

Memorando-Circular FJB/003/2018

Florianópolis, 26 de novembro de 2018.

Para:  
Colaboradores e Coordenadores de Projetos

De:  
Departamento Jurídico

Considerando a necessidade de adequar os procedimentos internos da Fundação José Arthur Boiteux - FUNJAB com as regras do E-social e, visando melhorar as atividades internas, comunicamos mudanças em alguns procedimentos internos da FUNJAB a partir de 01 de janeiro de 2019:

1. **NÃO** serão recebidos contratos de prestação de serviço referentes à períodos retroativos. O início das atividades do prestador de serviço deve ocorrer após a assinatura do contrato. Por exemplo, se o serviço começará a ser prestado em 02/01/2019 o contrato deve ser assinado, **por todas as partes**, antes desta data.
2. Para novos contratos de prestação de serviço será necessário entregar: o contrato assinado em 03 (três) vias; o currículo do prestador de serviço; as cópias da Carteira de identidade e CPF; a cópia do Cartão do Programa de Integração Social – PIS; a declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda retido na fonte (modelo ficará disponível no site da FUNJAB); a comprovação de recolhimento para redução de contribuição ao INSS (expedida pela empresa na qual já recolhe INSS).
3. O relatório de entrega de serviço deve ser entregue de acordo com a etapa concluída de forma detalhada. Não serão recebidos relatórios padronizados e/ou genéricos.
4. No caso de contratação de aluno bolsista, deverá ser entregue o requerimento de bolsa preenchido por completo, o atestado de matrícula (os atestados subsequentes deverão ser fornecidos sempre que a validade do atestado anterior expirar sob pena de suspensão dos respectivos pagamentos, reiterando que a FUNJAB não se obrigará a informar ou controlar a validade dos respectivos atestados de matrícula), o histórico atualizado e uma comprovação do processo de seleção de bolsistas.

5. Autônomos, bolsistas, convidados, celetistas e demais participantes do projeto devem constar no SIGPEX/NOTES, caso contrário a solicitação de contratação não será recebida e processada pela FUNJAB.
6. As informações no SIGPEX devem estar atualizadas e devem apresentar a realidade do que está sendo executado no projeto, principalmente no que se refere aos valores, carga horária, atividades e período de participação no projeto.
7. Qualquer problema no preenchimento de formulários deve ser reportado ao e-mail [administrativo@funjab.ufsc.br](mailto:administrativo@funjab.ufsc.br) em tempo hábil, para que a FUNJAB auxilie na resolução dos procedimentos.
8. Qualquer solicitação deverá respeitar os modelos disponibilizados pela FUNJAB em seu site. Qualquer solicitação que não seja contemplada pelos modelos disponibilizados no sítio eletrônico [http://funjab.ufsc.br/wp/?page\\_id=1379](http://funjab.ufsc.br/wp/?page_id=1379) deverá ser informada em tempo hábil, via e-mail [administrativo@funjab.ufsc.br](mailto:administrativo@funjab.ufsc.br), possibilitando que a FUNJAB oriente quanto aos procedimentos aplicáveis a cada caso.

Sendo o que tínhamos para o momento, agradecemos desde já e nos colocamos à disposição.

Atenciosamente,

Fundação José Arthur Boiteux