FUNDAÇÃO
JOSUÉ
MONTELLO

GUIA PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS

www.fjmontello.org

APRESENTAÇÃO

O documento em tela visa traçar parâmetros para execução de projetos, no âmbito da Fundação Josué Montello - FJMONTELLO.

Encontram-se elencadas nele informações referentes à contratação de serviços de terceiros pessoa jurídica, serviços de terceiros pessoa física, aquisição de materiais, bens e contratação de pessoal, além de orientações sobre as mais variadas solicitações.

Os coordenadores ou responsáveis por projetos deverão estar atentos ao cumprimento de todas as exigências aqui abordadas, observando os prazos estabelecidos e a forma estipulada, de forma a se evitar atrasos na análise de solicitações e, por conseguinte, nos pagamentos, aquisições ou contratações, conforme o caso.

Em caso de dúvidas, a Gerência de Desenvolvimento Institucional e de Projetos estará sempre à disposição para dirimi-las, seja pessoalmente, na sede da Fundação ou através do e-mail **projeto@fjmontello.com.br** e telefones (98) 2107-7132/2107-7126.

SUMÁRIO

01 INÍCIO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA 3

02 RECURSOS HUMANOS 3

2.1 CONTRATAÇÃO CLT 3

2.2 CONTRATAÇÃO DE AUTÔNOMO 6

2.3 BOLSAS DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E INOVAÇÃO 7

03 PAGAMENTO DE FATURAS E NOTAS FISCAIS 8

04 COMPRAS DE BENS, MATERIAIS E SERVIÇOS (PJ) 8

05 RESSARCIMENTO 9

06 ADIANTAMENTO 10

6.1 PESSOA FÍSICA 10

6.2 PESSOA JURÍDICA 11

07 ENCARGOS TRIBUTÁRIOS 12

08 ENCERRAMENTO DO PROJETO 13

09 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA 13

ANEXOS 14

ANEXO I - FORMULÁRIO DE CADASTRO CLT 15

ANEXO II – RELAÇÃO DOS DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO 17

ANEXO III - RELAÇÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES PREVISTOS PELO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO DA FJMONTELLO 19

ANEXO IV - FICHA CADASTRAL PESSOA FÍSICA 21

01 INÍCIO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

a) Após a assinatura e publicação do instrumento legal é feita a abertura da conta corrente específica para o projeto, e em seguida é realizada a capacitação da equipe para a movimentação no Sistema de Gestão, sendo na oportunidade solicitadas as indicações dos técnicos para:

- Receber senha para acessar o projeto via Web;
- Discutir o plano de execução do projeto;
- Solicitar compras de bens materiais e serviços;
- Providenciar junto ao Coordenador o atesto nas notas fiscais;
- Acessar diariamente o Sistema de Gestão e providenciar junto ao Coordenador a solução das pendencias constantes no sistema para maior agilidade nos processos;

02 RECURSOS HUMANOS

a) Para viabilizar as contratações (CLT e Autônomo) e as concessões de bolsa (Pesquisa, Ensino, Extensão e Inovação) o Coordenador de Projetos deverá atentar para os itens 2.1, 2.2 e 2.3, respectivamente.

2.1 CONTRATAÇÃO CLT

a) A solicitação para contratação CLT, devidamente prevista no Plano de Trabalho deverá ser feita por meio de ofício contendo as seguintes informações: tipo de contrato (prazo

determinado/indeterminado ou prestação de trabalho intermitente), carga horária, remuneração e forma de seleção (INDISPENSÁVEL), acompanhado do formulário de cadastro (Anexo I), com todos os campos preenchidos corretamente. A inconsistências no preenchimento, tais como divergência dos dados nos documentos, especificamente, com as informações da receita federal, ocasionará descontinuidade do processo de contratação, que só poderá ser finalizado com a situação regularizada. No Anexo II consta a relação dos exames obrigatórios, conforme a função, sexo e idade.

b) Quando da solicitação para a contratação CLT, será necessário a observância ao art. 93 da Lei 8.213/91 e art. 36, § 5º do Decreto nº 3298/99, que determinam a obrigação de contratação de pessoas reabilitas ou portadoras de deficiência.

c) Mensalmente enviar as folhas de comprovação de frequência, declaração do coordenador conforme modelo, atestando o exercício da função do colaborador para o qual foi contratado.

Tão logo seja formalizada a solicitação de contratação, o candidato deverá se apresentar a Gerência de Recursos Humanos –GRH, da FJMONTELLO para agendar sua avaliação médica. Caso o candidato esteja em outro Estado, caberá a este providenciar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, acompanhado dos exames complementares previstos pelo PCMSO Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional da FJMONTELLO (Anexo III), sendo posteriormente ressarcido pela Instituição mediante a apresentação dos comprovantes de pagamento válidos emitidos em nome da FJMONTELLO, fazendo referência ao nome do candidato). A contratação só será efetivada após a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.

Nos contratos de trabalho por tempo determinado (limite de 02 anos), não haverá o período de experiência (90 dias) e, só será possível a rescisão contratual por justo motivo, desde que os fatos (infrações) sejam comunicados imediatamente a esta Fundação, sob pena de impossibilidade da dispensa por justa causa.

d) A rescisão por aviso prévio indenizado é imediata e por aviso prévio trabalhado se prolongará por 1 (um) mês, neste último caso o colaborador durante o período que estiver de aviso prévio terá o

direito de se ausentar por 02 (duas) horas diárias ou 07 (sete) dias consecutivos.

e) É responsabilidade da Coordenação do Projeto, acompanhar o desempenho no trabalho dos colaboradores contratados, especialmente no que tange:

- A assiduidade (folha de frequência);
- Gozo de férias;
- Horas extras;
- Envio de atestados
- O pagamento do salário do colaborador ocorrerá mediante a comprovação da frequência, que deverá ser encaminhada a FJMONTELLO até o segundo dia útil, após o encerramento do mês.
- Caso as frequências sejam encaminhadas após o prazo estabelecido acima, as possíveis alterações (descontos ou acréscimos) serão processados no próximo pagamento
- Mensalmente deverá acompanhar as folhas de comprovação de frequência, a declaração do coordenador conforme modelo, atestando o exercício da função do colaborador para a qual foi contratado.

f) Em caso de infrações trabalhistas, a Coordenação deverá comunicar imediatamente a FJMONTELLO, a fim de que sejam adotadas as providencias cabíveis.

g) A concessão de férias ocorrerá quando o colaborador tiver adquirido o direito (1 ano de contratação), a solicitação deverá ocorrer 30 (trinta) dias antes do período concessivo, devendo o colaborador comparecer a GRH, desta Fundação, no máximo até 05 (cinco) dias antes do início das férias, para assinatura do recibo de férias, caso o colaborador não compareça em tempo hábil as férias

serão suspensas, pela impossibilidade de efetuar o pagamento sem o cumprimento dos procedimentos acima mencionados.

h) A escala anual a ser elaborada pela Coordenação do Projeto e encaminhada à Gerência de Recursos Humanos da FJMONTELLO, no início de cada exercício.

i) Em caso de alteração da escala de férias, a solicitação deverá se dá com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias antes do período concessivo.

j) É expressamente vedada a compra integral de férias.

k) O abono pecuniário de 1/3 das férias, só poderá ser concedido se houver previsão no plano de trabalho.

2.2 CONTRATAÇÃO DE AUTÔNOMO

a) A solicitação para contratação de serviços de terceiros pessoa física (profissionais autônomos) deverá ser formalizada pelo Coordenador do Projeto por meio de ofício encaminhado à FJMONTELLO, acompanhado da FICHA CADASTRAL (Anexo IV) preenchida, da documentação pessoal, do currículo e da proposta dos serviços, com a autorização do Coordenador do Projeto, especificando:

- Os serviços que serão prestados;
- Valor;
- Período de execução;

b) Independente do prazo de execução, será formalizado contrato de prestação de serviços.

c) O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo Coordenador, **DENTRO DO MÊS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**. Caso a nota fiscal seja apresentada no mês subsequente, os juros dos tributos, recolhidos com atraso, serão descontados do valor do pagamento.

2.3 BOLSAS DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E INOVAÇÃO

a) As bolsas têm natureza de doação civil, destinada à realização de estudos, pesquisas, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e serão pagas aos estudantes de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação e aos servidores das Instituições de Ensino Superior-IFES e Instituições de Ciência e Tecnologia – ICTs, vinculados a execução dos projetos que estão sendo viabilizados pela FJMONTELLO, conforme previsto no art. 2º e 4º B, da Lei Federal nº 8.958/1994. As mesmas deverão estar previstas no Plano de Trabalho dos Projetos.

b) Ficam isentas do imposto de renda, as bolsas de estudo e de pesquisa caracterizadas como doação, quando recebidas, exclusivamente, para proceder a estudos ou pesquisas e desde que os resultados dessa atividade não representem vantagem para o doador, nem importe em contraprestação de serviço, em conformidade com o Art. 26 da Lei Federal nº 9.250/1995, Decreto 9.580/2018 art. 35, Inciso VII.

c) Não estão sujeitas à parcela de contribuição do INSS, as importâncias referentes às bolsas de ensino, pesquisa e extensão, pagas pelas INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR, DE PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA E PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO, nos termos da IN nº 971 da RFB, Art. 58, Inciso XXVI.

d) Para a inclusão da Bolsa no Sistema de Gestão e posterior pagamento, além de solicitação do Coordenador do Projeto, deverá ser encaminhada seguinte documentação:

- Beneficiário docente – 1) portaria de autorização e concessão assinada pelo representante da instituição de ensino a qual está vinculado; 2) declaração de que não possui grau de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com o Coordenador do Projeto.

- Beneficiário discente – 1) comprovação de vínculo com a instituição de ensino; 2) declaração de que não possui grau de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com o Coordenador do Projeto.

e) O Coordenador do Projeto deverá encaminhar, mensalmente, até o dia 25, a relação dos bolsistas que estão aptos para receber o pagamento, bem como as inclusões e as substituições. Cumprido este prazo o pagamento acontecerá no 5º dia útil do mês subsequente.

f) As solicitações de inclusão e substituições de bolsistas, após o dia 25 de cada mês, terão os pagamentos agendados para o 10º dia útil do mês subsequente.

03 PAGAMENTO DE FATURAS E NOTAS FISCAIS

a) As faturas referentes ao pagamento das contas: de fornecimento de água, energia elétrica, telefone e internet, deverão ser encaminhadas, para a FJMONTELLO devidamente atestadas, em tempo hábil, para que não haja solução de continuidade dos serviços.

04 COMPRAS DE BENS, MATERIAIS E SERVIÇOS (PJ)

a) O processo de compra será iniciado com a solicitação da Coordenação do Projeto via Sistema de Gestão, com a correta especificação de cada item, de forma a permitir a maior possibilidade de ofertas, contribuindo para o sucesso da compra com qualidade. Todos os procedimentos para aquisição de bens, materiais e serviços estão contemplados no MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS e no MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS DA FJMONTELLO, disponíveis no nosso site.

b) Os bens e materiais poderão ser entregues na FJMONTELLO, ou em local determinado pela coordenação do Projeto, conforme previsto na Autorização de Fornecimento. Em ambos os casos o atesto de recebimento será assinado pelo Coordenador ou por pessoa por ele designada, no verso das notas fiscais. Os bens adquiridos com recursos dos projetos serão entregues às suas respectivas coordenações, mediante assinatura do TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE, até o processo de doação (com o respectivo registro em Cartório).

05 RESSARCIMENTO

a) A FJMONTELLO poderá ressarcir, em caráter excepcional, os coordenadores, bolsistas ou técnicos contratados (CLT) participantes de projetos, por despesas realizadas, desde que as mesmas sejam pertinentes ao objeto do projeto.

b) Nesse sentido, poderão ser ressarcidas, dentre outras, despesas com:

- Inscrições em congressos;
- Despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, quando o profissional não houver recebido diárias ou as mesmas forem insuficientes.
- O ressarcimento de despesas se fará mediante apresentação de notas fiscais/faturas/ recibos, devidamente atestados e quitados, sempre originais, não sendo aceitos em fotocópias ou com rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade, devendo ser emitidos em nome da FJMONTELLO com as seguintes informações:

  - **Razão Social:** Fundação Josué Montello;
  - **Endereço:** Travessa Silva Jardim, 42 Centro – CEP 65.020-560 – São Luís Maranhão;

- **Telefone:** 98 2107-7100;
- **CNPJ:** 01.441.372/0001-16;
- **Inscrição Estadual:** Isenta;
- **Inscrição Municipal:** 2721800-8.

06 ADIANTAMENTO

a) Adiantamento é a maneira de se realizar despesa, nos casos em que esta, pela urgência e condições, não possa ser processada normalmente. A despesa por adiantamento se caracteriza pela excepcionalidade e não deve se constituir regra geral, devendo ser devidamente justificada sua solicitação.

6.1 PESSOA FÍSICA

a) As quantias, recebidas como adiantamento, serão depositadas em conta bancária do responsável pelo adiantamento.

b) Os comprovantes de despesa (notas fiscais/faturas/ recibos) deverão ser devidamente atestados e quitados, sempre originais, não sendo aceitos fotocópias ou contendo rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza e legitimidade. Os mesmos deverão ser emitidos em nome da FJMONTELLO e deverão conter as seguintes informações:

- **Razão Social:** Fundação Josué Montello;
- **Endereço:** Travessa Silva Jardim, 42 Centro – CEP. 65.020-560 – São Luís Maranhão;
- **Telefone:** 98 2107-7100;
- **CNPJ:** 01.441.372/0001-16;
- **Inscrição Estadual**: Isenta;

- **Inscrição Municipal:** 2721800-8.

c) Somente será concedido adiantamento, para colaboradores da FJMONTELLO, coordenadores, bolsistas ou técnicos contratados (CLT) participantes do Projeto, para despesas previstas no Plano de Trabalho, tais como:

- Aquisição de materiais;
- Passagens rodoviárias, fluviais, ferroviárias ou outras formas de transporte;
- Combustíveis.

d) É vedado para a aquisição de bens permanentes, materiais para estoque e contratação de serviços.

e) O valor máximo do adiantamento é de R$ 5.000,00 (cinco mil reais).

f) A prestação de contas será feita no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data do recebimento na conta corrente do responsável, conforme formulário disponível no Sistema Gestão, com a apresentação dos documentos originais e o comprovante do depósito do saldo (se houver), na conta corrente do projeto.

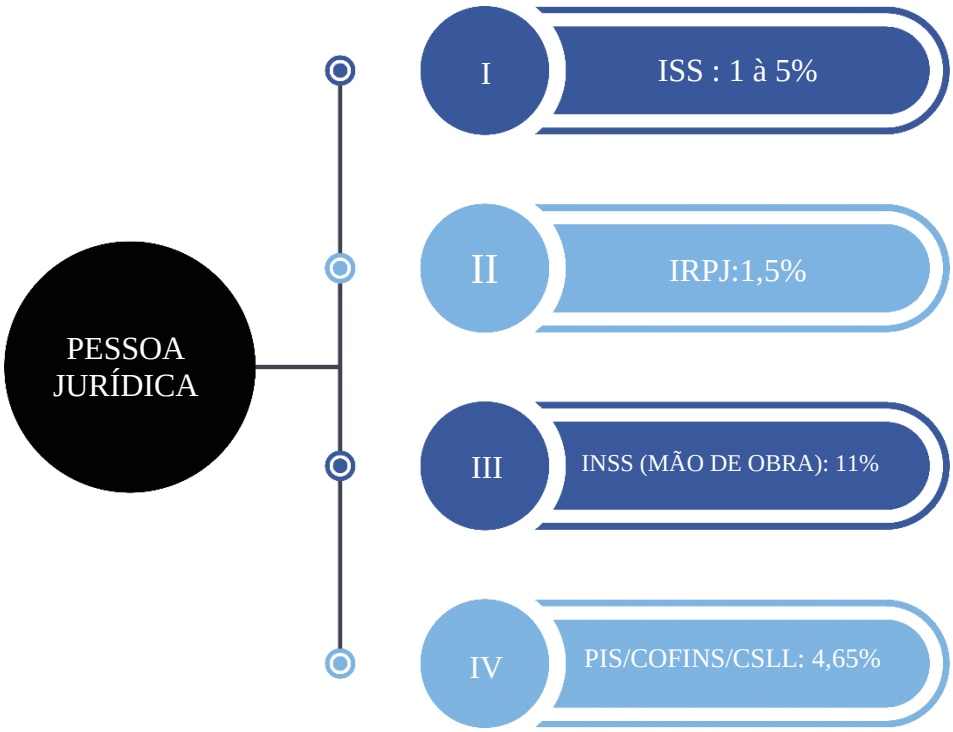
6.2 PESSOA JURÍDICA

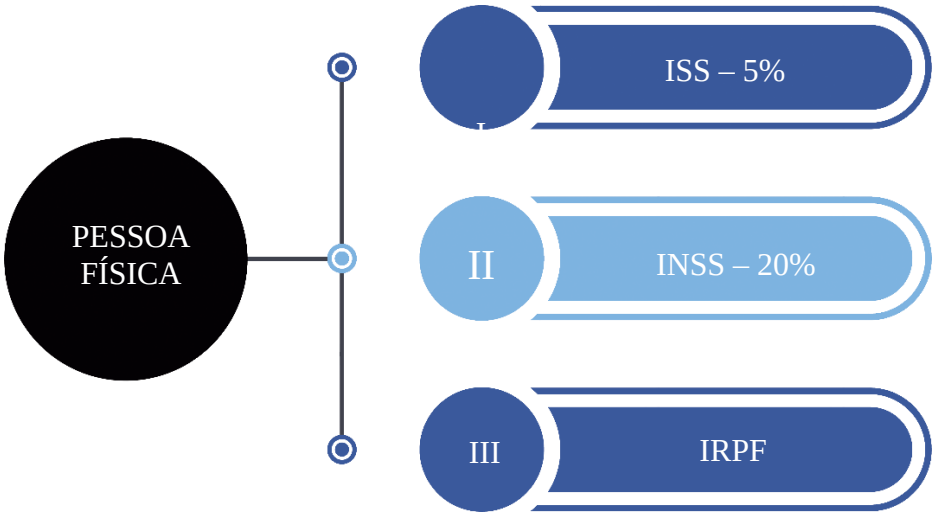
a) Somente será concedido adiantamento mediante apresentação do documento fiscal. Em casos excepcionais, tais como eventos que incluam hospedagem ou outros serviços que não possam emitir o documento fiscal antecipadamente, ficará sob a responsabilidade do Coordenador do Projeto a apresentação do referido comprovante.

b) Em caso de extravio ou não entrega do documento fiscal, por qualquer motivo, caberá ao favorecido à devolução do valor adiantado na conta corrente do projeto. Não o fazendo espontaneamente, a FJMONTELLO reterá a importância devida, dos eventuais créditos do mesmo.

07 ENCARGOS TRIBUTÁRIOS

a) Nos pagamentos, decorrentes de contratos de prestação de serviços, serão retidos os seguintes tributos e contribuições:





08 ENCERRAMENTO DO PROJETO

a) Compete à Gerencia de Desenvolvimento Institucional e de Projetos da FJMONTELLO, informar aos Coordenadores, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término do Projeto, as providências a serem tomadas em relação a possíveis aditivos ou nova contratação, bem como os procedimentos para aquisição final de materiais, bens ou contratação, considerando que o Sistema de Gestão bloqueia a movimentação 30 (trinta) dias antes do término de contrato

09 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

a) Ao término do projeto, a FJMONTELLO solicitará ao Coordenador que intervenha junto ao contratante no sentido de viabilizar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica.

ANEXOS

ANEXO I - FORMULÁRIO DE CADASTRO CLT.

CONTRATAÇÃO CLT ( ) DETERMINADO ( ) INDETERMINADO

Nome			
Endereço			N.º
Bairro		Telefone	
Cidade	CEP		Estado
Lugar de Nascimento			
Estado	Nacionalidade		
Data de Nascimento		Estado Civil	
Raça/Cor			
Cônjuge		Data de Nascimento:	
CPF:			
Filiação (MÂE)		Data de Nascimento:	
CPF:			
DOCUMENTOS PESSOAIS			
Carteira Profissional n.º	Série	Data Expedição	
Carteira de Identidade n.º	Órgão Emissor	Data Expedição	
CPF N.º		PIS/PASEP	
Certificado de Reservista n.º	Série	Categoria	
Carteira do Conselho Regional		N.º	
Conta Corrente			Agência
Título de Eleitor n.º	Seção		Zona
Email:			
GRAU DE INSTRUÇÃO:			
Nível Médio Completo ( )	Nível Médio Incompleto ( )		Nível Superior Completo ( )
Nível Superior Incompleto ( )	Mestrado ( )		Doutorado ( )
Outros cursos:			
Outras Informações:			
Local _____		_____ Assinatura	
Data ----------/----------/----------			

ANEXO II – RELAÇÃO DOS DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO

01 - 02 foto 3x4;

02 - Atestado de Antecedentes Criminais (Original);

03 - Curriculum;

04 - Xerox dos seguintes documentos (Legíveis):

- Carteira de Identidade
- Título de Eleitor
- CPF
- Certificado de Reservista
- Cartão PIS
- Registro no Conselho Regional
- Comprovante de residência (Cartão de Crédito, telefone ou outro) que conste nome, endereço e CEP atualizado).
- CPF dos dependentes Filhos (a) maiores ou igual a 12 anos
- Certidão de Casamento
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos
- Cartão de vacina dos filhos menores de 07 anos
- Comprovante de frequência à escola para filhos a partir de 07 anos
- Comprovante de escolaridade do contratado
- Conta Bancária
- Formulário de vale-transporte assinado
- Formulário de dependente imposto de renda
- Cartão de Vacina adulto atualizada, com as vacinas Hepatite B e Dupla - adulto (xerox frente / verso e original)

05 - PCD - Laudo Caracterizador de Deficiência, preenchido pelo médico especialista com CID 10 (para PCD) e Certificado de Homologação de Habilitação Profissional da Pessoa com Deficiência INSS (para PCD)

ANEXO III - RELAÇÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES PREVISTOS PELO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO DA FJMONTELLO

SITUAÇÕES: ADMISSÃO-DEMISSÃO-PERÍODICOS-MUDANÇA DE FUNÇÃO-RETORNO AO TRABALHO

EXAMES	TODOS COLABORADORES	HOMENS ACIMA DE 40 ANOS	HOMENS ACIMA DE 45 ANOS	MOTORISTA* E TRABALHO EM ALTURA	MULHERES DEMISSÃO
AUDIOMETRIA				X	
BHCG PLASMÁTICO					X
COLESTEROL TOTAL		X	X	X	
ELETROCARDIOGRAMA		X	X	X	
ELETROENCELOGRAMA				X	
ESPIROMETRIA				X	
GLICEMIA EM JEJUM	X	X	X	X	X
HEMOGRAMA	X	X	X	X	X
PSA			X		
TRIGLICÉRIDES		X	X	X	

***MOTORISTA – EXAME TOXICOLÓGICO**

ANEXO IV - FICHA CADASTRAL PESSOA FÍSICA

FICHA CADASTRAL CONTRATAÇÃO PESSOA FÍSICA

Nome		
Endereço		*N.º*
E-mail		
Bairro	*Telefone*	
Cidade	*CEP*	*Estado*
Nacionalidade	*Data de Nascimento___/_____/_____*	
Dependentes		

DOCUMENTOS PESSOAIS

Carteira de Identidade	*Órgão Emissor*	*Data Expedição*
CPF	*PIS/PASEP/NIT*	
Banco	*Conta Corrente*	
Agência		

GRAU DE INSTRUÇÃO

Nível Médio Completo ( )	*Nível Médio Incompleto ( )*	*Nível Superior Completo( )*
Nível Superior Incompleto ( )	*Mestrado ( )*	*Doutorado ( )*

Outras Informações

Local _____ _____

Assinatura

Data ----------/----------/----------

A. CPF, RG, Comprovante de Endereço (CEP), Cartão PIS/NIT, CERTIDÃO de Nascimento de Filhos, CPF dos Filhos.
B. Se houver dependentes outros para o Imposto de Renda, preencher a Declaração de comprovação de dependência junto a Receita Federal e anexar Cópia do CPF para dependente a partir de 8 anos de idade.
C. Documento que comprove nível de escolaridade (diploma, Declaração)
D. Documento de inscrição em Órgão de Classe (Conselho)