



Fundação de Apoio  
à Universidade  
Federal de São Paulo

## **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 contratada 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 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 fevereiro/2026**

## 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 Interveniente 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 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 (Autônomo ou Bolsista), devendo estar muito atento para que se mitiguem possíveis passivos trabalhistas.

## II – EDITAIS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE AUTÔNOMOS E BOLSISTAS

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 Interveniente de Projetos, da FapUnifesp.

O Departamento de Recurso Humanos disponibiliza os modelos de Editais, que deverão ser considerados, e responsabiliza-se pela publicação no site da FapUnifesp, de todas as etapas – ícone RH E EDITAIS (<https://fapunifesp.edu.br/editais>).

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 (Autônomos ou Bolsistas), bem como pré-requisitos do cargo/função, descrição do cargo e remuneração, e o cronograma do processo seletivo, contendo todas as etapas (período de inscrições, análise curricular, entrevistas, recursos e resultados).

Algumas regras básicas deverão ser seguidas:

- Encaminhamento da minuta de Edital à Fundação (aos cuidados da Gestão de Interveniente 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 (convocação para entrevistas, recursos e resultados), enviar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para divulgação
- Identificar os candidatos aprovados como TITULARES das vagas e eventuais SUPLENTES
- Solicitar ao Departamento de Recursos Humanos, 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, deverá ser justificada e constar de forma clara e objetiva e 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, porém, os Editais **só poderão ser divulgados quando o recurso financeiro do Projeto for encaminhado à Fundação.**

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
4. Período do contrato
5. Função
6. Descrição da função/atividades a serem exercidas
7. Remuneração/bolsa mensal e/ou total

#### **1. Tipos de Contratação**

Os contratos poderão ocorrer de diferentes formas, entre elas:

- a) Autônomo
- b) 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) 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 RH E EDITAIS – AUTÔNOMOS E BOLSISTAS (<https://fapunifesp.edu.br/editais>).

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 retidos INSS (11%) e ISS conforme tabela do município tomador da prestação de serviços:

- de 2 a 5% (de acordo com o serviço prestado), em São Paulo e Santo André

Ocorrerá desconto de Imposto de Renda quando o valor do RPA for superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). O cálculo obedecerá a legislação vigente.

O limite máximo da **soma da remuneração, RPA e Bolsas percebidos pelos servidores** (municipais, estaduais e federais), não poderá exceder o teto estabelecido na legislação vigente.

### **Pagamento**

O pagamento é realizado por RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo), com depósito **em conta corrente** informada pelo autônomo (lembra 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 ou último dia útil.

Os pagamentos serão realizados no dia 15 do mês subsequente ou no primeiro dia útil.

### **Carga Horária**

O autônomo deverá dedicar ao Projeto, número de horas compatíveis com o descrito na Orientação Normativa PROADM 1/2025.

Caso receba RPA e bolsa, por vários Projetos, as horas somadas não deverão extrapolar a determinação da referida normativa.

### **Encargos do Projeto**

O Projeto será onerado com o valor bruto pago ao autônomo, mais 20% (vinte por cento) sobre o bruto, encargo que será recolhido sob a rubrica “INSS Patronal”.

### **Riscos da Contratação de Autônomos**

Na contratação do autônomo, o Coordenador deverá evitar 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** (quando o profissional é comandado e recebe 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.

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

Certificar-se de que o candidato autônomo não é eleitoralista da FapUnifesp, mesmo que em outro Projeto, uma vez que é **vedada** a contratação como autônomo, de colaborador em regime CLT.

A contratação, como autônomo, de bolsista de outro Projeto, somente é possível em atividades distintas.

### b) **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;

As atividades dos bolsistas devem estar diretamente relacionadas às funções exercidas no Projeto e, nunca, a um cargo específico.

Exemplos:

Função “Bolsista Pesquisador Social” e não “Assistente Social”.

Função “Bolsista de Pesquisa em Economia do Crime” e não “Economista”.

A concessão de bolsa a servidores ativos da UNIFESP dar-se-á de acordo com os parâmetros fixados em norma específica (Resolução 265/2025, de maio de 2025).

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 RH E EDITAIS: <https://fapunifesp.edu.br/editais>.

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, número de horas compatíveis com o descrito na Resolução 265/2025.

Caso receba bolsas e RPA por vários Projetos, as horas somadas não deverão extrapolar a determinação da referida Resolução.

### **Autorizações**

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

Bolsas concedidas por Projetos com vínculo com a UNIFESP, 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. Este poderá, ou não, chancelar ofício autorizando a elaboração do Termo de Concessão de Bolsa.

### **Valores das Bolsas**

Os valores das bolsas devem obedecer aos critérios estabelecidos nas Tabelas de Concessão de Bolsa vigentes e aprovadas pelo CONSU da UNIFESP (disponibilizadas no site da Fundação: <https://fapunifesp.edu.br/bolsistas>), ou, eventualmente, às tabelas específicas do financiador do Projeto.

A coordenação do projeto é **responsável** pela definição dos valores das bolsas e por assegurar que estejam compatíveis com valores e regras definidos nas regras vigentes.

### **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 estabelecido no Plano de Trabalho nem 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.

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 calendário 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, desde que esteja previsto no Plano de Trabalho e autorizado pelo financiador. Deverá ser enviado Ofício, assinado 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:** inserir, no Sistema Manager, o pedido de aditivo de prazo, informando o número de meses que serão acrescidos à vigência. O pedido deverá ser enviado **até 20 dias** antes do término da vigência do Termo de Concessão de Bolsa, para que não ocorram atrasos na liberação do pagamento.

- b) **Antecipação:** informar, via ofício, o número de meses a serem reduzidos da vigência. **Valor:** Alterações a menor ou maior, no valor da Bolsa, deverão ser analisadas pela Fundação, de acordo com o Plano de Trabalho e orientações jurídicas. O coordenador do projeto deverá encaminhar Ofício solicitando a referida alteração.
- 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.

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

O modelo do relatório encontra-se disponibilizado na página da Fundação – ícone RH E EDITAIS – BOLSISTAS COM OU SEM VÍNCULOS COM A UNIFESP - Relatórios das Atividades: <https://fapunifesp.edu.br/bolsistas>.

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.

O envio é de responsabilidade do coordenador do projeto e deverá ser realizado através do Sistema Manager, dentro dos prazos estabelecidos no calendário financeiro da Fundação.

O sistema enviará notificações ao Projeto, que só cessarão quando da inclusão do referido relatório.

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

#### **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 nas Tabelas de Concessão de Bolsa aprovadas pelo CONSU da UNIFESP, ou nas tabelas dos financiadores dos Projetos;
- 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 celetista, mesmo que em outro Projeto.

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 de 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.

Os Bolsistas e Autônomos de **Projetos, curso etc., com vínculo com a UNIFESP**, também deverão preencher e assinar a Declaração prévia para concessão de bolsa, disponibilizadas para TAES, alunos, docentes e pós doutorandos da Universidade ou externos a ela. Essas declarações atendem à Resolução de Bolsas 265/2025, de 30/05/2025 e à orientação Normativa PROADM 1/2025, ambas disponibilizadas em nosso site: <https://fapunifesp.edu.br/recursos-humanos>.

Todos os formulários/declarações e relatórios deverão ser assinados com assinatura digital qualificada (mediante certificado digital (ex.: ICP-Brasil) e/ou por meio de solução oficial do poder público em domínio .gov) ou por assinatura manuscrita, desde que o documento seja impresso, assinado de próprio punho e posteriormente digitalizado (escaneado). Não serão aceitas assinaturas inseridas como arquivo de imagem (JPG/PNG ou similares), “coladas” sobre o documento, produzidas por recurso de “assinatura” com fonte manuscrita/desenho disponibilizado por editores de PDF; ou quaisquer outros mecanismos que não permitam a verificação de autenticidade.

O limite máximo da **soma da remuneração, RPA e Bolsas percebidos pelos servidores** (municipais, estaduais e federais), não poderá exceder o teto estabelecido na legislação vigente.

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 Autônomo e Bolsista. Por isso, é imprescindível que a FapUnifesp mantenha cadastro de pessoa física com a documentação atualizada, exigida pela legislação vigente.