Bolsa, os Aditivos, bem como os Termos de Rescisão, deverão ser solicitados pelo coordenador do projeto.

Bolsas de Extensão cujos valores ultrapassem os limites de enquadramento estabelecidos na Tabela de Concessão de Bolsas aprovada pelo CONSU, deverão ser encaminhadas pelo coordenador do projeto ao Comitê da UNIFESP, criado com a responsabilidade de analisar a solicitação, podendo, ou não, cancelar ofício autorizando a elaboração do Termo de Concessão de Bolsa.

Valores das Bolsas

Os valores das bolsas devem obedecer aos critérios estabelecidos na Tabela de Concessão de Bolsa, aprovada pelo CONSU e disponibilizada no site da Fundação:

<https://bit.ly/3RwueZa>.

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 e bolsas percebidas pelo servidor** não poderá exceder o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal nos termos da Constituição Federal.

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

Relatório de atividades do bolsista

O modelo do relatório encontra-se disponibilizado na página da Fundação – ícone AUTÔNOMOS E BOLSISTAS – BOLSISTAS – Relatórios das Atividades: <https://bit.ly/3RwueZa>

O documento deverá apresentar a descrição das atividades realizadas, as assinaturas do bolsista e do Coordenador do Projeto e ser encaminhado periodicamente, conforme definição no Termo de Concessão de Bolsa (mensal ou trimestralmente).

O envio é de responsabilidade do coordenador do projeto, e deverá ser realizado através do Sistema Manager, que inicia o envio de notificações ao Projeto, dez dias antes da data prevista para o crédito da bolsa. As notificações param de ser enviadas quando da inserção do relatório.

O não envio do Relatório implicará na **suspensão do pagamento** da parcela de bolsa correspondente ao mês.

Contratação

A contratação de bolsistas é realizada apenas no dia 1º ou dia 15 do mês. Se estas datas ocorrerem em final de semana ou feriado, a contratação se dará no primeiro dia útil subsequente.

O prazo mínimo para a vigência do Termo de Concessão de Bolsa é de três meses (exceto quando se tratar de aditivo) e o prazo máximo não poderá exceder o prazo final do projeto.

Quando houver renovação da bolsa após 1(um) ano de vigência, o comprovante de residência e as declarações (de vínculos, de parentesco e de contratação), deverão ser atualizados.

Pagamento

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

O pagamento da bolsa de projetos privados somente poderá ocorrer em conta do Banco do Brasil ou do Banco onde o Projeto está sendo executado.

O bolsista deve ser o titular da conta bancária;

Sob hipótese alguma serão aceitas contas salário.

Cronograma de pagamento

O pagamento da bolsa é creditado integralmente, uma vez por mês (bolsa mensal).

O primeiro pagamento ocorre um mês após a contratação do Bolsista. Os demais, sempre no mês subsequente.

Exemplos: Bolsistas contratados no dia 1º recebem no dia 1º do mês subsequente

Bolsistas contratados no dia 15 recebem no dia 15 do mês subsequente

Quando as datas não ocorrem em dias úteis, o pagamento é creditado no 1º dia útil subsequente.

As datas de liberação seguem, rigorosamente, o cronograma do Departamento Financeiro da Fundação e ocorrem somente após a Fundação receber o Relatório de Atividades do Bolsista.

Aditamento do Termo de Concessão de Bolsa

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

Para alteração da vigência e/ou do valor da Bolsa, a documentação deverá ser entregue em **até 20 (vinte) dias** antes do término da vigência da bolsa.

Metas: para alteração das metas o coordenador do projeto deverá encaminhar Ofício 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 Ofício, 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 alterado, desde que esteja previsto no Plano de Trabalho/Planilha Orçamentária do Projeto. O coordenador do projeto deverá encaminhar Ofício solicitando a alteração do valor.

- c) **Acréscimo**: informar o novo valor do Termo Aditivo, com a descrição das atividades a serem desenvolvidas.

O valor deverá ser compatível com a tabela do CONSU.

Bolsistas selecionados através de Edital não poderão ter reajuste no valor da bolsa, superior à correção monetária do período.

- d) **Redução**: informar o novo valor, com a justificativa da redução.

A redução somente poderá ocorrer no caso de bolsistas indicados no Plano de Trabalho.

Bolsistas selecionados através de Edital não poderão ter redução no valor da bolsa.

Cancelamento/Rescisão

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, por Ofício, sempre com a maior brevidade possível, acompanhada do último Relatório de Atividades.

Na impossibilidade de o Termo de Rescisão ser assinado pelo bolsista, o coordenador do projeto deverá justificar e informar ao bolsista, a rescisão.

A bolsa referente ao mês de competência da rescisão somente será paga se o desligamento ocorrer na data prevista para o referido pagamento. Neste caso, o crédito da bolsa será integral.

Se a rescisão ocorrer antes da data prevista para o crédito da bolsa, não haverá pagamento proporcional aos dias trabalhados.

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 a função descrita no Termo de Concessão de Bolsa.

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 somente será retomado após sanadas as irregularidades e ocorrerá apenas em projetos ativos e com recursos disponíveis.

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 o 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, seguros de vida e/ou acidentes pessoais, entre outros;
- IV. Pagamento de valor superior ao estipulado na Tabela de Concessão de Bolsa aprovada pelo CONSU, compatível com a escolaridade do bolsista.
- V. Pagamento proporcional de bolsa, em qualquer momento do contrato

Encargos do Projeto

O Projeto será onerado apenas com o valor da bolsa.

Obrigações do Projeto

Certificar-se de que nenhum dos bolsistas contratados presta serviços à Fundação, como autônomo ou celetista, mesmo que em outro Projeto uma vez que o acúmulo de vínculos poderá gerar eventuais ações na justiça do trabalho, sob a pena de descaracterização do vínculo de bolsista.

Acompanhar e avaliar as atividades do bolsista comunicando à Fundação, de imediato, qualquer irregularidade, inclusive o abandono das atividades por parte do Bolsista.

OBSERVAÇÕES GERAIS

Em virtude do Termo de Ajuste de Conduta – TAC, assinado com o Ministério Público do Estado de São Paulo e das normas de *compliance* da FapUnifesp, todos os contratados, sejam eles Celetistas, Autônomos ou Bolsistas deverão, no ato da contratação, preencher:

- Declaração de Vínculos com o Conselho Curador, Conselho Fiscal, Conselho Administrativo e Diretoria da FapUnifesp
- Declaração de Parentesco com funcionários da FapUnifesp e da UNIFESP
- Declaração de Vínculo Contratual em outro Projeto

Essas declarações são disponibilizadas na página da FapUnifesp, no ícone AUTÔNOMOS e BOLSISTAS.

Todos os profissionais que prestam serviços à Fundação, independentemente do tipo de vínculo, deverão solicitar o Informe de Rendimentos para declaração dos valores à Receita Federal. O Informe deverá ser solicitado sempre no mês de fevereiro do ano subsequente à prestação de serviços.

São enviadas ao e-Social (sistema instituído pelo Governo Federal com o objetivo de unificar as informações relativas aos trabalhadores), as informações pessoais, bem como os valores pagos a todos os profissionais sob regime de contratação CLT, Autônomo e Bolsista. Por isso, é imprescindível que a FapUnifesp mantenha cadastro de pessoa física com a documentação atualizada, exigida pela legislação vigente.



Universidade Federal de São Paulo

Vice-Reitora no exercício da Reitoria Profa. Dra. Raiane Patrícia Severino Assumpção,



Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo

<i>Diretora Presidente</i>	Profa. Dra. Maria José da Silva Fernandes
<i>Conselho de Administração</i>	José Leovigildo de M. C. Filho - 1º Conselheiro Prof. Dr. Flavio Tayra - 2º Conselheiro
<i>Superintendente de Publicações</i>	Profª. Drª. Cynthia Andersen Sarti
<i>CEO</i>	Fábio Bonini Simões de Lima
<i>Gerente de Inovação e Captação de Recursos</i>	Roberto Alonso Ribeiro

Departamento	Responsável
<i>Compras e Contratos com Terceiros</i>	Cesar Camargo
<i>Controladoria e Gestão de Fluxos Financeiros</i>	Bruna Morais
<i>Escritório de Apoio ao Pesquisador</i>	Denise Mussio e Regiane Sabatini
<i>Gestão de Interveniência de Projetos</i>	Cleudinaldo Viana
<i>Prestação de Contas</i>	Erick sousa
<i>Recursos Humanos</i>	Matilde Moniz