



**FUNDAÇÃO  
JOSUÉ  
MONTELLO**

# GUIA PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS



[www.fjmontello.org](http://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](mailto:projeto@fjmontello.com.br) e telefones (98) 2107-7132/2107-7126.

## SUMÁRIO

01	INÍCIO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA .....	03
02	CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS .....	03
03	PAGAMENTO DE FATURAS E NOTAS FISCAIS .....	07
04	COMPRA DE BENS, MATERIAIS E SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA JURÍDICA .....	07
05	RESSARCIMENTO .....	08
06	ADIANTAMENTO .....	09
07	ENCARGOS TRIBUTÁRIOS .....	10
08	ENCERRAMENTO DO PROJETO .....	12
09	ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA .....	12
	ANEXOS .....	13
	ANEXO I - FORMULÁRIO DE CADASTRO CLT .....	14
	ANEXO II – RELAÇÃO DOS DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO .....	16
	ANEXO III - RELAÇÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES PREVISTOS PELO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO DA FJMONTELLO .....	18
	ANEXO IV - FICHA CADASTRAL PESSOA FÍSICA .....	20

# 01

## INÍCIO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Após a assinatura e publicação do contrato será 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;
- ✓ Acompanhar o prazo de vigência do contrato, convênio ou termo do Projeto.

# 02

## CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Para viabilizar as contratações (CLT e Autônomo) e as concessões de bolsa (Pesquisa, Ensino ou Extensão) o Coordenador de Projetos deverá proceder da seguinte forma:

### CONTRATAÇÃO CLT

- » 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.

- 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 reabilitadas ou portadoras de deficiência.
- Mensalmente deverá acompanhar 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 encaminhada à solicitação, deverá o candidato 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.
- 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.
- É responsabilidade da **Coordenação do Projeto**, acompanhar o desempenho no trabalho dos colaboradores contratados, especialmente no que tange:
  - ✔ A assiduidade (folha de ponto);
  - ✔ Prazo do contrato de experiência;
  - ✔ Gozo de férias;
  - ✔ Horas extras e demais obrigações trabalhistas.

- ✔ O pagamento do salário do colaborador só 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 mesmas deverão ser acompanhadas de justificativa e o pagamento desses colaboradores será efetuado até o dia 15 do mês subsequente.
- ✔ Mensalmente deverá acompanhar as folhas de comprovação de frequência, declaração do coordenador conforme modelo, atestando o exercício da função do colaborador para o qual foi contratado.

- › Em caso de infrações trabalhistas, a Coordenação deverá comunicar imediatamente a FJMONTELLO, a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis.

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 e a devida anotação em sua carteira de trabalho, 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.

- › A escala anual a ser elaborada pela **Coordenação do Projeto** e encaminhada à Gerência de Recursos Humanos da FJMONTELLO, no início de cada exercício.
- › Em caso de alteração da escala de férias, a solicitação deverá se dar com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias antes do período concessivo.
- › É expressamente vedada a compra integral de férias.
- › O abono pecuniário de 1/3 das férias, só poderá ser concedido de houver previsão no plano de trabalho, quando da celebração do contrato com as Instituições.

## CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

- › A solicitação para contratação de serviços de terceiros pessoa física (**profissionais autônomos**) deverá ser formalizada pelo Coordenador do Projeto por meio de ofício e encaminhado à FJMONTELLO, acompanhado da FICHA CADASTRAL (**Anexo IV**), preenchida, da documentação

pessoal, do currículo e da proposta dos serviços, com o aceite do Coordenador do Projeto, especificando:

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

- › Independente do prazo de execução, será formalizado contrato de prestação de serviços.
- › O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota fiscal, **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.

## CONCESSÃO DE BOLSAS COM RECURSOS DO PROJETO

- › 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 na Lei Federal nº 12.863/2013. As mesmas deverão estar previstas no Plano de Trabalho dos Projetos.
- › 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.
- › 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 seguinte legislação:
  - ✔ Lei Federal nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994;
  - ✔ Art. 7º do Decreto nº 5.205, de 14 de setembro de 2004;
  - ✔ Inciso XXVI do Art. 58 da IN RFB 971, de 3 de novembro de 2009.
- › Para a inclusão da Bolsa no Sistema de Gestão para posterior pagamento, além de solicitação deverá ser encaminhada a portaria da autoridade que a concedeu.

- » 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.
- » 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

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 PRESTADOS POR PESSOA JURÍDICA

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 **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS** e no **MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS DA FJMONTELLO**, disponíveis no nosso site.

Os bens e materiais serão sempre recebidos na sede da FJMONTELLO, que lançara as notas fiscais no Sistema de Gestão, as mesmas serão encaminhadas



juntamente com os produtos para atesto do Coordenador do Projeto, após devolução, serão encaminhadas ao setor financeiro, para fins de pagamento.

Os bens adquiridos com recursos dos projetos serão entregues às suas respectivas coordenações, mediante **TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE**, até que seja concluído o processo de doação (com o respectivo registro em Cartório).

## 05

## RESSARCIMENTO

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

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 do Currupira, 42 Centro – CEP 65560-020 – São Luís Maranhão;
- ✓ **Telefone:** 98 2107-7100;
- ✓ **CNPJ:** 01.441.372/0001-16;
- ✓ **Inscrição Estadual:** Isenta;
- ✓ **Inscrição Municipal:** 2721800-8.

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.

### PESSOA FÍSICA

- » As quantias, recebidas como adiantamento, serão depositadas em conta bancária do responsável pelo adiantamento.
- » 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 do Currupira, 42 Centro – CEP 65560-020 – São Luís, Maranhão;
  - ✓ **Telefone:** 98 2107-7100;
  - ✓ **CNPJ:** 01.441.372/0001-16;
  - ✓ **Inscrição Estadual:** Isenta;
  - ✓ **Inscrição Municipal:** 2721800-8.
- » 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.
- » É vedado para a aquisição de bens permanentes, materiais para estoque e contratação de serviços.

- » O valor máximo do adiantamento será de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).
- » 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.

## PESSOA JURÍDICA

- » 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.
- » 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

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

PESSOA JURÍDICA



I ISS : 1 à 5%

II IRPJ:1,5%

III INSS (MÃO DE OBRA): 11%

IV PIS/COFINS/CSLL: 4,65%

PESSOA FÍSICA



I ISS – 5%

II INSS – 20%

III IRPF

## 08

### ENCERRAMENTO DO PROJETO

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

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 (MÃE)	Data de Nascimento:	
CPF:		
<b>DOCUMENTOS PESSOAIS</b>		
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:		
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b>		
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 - C.T.P.S. (Original);
- 03 - Atestado de Antecedentes Criminais (Original);
- 04 - Curriculum;
- 05 - Xerox dos seguintes documentos (Legíveis):
- 06 - Carteira de Identidade
- 07 - Título de Eleitor
- 08 - C.P.F.
- 09 - Carteira de Trabalho (Página que contém a foto e a que tem as informações pessoais)
- 10 - Certificado de Reservista
- 11 - Cartão PIS
- 12 - Registro no Conselho Regional da categoria, quando for o caso
- 13 - Comprovante de residência (Cartão de Crédito, telefone ou outro) que conste nome, endereço e CEP atualizado).
- 14 - Certidão de Casamento
- 15 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos
- 16 - Cartão de vacina dos filhos menores de 07 anos
- 17- Comprovante de frequência à escola para filhos a partir de 07 anos
- 18- Comprovante de escolaridade do contratado
- 19- Conta Bancária Banco do Brasil
- 20 - Formulário de vale-transporte assinado
- 21 - Cartão de Vacina adulto atualizada, com as vacinas Hepatite B e Dupla adulto (xerox frente / verso e original)
- 22 - 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)
- 23 - Para a inclusão de dependentes Filhos (a) maiores ou igual a 12 anos é obrigatório cópia dos seus CPF

**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**

<b>EXAMES</b>	<b>TODOS COLABORADORES</b>	<b>HOMENS ACIMA DE 40 ANOS</b>	<b>HOMENS ACIMA DE 45 ANOS</b>	<b>MOTORISTA* E TRABALHO EM ALTURA</b>	<b>MULHERES DEMISSÃO</b>
AUDIOMETRIA				X	
BHCG PLASMÁTICO					X
COLESTEROL TOTAL		X	X	X	
ELETROCARDIOGRAMA		X	X	X	
ELETOENCELOGRAMA				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

<i>Nome</i>		
<i>Endereço</i>		<i>N.º</i>
<i>E-mail</i>		
<i>Bairro</i>		<i>Telefone</i>
<i>Cidade</i>	<i>CEP</i>	<i>Estado</i>
<i>Nacionalidade</i>	<i>Data de Nascimento</i> ____/____/____	
<i>Estado Civil</i>	<i>Dependentes</i>	
<b>DOCUMENTOS PESSOAIS</b>		
<i>Carteira de Identidade</i>	<i>Órgão Emissor</i>	<i>Data Expedição</i>
<i>CPF</i>	<i>PIS/PASEP/NIT</i>	
<i>Banco</i>	<i>Conta Corrente</i>	
<i>Agência</i>	<i>Localização</i>	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO</b>		
<i>Nível Médio Completo ( )</i>	<i>Nível Médio Incompleto ( )</i>	<i>Nível Superior Completo( )</i>
<i>Nível Superior Incompleto ( )</i>	<i>Mestrado ( )</i>	<i>Doutorado ( )</i>
<i>Outras Informações</i>		
<i>Local</i> _____		<i>Assinatura</i> _____
<i>Data</i> -----/-----/-----		
<p>A. CPF, RG, COMPROVANTE DE ENDEREÇO (CEP), CARTÃO PIS/NIS, CERTIDÃO DE CASAMENTO, CERTIDÃO DE NASCIMENTO DE FILHOS, CPF DOS FILHOS.</p> <p>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.</p> <p>C. DOCUMENTO QUE COMPROVE NÍVEL DE ESCOLARIDADE (DIPLOMA, DECLARAÇÃO)</p> <p>D. CTPS (CARTEIRA DE TRABALHO)</p> <p>E. SE A FUNÇÃO FOR MOTORISTA, CNH (HABILITAÇÃO ATUALIZADA)</p> <p>F. DOCUMENTO DE INSCRIÇÃO EM ÓRGÃO DE CLASSE (CONSELHO)</p> <p>G. SE PCD, CERTIFICADO DE HOMOLOGAÇÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (INSS)</p>		