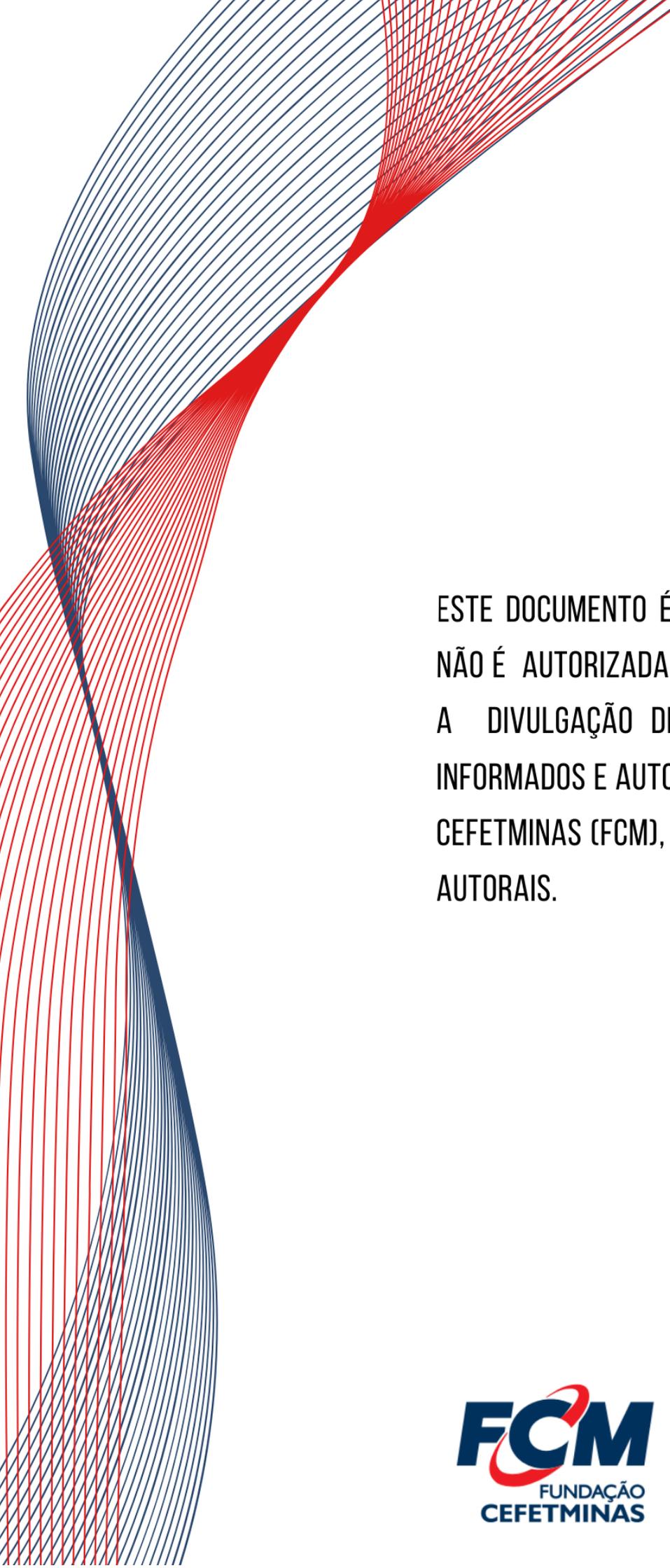




# MANUAL DE GESTÃO DE PROJETOS

VERSÃO 1.2023



ESTE DOCUMENTO É GRATUITO E SUA VENDA NÃO É AUTORIZADA. O COMPARTILHAMENTO E A DIVULGAÇÃO DEVEM SER PREVIAMENTE INFORMADOS E AUTORIZADOS PELA FUNDAÇÃO CEFETMINAS (FCM), DETENTORA DOS DIREITOS AUTORAIS.



## **FICHA TÉCNICA**

### **DIRETORA-PRESIDENTE**

PROFESSORA DRA. ANGELA DE MELLO FERREIRA

### **DIRETORA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA**

PROFESSORA DRA. PATRÍCIA SUELI DE REZENDE

### **DIRETOR TÉCNICO**

PROFESSOR DR. DANIEL PAULINO TEIXEIRA LOPES

### **COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS**

ANA CAROLINA LOPES BRASIL DE ARAÚJO

### **EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

ANGELA DE MELLO FERREIRA

ANA CAROLINA LOPES BRASIL DE ARAÚJO

ANGELA MARIA DE OLIVEIRA VARGAS

CARLA OLIVEIRA DE ARAÚJO

DANIEL PAULINO TEIXEIRA LOPES

MARCELO GONÇALVES MARTINS

### **CAPA E PROJETO GRÁFICO**

KERLLEN LEÃO



## APRESENTAÇÃO DA FUNDAÇÃO CEFETMINAS

A **Fundação CEFETMINAS (FCM)** foi instituída em 1994 por um grupo de 14 empresas, como fundação de apoio às atividades de extensão e pesquisa do CEFET-MG. Com atuação na gestão de projetos de alto impacto tecnológico, social e ambiental, na interlocução com órgãos públicos, instituições de fomento e empresas privadas, a FCM trabalha para a integração entre comunidade acadêmica, mercado e sociedade. Somos reconhecidos pelos Ministérios da Educação (MEC) e da Ciência e Tecnologia (MTC) como a Fundação de Apoio à Educação e Desenvolvimento Tecnológico de Minas Gerais – Fundação CEFETMINAS.

A **MISSÃO** da Fundação CEFETMINAS é prestar serviços de apoio às comunidades científica e acadêmica do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais e demais instituições apoiadas, atuando na captação e gestão de projetos, convênios e contratos, de forma ágil, eficiente e transparente, dentro dos preceitos legais, além de prestar apoio à iniciativa de desenvolvimento socioeconômico, cultural e tecnológico da região e do país.

Nossa **VISÃO** é ser uma Fundação de referência, prestando serviços com excelência às comunidades com as quais se relaciona, tendo o reconhecimento dos parceiros, colaboradores e órgãos de controle.

Nossos **VALORES** são: colaboração ampla e mútua, compromisso com a ética e com a transparência, confiança, excelência na gestão, inovação e sustentabilidade.

## SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	1
2.	O KICK-OFF E A IMPORTÂNCIA DE SE INICIAR BEM O PROJETO.....	2
3.	FLUXO DE GESTÃO DE PROJETOS.....	3
4.	SISTEMA CONVENIAR - ESPAÇO DO COORDENADOR .....	4
5.	GESTÃO E EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	5
	5.1 Aquisição de Bens e Materiais e Contratação de Serviços.....	6
	5.2 Modalidades de Compras .....	8
	5.3 Recebimento dos bens e/ou materiais adquiridos.....	9
6.	DIÁRIAS.....	9
	6.1 Acerto de diárias .....	10
7.	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO.....	10
	7.1 Passagens aéreas .....	10
	7.2 Passagens rodoviárias .....	11
	7.3 Despesas com Locomoção.....	11
8.	MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL NOS PROJETOS.....	11
	8.1 Pagamento de Pessoal nos Projetos.....	12
	8.2 Contratação de Bolsistas .....	12
	8.3 Contratação em Regime CLT .....	13
	8.4 Prestação de Serviços Autônomos – RPA.....	14
	8.5 Estágio .....	16
	8.6 Para Renovação de contrato de estágio pela FCM .....	16
	8.7 Para rescisão de estágio pela FCM .....	16
9.	TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE GESTÃO DE PROJETOS.....	17
10.	LINK PARA DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS FCM.....	18

## 1. INTRODUÇÃO

Este **Manual de Gestão de Projetos** apresenta informações essenciais à gestão administrativa e financeira dos projetos, de forma a tornar seus procedimentos cada vez mais claros e acessíveis. O Manual ajudará a coordenação a alcançar os objetivos, metas e resultados esperados dos projetos, contribuindo para a aprovação das prestações de contas e para minimizar a quantidade de pedidos explicativos por parte do financiador e órgãos de controle após a execução do projeto.

Este Manual é um dos produtos da implementação de uma série de políticas com o objetivo de gerar resultados positivos sobre a gestão dos projetos apoiados, ao mesmo tempo em que contribui para a conformidade (*compliance*). É fundamental que todos os coordenadores e coordenadoras, na condição de pessoas vinculadas à Fundação CEFETMINAS, tenham ciência dessas políticas e as apliquem.

Neste sentido, todos devem observar também o **Código de Ética e Conduta**, que estabelece, de forma pública e transparente, o compromisso da Fundação CEFETMINAS com os princípios éticos e de integridade, por meio da apresentação dos direitos e deveres de seus colaboradores e parceiros. Desse modo, o Código de Ética e Conduta deve nortear o procedimento e a tomada de decisão, assim como orientar as relações com as partes interessadas de cada projeto.

A **Política de Integridade**, que complementa o Código de Ética e Conduta, tem o objetivo de definir diretrizes e padrões de conduta para disseminar a cultura da conformidade e da transparência, reafirmando o compromisso da Fundação CEFETMINAS com a ética e a integridade no desenvolvimento de suas atividades. Todas essas políticas são aplicáveis aos Conselheiros, Diretores, Colaboradores (incluindo aprendizes, estagiários, empregados e terceirizados), pessoas físicas e jurídicas que de alguma forma se relacionam com a Fundação CEFETMINAS.

Com essas orientações iniciais e o conhecimento por parte de todos das políticas e normas da Fundação CEFETMINAS, esperamos poder contribuir para o sucesso de cada projeto apoiado. Se você tiver alguma dúvida sobre esses pontos, por favor, entre em contato conosco por meio do e-mail [fundacao@fundacaocefetminas.org.br](mailto:fundacao@fundacaocefetminas.org.br), pelo **(31)3314-5202** ou pelo **WhatsApp (31)98419-0359**.

## 2. O KICK-OFF E A IMPORTÂNCIA DE SE INICIAR BEM O PROJETO

Um projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou outro resultado único (entrega). Ele é caracterizado por ter um início e fim definidos, um objetivo claro e viável, e recursos delimitados.

A reunião de kick-off ajuda a compreender o projeto e é uma ferramenta valiosa para iniciar os trabalhos com o pé direito. Muito embora os trâmites negociais e contratuais com a Fundação CEFETMINAS comecem antes do início efetivo das ações dos projetos, é na reunião de kick-off que ocorre o alinhamento das expectativas de todas as partes interessadas, apresentação do seu escopo e metas, requisitos de custo e qualidade, além do cronograma e equipe do projeto. Além disso, os papéis e responsabilidades da instituição apoiada, da Fundação CEFETMINAS e das demais instituições envolvidas no projeto ficam mais claros, assim como são mapeadas as demandas pelo trabalho da fundação em termos de contratação de pessoal, compras de produtos e serviços, solicitação de diárias e passagens, uso do sistema de gestão de projetos Conveniar, dentre outros. O kick-off é fundamental para esclarecer as principais dúvidas sobre a gestão do projeto e o papel da fundação de apoio.

Portanto, na reunião o(a) coordenador(a) tem a oportunidade de alinhar as diretrizes para a boa gestão do projeto, conhecer os contatos da Fundação, identificar os participantes que terão maior interação com a equipe dos setores de projetos e compras da Fundação, conhecer o Sistema Conveniar e suas principais funcionalidades, assim como tirar dúvidas.

Uma boa reunião de *kick-off* possibilita um início mais alinhado com as normas vigentes, maior agilidade ao longo da realização dos pedidos à Fundação e o cumprimento dos requisitos para o processo de prestação de contas.

### 3. FLUXO DE GESTÃO DE PROJETOS

Um fluxo de gestão de projetos bem desenvolvido é essencial para garantir a eficácia, eficiência e sucesso de um projeto, além de contribuir para o desenvolvimento contínuo das práticas de gerenciamento na organização.

1. Coordenador do projeto propõe o projeto para a instituição, tramitando conforme as normas vigentes;
2. Instituição envia o plano de trabalho com a planilha financeira para a Fundação CEFETMINAS, solicitando manifestação de interesse em atuar como gestora administrativo-financeira do projeto;
3. Tramitação do contrato para a sua assinatura, definindo a modalidade de contratação (contrato, convênio etc.);
4. Definição de conta bancária específica para recebimento dos recursos financeiros;
5. Envio dos recursos financeiros para a conta específica;
6. Reunião de kick-off para preparar o início do projeto, na qual o coordenador será orientado a respeito dos procedimentos a serem seguidos ao longo do desenvolvimento das ações do projeto;
7. Desenvolvimento das ações do projeto pelo coordenador e sua equipe, com eventual prestação de contas parcial;
8. Prestação de contas técnica de responsabilidade do coordenador e financeira, de responsabilidade da Fundação;
9. Aprovação das prestações de contas pela instituição.



**Figura 1 – Fluxo geral do projeto**

#### 4. SISTEMA CONVENIAR - ESPAÇO DO COORDENADOR

O coordenador do projeto é o ordenador de despesas e o responsável por solicitar cada aquisição e/ou contratação necessária ao desenvolvimento do projeto, bem como atestar o recebimento de cada um dos materiais ou serviços contratados.

O Sistema Convenir é a principal ferramenta de solicitações, disponível 24 horas, entre o coordenador do projeto e a Fundação CEFETMINAS. Esse sistema permite, por meio de senha pessoal e intransferível, a realização das seguintes operações:

- I - Solicitação de compra de materiais de consumo / equipamentos e/ou serviços;
- II - Solicitação de pagamento de serviços de terceiros;
- III - Solicitação de diárias.

Antes de realizar essas operações, a equipe do Departamento de Projetos da Fundação CEFETMINAS terá cadastrado o plano de trabalho e demais informações do projeto recebidas formalmente.

O Convenir pode ser acessado via <http://www.fundacaocefetminas.org.br>, menu “Login” no canto superior direito, opção “Coordenador”. Caso tenha alguma dificuldade, o [acesso também pode ser feito por este link](#). Insira seu e-mail e senha provisória na tela de login (imagem ilustrativa abaixo). No primeiro acesso, será solicitada a alteração da senha provisória para a senha de sua escolha.

#### IMPORTANTE

- ✓ As despesas do projeto só poderão ser iniciadas após o recebimento dos recursos pela Fundação CEFETMINAS;
- ✓ Acompanhe frequentemente as movimentações do(s) seu(s) projeto(s) no Convenir;
- ✓ Toda solicitação de alteração de plano de trabalho deverá ser encaminhada para o Órgão Financiador. Somente após a autorização, as despesas deverão ser realizadas.



**Figura 2 – Tela de acesso ao Conveniar**

Caso você tenha dúvidas sobre passo a passo, telas e outras informações do Sistema Conveniar, [acesse aqui o link para o manual do Sistema Conveniar](#) ou entre em contato conosco.

## 5. GESTÃO E EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros do projeto serão gerenciados pela FCM, em conta bancária específica, mantido em aplicação financeira, não existindo a possibilidade da utilização do recurso para gastos com outro projeto ou em rubricas diferentes sem a prévia autorização da instituição financiador.

Qualquer despesa prevista no projeto somente poderá ser executada após a data de assinatura do instrumento jurídico e o recebimento dos recursos pela FCM. Não são permitidas despesas efetuadas anteriormente à data de assinatura do instrumento legal ou posteriormente à data de eventual rescisão ou fim da vigência contratual.

### IMPORTANTE

- ✓ Devem-se respeitar as rubricas específicas no plano de trabalho, verificando o saldo disponível no Conveniar em cada uma delas;
- ✓ Fique atento(a) ao cronograma do projeto e lembre-se de que o contrato precisa estar vigente para a conclusão dos pagamentos de pessoal envolvido e demais despesas do projeto;
- ✓ Compras emergenciais ao término do projeto não serão autorizadas, em virtude dos prazos necessários à conclusão do processo de compra e recebimento do material.

## 5.1 Aquisição de Bens e Materiais e Contratação de Serviços

Toda aquisição de bens e materiais ou contratação de serviços deverá, obrigatoriamente, ser realizada pelo Departamento de Compras e Licitações da FCM obedecendo à Lei de Licitação 14.133/2021 e suas alterações e/ou decreto 8.241/14, conforme estabelecido no instrumento jurídico pelo órgão financiador. O processo de compra inicia-se com o envio da solicitação pelo coordenador do projeto pelo Sistema Conveniar contendo as seguintes informações:

- Dados do Projeto;
- Descrição do bem, do material ou do serviço que deve ser adquirido;
- Especificações técnicas;
- Quantidade a ser adquirida;
- Finalidade;
- Preço estimado;
- Local de entrega;
- Anexar 03 orçamentos (Cotações do produto/serviço);
- Anexar justificativa para produtos e/ou serviços adquiridos em fornecedor indicado (caso esse não tenha o melhor preço);
- Anexar Carta de Exclusividade para produtos e/ou serviços exclusivos;
- Anexar justificativa quando a aquisição/ contratação requerer recurso de outro item aprovado pela FAPEMIG e que integra a mesma rubrica, categoria econômica (exceto bolsas). **(Exclusivo para projetos FAPEMIG – portaria 024/22).** [https://fapemig.br/pt/legislacao\\_detail/596](https://fapemig.br/pt/legislacao_detail/596)

### IMPORTANTE

- ✓ Toda solicitação de compra/pagamento deverá ser via Sistema Conveniar, obedecendo os prazos de compras dispostos neste manual, conforme a legislação que fundamentará o processo de compra;
- ✓ Os pagamentos serão realizados aos fornecedores em até 10 dias úteis após a entrega. Caso haja pagamento adiantado de alguma parcela, o mesmo deverá ser autorizado pelo coordenador.

A solicitação de três orçamentos permite ao coordenador validar as especificações do produto ou serviço que está sendo adquirido, o frete a ser cobrado (se for o caso), além de poder trazer maior agilidade ao processo de compra. Se não for possível coletar três orçamentos, ainda assim, recomendamos ao menos um orçamento, de modo a evitar compras que não atendam às expectativas do projeto. Dado que alguns projetos demandam produtos muito específicos e ocorrem em localidades que podem dificultar

o atendimento, o ideal é que tenhamos ao menos a indicação dos possíveis fornecedores.

Na ausência dos orçamentos, o coordenador deverá enviar a justificativa para a falta dos orçamentos e/ou a escolha do fornecedor indicado. Para pedidos de produtos comercializados com exclusividade por determinada empresa, deverá ser inserido no sistema Convenir a Carta de Exclusividade reconhecida pela Junta Comercial e/ou Órgão Competente.

As solicitações de compras não aprovadas pela FCM serão devolvidas ao coordenador com as justificativas para as devidas alterações. A solicitação de compra em conformidade será encaminhada ao Departamento de Compras e Licitações, que realizará a aquisição através de compra direta, quando o valor for inferior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) ou a aquisição se enquadre em algum outro caso de dispensa de licitação previsto na Lei 14.133/2021 e decreto 8.241/2014. O Departamento de Compras e Licitações da FCM abrirá o devido Processo Licitatório para a aquisição que ultrapassar o limite para a compra direta.

#### IMPORTANTE

- ✓ O(A) coordenador(a) deverá considerar, para uma melhor estimativa orçamentária, o valor da aquisição somado a quaisquer outros gastos – ex.: fretes, eventuais treinamentos para operação do bem adquirido e impostos;
- ✓ Especial atenção deve ser dada às compras de material importado, que exige mais prazo e custos adicionais (despesas acessórias de importação);
- ✓ Cuidado especial deve ser tomado quando a aquisição de materiais, bens ou serviços da mesma natureza (ou semelhantes) acontecer para atender a várias requisições de um mesmo projeto.

**Importação:** Para compra e/ou contratação de serviços importados, também, se faz necessário o envio de três propostas. Caso o fornecedor seja exclusivo, deverão ser encaminhados para a FCM: a carta de exclusividade, três *invoices* de comercialização do mesmo produto e o formulário preenchido para cadastro da licença de importação (LI). Para situações em que o fornecedor não possa compartilhar as *invoices*, é necessário o

envio de uma declaração informando que o valor praticado segue o mesmo padrão de valor para todos os seus clientes.

Deve ser considerada a soma dos valores desses pedidos para determinar se há necessidade, ou não, da abertura do processo de seleção pública. Essa regra vale também para os projetos que contenham “subprojetos”, ou seja, os valores de materiais, bens ou serviços da mesma natureza comuns a tais “subprojetos” deverão ser somados.

A FCM não reembolsará nem se responsabilizará por pagamentos de compras efetuadas diretamente pelo coordenador sem a autorização formal da FCM.

Fica esclarecido que todas as operações do projeto deverão ser realizadas em moeda nacional, sendo certo que o câmbio dos valores deverá considerar a cotação do dia do fechamento do câmbio no Brasil e suportará todos os encargos.

## 5.2 Modalidades de Compras

Para que o procedimento de compras não seja prejudicado causando atraso na entrega dos materiais, bens ou serviços é importante que o coordenador do projeto observe os prazos, valores e modalidades de processos de compras utilizados na Fundação CEFETMINAS, descritos nos quadros a seguir:

### I – Compras e Serviços – Decreto 8.241/14

VALORES	LEGISLAÇÃO	MODALIDADE	PRAZO MÍNIMO PARA REALIZAÇÃO DA COMPRA
Até R\$ 40.000,00	Decreto 8.241/14	Compra Direta	10 dias úteis
Acima de R\$ 40.000,00	Decreto 8.241/14	Seleção Pública	25 dias úteis

### II – Obras e Serviços de Engenharia – Decreto 8.241/14

VALORES	LEGISLAÇÃO	MODALIDADE	PRAZO MÍNIMO PARA REALIZAÇÃO DA COMPRA
Até R\$ 100.000,00	Decreto 8.241/14	Compra Direta	10 dias úteis
Acima de R\$ 100.000,00	Decreto 8.241/14	Seleção Pública	20 dias úteis

### I – Compras e Serviços – Lei 14.133/2021

VALORES	LEGISLAÇÃO	MODALIDADE	PRAZO MÍNIMO PARA REALIZAÇÃO DA COMPRA
Até R\$ 54.020,21	Lei 14.133/2021	Compra Direta	10 dias úteis
Acima de R\$ 54.020,21	Lei 14.133/2021	Seleção Pública	25 dias úteis

### II – Obras e Serviços de Engenharia – Lei 14.133/2021

VALORES	LEGISLAÇÃO	MODALIDADE	PRAZO MÍNIMO PARA REALIZAÇÃO DA COMPRA
Até R\$ 108.040,82	Lei 14.133/2021	Compra Direta	10 dias úteis
Acima de R\$ 108.040,82	Lei 14.133/2021	Seleção Pública	20 dias úteis

### 5.3 Recebimento dos bens e/ou materiais adquiridos

As compras realizadas para entregas fora da sede da Fundação CEFETMINAS, o coordenador deverá acompanhar a entrega ou indicar um responsável para tal, verificando se a especificação na nota fiscal é compatível com o solicitado (atesta). Solicita-se a devida atenção às entregas agendadas, à pessoa que irá receber e ao espaço onde será feita a entrega, uma vez que a recusa do recebimento de um produto poderá gerar custo adicional de frete a ser assumido pelo projeto. Após conferência do produto e sua especificação, a nota fiscal deverá ser encaminhada pelo coordenador ao Departamento de Compras e Licitações da FCM para a realização de pagamento, sendo o prazo previsto de até 2 dias úteis.

Conforme o caso, o Departamento de Compras e Licitações da FCM poderá receber os bens e materiais adquiridos e solicitará ao coordenador, às suas expensas, a retirada dos itens em até 2 dias úteis após o recebimento.

## 6. DIÁRIAS

As diárias garantem despesas com hospedagem, locomoção e alimentação de afastamento da sede, no país ou no exterior, obedecendo aos valores determinados por

cada órgão financiador. A solicitação de diárias deve ser feita no Sistema Conveniar com antecedência mínima de 10 (dez) dias do deslocamento, descrevendo destino, datas e motivo. A quantidade de diárias deve corresponder exatamente ao número de pernoites necessárias para a execução das atividades programadas. As diárias não devem exceder 14 dias em um determinado mês.

### 6.1 Acerto de diárias

Entende-se por diárias o auxílio pecuniário concedido para reembolso de despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e deslocamento urbano.

O acerto das diárias deve ser feito em até 5 (cinco) dias após o retorno através do e-mail [fundacao@fundacaocefetminas.org.br](mailto:fundacao@fundacaocefetminas.org.br), mediante apresentação do Relatório de Viagem, de notas fiscais ou cupons fiscais de alimentação (para diária fracionada) e/ou hospedagem (para diária inteira/ pernoite), emitidos em nome do beneficiário na cidade de destino. Em caso de participação em congresso, cursos, e seminários, também, deverá ser encaminhada a cópia do certificado.

#### IMPORTANTE

- ✓ Não haverá nova concessão, caso as comprovações das diárias anteriores não tenham sido realizadas.

## 7. PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

### 7.1 Passagens aéreas

A Fundação CEFETMINAS adquire as passagens aéreas através de uma agência de viagem que foi aprovada em processo licitatório. O coordenador deverá encaminhar um e-mail para esta agência solicitando a reserva da passagem, no qual deve constar data de ida e retorno, destino ida e retorno, oficializar o pedido de compras no Sistema Conveniar e anexar o e-mail recebido com as reservas. Para o cancelamento das passagens aéreas adquiridas, a pessoa beneficiada deverá entrar em contato com a

agência de viagem solicitando o cancelamento do bilhete, pois o crédito (se for aplicável) será entregue/ disponibilizado pela companhia aérea ao passageiro. É necessário, após a viagem, encaminhar para a Fundação CEFETMINAS os comprovantes de embarque.

## **7.2 Passagens rodoviárias**

Em casos de aquisição de passagens rodoviárias o coordenador deverá encaminhar um e-mail para a agência de viagem, indicada pela Fundação CEFETMINAS, solicitando a reserva da passagem, no qual deve constar data de ida e retorno, destino ida e retorno. Oficializar o pedido de compras no Sistema Conveniar informando a data de ida e retorno, destino ida e retorno e, caso seja necessário a informação do assento de preferência. Anexar o e-mail recebido com as reservas. É necessário, após a viagem, encaminhar para a Fundação CEFETMINAS os bilhetes de embarque.

## **7.3 Despesas com Locomoção**

A comprovação da despesa com locomoção terrestre deve ser feita através da emissão de nota fiscal, ou passagem, ou E-ticket mais bilhete de embarque.

## **8. MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL NOS PROJETOS**

Um projeto pode necessitar de colaboradores com vínculos diversos, como bolsistas, CLT, autônomos ou estagiários. Essa necessidade deve estar prevista no plano de trabalho aprovado na instituição de origem do coordenador.

As contratações de bolsistas, estagiários, colaboradores com RPA e celetistas não poderão acontecer com data retroativa, nem mesmo após o término de vigência do contrato. Também é vedada, dentro de um mesmo projeto, a contratação com diferentes vínculos.

#### IMPORTANTE

- ✓ O coordenador deverá consultar a FCM, durante a elaboração da proposta/ projeto, a respeito dos custos que deverão ser previstos em planilha referentes à contratação de profissionais segundo a modalidade da contratação;
- ✓ A FCM irá descontar dos valores das bolsas os impostos pertinentes quando aplicáveis. Segundo entendimentos da Procuradoria Federal e AGU, pessoal envolvido na **prestação de serviços**, ainda que inicialmente previstos como bolsistas, deverão ser pagos via RPA, observando-se os encargos de ISS, INSS patronal e os descontos de INSS e imposto de renda.

A contratação/pagamento de autônomos, que sejam ex-celetistas do projeto ou de outros projetos, com intermediação e gestão da FCM, somente será autorizada após análise do Setor de Gestão de Pessoas da FCM e, ainda, considerando o prazo mínimo de 6 meses entre a data de extinção do vínculo celetista e a nova contratação como autônomo;

### 8.1 Pagamento de Pessoal nos Projetos

Somente o coordenador, de acordo com o plano de trabalho assinado, poderá solicitar os pagamentos. Os pagamentos dos profissionais admitidos conforme a CLT será efetuada conforme a legislação. Os pagamentos solicitados à Fundação CEFETMINAS serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento e aprovação do pedido, desde que o projeto tenha saldo suficiente. O pagamento não ocorre no mês de prestação dos serviços, mas sim no mês imediatamente posterior.

### 8.2 Contratação de Bolsistas

O Processo de Contratação de Bolsistas será realizado de acordo com a normas da instituição financiadora e/ou executora do projeto. Bolsas para pesquisadores,

docentes e técnicos administrativos, serão pagas conforme as regras de cada instituição de origem.

Para a contratação dos bolsistas que não são servidores da instituição executora, o coordenador, deverá encaminhar o Formulário Bolsa FCM e a documentação dos bolsistas. A liberação do pagamento será mediante solicitação do coordenador após assinatura do contrato, aditivo ou rescisão. O pedido deverá ser realizado pelo Conveniar mensalmente.

- 1 Identidade;
- 2 CPF;
- 3 Comprovante de residência;
- 4 Declaração do Vínculo com a instituição de Ensino;
- 5 Formulário Bolsa FCM.

Caberá ao Orientador/Coordenador a efetiva gestão dos trabalhos desenvolvidos pelo Bolsista. O Orientador/Coordenador poderá exigir do Bolsista a entrega de relatórios periódicos, a fim de comprovar a realização das atividades e o cumprimento do cronograma acordado.

Os bolsistas iniciarão os trabalhos somente após o recebimento do recurso pela FCM e implementação da bolsa junto ao órgão de fomento.

### **8.3 Contratação em Regime CLT**

A Fundação CEFETMINAS contratará profissionais durante a execução de projetos de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), tendo a previsão de contratação no projeto firmado.

A seleção dos profissionais ficará a cargo do Coordenador, que deverá informar, com antecedência, a intenção da contratação, data de admissão e local onde será realizado o trabalho. A documentação completa para admissão do empregado deverá ser entregue juntamente com o ofício de solicitação. O empregado só poderá assumir suas atividades laborais quando estiver devidamente contratado pela Fundação CEFETMINAS.

Os documentos obrigatórios para admissão do profissional são:

- 1 02 Retratos 3X4;
- 2 Atestado Ocupacional (a FCM encaminhará o candidato para realização do exame admissional);
- 3 Carteira Profissional com baixa do emprego anterior;
- 4 Carteira de Identidade;
- 5 CPF;
- 6 Cartão / nº PIS;
- 7 Título de Eleitor;
- 8 Comprovante da última votação;
- 9 Comprovante de endereço atualizado e completo, com CEP e bairro;
- 10 Certidão de Casamento;
- 11 Certidão de Nascimento e Cartão de Vacina dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- 12 Comprovante escolar para os filhos a partir dos sete anos (após admissão deverá ser apresentado nos meses de maio e novembro);
- 13 Certificado de Reservista (maiores de 18 anos);
- 14 Carteira Nacional de Habilitação, quando necessário;
- 15 Para cargos profissionais – Registro no Conselho ou Entidade de Classe (quando aplicável);
- 16 Formulário FCM.

#### **8.4 Prestação de Serviços Autônomos – RPA**

Os pagamentos de pessoas físicas referentes a prestação de serviço serão feitos via RPA, inclusive para servidores docentes e técnico-administrativos envolvidos no projeto.

O trabalhador autônomo é segurado obrigatório da Previdência Social, enquadrado na categoria de contribuinte individual. A empresa que contrata autônomos (contribuintes individuais da Previdência Social) tem o compromisso de informar a remuneração paga por meio do Esocial e EFD-Reinf segundo o disposto no art. 25 da IN RFB nº 2.110/2022.

<b>IMPOSTOS INCIDENTES SOBRE PAGAMENTO DE AUTONOMO</b>	
<b>Encargo do prestador de serviços</b>	
Estes valores são <b>DESCONTADOS</b> do prestador de serviços	
INSS	11%
ISSQN	5%
IMPOSTO DE RENDA	de 7,5% a 27,5%
<b>Os percentuais do INSS e do ISSQN são aplicados sobre o valor BRUTO</b>	
<b>A alíquota do IMPOSTO DE RENDA a ser aplicada será de acordo com o valor da base tributável, conforme a tabela progressiva do IMPOSTO DE RENDA.</b>	
<b>Encargo Patronal</b>	
<b>O INSS PATRONAL incide sobre o valor BRUTO. Este valor NÃO é descontado do prestador de serviços.</b>	
INSS	20%

A seguir será apresentado um exemplo de como esses cálculos são feitos:

**Exemplo:** A Fundação CEFETMINAS-FCM contratou um profissional autônomo e sua remuneração será de R\$3.000,00. Considerando que o contratado não tem recolhimento de INSS em outra empresa e nem dependentes:

Valor bruto: R\$3.000,00  
 INSS 11%: R\$330,00  
 IRRF: R\$27,00  
 ISSQN: R\$150,00  
 Valor Líquido: R\$2.493,00

O Coordenador do projeto deverá encaminhar, devidamente preenchido, o formulário FCM e a documentação para a contratação de serviços autônomos:

- 1 Identidade;
- 2 CPF;
- 3 Comprovante de residência;
- 4 Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- 5 Número do PIS;
- 6 Último contracheque (para desconto de INSS proporcional, se aplicável);
- 7 Formulário FCM;
- 8 Se tiver dependente, para a receita abater da base de cálculo do IR, quando for o caso, enviar:

Nome Completo do dependente  
 Data de nascimento do dependente  
 CPF do dependente  
 Relação de dependência

## **8.5 Estágio**

A contratação de estagiário é concedida para estudantes de ensino superior, ensino médio, técnico ou profissionalizante regularmente matriculados. Os estagiários deverão cumprir no máximo 30h semanais, receber o vale transporte ou auxílio transporte e seguro de vida, de acordo com a Lei de Estágio. O Coordenador deverá solicitar a contratação, conforme previsto no projeto, por meio do Formulário\_Estágio FCM para o e-mail [fundacao@fundacaocefetminas.org.br](mailto:fundacao@fundacaocefetminas.org.br). O estagiário somente terá a autorização para iniciar as suas atividades depois do Termo de Compromisso de Estágio estar assinado por todas as partes. O pagamento da bolsa de estágio será mensal. O coordenador deverá encaminhar pelo Conveniar a solicitação de pagamento.

## **8.6 Para Renovação de contrato de estágio pela FCM**

O coordenador do estagiário deverá solicitar por meio de ofício a Renovação do "Termo de Compromisso de Estágio - Aditivo" e encaminhá-lo ao Departamento de Projetos da FCM, com antecedência de 40 (quarenta) dias ao término do Estágio.

## **8.7 Para rescisão de estágio pela FCM**

O coordenador do estágio deverá solicitar, por meio de ofício, a rescisão do "Termo de Compromisso de Estágio" e encaminhar ao Departamento de Recursos Projetos FCM.

## 9. TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE GESTÃO DE PROJETOS

### Termo de Adesão ao Manual de Gestão de Projetos Fundação CEFETMINAS

Coordenador: \_\_\_\_\_

Órgão Financiador: \_\_\_\_\_

Órgão Executor: \_\_\_\_\_

Valor aprovado: R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ – Duração: \_\_\_\_\_ meses.

Analista Responsável: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_@fundacaocefetminas.org.br

Na Condição de Coordenador(a) de Projeto apoiado com gestão administrativa e financeira pela Fundação CEFETMINAS, declaro que:

- Observarei todas as normas da instituição à qual sou vinculado(a) e que afetem a realização do projeto.
- Tenho conhecimento e acesso a este Manual de Gestão de Projetos, ao Código de Ética e Conduta, bem como às demais normas e políticas necessárias ao meu trabalho como coordenador(a) de projeto, que se encontram disponíveis no portal institucional fundacaocefetminas.org.br, tomando conhecimento e ciência de suas disposições.
- Compreendi os termos, diretrizes, conceitos e condições de uso deste Manual de Gestão de Projetos, do Código de Ética e Conduta, bem como das demais normas e procedimentos de Segurança da Informação necessários ao meu trabalho, me comprometendo a cumprir integralmente as disposições constantes em tais documentos.

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Coordenador (a)

## 10. LINK PARA DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS FCM

[Neste link, disponibilizamos as versões atualizadas das políticas e normas da Fundação CEFETMINAS, dentre os quais destacamos os seguintes:](#)

- ✓ Código de Ética e Conduta.

[Neste link, disponibilizamos as versões atualizadas de todos os formulários necessários ao fornecimento de informações, conforme enumerados a seguir](#)

- ✓ Relatório de viagem;
- ✓ Solicitação de Licença de Importação;
- ✓ Formulário RPA;
- ✓ Formulário para Admissão de Pessoal;
- ✓ Formulário para Admissão de Pessoal Motorista;
- ✓ Formulário para Estágio;
- ✓ Formulário para Estágio Motorista;
- ✓ Formulário para Bolsista;
- ✓ Formulário Termo de Concessão de Bolsa.



FCM GESTÃO DE PROJETOS

FCM CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

FCM CURSOS E CAPACITAÇÕES

FCM IDIOMAS

**Siga-nos nas redes sociais:**



Endereço: Rua Alpes, 467

Nova Suíça, Belo Horizonte, MG