



Manual
Procedimentos FEOP
Gestão de Projetos

2014



INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE PROCEDIMENTOS NA FEOP

A Fundação Educativa de Rádio e Televisão Ouro Preto - FEOP é um dos principais órgãos de apoio à Universidade Federal de Ouro Preto - UFOP. Desde o ano de 1993, esta Fundação realiza a gestão de projetos de pesquisas, ensino e extensão desenvolvidos pela Universidade, de forma a contribuir para o seu plano de desenvolvimento institucional e, sobretudo, na efetivação e socialização dos saberes produzidos por pesquisadores e alunos.

Considerando que a FEOP gerencia projetos cuja origem dos recursos é pública, para fazer frente à legislação que rege a relação entre as IFES e Fundações de Apoio, quais sejam, Lei 8.958/94, Decretos 7.423/10, 8240/14 e 8241/14, Lei 8.666/93 – Lei de Licitações, legislação trabalhista e demais legislação esparsa, é necessário a observância de alguns procedimentos que passamos a expor.

OBS. 1: Este Manual não esgota todos os questionamentos por parte dos Coordenadores com relação aos procedimentos da FEOP, tendo em vista a especificidade de cada um deles. Assim, durante a execução dos projetos a FEOP estará à disposição para discutir os casos pontuais.

OBS. 2: É vedada toda e qualquer contratação de serviço ou aquisição de bens que não estejam previstas no Plano de Trabalho aprovado, correspondente a cada projeto, e também, o pagamento de despesas fora do prazo de vigência do projeto.

❖ CONTRATAÇÃO DE EMPREGADO POR PRAZO DETERMINADO VIA CLT:

1º) Encaminhamento de Minuta de Edital de Processo Seletivo para contratação de pessoal pelo Coordenador do Projeto, conforme modelo disposto no Anexo I, para análise dos Setores de Projetos, Jurídico e RH, no que se refere ao período de vigência do projeto, compatibilidade salarial, jornada de trabalho, definição do cargo conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, escolaridade e outros;

É necessária a observância do disposto no parágrafo 3º, art. 1º da Lei 8.958/94:

§ 3º É vedado o enquadramento no conceito de desenvolvimento institucional, quando financiadas com recursos repassados pelas IFES e demais ICTs às fundações de apoio, de: [\(Incluído pela Lei nº 12.349, de 2010\)](#)

I - atividades como manutenção predial ou infraestrutural, conservação, limpeza, vigilância, reparos, copeiragem, **recepção, secretariado, serviços administrativos na área de informática**, gráficos, reprográficos e de telefonia e demais atividades administrativas de rotina, bem como as



respectivas expansões vegetativas, inclusive por meio do aumento no número total de pessoal; e [\(Incluído pela Lei nº 12.349, de 2010\) \(Negritou-se\)](#)

2º) Na minuta deverá constar o prazo de vigência do Contrato de Trabalho, que não poderá ultrapassar o prazo de execução do Projeto e, caso o projeto tenha duração superior a 2 anos, o contrato de trabalho será por prazo determinado de até 2 (dois) anos, sem possibilidade de renovação. O contrato poderá ser prorrogado quantas vezes as partes quiserem, desde que não ultrapasse o limite de 2 (dois) anos;

OBS: Conforme condições acima, os contratos deverão se encerrar um mês antes da vigência de encerramento do projeto, para que todos os encargos rescisórios sejam pagos dentro da vigência do projeto.

3º) É necessário o prazo de 5 (cinco) dias **úteis** para análise e publicação do Edital no DOU e no site da FEOP.

4º) O prazo final de entrega dos currículos, deve obedecer o prazo mínimo de 5 dias **úteis** a partir da data de publicação do Edital;

5º) É de responsabilidade da Coordenação do Projeto realizar o processo seletivo, encaminhando, posteriormente, a ata do Processo Seletivo Simplificado disposto, vide Anexo II, e os currículos dos entrevistados;

6º) As entrevistas acontecerão na FEOP, com a participação de um funcionário do Setor de RH;

7º) Publicado no site da FEOP a relação dos classificados, a contratação deverá obedecer a ordem de classificação, ou seja, o 2º ou 3º colocado só será contratado após apresentação de declaração de desistência voluntária à vaga, escrita de próprio punho, pelo 1º colocado e assim sucessivamente. Na possibilidade de eventual abertura de nova vaga o 2º ou 3º colocado poderá ser convocado para ocupar essa vaga;

8º) Cabe ao coordenador do projeto verificar se o colaborador está cumprindo a jornada de trabalho definida no Edital e no Contrato de Trabalho, validando as justificativas de ausência ou alteração eventual da jornada de trabalho;

9º) O funcionário cujo contrato de trabalho por prazo determinado foi finalizado, só poderá ser recontratado após decorrido o prazo de 06 (seis) meses. Esse prazo também deve ser respeitado quando o funcionário for demitido ou pedir demissão antes de decorrido o período de 2 anos, do primeiro contrato.

OBS.: É vedada a solicitação de quaisquer atividades aos empregados que estiverem de licença médica mediante apresentação de Atestado.

OBS.: A empregada gestante goza da estabilidade provisória, nos termos da Súmula 244 do TST:

GESTANTE. ESTABILIDADE PROVISÓRIA (redação do item III alterada na sessão do Tribunal Pleno realizada em 14.09.2012) - Res. 185/2012, DEJT divulgado em 25, 26 e 27.09.2012

I - O desconhecimento do estado gravídico pelo empregador não afasta o direito ao pagamento da indenização decorrente da estabilidade (art. 10, II, "b" do ADCT).

II - A garantia de emprego à gestante só autoriza a reintegração se esta se der durante o período de estabilidade. Do contrário, a garantia restringe-se aos salários e demais direitos correspondentes ao período de estabilidade.

III - A empregada gestante tem direito à estabilidade provisória prevista no art. 10, inciso II, alínea "b", do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, mesmo na hipótese de admissão mediante contrato por tempo determinado.

Essa Súmula do TST também se aplica aos contratos de experiência.

❖ CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS VIA RPA – RECEBIMENTO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO

Para contratação de pessoa física através de RPA, o tipo de serviço prestado tem que ser eventual (aquele que não é habitual), sem subordinação (aquele em que a pessoa presta um serviço específico, com ampla, total e irrestrita autonomia e não tem controle de jornada) e que seja observado o seguinte:

- ▶ A FEOP não pode firmar contratos de RPA com duração superior a 03 (três) meses;
- ▶ Estes contratos não podem ser firmados com a mesma pessoa por mais de 03 (três) vezes ao ano;
- ▶ Deve ter um intervalo, também de 03 meses, entre as contratações com o mesmo prestador de serviço.

Para a FEOP proceder à contratação é necessário que a Coordenação encaminhe os seguintes documentos:

- ▶ 3 propostas orçamentárias originais, assinadas e datadas, acompanhadas do currículo do responsável.

As propostas devem conter:

- ▶ Dados da FEOP (nome completo, CNPJ, endereço)
- ▶ Descrição detalhada dos trabalhos com indicação da cidade em que será prestado o serviço e identificação do projeto;



- ▶ Período da contratação com data de início e fim respeitado o limite de 3 (três) meses;
- ▶ Valor bruto que não ultrapasse o limite de R\$ 40.000,00, conforme Decreto 8.241/14;
- ▶ Forma de pagamento (parcela única ou até 03 parcelas quando não houver mais contratação no ano);
- ▶ Junto à assinatura deve constar o número do CPF do prestador de serviço;
- ▶ A proposta deve estar datada e assinada.

OBS.: O prestador do serviço só poderá iniciar os trabalhos após a assinatura do Contrato com a FEOP.

Para a proposta de menor valor deve ser encaminhado ofício assinado pelo Coordenador do Projeto solicitando a contratação e justificando a necessidade, juntamente com a cópia dos seguintes documentos: RG, CPF, PIS/PASEP, comprovante de endereço, currículo e dados bancários.

Deve-se considerar que o custo total para o projeto é o valor bruto (que constará no contrato) acrescido de 20% referente ao INSS patronal. O contratado receberá em conta bancária o valor líquido, sendo calculado o valor bruto do contrato diminuído de 11% de INSS e imposto de renda, quando for o caso.

❖ **CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES DA UFOP VIA RESOLUÇÃO CEPE 4600/2011**

Servidores da UFOP recebem de acordo com as condições estabelecidas na Resolução CEPE 4600/11 e devem apresentar à FEOP o formulário registrado na GECON.

Antes da submissão da CEPE à GECON orientamos que ela seja encaminhada para análise da FEOP para os seguintes e-mails: projetos@feop.com.br e/ou coordenacaoprojetos@feop.com.br.

Os pagamentos estarão condicionados ao estabelecidos na Portaria FEOP nº 001/2014 em anexo, que dispõe sobre novos procedimentos de pagamento de bolsas.

OBS.: Com relação aos serviços prestados por professores vinculados a outras universidades, o procedimento de contratação será na forma de RPA, nos termos supracitados, devendo o professor/contratado apresentar ainda, declaração do departamento autorizando a prestação do serviço.

❖ **CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO**

A contratação poderá ser mediante publicação de Edital de Seleção ou mediante encaminhamento de solicitação de contratação, justificando a escolha do candidato,



contendo a descrição das atividades a serem desempenhadas, condizentes com o curso. A solicitação deverá vir acompanhada dos seguintes documentos.

- ▶ Declaração de matrícula emitida pela instituição de ensino conveniada com a FEOP;
- ▶ Cópia de RG e CPF;
- ▶ Cópia de comprovante de endereço;
- ▶ Currículo;
- ▶ Dados bancários.

O período de estágio não poderá ultrapassar 02 (dois) anos. Haverá incidência de seguro de vida anual e vale-transporte, conforme determina a Lei 11.788/2008.

A UFOP veda o acúmulo de bolsa para alunos, exceto bolsa permanência/ajuda de custo, portanto a contratação do estagiário está sujeita a consulta e cadastramento no sistema de bolsas da UFOP.

Tanto o estagiário quanto o coordenador deverão encaminhar à FEOP relatório de atividades a cada período de 06 (seis) meses, conforme modelo constante no ANEXO III e seguindo os seguintes procedimentos:

- Relatório elaborado pelo estagiário: apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, do relatório das atividades realizadas. (O coordenador do projeto ou supervisor direto do estagiário solicitará ao estagiário esse relatório, em 2 vias para segurança de ambas as partes, dará visto e o encaminhará a uma via a FEOP, para arquivamento na pasta do aluno);
- Relatório elaborado pelo coordenador do estágio: apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, do relatório das atividades desenvolvidas pelos estagiários. (Esse relatório será elaborado pelo coordenador ou supervisor direto do estagiário, também, em 2 vias, sendo uma para arquivamento na pasta do aluno existente na FEOP e, outra, para encaminhamento à instituição de ensino).

Se o coordenador do projeto pretender cancelar o contrato do estagiário antes da data de encerramento, esta decisão deve ser comunicada a FEOP, através de ofício com justificativa e data do encerramento.

❖ **CONTRATAÇÃO DE ALUNO BOLSISTA**

A contratação se dará apenas para projetos de pesquisa. Demais casos encontram-se definidos na Portaria FEOP nº 001/2014.

❖ **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA**

Para contratação de Pessoa Jurídica, a FEOP adota as seguintes legislação:



▶ Apenas para Projetos de pesquisa, ensino, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação será adotado o Decreto 8.241/14 que terá vigência a partir de 22/06/2014.

▶ Lei do Pregão Eletrônico e Presencial;

▶ Lei 8.666/93 – Lei de licitações aplicável nos casos que não se enquadram na legislação supracitada.

❖ SUPRIMENTO DE FUNDOS / ADIANTAMENTO

Recurso liberado para arcar com o pagamento somente de despesas de transporte, alimentação e hospedagem, durante viagens relacionadas ao projeto. Este recurso é liberado em forma de depósito, na conta bancária do beneficiário, antes da realização da viagem.

O valor liberado para viagem deve ser compatível ao valor de diária praticado na UFOP.

Todas as despesas efetuadas devem ser comprovadas, com apresentação de **documento fiscal** com os dados da FEOP (Fundação Educativa de Rádio e Televisão Ouro Preto / CNPJ: 00.306.770/0001-67 / Endereço: Rua Benedito Valadares, 241, Pilar, Ouro Preto(MG), CEP: 35400-000).

Se ocorrer sobra de recurso, o valor deve ser devolvido, em forma de depósito bancário, à conta específica do projeto.

Despesa com alimentação:

As notas ou cupons fiscais de alimentação devem:

- ▶ Conter a discriminação detalhada dos gastos, não sendo permitidas expressões genéricas como: despesas diversas, etc;
- ▶ Especificar quantidade, o que foi consumido e o valor total;
- ▶ Em casos esporádicos e específicos, se mais de uma pessoa fizer a refeição além da pessoa que recebeu o recurso do adiantamento, favor encaminhar junto a nota fiscal relação com o nome, CPF dos comensais e justificativa.

Hospedagem:

As notas ou cupons fiscais de hospedagem devem:

- ▶ Conter informações detalhadas dos gastos tais como: quantidade de diárias, dias de hospedagem, e identificação do nome e CPF das pessoas que se hospedaram, se houver mais alguém além da pessoa que recebeu o recurso do adiantamento;
- ▶ Não poderão conter despesas com frigobar, telefone, **bebidas alcoólicas** e serviços;



- ▶ No caso de utilização de alimentação no Hotel, solicitar a emissão de nota fiscal separadamente, com discriminação conforme item 1.

Deslocamento:

- ▶ No caso de utilização de transporte público, apenas são válidos os comprovantes de passagens terrestres de transportes convencionais, não podendo ser utilizado transporte “clandestino”;
- ▶ No caso de utilização de táxi, sempre que possível, utilizar veículos de cooperativas, em caso contrário, solicitar o “Recibo” com **todas as informações preenchidas** (CPF do motorista, itinerário realizado, placa, dados da FEOP, etc) e deve estar assinado pelo motorista.
- ▶ No caso de despesas com combustível deve-se encaminhar junto a nota fiscal a placa do carro abastecido e nome do motorista.

Observações Importantes:

- ▶ Os comprovantes de despesa deverão ser sempre originais, legíveis, não sendo aceitos em fotocópias ou com rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade;
- ▶ Os comprovantes de despesas deverão estar dentro do prazo de aplicação (data da viagem conforme solicitação de adiantamento);
- ▶ As notas fiscais devem conter a mesma caligrafia e caneta na sua emissão (preenchimento pela mesma pessoa);
- ▶ Deverá ser realizada a prestação de contas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após o retorno da viagem;
- ▶ Os comprovantes de despesas deverão ser entregues na FEOP, juntamente com o relatório de viagem – Anexo IV e deverá ser inserido no Sistema Conveniar o pedido de acerto de adiantamento;
- ▶ Havendo duas prestações de contas pendentes de um mesmo favorecido, a FEOP não efetuará o terceiro adiantamento sem antes regularizar os acertos anteriores (envio dos comprovantes das despesas).
- ▶ Caso o favorecido tenha solicitado compra de passagem aérea para a viagem, o bilhete aéreo deverá ser pensando juntamente com o acerto do adiantamento.
- ▶ Apenas para o serviço de táxi será aceito o “recibo comum” do taxista devidamente preenchido;
- ▶ As despesas não poderão ser pagas com cartão de crédito, pois o recurso para viagem já foi creditado na conta do favorecido.

OBS.: Todos os estabelecimentos comerciais são obrigados a emitir nota ou cupom fiscal. Porém, somente em casos específicos, quando tratar-se de viagem para campo



onde não haja estabelecimento comercial formal, aceitaremos o recibo – Anexo V, devidamente preenchido, com dados de pessoa física, para comprovação de despesas.

Documentos / Comprovantes não aceitos (sem valor legal)

- ▶ Notas ou Cupom Fiscal com rasuras, adulterações, ilegível, não identificação clara da despesa, rasgadas, coladas, faltando pedaço, sem dados da FEOP, etc;
- ▶ Nota ou Cupom Fiscal com descrição genérica (ex.: despesas diversas);
- ▶ Recibos de quaisquer estabelecimentos comerciais obrigados a emitir nota fiscal;
- ▶ Realizar gastos com despesas não financiáveis: bebidas alcoólicas, doces, chocolates, balas, chicletes, gelos, sorvetes, etc.

❖ REEMBOLSO

Em casos que não foi liberado o suprimento de fundos/adiantamento para viagem, as despesas efetuadas com transporte, alimentação e hospedagem, poderão ser reembolsadas com a apresentação de nota ou cupom fiscal, juntamente com o relatório de viagem, conforme informações contidas no item anterior.

OBS: A FEOP não faz reembolso de passagem aérea.

❖ GRATIFICAÇÃO

O funcionário de Projeto poderá receber gratificação desde que haja previsão no Plano de Trabalho ou em rubrica específica. O valor da gratificação não poderá ser superior ao salário bruto recebido pelo funcionário.

O pagamento da gratificação deverá respeitar um interstício mínimo de 06 meses entre uma e outra.

A gratificação repercute no cálculo de todo o valor recebido pelo funcionário (horas extras, férias, 13º e do aviso prévio).

❖ PEDIDOS DE COMPRA/SERVIÇO

Os pedidos de compra ou serviço devem ser solicitados sempre via Sistema Conveniar, contendo o maior numero de descrição possível do produto ou serviço, para evitarmos problema com compra de produto ou contratação do serviço indesejável.

Por exemplo:



Errado: Solicito contratação de serviço de transporte terrestre para participação de Congresso no dia 20/07/2014.

Correto: Solicito contratação de serviço de transporte terrestre, para transportar 40 pessoas, que deslocarão de Ouro Preto(MG) para Belo Horizonte(MG), no dia 20/07/2014, para participação do Congresso de Projetos, que acontecerá no endereço Rua X, s/nº, Bairro Y, Belo Horizonte(MG), CEP: 00000-000, saindo as 07hs e retornando no mesmo dia as 17h.

O veículo deverá ser um ônibus, possuir padrão executivo: ar condicionado, poltronas reclináveis, suspensão a ar e banheiro.

Os processos de compras demandam um prazo mínimo para cotação, parecer técnico, recebimento da mercadoria e pagamento da nota fiscal. Veja abaixo os prazos mínimos para realização de compras, utilizando nosso Setor de Suprimentos:

- ▶ Equipamentos/Produtos Nacionais - mínimo de 45 dias;
- ▶ Livros/Softwares Nacionais - mínimo de 45 dias;
- ▶ Equipamentos/Produtos Importados - mínimo de 120 dias (4 meses);
- ▶ Livros/Softwares Importados - mínimo de 60 dias;
- ▶ Hospedagem - mínimo de 10 dias;
- ▶ Aluguel de Veículos - mínimo de 10 dias;
- ▶ Passagens Aéreas Nacionais - mínimo de 10 dias;
- ▶ Passagens Aéreas Internacionais - mínimo de 10 dias;
- ▶ Transporte Terrestre - mínimo de 10 dias;
- ▶ Contratação de Serviços de Alimentação - mínimo de 10 dias;
- ▶ Locação de Espaço Físico - mínimo de 15 dias;
- ▶ Contratação de Outros Serviços - mínimo de 45 dias;
- ▶ Outras compras - mínimo de 45 dias.



ANEXO I

Nome do Projeto:		COD. Nº:
Minuta de Edital de contratação de pessoal		nº: xxx
Preparado por:	Nome do coordenador	Em:
Encaminhada para:	Nome do gestor do Projeto - FEOP	Em:

1. FEOP - Sede

Contratação de celetista para o projeto xxxxx

2. Escopo dos trabalhos

Descrever as atividades que o contratado irá desenvolver.

Ex: Contratação de Assessor Jurídico para prestar serviços de assessoria jurídica a coordenação do Projeto; Orientação e supervisão as ações de sustentabilidade do Projeto; Elaboração de pareceres e relatórios sobre temas relacionados a sustentabilidade de projetos relacionados a cidades digitais; apoio a elaboração de leis/ acordos relacionados ao tema cidades digitais; Assessoria na elaboração dos modelos de gestão a serem adotados nas cidades

3. Requisitos

4. Descrever os requisitos para o cargo.

5. Ex: Contratação de Assessor Jurídico: ser graduado em Direito por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; estar devidamente inscrito na OAB e em dia com a respectiva anuidade; ter experiência em Direito Público, especialmente na área de Direito Administrativo e Direito Tributário; ter conhecimento sobre Direito Digital, especialmente sobre a Legislação de Internet, Lei Geral de Comunicações e Projetos de Leis relacionados com o Tema da Inclusão Digital; ter experiência de assessoria jurídica no 3º setor; ter disponibilidade para viagens; possuir conhecimentos de informática e domínio na operação dos programas Word, Excel, Power Point e Internet

6. Regime da contratação

O vínculo profissional se dará através de contratação por CLT. Carga horária de xxh semanais. (informar se o contrato será de experiência)

7. Vagas

Informar a quantidade de vagas e o cargo.

Ex: 1 (uma) vaga para assessoria jurídica



8. Justificativa

Justificar a contratação.

9. Valores

O valor mensal estimado para a prestação de serviços, de acordo com a função a ser desempenhada, será:

Ex: Assessoria Jurídica - 20h: R\$ 500,00

9.1. Observações

- 1 – Os currículos devem ser encaminhados para o email:
- 2 – A seleção será composta de análise de currículos e entrevistas.
- 3 – A análise de currículos será no dia xxxx
- 4 – As entrevistas serão no dia xxxx, (horário), (local).
- 5 – A banca será composto por xxx pessoas.
- 6 - Disponibilidade para contratação imediata.

10. Prazo para elaboração de processo seletivo

Inserir a data que o edital deverá ser publicado no site.

APROVAÇÕES		
(nome /coordenador) Cargo		Data



ANEXO II
Ata de Processo Seletivo
Cargo: XXXXXXX
Edital FEOP nº XXXX7/ANO

Às xxxx horas do dia xx de xxxx de xxxx, na sede da FEOP, cidade de xxxxxx, a banca composta por (descrever os nomes dos integrantes da banca e os cargos/função), iniciou o processo seletivo para contratação de (informar o previsto no cargo do edital), que consistiu na avaliação de currículos e entrevistas. Foi oferecida xx (xxxxx) vaga(s), sendo que foram analisados xx (xxxxx) currículos submetidos para preenchimento da vaga. A inscrição dos candidatos foi deferida, sendo eles: (Descrever o nome dos selecionados).

A entrevista obedeceu a seguinte ordem de convocação: 1º XXXXXXX, 2º XXXXXXX, 3º XXXXXXX, 4º XXXXXXX, 5º XXXXXXX, etc.... Cumpre destacar que fulano não compareceu para realização da entrevista.

A banca reunida após o término da entrevista realizou a somatória da pontuação, obedecendo a seguinte classificação:

Classificação	Nome
1º	XXXXXX
2º	XXXXXX
3º	XXXXXX
4º	XXXXXX

Nada mais havendo a tratar, assinam a ata os componentes da banca.

Membro da Banca

Cargo/Função: _____

Membro da Banca

Cargo/Função: _____

Membro da Banca

Cargo/Função: _____

Ouro Preto, xx de xxxxxx de 20xx



ANEXO III
RELATÓRIO PARCIAL OU FINAL DE ESTÁGIO

(Elaborado pelo Coordenador do Estágio)

Entidade Concedente: Fundação Educativa de Rádio e Televisão Ouro Preto - FEOP

Entidade Interveniante: Universidade Federal de Ouro Preto - UFOP

Estagiário(a):

Curso:

Período do Estágio:

Carga Horária:

Coordenador do Estágio:

Durante o período de Estágio, o(a) discente _____, regularmente matriculada no Xº período do Curso de xxxxxxx na Universidade Federal de Ouro Preto - UFOP, sob a matrícula nº. _____, desempenhou atividades teóricas e práticas na Fundação Educativa de Rádio e Televisão Ouro Preto – FEOP, fundação de Apoio à Universidade Federal de Ouro Preto nos termos da Lei 8.958/94 e Decreto 7.423/10, inscrita no CNPJ sob o nº. 00.306.770/0001-67, com sede na Rua Benedito Valadares, nº. 241, Bairro Pilar, Ouro Preto/MG, CEP: 35.400-000, através do Projeto _____ com o intuito de cumprir as horas necessárias na disciplina _____ – Estágio Curricular Supervisionado, para a obtenção do título de XXXXXXXXXXXX pela UFOP.

As atividades foram exercidas junto à XXXXXXXX da XXXX, abrangendo várias disciplinas XXXXX, principalmente no âmbito XXXXXXXX.

Neste ensejo, a discente desenvolveu as seguintes atividades (Descrever as atividades desenvolvidas).

A discente apresentou empenho, assiduidade, pontualidade, dedicação, disposição e presteza no cumprimento das tarefas e no ambiente de trabalho (Fazer os apontamentos relevantes do desempenho do(a) estagiário(a).

Ouro Preto, ____ de _____ de 2014.

Nome e Assinatura do coordenador



RELATÓRIO PARCIAL OU FINAL DE ESTÁGIO

(Elaborado pelo Estagiário)

Entidade Concedente: Fundação Educativa de Rádio e Televisão Ouro Preto - FEOP

Entidade Interveniante: Universidade Federal de Ouro Preto - UFOP

Estagiário(a):

Curso:

Período do Estágio:

Carga Horária:

Coordenador do Estágio:

Período Acadêmico:

As atividades de estágio foram exercidas junto à XXXXXXXX da XXXX, abrangendo várias disciplinas XXXXX, principalmente no âmbito XXXXXXXX.

Neste ensejo, desenvolveu-se as seguintes atividades (Descrever as atividades desenvolvidas).

O estágio foi realizado com XXXX. (Fazer os apontamentos relevantes do desempenho do(a) estagiário(a).

Ouro Preto, ____ de _____ de 20xx.

Nome e Assinatura do coordenador



ANEXO IV

Logo do Projeto

Nome Projeto

COD: Colocar do código do Conveniar/Sistema FEOP

RELATORIO DE VIAGEM

_____ Acerto de Suprimento de Fundos/Adiantamento

_____ Reembolso

Coordenador do Projeto: _____

Favorecido: _____

Finalidade da Viagem: _____

Período de Afastamento:

Data da Saída _____ / _____ / _____

Data de Retorno _____ / _____ / _____

Atividades / Fatos Transcorridos: _____

Nº Processo Conveniar: _____

Despesas:

DATA	Nº NF	RAZÃO SOCIAL	DESCRIÇÃO	VALOR
			TOTAL	



RECIBO

**ANE
XO
V**

Recebemos da <u>FUNDAÇÃO EDUCATIVA DE RÁDIO E TELEVISÃO OURO PRETO – FEOP</u> , inscrita no CNPJ sob o nº. 00.306.770/0001-67.
Endereço: Rua Benedito Valadares, nº. 241, bairro Pilar – Ouro Preto/MG, CEP: 35.400-000.
A importância de R\$ _____ Valor por extenso _____ _____
Referente a despesa com _____ _____

Nome Emitente: _____
Endereço: Rua/AV _____ nº _____ Compl _____ Bairro _____ Cidade _____ Estado _____ CEP _____
CPF: _____
RG: _____ Órgão Expedidor _____ Data de Emissão: ____/____/____
PIS ou NIT: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Assinatura: _____
Data de Emissão: ____/____/____



PORTARIA FEOP nº 01/2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos para concessão e pagamento de bolsas pela FEOP nos termos das Leis 8.958, de 20 de dezembro de 1994, nº. 9.250, de 26 de dezembro de 1995, e nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, Decreto nº. 7.423, de 31 de dezembro de 2010 e Resolução CEPE UFOP 4600, de 19 de outubro de 2011, e dá outras providências.

CONSIDERANDO que as Fundações de Apoio são entes privados, submetidos à legislação civil e não integram a Administração Pública, tendo por finalidade apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução de projetos desenvolvidos pelas Instituições Federais de Ensino Superior - IFES e as demais Instituições Científicas e Tecnológicas – ICTs;

CONSIDERANDO que a FEOP tem como finalidades, dentre outras, apoiar, captar, gerir ou participar de projetos de pesquisa, ensino, extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico de interesse da Universidade Federal de Ouro Preto - UFOP, bem como ao desenvolvimento da inovação e da pesquisa científica e tecnológica, criando condições mais propícias para que a UFOP estabeleça relações com o ambiente externo;

CONSIDERANDO as alterações advindas da publicação do Decreto 7.423/2010;

CONSIDERANDO a existência da Resolução CEPE UFOP 4600/2011;

O Presidente da Fundação Educativa de Rádio e Televisão Ouro Preto – FEOP, nos termos do art. 19, III, do Estatuto, **RESOLVE**:

Art. 1º. Nos projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão e Estímulo à Inovação tendo a UFOP como contratada e a FEOP como interveniente gestora, ou a FEOP como contratada pela UFOP nos termos do Art. 1º da Lei 8.958/94, poderão ser concedidas bolsas desde que estas constituam em doação civil aos servidores da instituição apoiada para a realização de estudos e pesquisas e sua disseminação à sociedade, cujos resultados não reverterem economicamente para o doador ou pessoa interposta, nem importem contraprestação de serviços, nos termos da Lei nº 9.250/1995.

Art. 2º. A FEOP poderá conceder as seguintes modalidades de bolsas:

I – Bolsa de Ensino: são aquelas vinculadas a projetos que envolvam a formação de recursos humanos, em quaisquer níveis;

II – Bolsa de Pesquisa: serão caracterizadas como bolsa de pesquisa, ou de inovação, ou de desenvolvimento científico e tecnológico aquelas vinculadas a projeto de investigação científica, cujo convênio ou instrumento contratual explicita esta condição, envolvendo a formação de recursos humanos, em quaisquer níveis;

III – Bolsa de Extensão: são aquelas vinculadas a projetos envolvendo a realização de trabalhos de interação com setores da sociedade e que visem ao intercâmbio e/ou ao aprimoramento do conhecimento utilizado;

IV – Bolsa de Estímulo à Inovação: tem como objetivo o apoio e incentivo à realização de atividades de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia de produto ou processo, cujo resultado final introduza alguma novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo ou social que resulte em novos produtos, processos, serviços e/ou inovação organizacional, todos desenvolvidos com amparo na Lei nº 10.973/2004.

§ 1º. A modalidade de bolsa será definida conforme a classificação e registro do projeto e deverá ser feita pela UFOP, sendo obrigatória a validação por parte da FEOP.

§ 2º. Na ausência de classificação por parte da UFOP, caberá à FEOP a classificação dos projetos segundo as normas aqui estabelecidas.

Art. 3º. O pagamento de bolsas a docentes e técnico-administrativos da UFOP somente ocorrerá quando previsto no Projeto, com a identificação dos valores e dos beneficiários, a explicitação da periodicidade e da duração, e desde que o projeto tenha obtido a aprovação e o registro da UFOP, desde que não caracterizem contraprestação de serviços, nem revertam em vantagem econômica para o órgão financiador ou pessoa interposta.

§ 1º. É de responsabilidade do Coordenador do Projeto, assegurar que o valor da bolsa solicitada seja proporcional à remuneração regular do beneficiário, conforme dispõe o art. 7º, § 2º do Decreto 7.423/2010.

§ 2º. A FEOP poderá conceder bolsas de ensino, pesquisa e extensão e de estímulo à inovação, destinadas aos alunos de pós-graduação (mestrado e doutorado), vinculadas a projetos institucionais da UFOP, de acordo com os arts. 1º e 4º-B da Lei nº 8.958/1994.

§ 3º. Os valores das bolsas terão como referência aqueles concedidos pelo CNPq ou pela FAPEMIG, conforme Anexos I e II. Em caso de ausência de bolsa correspondente das agências oficiais de fomento, o valor deverá ser compatível com a formação do beneficiário e a natureza do projeto.

§ 4º. O disposto no § 3º não se aplica para os convênios firmados com instituições de fomento, cujo valor da bolsa já esteja previamente definido e aprovado, desde que não ultrapasse o valor máximo permitido pelo CNPq e/ou FAPEMIG.

§ 5º. Caberá ao Ordenador de Despesas ou quem a autoridade máxima da UFOP indicar formalmente à FEOP, solicitar o pagamento da bolsa.

§ 6º. Caberá ao Coordenador do Projeto solicitar, a qualquer momento, o cancelamento de bolsas vinculadas a projetos.

§ 7º. Em caso de bolsa cujo beneficiário seja o próprio Coordenador do Projeto, o requerimento da bolsa deverá ser solicitado pelo Ordenador de Despesas ou pela autoridade máxima da UFOP.

§ 8º. É vedada a concessão de bolsa de ensino para o cumprimento de atividades regulares de magistério de graduação e pós-graduação *stricto sensu*, excetuados os cursos de mestrado e doutorado profissionalizantes.

§ 9º. É vedada a concessão de bolsas a servidores da UFOP a título de retribuição pelo desempenho de funções comissionadas.



§ 10. É vedado ao bolsista – servidor ou aluno, o recebimento de mais de uma bolsa de mesma natureza no mês, pelo mesmo projeto.

§ 11. Pagamentos a servidores que não atendam ao disposto no *caput* deste artigo serão considerados retribuições pecuniárias, com incidência de Imposto de Renda de Pessoa Física e recolhimento de Contribuições Previdenciárias.

Art. 4º. Somente as bolsas de pesquisa e de estudo, concedidas nos termos desta Portaria são isentas de imposto de renda, desde que sejam caracterizadas como doação e que os resultados das atividades realizadas não representem vantagem para o doador, nem importem contraprestação de serviços, conforme o disposto no artigo 26 da Lei nº 9.250/1995, e não integram a base de cálculo de incidência da contribuição previdenciária prevista no artigo 28, incisos I a III, da Lei nº 8.212/1991.

§ 1º Para os efeitos deste artigo também pode ser considerada como vantagem econômica revertida ao doador ou contraprestação de serviços os efeitos das cláusulas dos instrumentos jurídicos que contemplem, em benefício do financiador, transferência de tecnologia, propriedade intelectual, sigilo e participação nos resultados da exploração das criações resultantes de parcerias.

§ 2º Se ultrapassados em 50% (cinquenta por cento), os benefícios de que trata o *caput*, em benefício do financiador, fica caracterizada a vantagem econômica revertida ao doador, impossibilitando assim a concessão de bolsa nos projetos.

Art. 5º. O limite máximo da soma da remuneração, retribuições e bolsas percebidas mensalmente pelo servidor, em qualquer hipótese, não poderá exceder o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal, nos termos do Art. 37, XI, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Junto à solicitação de pagamento de bolsa deverá ser encaminhada Declaração emitida pelo docente ou técnico-administrativo, atestando que a soma de sua remuneração não ultrapassa o limite máximo de remuneração previsto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal.

Art. 6º. Nos casos de prestação de serviços de docentes e técnico-administrativos, e em havendo a autorização da UFOP para utilização de seus recursos humanos e materiais, sobre o pagamento haverá incidência de imposto de renda e de contribuição previdenciária.

Art. 7º. Os projetos institucionais que contarem com a participação de estudantes de graduação e pós-graduação na modalidade de estágio, deverão observar a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

§ 1º. Caberá ao Coordenador do Projeto, por intermédio da FEOP, contratar em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com os valores de mercado.

§ 2º. A participação de estudantes em projetos institucionais de prestação de serviços, quando tal prestação for admitida como modalidade de extensão, bem assim em projetos executados pelas instituições das quais a FEOP não seja autorizada pelo MEC/MCTI, será permitida somente na modalidade de estágio e deverá observar a [Lei nº 11.788/2008](#).



Art. 8º. O bolsista ou estagiário poderá ser contratado por regime da CLT pela FEOP no mês subsequente à finalização da vigência ou após rescisão do Termo de Compromisso de Bolsista ou de Estágio . O salário base a ser pago no novo vínculo não poderá ser inferior ao valor da bolsa que percebia.

§ 1º. A pessoa que teve vínculo com a FEOP através da CLT só poderá receber bolsa após 3 (três) meses da rescisão do Contrato de Trabalho, seja por demissão ou pedido de desligamento.

§ 2º. A pessoa poderá ser contratada para uma atividade no mesmo projeto, através de RPA, no mês subsequente à finalização da vigência ou cancelamento da bolsa.

§ 3º. A pessoa que teve vínculo com a FEOP através de RPA só poderá receber uma bolsa pelo mesmo projeto após 3 (três) meses do fim da prestação de serviços com esta Fundação.

Art. 9º. A FEOP poderá apoiar, com recursos orçamentários próprios, a realização de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, em temas por ela definidos, sendo estes coordenados por professores da UFOP, incluindo-se aqui o pagamento de bolsas específicas, com incidência de Imposto de Renda de Pessoa Física, bem como de recolhimento de Contribuições Previdenciárias; devendo os candidatos a este apoio apresentar as seguintes características:

I – ter ou ter tido projeto(s) de Ensino, Pesquisa e Extensão gerenciados pela FEOP pelo menos nos 3 (três) anos anteriores à apresentação da proposta;

II – não possuir pendências em relação a projetos desenvolvidos pela FEOP, inclusive no que concerne às prestações de contas de suprimento de fundos concedidos;

III – ter seus projetos aprovados por Comitê composto por membros indicados pela FEOP, e especialmente constituídos para o julgamento das propostas.

Art. 10. Os projetos contratados anteriormente sob a égide da Portaria 01/2010, e em execução, serão analisados, caso a caso, para que sejam apropriadamente classificados.

§ 1º. Constatado que se trata de projeto de ensino, pesquisa ou extensão, ficam os Coordenadores compelidos a providenciar o registro e a aprovação pelos órgãos deliberativos internos da UFOP, nos termos da CEPE 4600/2011, sob pena de cancelamento do pagamento das bolsas e incidência de todos os recolhimentos.

§ 2º. Caso seja constatado que não se trata de pagamento de bolsa, esta será imediatamente suspensa, caso em que os pagamentos subsequentes sofrerão a incidência de todos os recolhimentos.

Art. 11. Semestralmente, o bolsista aluno deverá apresentar à FEOP relatório parcial e, no término do prazo de vigência ou cancelamento da bolsa, relatório final das atividades desenvolvidas devidamente aprovado pelo Coordenador e/ou Orientador do Projeto .

Art. 12. A partir da publicação desta Portaria, a FEOP classificará todos os projetos segundo as normas aqui estabelecidas, sendo obrigatória a classificação prévia por parte da FEOP antes da contratação ou execução.



Art. 13. O Setor de Projetos, sob a supervisão da Assessoria Jurídica, tem 30 (trinta) dias úteis a contar da data de publicação desta Portaria para tomar todas as providências administrativas que regulamentem esta decisão.

Art. 14. Os casos omissos serão apreciados pela FEOP, observados os princípios e normas vigentes.

Art. 16. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação na página eletrônica desta Fundação.

Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria 01 de 04 de outubro de 2010.

Ouro Preto, 01 de outubro de 2014.

Prof. Dr. Rogelio Lopes Brandão
Presidente da FEOP

ANEXO I

Tabela de valores de Bolsas no País – CNPq – RN 022/2013

Modalidade	Sigla	Categoria /Nível	Valor R\$
Apoio Técnico à Pesquisa	AT	NS	550,00
		NM	400,00
Desenvolvimento Científico e Tecnológico Regional	DCR	A	6.200,00
		B	5.200,00
		C	4.200,00
Doutorado	GD	-	2.200,00
Doutorado Sanduíche	SWP	-	2.200,00
Doutorado Sanduíche Empresarial	SWI	-	2.200,00
Iniciação Científica	IC	-	400,00
Iniciação Científica Júnior	ICJ	-	100,00

Iniciação Tecnológica (PIBITI)	BIT	-	400,00
Mestrado	GM	-	1.500,00
Pesquisador Visitante	PV	1	5.200,00
Pós-Doutorado Sênior	PDS	-	4.400,00
Pós-Doutorado Júnior	PDJ	-	4.100,00
Pós-Doutorado Empresarial	PDI	-	4.100,00
Atração de Jovens Talentos	BJT	A	7.000,00
		B	4.100,00
Pesquisador Visitante Especial	PVE	-	14.000,00

Tabela de Valores das Bolsas de Produtividade

Modalidade	Sigla	Categoria / Nível	Valor	Adicional de Bancada
			R\$	R\$
Produtividade em Pesquisa	PQ	Sr	1.500,00	-
		1A	1.500,00	1.300,00
		1B	1.400,00	1.100,00
		1C	1.300,00	1.100,00
		1D	1.200,00	1.000,00
		2	1.100,00	-
Produtividade em Desenvolvimento Tecnológico e Extensão Inovadora	DT	1A	1.500,00	1.300,00
		1B	1.400,00	1.100,00
		1C	1.300,00	1.100,00
		1D	1.200,00	1.000,00
		2	1.100,00	-

Tabela de Valores do Adicional de Avaliação (*)

Jornada de:	Valor COM deslocamento			Valor SEM deslocamento
	SE/CO	S/NE	N	
1 (um) dia	R\$ 1.600,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 480,00
3 (três) dias	R\$ 2.800,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 840,00
5 (cinco) dias	R\$ 4.000,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.800,00	R\$ 1.200,00
Dia excedente	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 180,00

Tabela de Valores das Taxas de Bancada no País

Pós-Doutores	R\$ 400,00
Alunos de cursos de Doutorado	R\$ 394,00

Tabela de Valores das Taxas Escolares no País

Alunos de cursos de Doutorado	R\$ 422,33
Alunos de cursos de Mestrado	R\$ 285,00



ANEXO II
Tabela de valores de Bolsas no País – FAPEMIG

Modalidade	Valor
Bolsa de Apoio Técnico – BAT-I	R\$ 1.521,30
Bolsa de Apoio Técnico – BAT-II	R\$ 1.072,89
Bolsa de Apoio Técnico – BAT-III	R\$ 724,52
Bolsa de Conhecimento Novo	R\$ 6.000,00
Bolsa de Desenvolvimento Tecnológico Industrial – BDTI-I	R\$ 3.169,37
Bolsa de Desenvolvimento Tecnológico Industrial – BDTI-II	R\$ 2.186,86
Bolsa de Desenvolvimento Tecnológico Industrial – BDTI-III	R\$ 1.521,30
Bolsa de Doutorado	R\$ 2.200,00
Bolsa de Especialista Visitante I	R\$ 4.120,18
Bolsa de Especialista Visitante II	R\$ 2.852,43
Bolsa de Especialista Visitante III	R\$ 2.377,03
Bolsa de Gestão em Ciência e Tecnologia – BGCT-I	R\$ 3.169,37
Bolsa de Gestão em Ciência e Tecnologia – BGCT-II	R\$ 2.186,86
Bolsa de Gestão em Ciência e Tecnologia – BGCT-III	R\$ 1.521,30
Bolsa de Incentivo a Pesquisa – DOUTOR A	R\$ 1.100,00
Bolsa de Incentivo a Pesquisa – DOUTOR B	R\$ 1.000,00
Bolsa de Incentivo a Pesquisa – DOUTOR C	R\$ 900,00
Bolsa de Incentivo a Pesquisa – MESTRE A	R\$ 800,00
Bolsa de Incentivo a Pesquisa – MESTRE B	R\$ 700,00
Bolsa de Incentivo a Pesquisa – MESTRE C	R\$ 600,00
Bolsa de Iniciação Científica	R\$ 400,00
Bolsa de Iniciação Científica Junior	R\$ 100,00
Bolsa de Mestrado	R\$ 1.500,00
Bolsa de Pesquisador Visitante – PV I	R\$ 5.200,00
Bolsa de Pesquisador Visitante – PV II	R\$ 3.800,00
Bolsa de Pesquisador Visitante – PV III	R\$ 2.800,00
Bolsa de pós-doutorado I – Junior	R\$ 4.100,00+taxa de bancada+auxilio instalação
Bolsa de pós-doutorado II – Sênior	R\$ 4.400,00+taxa de bancada+auxilio instalação
Bolsa de pós-doutorado III – Empresarial	R\$ 4.100,00+taxa de bancada+auxilio instalação
Taxa de bancada	R\$ 400,00