FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

NORMA OPERACIONAL Nº 004 – DIREH, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2007.

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para o pagamento de hora-aula aos profissionais autônomos contratados pela Fundação Oswaldo Cruz.

A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria da Presidência nº 037/92 – PR, de 01 de junho de 1992, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666/93 e orientações das Unidades de Ensino da FIOCRUZ, resolve:

Título I
DA CONCESSÃO

Art.1º A concessão do pagamento da hora-aula destina-se aos profissionais autônomos contratados pela Fundação Oswaldo Cruz, obedecendo às regras estabelecidas nesta Norma Operacional.

§ 1º Considera-se para efeitos desta Norma Operacional a definição de profissional autônomo como aquele que exerce, habitualmente, e por conta própria, atividade profissional remunerada prestando serviço de caráter eventual a uma empresa ou mais, sem vínculo empregatício.

§ 2º Entende-se como eventual tudo que é realizado ocasionalmente, sem repetição, ou seja, sem continuidade e, como habitual, o serviço sem prazo de término, ou seja, aquele que o profissional executa para atingir um determinado objetivo da Instituição.

PDF Creator - PDF4Free v2.0 http://www.pdf4free.com

§ 3º Não se aplicam as regras desta Norma Operacional aos servidores, que deverão obedecer ao que dispõe a Norma Operacional que trata do pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso no âmbito da Instituição, em se tratando de servidores públicos federais ativos.

Título II

DA CONTRATAÇÃO

Art. 2º O processo seletivo dos profissionais autônomos dar-se-á mediante análise curricular e entrevistas na Unidade e acompanhadas pelos Serviços de Recursos Humanos, com base no conteúdo das aulas que serão ministradas, considerando ainda os critérios de notório saber técnico, titulação ou experiência.

Parágrafo único. O processo seletivo dos profissionais autônomos, mencionado no *caput* deverá ser amplamente divulgado, de maneira a assegurar o princípio da publicidade.

Título III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 3º O Serviço de Recursos Humanos das Unidades deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - requisitar ao profissional a ser contratado, a apresentação dos documentos abaixo:

a) identificação pessoal: cópia autenticada da carteira de identidade, cadastro de pessoas físicas - CPF, inscrição no PIS/PASEP/NIT, comprovante de residência, dados bancários e Certidão de Tributos emitida pela Receita Federal;
b) identificação profissional: currículo assinado pelo profissional e cópia autenticada do certificado de escolaridade compatível ao exigido à prestação do serviço; e
c) declaração de que o mesmo não pertence ao quadro de servidores da Administração Pública, conforme Anexo I.

PDF Creator - PDF4Free v2.0 http://www.pdf4free.com

II - elaborar memorando solicitando a contratação do profissional e justificando tecnicamente a escolha deste.

III - providenciar abertura de processo administrativo contendo toda a documentação descrita nos incisos I e II, informar que o preço proposto está de acordo com os praticados no mercado, em cumprimento ao inciso III, do § único, do art. 26 da Lei nº 8.666/93, e enquadrar a contratação conforme os casos previstos nos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93.

IV – providenciar Autorização de Emissão de Empenho – AEM e solicitar reserva orçamentária para despesa com obrigação patronal, a alíquota de 20%, calculada sobre o valor a ser pago ao contratado, prevista em dotação própria (339047).

V – colher as respectivas assinaturas do solicitante da prestação do serviço e do ordenador de despesa da Unidade na AEM, e posteriormente encaminhar ao DEFIN/SEOR/DIRAD para empenho, no caso de Unidades centralizadas na UG 254420.

VI - colher as respectivas assinaturas do solicitante da prestação do serviço e do ordenador de despesa da Unidade na AEM, e posteriormente encaminhar às respectivas Unidades Gestoras Executoras, para emissão de empenho, no caso de Unidades descentralizadas da UG 254420.

VII – elaborar o recibo para efeito de pagamento, Anexo II, após o acompanhamento da execução do serviço prestado pelo profissional.

VIII – colher as respectivas assinaturas no recibo de prestação de serviço, primeiramente do profissional contratado e, posteriormente, do responsável pela contratação e providenciar o devido atesto.

IX – encaminhar os processos administrativos das Unidades centralizadas na UG 254420 ao DEFIN/SETES/DIRAD para pagamento.

PDF Creator - PDF4Free v2.0 http://www.pdf4free.com

X – encaminhar os processos administrativos às respectivas Unidades Gestoras Executoras para pagamento, retenção e recolhimentos dos tributos, no caso das Unidades descentralizadas orçamentária e financeiramente.

Título IV

DO PAGAMENTO

Art. 4º Para efeito de pagamento será utilizado o valor referencial máximo de hora-aula estabelecido pelas Unidades de ensino da Fiocruz, conforme Anexo III desta Norma Operacional.

Parágrafo único. O valor referencial de hora-aula citado no *caput* deverá ser limitado ao valor máximo a ser praticado, podendo ainda, cada Unidade estabelecer um valor inferior, adequando-o ao seu orçamento.

Art. 5º O prazo máximo estabelecido para liquidação do pagamento é de até 15 (quinze) dias úteis do atesto.

Título V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º As Unidades deverão prever em seu orçamento os valores para o pagamento dessa despesa na rubrica de custeio.

Art. 7º O Chefe do Serviço de Recursos Humanos da Unidade, além de coordenar o processo seletivo, deverá atender aos procedimentos administrativos inerentes ao pagamento dos profissionais autônomos e incluir as informações desses contratados na GFIP, no caso de Unidades descentralizadas.

Parágrafo único. As Unidades e os Centros de Pesquisas que possuem a informação da GFIP descentralizada são o IFF, ENSP, IOC, DIRAC, Far-Manguinhos, Bio-Manguinhos, CPqRR, CPqAM e CPqGM, as demais são centralizadas na DIREH.

PDF Creator - PDF4Free v2.0 http://www.pdf4free.com

Art. 8º Caberá a Diretoria de Administração – DIRAD a responsabilidade pelo empenho do recurso e pelo efetivo pagamento do serviço realizado.

Título VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Diretoria de Recursos Humanos.

LEILA DE MELLO YAÑEZ NOGUEIRA
Diretora de Recursos Humanos

PDF Creator - PDF4Free v2.0 http://www.pdf4free.com

ANEXO I

DECLARAÇÃO

Declaro para fins de contratação como profissional autônomo para pagamento por hora-aula, em cumprimento ao disposto no art. 9º da Lei nº 8.666/93, não possuir qualquer vínculo como servidor da Administração Pública.

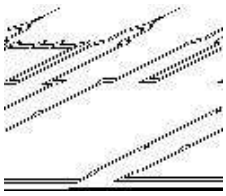
Nome: _____

CPF: _____

Rio de Janeiro, de de .

Assinatura:_____

PDF Creator - PDF4Free v2.0 http://www.pdf4free.com



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Diretoria de Recursos Humanos

ANEXO II

RECIBO

Recebi da Fundação Oswaldo Cruz a importância de ( ) correspondente ao pagamento de ( ) horas-aula ministradas, na disciplina de

Valor da Hora aula:
Mês de Competência:

UNIDADE DE ENSINO:

Valor bruto ..... R$

DEDUÇÕES:

Imposto sobre Serviço ..... R$
Imposto de Renda na Fonte ..... R$
INSS ..... R$

Líquido a receber ..... R$

Rio de Janeiro, de de .

NOME

Proc. nº.
CPF nº.
PIS/PASEP/NIT:
Empenho nº.
Programa de Trabalho:
Elemento de Despesa:

Isento de ISS, conforme Leis Municipais nº 691/84 e 1513/89 e Resolução SMF nº 812/90

ASSINATURA

OBS: Sugerimos consultar a página https://intranet.dirad.fiocruz.br, ícone Serviço/Normas e Procedimentos/Financeiro – Assunto - INSS e IR retenção e recolhimento – Serviços Prestados, visando orientação para o cálculo das deduções.

PDF Creator - PDF4Free v2.0 http://www.pdf4free.com

IMPORTANTE

1 - Quando o total das remunerações recebidas no mês atingir o limite máximo do salário de contribuição, o contribuinte individual deverá informar o fato à empresa na qual sua remuneração atingiu esse valor e às que se sucederem, mediante apresentação do comprovante de pagamento da empresa anterior ou de declaração emitida por ele, sob as penas da lei, consignando o valor sobre o qual já sofreu desconto naquele mês ou identificando a empresa que efetuará o desconto sob o valor máximo do salário de contribuição.
(IN MPS/SRF/03/2005 Art. 81).

a) A declaração por ele emitida sob as penas da lei deverá conter:

• identificação do contribuinte individual – Nome e CPF;
• valor sobre o qual já sofreu desconto, naquele mês, ou poderá abranger várias competências dentro do exercício, conforme Art.78, § 2º;
• valor do desconto;
• assinatura do mesmo e data;
• poderá identificar a empresa que efetuará, naquela competência, o desconto sobre o valor máximo do salário contribuição.

2 - O comprovante de pagamento citado no Anexo II, previsto na IN SRF/03/2005 Art. 60, inciso V, Art. 81, § 1º do Art. 78, deverá conter:

• Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e a razão social;
• mês de competência;
• valor da remuneração paga;
• valor do desconto feito a título de contribuição previdenciária;
• nome e CPF da contribuinte individual;
• número de inscrição do contribuinte individual no INSS ou PIS/PASEP/NIT;
• identificação completa da empresa.

PDF Creator - PDF4Free v2.0 http://www.pdf4free.com

ANEXO III

TABELA DE VALORES REFERENCIAIS PARA PAGAMENTO DE HORA-AULA

TITULAÇÃO	VALOR MÁXIMO POR HORA-AULA(R$)
Doutorado	152,33
Mestrado	129,48
Especialização/Graduação	106,63
Nível Médio Especializado	83,78

PDF Creator - PDF4Free v2.0 http://www.pdf4free.com