



## **RESOLUÇÃO ICT UNISOTECH Nº 003/2023**

### **APROVA MANUAL DE ADMISSÃO DE EMPRESAS E PROCEDIMENTOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E/OU PRESTAÇÃO SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DO ICT UNISOTECH**

O Diretor do Conselho do Instituto de Ciência e Tecnologia - ICT UNISOTECH, Professor Doutor Rogério Augusto Profeta, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, neste ato representado por seu Vice-Diretor, Prof. Dr. José Martins de Oliveira Júnior, tendo em vista o que deliberou o Conselho do ICT UNISOTECH em sua reunião de 11 de agosto de 2023,

#### **R E S O L V E:**

**Art.1º.** Aprovar o Manual de Admissão de Empresas e Procedimentos para o Desenvolvimento de Projetos e/ou Prestação de Serviços Técnicos Especializados do ICT UNISOTECH.

**Art. 2º.** O referido Manual tem a finalidade de instruir sobre as providências práticas e documentais no acompanhamento e detalhamento de todas as fases dos Projetos e/ou Serviços, desde a sua iniciação, execução e encerramento.

**Art. 3º.** O Manual de Admissão de Empresas e Procedimentos para o Desenvolvimento de Projetos e/ou Prestação de Serviços Técnicos Especializados do ICT UNISOTECH poderá ser submetido à revisão periódica, para melhoria dos processos e adequação à eventuais mudanças no contexto institucional e legislativo.

**Art. 4º.** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Sorocaba, 11 de agosto de 2023.

**PROF. DR. JOSÉ MARTINS DE OLIVEIRA JÚNIOR**  
**VICE-DIRETOR DO ICT UNISOTECH**  
**Substituto Legal do Diretor do ICT UNISOTECH**



## MANUAL DE ADMISSÃO DE EMPRESAS E PROCEDIMENTOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DO ICT UNISOTECH

### Sumário

APRESENTAÇÃO.....	4
1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	4
1.1. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	4
1.2. DIRETOR DO ICT UNISOTECH.....	4
1.3. GESTOR DO ICT UNISOTECH.....	5
1.4. PROPONENTE DO PROJETO.....	7
2. INICIANDO O PROJETO.....	8
2.1. COMO APRESENTAR A PROPOSTA DO PROJETO?.....	9
2.2. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O PROJETO.....	9
2.3. APROVAÇÃO E VALIDAÇÃO DA PROPOSTA.....	10
2.4. ADMISSÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE PARCERIA COM O ICT UNISOTECH.....	10
2.5. EXECUÇÃO DO PROJETO.....	12
2.6. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	12
2.7. RECURSOS HUMANOS.....	13
2.7.1. CONTRATAÇÃO CELETISTA.....	13
2.7.1.1. PROIBIÇÕES.....	14
2.7.1.2. RESCISÃO.....	15
2.7.2. CONTRATAÇÃO BOLSISTA.....	15
2.7.2.1. DEVERES DO BOLSISTA.....	16
2.7.3. AUTÔNOMO.....	17
2.7.3.1. DOCUMENTAÇÃO.....	18
2.7.3.2. OBSERVAÇÕES.....	18



**UNISOTECH**

2.7.4.	ESTÁGIO .....	<b>19</b>
2.7.4.1.	CARGA HORÁRIA.....	<b>20</b>
2.7.4.2.	REQUISITOS .....	<b>20</b>
2.7.4.3.	BENEFÍCIOS E SEGURO .....	<b>21</b>
2.7.4.4.	RECESSO .....	<b>21</b>
2.7.4.5.	DESLIGAMENTO .....	<b>21</b>
3.	FINALIZAÇÃO DO PROJETO.....	<b>22</b>
4.	APROVAÇÃO DE CONTAS .....	<b>22</b>
5.	ATIVIDADES DE ENCERAMENTO DO PROJETO.....	<b>22</b>



## **APRESENTAÇÃO**

Esse Manual foi preparado pelo Instituto de Ciência e Tecnologia - ICT UNISOTECH para padronização, transparência e eficácia na criação e desenvolvimento de projetos.

Tem por objetivo contemplar as providências práticas e documentais para as fases de Iniciação, Execução e Conclusão dos Projetos e/ou Serviços.

Nesse documento você poderá encontrar os aspectos normativos, de regulação, procedimentos organizacionais e técnicos que regulam as relações do ICT UNISOTECH com seus parceiros na criação, desenvolvimento e gestão dos projetos ou serviços.

Por fim, lembramos que a melhoria dos processos e alterações legislativas implicam na dinâmica constante desse Manual, que será mantido acessível atualizado e com versões revisadas pelo ICT UNISOTECH.

### **1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **1.1. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Capítulo reservado à apresentação da estrutura de gestão administrativa, financeira e acadêmica, responsável pelo acompanhamento de todas as etapas do Projeto e/ou Serviços que serão desenvolvidos. Nas próximas páginas serão detalhadas as funções específicas de cada departamento.

#### **1.2. DIRETOR DO ICT UNISOTECH**



Compete ao(a) Diretor(a) do ICT UNISOTECH:

- I. cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Mantenedora , o Regimento Interno do ICT UNISOTECH, o Regulamento e as decisões do Conselho Superior da FDA;
- II. administrar o ICT UNISOTECH;
- III. elaborar e apresentar à secretaria executiva da Mantenedora , Plano de Gestão em conformidade com as diretrizes da Instituição;
- IV. determinar a elaboração, aprovar e encaminhar, para a secretaria executiva da Mantenedora , o Relatório Anual de Atividades;
- V. elaborar e encaminhar, anualmente, ao Conselho Superior da Mantenedora , a Proposta Orçamentária, que deverá ser elaborada em conformidade com as diretrizes da Instituição e alinhada ao Plano de Desenvolvimento do ICT UNISOTECH;
- VI. executar o orçamento anual do ICT UNISOTECH, previamente deliberado pelo Conselho Superior da Mantenedora ;
- VII. representar o ICT UNISOTECH junto aos órgãos internos e autoridades;
- VIII. convocar e presidir as reuniões do Conselho;
- IX. executar os atos necessários ao bom andamento das atividades administrativas, de ensino, de pesquisa e de extensão do ICT UNISOTECH;
- X. desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Manual, mas inerentes ao cargo, e;
- XI. coordenar e implementar a política de gestão de pessoas do ICT UNISOTECH, em atendimento às demandas e solicitações apresentadas e em consonância com as regulamentações vigentes.

### **1.3. GESTOR DO ICT UNISOTECH**



Compete ao(a) Gestor(a) do ICT UNISOTECH:

- I. gerir diretamente o ICT UNISOTECH, de acordo com as deliberações da Diretoria;
- II. assessorar a Diretoria na elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Orçamentária e gerir as atividades do ICT UNISOTECH de forma a cumprir os referidos documentos;
- III. elaborar o Relatório Anual de Atividades e encaminhá-lo à Diretoria para posterior prestação de contas à Mantenedora ;
- IV. prestar informações dos atos e atividades de domínio público;
- V. desenvolver atividades inerentes à gestão do ICT UNISOTECH, atuando diretamente em sua administração, nos termos definidos com a Diretoria e Vice-Diretoria;
- VI. realizar o acompanhamento, desde a contratação até a fiel execução dos projetos, contratos e convênios vinculados ao ICT UNISOTECH;
- VII. gerenciar contratos, documentações, cronogramas e a realização de financiamentos dos projetos de pesquisa;
- VIII. atender demandas da Mantenedora quanto a prazos, fornecimento de informações e procedimentos administrativos;
- IX. encaminhar relatórios financeiros mensais à Fundação Dom Aguirre;
- X. reportar à Diretoria a constatação de variações e desdobramentos na execução dos projetos, bem como os casos em que não forem alcançados os recursos ou prazos propostos;
- XI. supervisionar e fiscalizar a execução das atividades e a assiduidade dos colaboradores lotados no ICT UNISOTECH, com a prestação dessas atividades à Diretoria.



#### **1.4. PROPONENTE DO PROJETO**

O Proponente do Projeto deverá ser vinculado à Fundação Dom Aguirre e ser referendado ou indicado pelo Gestor do ICT UNISOTECH.

No caso de impedimento ou ausência do Proponente indicado, o Gestor procederá a indicação de um novo Proponente.

Todo Projeto desenvolvido no ICT UNISOTECH pertence à Fundação Dom Aguirre, que é sua entidade Mantenedora, salvo aqueles definidos de outra forma em contrato específico formalizado entre as partes envolvidas.

Compete ao Proponente do ICT UNISOTECH:

- I.** elaborar o projeto com todos seus elementos necessários e suficientes, conforme Formulário Técnico para o Desenvolvimento de Projetos e/ou Prestação de Serviços Técnicos Especializados (Anexo I) e Plano de Atividades;
- II.** indicar a qual Programa Educacional ou Instalação o Projeto estará vinculado;
- III.** selecionar a equipe do Projeto (bolsistas, contratados e outros), definindo suas competências;
- IV.** acompanhar e fiscalizar as atividades da equipe;
- V.** solicitar ao ICT UNISOTECH a contratação de pessoal (CLT e/ou autônomo) e concessão de bolsa;
- VI.** encaminhar, dentro dos prazos estabelecidos, os relatórios técnicos do Projeto;
- VII.** aplicar os recursos em estrita obediência ao quanto estabelecido no Projeto;
- VIII.** demandar somente despesas necessárias e pactuadas no Projeto;
- IX.** manter controle e guarda dos bens adquiridos para o Projeto, informando qualquer alteração ou movimentação do bem à administração do ICT UNISOTECH;
- X.** realizar prestação mensal de contas e entrega de relatórios parciais do Projeto inclusive para liberação de eventual pagamento, informando os setores para o competente acompanhamento;



- XI.** sendo necessária compra de produto/bem/serviço para o desenvolvimento do Projeto, a aquisição deverá ser precedida de orçamentos e nota fiscal.

Ao Proponente do Projeto é vedado:

- I.** transferir ou manejar recursos entre Projetos, sem a devida formalização de Termo Aditivo;
- II.** nomear estudante bolsista em atividades de liderança do Projeto;
- III.** efetuar despesas em prazos intempestivos;
- IV.** utilizar recursos em desacordo com a finalidade do Projeto.

## **2. INICIANDO O PROJETO**

O Projeto a ser apresentado deve necessariamente ter caráter científico, tecnológico ou de desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos.

Desse modo, as pesquisas devem se preocupar em propor soluções que atendam às necessidades da sociedade mediante propósito inovador e eficiente.

O Projeto, preferencialmente, deverá ainda permitir a junção de atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional da educação.

A origem dos recursos dos Projetos pode ser tanto nacional quanto internacional.

O agente financiador pode ser público ou privado.

Os instrumentos contratuais serão definidos com os parceiros (públicos ou privados) sob orientação da Assessoria Jurídica da Fundação Dom Aguirre e de acordo com a análise da proposta do Projeto.



## **2.1. COMO APRESENTAR A PROPOSTA DO PROJETO?**

O Proponente do Projeto deverá encaminhar o pedido via e-mail: [unisotech@uniso.br](mailto:unisotech@uniso.br) acompanhado dos seguintes documentos:

- I. formulário Técnico para Desenvolvimento de Projeto e/ou Prestação de Serviços Técnicos Especializados (Anexo I);
- II. projeto assinado pelo Proponente;
- III. planilha de Valoração de Projetos e/ou Serviços (Anexo III).

## **2.2. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O PROJETO**

O Projeto deve trazer uma descrição detalhada do objeto a ser contratado e dos serviços a serem executados.

A finalidade, bem como a definição das regras de execução, controle e acompanhamento devem já estar claras.

Recomendações importantes:

- I. o título deve ter coerência com a finalidade do Projeto e os objetivos estipulados pelo Proponente.
- II. breve resumo das atividades desenvolvidas pela empresa/órgão/instituição parceira com indicação da razão social e CNPJ;
- III. objetivo geral e específico do Projeto;
- IV. indicação do Programa, Curso e/ou instalação ao qual o Projeto estará vinculado;
- V. cronograma de execução;



- VI. exigências de confidencialidade/exclusividade de acordo com a Política de LGPD da FDA (ver no site do ICT UNISOTECH);
- VII. formas e condições de pagamento, com detalhamento dos custos;
- VIII. indicação de todos os participantes do Projeto e funções a serem desempenhadas por cada um.

### **2.3. APROVAÇÃO E VALIDAÇÃO DA PROPOSTA**

O Projeto será analisado pelo Gestor do ICT UNISOTECH, e sendo aprovado, o Gestor encaminhará a proposta finalizada ao Proponente e demais envolvidos (empresa parceira, jurídico, FDA, etc.).

Projetos negociados previamente e sem a participação do ICT UNISOTECH, não serão aceitos para tramitação.

### **2.4. ADMISSÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE PARCERIA COM O ICT UNISOTECH**

Para formalização do Contrato de Parceria do Projeto deverão ser encaminhados via e-mail: [unisotech@uniso.br](mailto:unisotech@uniso.br) os seguintes documentos da empresa parceira:

1. Cartão de CNPJ da empresa;
2. Ato Constitutivo e/ou Estatuto e/ou Contrato Social e alterações;
3. CPF do Representante;
4. Comprovante de endereço do Representante Legal atualizado;
5. Inscrição Estadual;
6. Inscrição Municipal.



Outros documentos que podem ser solicitados após análise casuística do objeto e valores envolvidos:

1. Certidão de Regularidade do FGTS;
2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
3. Certidão negativa de débitos do Estado;
4. Certidão positiva com efeito negativa mobiliário;
5. Certidão Negativa do Cartório de Protesto;
6. Certidão Estadual Negativa do Cartório Distribuidores Forenses;
7. Ações Cíveis;
8. Execuções Fiscais;
9. Falência e Concordata;
10. Recuperação Judicial e extrajudicial;
11. Certidão Negativa do Cartório Distribuidor da Justiça Federal;
12. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista emitido pelo Tribunal Superior do Trabalho;
13. Cópia Balanço Patrimonial Publicado ou IRPJ do exercício anterior.

Para a formalização da Prestação de Serviço Técnico Especializado deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Cartão de CNPJ da empresa ou CPF no caso de pessoa física;
2. Comprovante de endereço do Representante Legal atualizado;
3. Inscrição Estadual;



#### 4. Inscrição Municipal.

A autorização para utilização das dependências do ICT UNISOTECH e execução dos Serviços e/ou Projetos acontecerá tão somente após a assinatura do contrato finalizado.

No caso de Prestação de Serviço Técnico Especializado basta a autorização da Diretoria do ICT UNISOTECH na Planilha de Valoração de Projetos (Anexo III).

### **2.5. EXECUÇÃO DO PROJETO**

Na fase de execução, o Projeto deverá ser realizado respeitando-se fielmente as condições pactuadas entre os partícipes, de acordo com o orçamento, prazos e obrigações, a fim de garantir que os resultados almejados sejam alcançados.

Quaisquer alterações no Projeto, bem como nos prazos deverão ser realizadas por meio de Termo Aditivo formal.

### **2.6. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- a) Parcial: consiste na demonstração técnica e financeira, de forma parcial, dos recursos recebidos, obedecendo o cronograma pactuado no instrumento contratual. A periodicidade pode ser: mensal, semestral, anual ou por percentual mínimo de execução.
- b) Final: consiste na demonstração técnica e financeira, de forma total, dos recursos recebidos, obedecendo o prazo do instrumento contratual.



A demonstração da execução do Projeto também deverá ser comprovada por meio de relatório técnico obedecendo ao cronograma do Projeto.

## **2.7. RECURSOS HUMANOS**

O Proponente do Projeto indicará no Formulário de Valoração (Anexo III) a equipe do Projeto, caso haja necessidade de contratação pelo Setor de Recursos Humanos.

A referida contratação poderá ser encaminhada pelo Gestor para a aprovação da Diretoria do ICT UNISOTECH.

Após aprovada pela Diretoria, o Gestor irá submetê-la para análise do SRH, podendo ser no regime celetista, serviço autônomo, estágio e/ou concessão de Bolsas de Pesquisa, Ensino ou Extensão.

### **2.7.1. CONTRATAÇÃO CELETISTA**

Funcionário formalmente registrado, cujos direitos e deveres se submetem à regulação da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Para viabilidade da contratação celetista o Gestor deverá solicitar ao SRH o cálculo do custo do profissional para o período da contratação, já indicando, se possível, o cargo e a indicação do CBO (Classificação Brasileira de Ocupações).

Deve ainda ser observado o nível hierárquico do cargo para que não haja salários incompatíveis dentro do Projeto.



No referido cálculo deverão ser considerados todos os valores para provisionamento de férias, 13º salário, rescisão contratual, percentual estimado de reajuste do acordo coletivo e benefícios com a categoria/sindicato vinculado.

Após avaliação do plano de trabalho e do orçamento do projeto em relação ao custo do profissional, se aprovado, o Gestor deverá encaminhar o currículo do profissional a ser contratado para o seguinte e-mail: [srh@fda.com.br](mailto:srh@fda.com.br).

O Setor de Recursos Humanos convocará a admissão que só será realizada após o exame médico admissional e a entrega de todos os documentos necessários.

O profissional poderá iniciar suas atividades somente após a finalização do procedimento de contratação.

O proponente do projeto irá sugerir no Formulário o tipo de contratação e período do vínculo, que no caso celetista poderá ser por prazo determinado ou indeterminado.

As contratações deverão ser solicitadas ao Setor de Recursos Humanos, até o dia 15 de cada mês, a fim de que haja tempo hábil para os procedimentos legais necessários à admissão, que via de regra será programada o primeiro dia útil do mês subsequente à solicitação.

#### **2.7.1.1. PROIBIÇÕES**

Não será contratado profissional por regime CLT nas seguintes hipóteses:

- I. Servidor Público com dedicação exclusiva;
- II. Ausência de recursos financeiros disponíveis no Projeto;
- III. Ausência de documentação comprobatória dos requisitos necessários à contratação.



### **2.7.1.2. RESCISÃO**

O contrato de trabalho (determinado ou indeterminado) poderá ser rescindido a qualquer momento a pedido do Gestor do ICT UNISOTECH ou do próprio empregado, sendo necessária a formalização à Diretoria do ICT UNISOTECH e ao SRH, com indicação quanto ao cumprimento ou não do aviso prévio, respeitando-se ainda o prazo previsto na Lei 12.506/2011, se aplicável.

### **2.7.2. CONTRATAÇÃO BOLSISTA**

As bolsas têm natureza de doação civil e serão concedidas para apoiar os Projetos nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimentos institucional, científico e tecnológico e de inovação na área de educação, cujos resultados não importarão na contraprestação de serviços, não gerando nenhum vínculo empregatício de qualquer natureza com o ICT UNISOTECH ou sua Mantenedora.

A bolsa será classificada e enquadrada pelo Gestor do ICT UNISOTECH de acordo com a natureza e/ou Edital vinculativo. Os requisitos, atribuições, valor da bolsa e prazo deverão ser apresentados pelo Proponente do Formulário Técnico para o Desenvolvimento de Projetos e/ou Prestação de Serviços Técnicos Especializados (Anexo I) e na Planilha de Valoração de Projetos e/ou Serviços Técnicos Especializados (Anexo III).

As funções realizadas pelo bolsista devem ser compatíveis com sua formação e experiência profissional, e, necessariamente, vinculadas ao objeto do Projeto.



As atividades para bolsistas da Uniso só poderão ser iniciadas após aprovação da concessão da bolsa e assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista (Anexo V).

O bolsista deve ser o titular da conta bancária para realização dos pagamentos.

O valor da bolsa poderá ser acrescido ou reduzido, desde que realizado e aprovado Termo Aditivo à Concessão de Bolsa.

#### **2.7.2.1. DEVERES DO BOLSISTA**

São deveres dos Bolsistas:

- I.** Proceder com o desenvolvimento da pesquisa, respeitando todos os prazos e obrigações acadêmicas pactuadas no Projeto, no Edital, se existente, e no cronograma;
- II.** Ter disponibilidade e respeitar o tempo de dedicação necessário ao desenvolvimento do projeto;
- III.** Manter seu currículo atualizado na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);
- IV.** Informar imediatamente ao responsável pelo projeto/pesquisa sobre possíveis afastamentos ou ausências para providências de cancelamento ou a suspensão da bolsa;
- V.** Acompanhar integralmente as atividades do projeto e utilizar os conhecimentos adquiridos com eficácia em prol das atividades da pesquisa;
- VI.** Respeitar as condições para recebimento da bolsa, sob pena de ter o pagamento cancelado;
- VII.** Manter os dados pessoais atualizados, para contato junto ao ICT UNISOTECH;



- VIII. Comprovar desempenho acadêmico satisfatório;
- IX. Comprovar a realização das atividades semanais/mensais, sob pena de suspensão/cancelamento da bolsa.

#### **2.7.2.2. ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DO BOLSISTA**

Constitui incumbência do Proponente do Projeto acompanhar e avaliar as atividades do bolsista, garantindo que estejam em conformidade com o quanto assumido no Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista e cronograma do Projeto.

#### **2.7.2.3. CANCELAMENTO DA BOLSA**

O cancelamento da bolsa poderá ser requisitado pelo Proponente do Projeto ao Gestor do ICT UNISOTECH, com antecedência mínima de 30 dias da data do pagamento, sendo o pedido realizado via e-mail: [unisotech@uniso.br](mailto:unisotech@uniso.br), acompanhado do relatório de atividades atualizado.

#### **2.7.3. AUTÔNOMO**

É a pessoa física que exerce, habitualmente ou não, e por conta própria, atividade profissional remunerada prestando serviço de caráter eventual, sem vínculo empregatício. Os profissionais que se enquadram nessa categoria não estão sujeitos à subordinação, com recebimento de ordens por superior hierárquico. Exercem livremente suas atividades e não possuem horários preestabelecidos.



Para contratação de serviço autônomo sem habitualidade e/ou subordinação, o Proponente do Projeto deverá verificar se as atividades a serem realizadas estão desvinculadas da atividade fim do Projeto.

#### **2.7.3.1. DOCUMENTAÇÃO**

- I. Contrato de Prestação de Serviços Autônomos (Anexo II);
- II. Documentação pessoal (RG, CPF, NIT/NIS/PIS/PASEP, comprovante de residência e comprovante de dados bancários);
- III. Currículo do profissional autônomo;
- IV. Comprovação de escolha do menor valor ou evidência de que o valor está adequado ao mercado por meio de consultas aos sites especializados;
- V. Declaração de Dependentes para Imposto de Renda, se houver dependentes.

#### **2.7.3.2. OBSERVAÇÕES**

Serão descontados do beneficiário autônomo o INSS na alíquota aplicável e, quando couber, o Imposto de renda.

Eventual prorrogação ou alteração de valores só poderá ser autorizado pelo ICT UNISOTECH mediante pedido fundamentado do Proponente do Projeto, procedido de assinatura de Termo Aditivo.

Os valores a serem apresentados no Formulário e na Proposta devem levar em consideração a incidência do INSS e do IR.



O pagamento será realizado através de depósito em conta corrente do autônomo, mediante envio do Relatório de Prestação de Serviços, até o dia 20 de cada mês, conferido e aprovado pelo Gestor do ICT UNISOTECH.

O monitoramento e fiscalização dos serviços prestados pelo autônomo é de responsabilidade do Proponente do Projeto.

É vedado o início da prestação de serviços autônomos sem a formalização contratual entre as partes.

### **2.7.3.3. RESCISÃO CONTRATUAL**

Para formalização da rescisão antes do prazo pactuado, o Proponente do projeto deverá enviar pedido ao Gestor do ICT UNISOTECH acompanhado da justificativa para rescisão, com antecedência mínima de 30 dias.

### **2.7.4. ESTÁGIO**

Atividade de caráter educativo e complementar ao ensino. Visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e contextualização curricular, com o objetivo de integrar o estudante em ambiente profissional.

A contratação de estagiários para os Projetos do ICT UNISOTECH deverão ter, sempre que possível, estudantes da Universidade de Sorocaba - Uniso.

O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza. As condições de contratação do estagiário da Uniso serão formalizadas por Termo de Compromisso de Estágio (Anexo IV \_a, b, c).



Os requisitos e atribuições do estágio deverão ser apresentados pelo Proponente no Formulário Técnico para o Desenvolvimento de Projetos e/ou Prestação de Serviços Técnicos Especializados (Anexo I) e na Planilha de Valoração de Projetos e/ou Serviços Técnicos Especializados (Anexo III).

A duração do estágio não poderá exceder 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário PCD.

O estagiário somente estará apto a iniciar suas atividades após a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

#### **2.7.4.1. CARGA HORÁRIA**

Jornada de 6 (seis) horas diárias, perfazendo 30 horas semanais para os estudantes de Ensino Superior, e Educação Profissional de Nível Médio e Ensino Médio regular.

Jornada de 4 (quatro) horas diárias, perfazendo 20 horas semanais para os estudantes de Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos.

#### **2.7.4.2. REQUISITOS**

Ser estudante com 16 anos completos e estar matriculado e com frequência regular em curso de Educação Superior, de Educação Profissional, de Ensino Médio, da Educação Especial ou nos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.



Ter compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso de Estágio. O estágio deverá ter acompanhamento efetivo do professor orientador e/ou pelo Proponente do Projeto.

#### **2.7.4.3. BENEFÍCIOS E SEGURO**

Constituem direitos do estagiário o recebimento de bolsa-auxílio e vale-transporte, sendo esses obrigatórios. Demais benefícios são facultativos.

O valor e forma da concessão da bolsa-auxílio, bem como os demais benefícios (quando for o caso), serão definidos no Termo de Compromisso do Estágio.

Nos termos da legislação é assegurado ao estagiário o Seguro em caso de acidente pessoal.

#### **2.7.4.4. RECESSO**

Período de recesso de 30 (trinta) dias, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, devendo ser usufruído, preferencialmente, durante as férias escolares, sem prejuízo do recebimento da bolsa-auxílio.

Nos casos em que o estágio for inferior a um ano, o recesso será concedido de maneira proporcional.

#### **2.7.4.5. DESLIGAMENTO**



A solicitação de desligamento poderá ser feita a qualquer momento, por quaisquer das partes, mediante comunicado/encaminhamento do Proponente do Projeto ao Gestor do ICT UNISOTECH.

### **3. FINALIZAÇÃO DO PROJETO**

Apresentar a comprovação final de todas as receitas e despesas ocorridas durante a execução do Projeto, com objetivo de assegurar a máxima transparência.

Despesas executadas em desacordo com o plano de trabalho serão de responsabilidade do Proponente do projeto.

Eventual saldo apurado na prestação de contas final será devolvido à FDA em favor do ICT UNISOTECH.

### **4. APROVAÇÃO DE CONTAS**

Em Projetos com prestação de contas parcial, a liberação das parcelas futuras poderá estar condicionada à aprovação da prestação de contas realizada e apresentada anteriormente.

A última parcela do pagamento do Projeto ficará condicionada à aprovação da prestação de contas final.

### **5. ATIVIDADES DE ENCERAMENTO DO PROJETO**



Para encerramento do Projeto deverão ser realizadas as seguintes atividades:

- I. Entrega do Projeto;
- II. Apresentação da prestação de contas pelo Proponente do Projeto ao Gestor do ICT UNISOTECH para sua aprovação;
- III. Apresentação de todos os relatórios técnicos;
- IV. Apresentação de documentação comprobatória, quando couber;
- V. Encerramento de fluxos e operações internas e administrativas, entre outros.



## Anexo I

### **FORMULÁRIO TÉCNICO PARA DESENVOLVIMENTO DE PROJETO E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**

Para que possamos auxiliá-lo na elaboração de Projetos, Convênios, Contratos, Termos Aditivos ou na Prestação de Serviços Técnicos Especializados, bem como informá-los sobre os valores para contratação, por favor, preencha e nos envie, por e-mail, as seguintes informações.

1) Título do Projeto (aplicável apenas para Projetos):

---

---

2) Tipo do Serviço Técnico Especializado (aplicável apenas para Serviços Técnicos):

---

---

3) Nome completo, função, e-mail do solicitante e telefone de contato:

---

4) Nome da empresa, CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal ou CPF no caso de pessoa Física, que pretende realizar o Serviço Técnico Especializado ou Projeto, Contrato/Convênio/Termo Aditivo e o seu ramo de atividade:

Nome da Empresa ou Solicitante no caso de pessoa Física:



\_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_

Inscrição Municipal: \_\_\_\_\_

Ramo de Atividade: \_\_\_\_\_

5) A empresa já é conveniada do ICT UNISOTECH?

( ) Sim ( ) Não

6) Faça uma breve descrição do tipo de Serviço Técnico Especializados que deseja desenvolver junto ao ICT UNISOTECH (aplicável apenas para Serviços Técnicos):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7) Descreva o objeto do contrato, convênio, aditivo ou projeto que deseja desenvolver junto ao ICT UNISOTECH (aplicável apenas para Projetos, Contratos, etc.):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8) Detalhe quais atividades serão necessárias ao planejamento e execução do projeto de pesquisa (aplicável apenas para Projetos):

\_\_\_\_\_



9) Utilizará alguma estrutura física equipamento e/ou laboratório específico da Universidade para a execução do contrato, convênio, aditivo ou Projeto? Se sim, qual? (Aplicável apenas para Projetos):

---

---

10) Quais as fontes de recursos necessárias ao Projeto? Indique a quantidade de horas, insumos, equipamentos, e, outros, eventualmente necessários para a pesquisa. (Aplicável apenas para Projetos):

---

11) Quem serão os envolvidos? Indicar o nome do coordenador responsável e a composição da equipe técnica. (Aplicável apenas para Projetos):

---

---

---

12) Haverá participação de alunos? De qual Curso ou Programa? (Aplicável apenas para Projetos):

---

---

---

13) Qual o prazo estimado para a execução da pesquisa a ser desenvolvida? Especificar a data de início e fim. (Aplicável apenas para Projetos):

---

---

---

14) O contrato/convênio/aditivo ou projeto exige exclusividade? (Aplicável apenas para Projetos):



( ) sim ( ) não

15) O contrato/convênio/aditivo ou projeto exige confidencialidade? Se sim, por quanto tempo? (Aplicável apenas para Projetos):

---

---

---

### **CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PARA EXECUÇÃO DO PROJETO:**

O projeto de pesquisa deve ser encaminhado Anexo a este formulário devidamente preenchido. Posteriormente a empresa receberá uma Proposta do ICT UNISOTECH para avaliação e contratação dos serviços.

Ao final, para a formalização do convênio/projeto deverão ser entregues via e-mail: [unisotech@uniso.br](mailto:unisotech@uniso.br) os seguintes documentos da empresa parceira:

1. Cartão de CNPJ da empresa;
2. Ato Constitutivo e/ou Estatuto e/ou Contrato Social e alterações;
3. CPF do Representante;
4. Comprovante de endereço do Representante Legal atualizado;
5. Inscrição Estadual;
6. Inscrição Municipal.

Outros documentos que podem ser solicitados após análise casuística do objeto e valores envolvidos:

1. Certidão de Regularidade do FGTS;



2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
3. Certidão negativa de débitos do Estado;
4. Certidão positiva com efeito negativa mobiliário;
5. Certidão Negativa do Cartório de Protesto;
6. Certidão Estadual Negativa do Cartório Distribuidores Forenses;
7. Ações Cíveis;
8. Execuções Fiscais;
9. Falência e Concordata;
10. Recuperação Judicial e extrajudicial;
11. Certidão Negativa do Cartório Distribuidor da Justiça Federal;
12. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista emitido pelo Tribunal Superior do Trabalho;
13. Cópia Balanço Patrimonial Publicado ou IRPJ do exercício anterior.

Para a formalização da Prestação de Serviço Técnico Especializado deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Cartão de CNPJ da empresa ou CPF no caso de pessoa física;
2. Comprovante de endereço do Representante Legal atualizado;
3. Inscrição Estadual;
4. Inscrição Municipal.

OBS. Apresentadas as informações supra, o prazo previsto para a elaboração do contrato será de 10 (dez) dias e a autorização de execução dos serviços ou projeto acontecerá apenas com a assinatura do contrato finalizado.



O Prazo para a execução do Serviço Técnico Especializado deverá ser acordado com o responsável pelo setor que prestará o Serviço (Laboratório, Unidade, Setor, etc.).



## Anexo II

### CONTRATO DE SERVIÇO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO

#### DAS PARTES

FUNDAÇÃO DOM AGUIRRE, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de caráter educacional e filantrópico, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 71.487.094/0001-13, isenta de inscrição estadual, com sede na Rodovia Raposo Tavares, s/n, Km 92,5, Vila Artura, CEP 18.023-000, Sorocaba/SP, mantenedora da Universidade de Sorocaba - UNISO, doravante denominada CONTRATANTE, e

(QUALIFICAÇÃO COMPLETA), autônomo, inscrito na Prefeitura Municipal de (cidade) cadastrado sob número "x", doravante denominada CONTRATADA.

As partes acima qualificadas celebram entre si o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, nos termos do artigo 593 e seguintes, do Código Civil, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### DO OBJETO

1.1. O objeto deste contrato compreende a prestação de serviços autônomos para (descrever os serviços contratados).

#### DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços solicitados pela CONTRATANTE conforme descritivo, especificações e prazos previstos no ANEXO I, que é parte integrante deste contrato.

2.2. A CONTRATADA se obriga a manter absoluto sigilo sobre as operações, dados, estratégias, materiais, informações e documentos da CONTRATANTE e do projeto de pesquisa a ser desenvolvido, mesmo após a conclusão dos serviços ou do término da relação contratual.

2.3. Os contratos, informações, dados, materiais e documentos inerentes à CONTRATANTE ou a seus clientes deverão ser utilizados, pela CONTRATADA estritamente para cumprimento dos serviços solicitados pela CONTRATANTE, sendo VEDADO a divulgação, comercialização, compartilhamento ou utilização para quaisquer outros fins.



2.4. Será de responsabilidade da CONTRATADA o ônus tributário referente à prestação do serviço objeto deste instrumento, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer obrigação em relação a eles.

2.5. A CONTRATADA deverá fornecer os respectivos documentos fiscais, referente ao(s) aos serviços prestados, a fim de viabilizar o pagamento.

### DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. A CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias à realização do serviço, devendo especificar os detalhes necessários à perfeita consecução do mesmo.

3.2. A CONTRATANTE colocará à disposição da CONTRATADA sua estrutura física, se responsabilizando pelo bom funcionamento dos equipamentos de laboratório e insumos necessários para o desenvolvimento do serviço contratado.

### DO PAGAMENTO

4.1. Em pagamento aos pelos serviços prestados, a CONTRATADA receberá da CONTRATANTE a quantia de R\$ "x", que será paga após a conclusão dos serviços e mediante envio do recibo de pagamento autônomo.

4.2. O preço ajustado constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração da CONTRATADA pela adequada, perfeita e aceita execução deste contrato.

### DOS PRAZOS

5.1. A CONTRATADA deverá realizar os serviços de acordo com os prazos determinados no cronograma, previsto no ANEXO I ou descrever os prazos para a realização dos trabalhos.



## DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 6.1. O presente instrumento poderá ser rescindido caso qualquer uma das partes descumpra o disposto neste contrato ou mediante comunicação formal com antecedência de "x" dias.
- 6.2. Caso a CONTRATANTE dê motivo à rescisão do contrato, será obrigada a pagar a CONTRATADA, por inteiro, a retribuição vencida.
- 6.3. Caso a CONTRATADA dê motivo à rescisão do contrato, terá direito à retribuição vencida, mas responderá por perdas e danos, em caso de prejuízo constatado ou atraso no cumprimento do projeto.

## DA PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 7.1. As Partes declaram cumprir toda a legislação aplicável sobre privacidade e proteção de dados, inclusive (sempre e quando aplicáveis) a Constituição Federal, o Código de Defesa do Consumidor, o Código Civil, o Marco Civil da Internet (Lei Federal n. 12.965/2014), seu decreto regulamentador (Decreto 8.771/2016), a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n. 13.709/2018), e demais normas setoriais ou gerais sobre o tema.
- 7.2. As Partes se comprometem a tratar os dados pessoais que possam estar relacionados ao objeto do presente instrumento somente nos estritos limites necessários, com a formalização de anexo específico de proteção de dados para a execução dos serviços/projetos deste acordo, não devendo praticar qualquer tipo de ato que envolva os dados pessoais transmitidos por meio deste contrato, sem a prévia e expressa autorização ou solicitação da outra Parte.

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. A CONTRATADA não possuirá horário fixo de entrada e saída na empresa, uma vez que não existirá vínculo empregatício.
- 8.2. É livre à CONTRATADA prestar serviço a outras pessoas, fora do âmbito deste contrato, com sigilo absoluto das informações da pesquisa.
- 8.3. Fica facultado à CONTRATANTE, em caso de atraso dos serviços, executá-los diretamente, ou por terceiros, ressalvada eventual indenização pelos prejuízos constatados.



8.4. A omissão no exercício de qualquer direito ou a maneira de exercê-lo constituir-se-ão atos de mera liberalidade, não podendo ser entendidos como novação.

#### DO FORO

9.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Sorocaba para dirimir eventuais litígios decorrentes deste contrato.

**Por estarem de acordo com os termos pactuados, as partes assinam o presente instrumento de modo físico ou eletrônico, em conformidade com o artigo 10, §1º e §2º da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, conferindo plena validade jurídica independente da forma celebrada.**

Sorocaba, 28 de agosto de 2023

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Testemunhas:

1ª) Ass. \_\_\_\_\_

2ª) Ass. \_\_\_\_\_

Nome:

Nome:

RG

RG:

### Anexo III

## Planilha de Valoração de Projetos e/ou Serviços Técnicos Especializados

0			
PLANO	TITULAÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR H/A
	Mestre	1	R\$ 55.00
	Doutor	2	R\$ 60.00

LEVANTAMENTO DE CUSTOS				
Item	Quantidade de horas/aula	Nome do Professor	Referência Titulação	Valor h/a (R\$)
1	1		1	R\$ 55.00
2	1		1	R\$ 55.00
3	1		2	R\$ 60.00
4	1		2	R\$ 60.00
5	1			R\$ -
6	1			R\$ -
7	1			R\$ -
8	1			R\$ -
9	1			R\$ -
10	1			R\$ -
11	1			R\$ -
12	1			R\$ -
13	1			R\$ -
14	1			R\$ -
15				R\$ -
<b>TOTAIS</b>				<b>R\$ 230.00</b>
16	<b>Custo de insumos</b>			<b>R\$ 100.00</b>
17	<b>Equipamentos</b>			<b>R\$ 250.00</b>
18	<b>Serviços adicionais</b>			<b>R\$ 200.00</b>
19				R\$ -
20				R\$ -
21				R\$ -
22				R\$ -
<b>TOTAIS</b>				<b>R\$ 550.00</b>

RESUMO DOS CUSTOS DIRETOS + INDIRETOS			
MÃO DE OBRA DOCENTE		R\$	230.00
ENCARGOS SOCIAIS	65%	R\$	149.50
INSUMOS + EQUIPAMENTOS + OUTROS		R\$	550.00
<b>SUB TOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>929.50</b>
TAXA DE MANUTENÇÃO (INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS)	5%	R\$	46.48
TAXA DE INVESTIMENTO (MODERNIZAÇÃO E SUPERÁVIT)	25%	R\$	232.38
<b>CUSTO TOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>1,208.35</b>

## Anexo IV

### Termo de Compromisso de Estágio



#### Fundação Dom Aguirre TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

<b>INSTITUIÇÃO CONCEDENTE</b>	
Razão Social da Empresa: Fundação Dom Aguirre	
CNPJ: 7.487.094/0001-13	Inscrição Estadual: Isenta
Ramo de atividade: Educação	
End.: Rod. Raposo Tavares, km 92,5	Bairro: Vila Actura
CEP: 18023-000	Cidade: Sorocaba
UF: SP	
Fone: (15) 2101-7100	Fax: (15)2101-7112
Representada por: Fernando De Sá Del Fiol	RG: 17081574 2
Cargo: Secretário Executivo	
Supervisor: -----	
<b>INSTITUIÇÃO DE ENSINO</b>	
Razão Social: Universidade de Sorocaba – Instituição mantida pela Fundação Dom Aguirre	
CNPJ: 71.487.094/0001-13	Inscrição Estadual: isento
Ramo de Atividade: Educação	
End. Rodovia Raposo Tavares, Km 92,5	CEP:18023-000
Cidade: Sorocaba	UF: SP
Fone: 2101-7039	e-mail: estagio@uniso.br
Representada por: Patrícia Bifano	Cargo: Gestora de Estágios
RG: 20.330.451	
Professor Orientador: Prof. -----	
<b>ESTAGIÁRIO</b>	
Nome: -----	RA -----
RG:-----	CPF:-----
End. Rua ----- Nº -----	Bairro: -----
CEP: -----	Cidade: -----
UF:--	
Fone: ( ) -----	Cellular: ( ) -----
E-mail: -----	
Curso: -----	Período: º Semestre
Turno: -----	

Pelo presente instrumento jurídico, a Instituição Concedente, a Instituição de Ensino, Universidade de Sorocaba, o Estagiário e o Agente de Integração, se o caso, acima qualificados, firmam o presente Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório, fundamentado na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, no Regulamento de Estágio da Universidade de Sorocaba, aprovado pela Resolução Nº 046, de 25 de agosto de 2015, do Conselho Universitário os quais a Instituição Concedente, o Estagiário e o Agente de Integração, se o caso, declaram conhecer e, ainda, no disposto no Projeto Pedagógico de Curso, mediante as condições a seguir estipuladas:

**Clausula 1ª:** O Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório tem por objetivo formalizar as condições básicas para a realização de estágio de estudantes da Instituição de Ensino na Instituição Concedente, o qual deve ser de interesse curricular e pedagogicamente útil, entendido o Estágio como um ato educativo, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do discente.

**Clausula 2ª:** O Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório tem por finalidade particularizar a relação jurídica especial existente entre o Estagiário e a Instituição Concedente, o qual constituirá comprovante da inexistência de vínculo empregatício.

**Clausula 3ª:** O estágio terá seu limite máximo de duração fixado em quatro semestres letivos, exceto quando se tratar de Estagiário com deficiência.

**Clausula 4ª:** Na vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório, para estágios realizados em Território Nacional ou no Exterior, o Estagiário estará incluído na cobertura do Seguro Contra Acidentes Pessoais da companhia Aliança do Brasil por meio da apólice número 2250, sob a responsabilidade da Instituição Concedente.

**Clausula 5ª:** A Universidade de Sorocaba, por não adotar verificação de aprendizagem periódica ou final, não estará obrigada a comunicar à Instituição Concedente datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

**Clausula 6ª:** Em razão de a Instituição de Ensino não adotar verificação de aprendizagem periódica ou final, o Estagiário não fará jus à redução da carga horária/dia de estágio, quando preestabelecida, em dias de avaliação.

**Clausula 7ª:** Ficam comprometidas entre as partes as seguintes condições básicas para a realização do Estágio:  
a) este Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório terá vigência de 00/00/20-- a 00/00/20--, denunciado a qualquer tempo, unilateralmente, mediante Termo de Rescisão, ou ser prorrogado por meio de emissão de um Termo Aditivo, não devendo ultrapassar o período estabelecido no artigo 11 da Lei 11.788;

b) as atividades de estágio a serem cumpridas pelo estagiário serão desenvolvidas de **segunda-feira à sexta: --h às --h** totalizando --:00 horas diárias e --:00 horas semanais, sem que haja prejuízo do horário de aula do aluno,

## TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

devendo ser fixado, de comum acordo, com interveniência da Instituição de Ensino, nos casos de reposição de horas e férias escolares;

c) as atividades principais a serem desenvolvidas pelo Estagiário, em caráter subsidiário e complementar, deverão ser compatíveis com o contexto básico da profissão ao qual seu Curso se refere, conforme o Plano de Atividades do Estagiário;

d) Como forma de contraprestação, o estagiário receberá uma Bolsa de Estudos de 100% do valor do curso de -----, mais auxílio-transporte no valor de R\$ 115,00 (CENTO E QUINZE REAIS), pago pela Instituição Concedente

f) O Estagiário atuará no -----, desenvolvendo as atividades previstas no Plano de Atividades do Estagiário (anexo), disponibilizado pela Instituição de Ensino e elaborado em comum acordo das 03 (três) partes, a Instituição Concedente, a Instituição de Ensino e o Estagiário, sendo incorporado ao presente Termo de Compromisso;

g) as atividades descritas poderão ser ampliadas, reduzidas, alteradas ou substituídas, mediante a elaboração de novo Plano de Atividades do Estagiário, com a aprovação obrigatória da Instituição de Ensino, de acordo com a progressividade do estágio e do Projeto Pedagógico de Curso, dentro do contexto básico da profissão e sempre com a anuência do Professor Orientador da Instituição de Ensino e do Supervisor de Estágio da Instituição Concedente, comprovadas por meio de relatórios aprovados pelas 03 (três) partes.

**Cláusula 8ª:** No desenvolvimento do Estágio ora comprometido, caberá à Instituição Concedente:

a) proporcionar ao Estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, compatíveis com o contexto básico da profissão, ao qual seu Curso se refere;

b) proporcionar à Instituição de Ensino, sempre que necessário, subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do Estágio;

c) designar um supervisor que acompanhará o Estagiário nas suas atividades, até o limite de 10 Estagiários por supervisor;

d) contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido na Cláusula 4ª do presente termo de compromisso;

e) comunicar à Instituição de Ensino, por escrito, a rescisão do Estágio;

f) enviar à Instituição de Ensino, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;

g) por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

h) exigir do Estagiário contratado que apresente no início de cada semestre letivo um Atestado de Matrícula mencionando o semestre letivo, modalidade do Curso e outras disposições.

**Cláusula 9ª:** No desenvolvimento do Estágio ora comprometido, caberá ao Estagiário:

a) cumprir, com empenho e interesse, toda a programação estabelecida para seu Estágio, conforme Plano de Atividades do Estagiário, anexo ao presente Termo de Compromisso;

b) observar e obedecer às normas internas da Instituição Concedente, bem como manter total sigilo em relação a quaisquer dados ou informações a que venha a ter acesso em razão de sua atuação;

c) elaborar e entregar relatórios do seu Estágio, na forma, prazo e padrões estabelecidos pela Instituição de Ensino;

d) comunicar ao Agente de Integração, quando houver, e à Instituição Concedente, por escrito, o trancamento, abandono ou conclusão do Curso ou do Estágio;

e) arcar com todas as despesas relativas ao deslocamento e estadia inerentes à realização do estágio;

f) apresentar todos os documentos necessários de acordo com o disposto no Regulamento de Estágio dos Cursos de Graduação da Universidade de Sorocaba, o qual declara ter pleno conhecimento e pode ser acessado por meio do sítio eletrônico da Instituição.

**Cláusula 10:** Constituem motivos para rompimento automático do presente Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório:

a) a conclusão ou o abandono do Curso e o trancamento da matrícula;

b) o Estagiário deixar de cumprir o estágio;

c) a Instituição Concedente subordinar o Estagiário juridicamente a seus próprios interesses, mediante atividades estranhas ao estágio, de modo a caracterizar vínculo empregatício;

**ou** descumprir este Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório por qualquer outra forma, ou houver divergência inconciliável, mesmo com a necessária interveniência da Instituição de Ensino.

**Cláusula 11:** Quando houver a participação de Agente de Integração, caberá a este:

a) acompanhar a realização do estágio na Instituição Concedente, disponibilizando à Instituição de Ensino as informações pertinentes ao acompanhamento e desenvolvimento curricular do Estagiário, sempre que solicitadas;

Fundação Dom Aguirre  
**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

- b) notificar a Instituição Concedente qualquer irregularidade na situação acadêmica do Estagiário, obtida na Instituição de Ensino;
- c) zelar pelo cumprimento das exigências da Lei N º 11.788, de 25 de setembro de 2008;
- d) orientar a Instituição Concedente a conceder ao Estagiário bolsa ou outra forma de contraprestação que venha ser acordada, assim como o auxílio-transporte;
- e) orientar a Instituição Concedente a exigir do Estagiário contratado que apresente, no início de cada semestre letivo, Atestado de Matrícula mencionando o semestre letivo, modalidade do Curso e outras disposições.

**Cláusula 12:** Fica eleito o Foro da Cidade de Sorocaba para dirimir quaisquer dúvidas deste Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório.

**Cláusula 13:** Por estarem de acordo com as condições acima, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Sorocaba, 00 de agosto de 20--.

Instituição Concedente (carimbo e assinatura)	Estagiário	Patricia Bifano Setor de Estágios Universidade de Sorocaba
--	------------	--



**FDA**  
Fundação Dom Aguirre  
**TERMO DE REALIZAÇÃO**

Pelo presente instrumento jurídico, a Instituição Concedente Fundação Dom Aguirre, o Aluno, RA: Curso: tendo como Interviente a Universidade de Sorocaba, já qualificados, respectivamente no Termo de Compromisso, firmam o presente Termo, que descreve as atividades realizadas pelo aluno e avalia seu desempenho no período de ----- à -----.

Fica interrompido o Termo de Compromisso pelos motivos a seguir:

<input type="checkbox"/>	Finalização do estágio	<input type="checkbox"/>	Outros: Por iniciativa do Aluno
<input type="checkbox"/>	Efativação		_____
<input type="checkbox"/>	Abandono do curso		_____
<input type="checkbox"/>	Trancamento de matrícula		_____
<input type="checkbox"/>	Mudança de Instituição Concedente		_____

1. Marque com um X sua avaliação de desempenho do estagiário.

Aspectos e conceitos	Ótimo	Bom	Regular	Insuficiente
Nível de conhecimento teórico				
Nível de conhecimento prático				
Capacidade de organização no trabalho				
Facilidade de compreensão				
Iniciativa				
Interesse				
Pontualidade				
Responsabilidade				
Cooperação				
Sociabilidade				
Apresentação pessoal				
Empenho				

3. Comentários:


Sorocaba, de 1 de 2023.	
Supervisor do Estágio Instituição Concedente	Professor Orientador Universidade de Sorocaba
Universidade de Sorocaba	



**FDA**  
Fundação Dom Aguirre  
**PLANO DE ATIVIDADES DE ESTAGIO**

Pelo presente instrumento jurídico, a Instituição Concedente Fundação Dom Aguirre, a Estagiário (a) \_\_\_\_\_, RA: \_\_\_\_\_, Curso \_\_\_\_\_, --º Semestre, tendo como Interviente a Universidade de Sorocaba, já qualificados, respectivamente no Termo de Compromisso de Estágio, firmam o presente Plano de Atividades de Estágio fundamentado no artigo 9º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e de acordo com as normas da Universidade de Sorocaba, especialmente com o disposto na Resolução nº 046, de 25 de agosto de 2015, aprovada pelo Conselho Universitário, com as quais a instituição concedente declara conhecer e que descreve as atividades que serão realizadas pelo estagiário no período de 00/00/20-- a 00/00/20--

**1. Descreva as atividades que serão realizadas durante o estágio:**

Atividades
Principais atribuições a serem desenvolvidas:

**2. Comentários:** (Neste tópico podem ser informadas outras atividades que serão oferecidas ao estagiário, por exemplo: treinamento).

--

	Sorocaba, 00 de ---- de 20--	
Instituição Concedente	Nome estagiário	Professor Orientador Universidade de Sorocaba

Setor de Estágio Universidade de Sorocaba
--

## Anexo V

### TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DO ALUNO BOLSISTA

Eu, “Nome”, “CPF xxx.xxx.xxx-xx”, residente e domiciliado(a) “endereço completo”, declaro que estou ciente das responsabilidades e compromissos assumidos durante a vigência da bolsa, conforme determinado no Edital n°. “XX/ANO”, nos termos do quanto segue.

#### DO OBJETO

1.1. O objeto deste Termo consiste na execução de pesquisa relacionada ao projeto “especificar” vinculado ao PROGRAMA “especificar”, realizado no âmbito Universidade de Sorocaba, em parceria “especificar o parceiro”.

#### DOS DEVERES DO BOLSISTA

2.1. Constituem deveres do(a) aluno(a) bolsista:

- |   |  |
|---|--|
| a) Proceder com o desenvolvimento da pesquisa, respeitando todos os prazos e obrigações acadêmicas pactuadas no edital, no projeto e no cronograma; | sobre possíveis afastamentos ou ausências para providências de cancelamento ou a suspensão da bolsa;   |
| b) Respeitar o tempo de dedicação para o desenvolvimento do projeto;  | e) Acompanhar integralmente as atividades do projeto e utilizar os conhecimentos adquiridos com eficácia em prol das atividades da pesquisa; |
| c) Manter seu currículo atualizado na Plataforma <i>Lattes</i> do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);             | f) Respeitar as condições para recebimento da bolsa, sob pena de ter o pagamento cancelado;  |
| d) Informar imediatamente ao responsável pelo projeto/pesquisa  | g) Manter os dados pessoais  |

atualizados, para contato junto à Secretaria da Pós-Graduação;

**h)** Ter disponibilidade para cumprir o que consta no plano de atividades;

**i)** Comprovar desempenho acadêmico

**Parágrafo único:** A inobservância dos requisitos acima ou a prática de qualquer fraude pelo(a) bolsista implicará no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos, bem como das medidas judiciais cabíveis.

satisfatório.

**j)** Comprovar a realização das atividades semanais/mensais, sob pena de suspensão/cancelamento da bolsa.

**2.2.** O presente Termo abrange toda e qualquer ação ou omissão, de tal sorte que o Bolsista Executante se obriga a manter sob absoluta confidencialidade todas as informações obtidas, concordando ainda em:

**a)** Não divulgar a terceiros a natureza e o conteúdo de qualquer informação sigilosa que componha ou tenha resultado de atividades técnicas ou científicas do projeto de pesquisa;

**b)** Não permitir a terceiros o manuseio de qualquer documentação que componha ou tenha resultado de atividades do projeto de pesquisa;

**c)** Não explorar, em benefício próprio, informações e documentos

adquiridos por meio da participação em atividades do projeto de pesquisa;

**d)** Não permitir o uso por outrem de informações e documentos adquiridos por meio da participação em atividades do projeto de pesquisa;

**e)** Não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação, informações ou de dados pessoais a que tiver acesso.

## DA BOLSA DE ESTUDOS

**3.1.** O(a) Aluno(a) fará jus a percepção de Bolsa “especificar”, durante X (XXXXX) meses, iniciando em “dia/mês/ano”, no valor mensal de R\$ XXXXX (“especificar”), a partir do mês “mês/ano”, mediante depósito bancário, a ser efetivado todo dia x, na seguinte conta de





**UNISOTECH**

**Parte Reveladora:** aquela que revelar Informações Confidenciais.

**Parte Receptora:** aquela que receber Informações Confidenciais.

**5.2.** As “Informações confidenciais” poderão ser fornecidas, mas não limitadas, aos seguintes meios: oral, apresentação audiovisual, disco laser, desenhos, modelos, dados, especificações, relatórios, compilações, programas de computador, patentes, produtos existentes ou futuros, e outros materiais ou conhecimentos que tenham sido obtidos.

**5.3.** Não constituirá “Informação” ou “Informação Confidencial” para os propósitos deste Termo aquela que:

- a.** Seja revelada em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que a Parte Receptora cumpra qualquer medida de proteção pertinente e tenha notificado a existência de tal ordem, previamente e por escrito, à Parte Reveladora, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis;
- b.** Seja comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão da Parte Receptora;
- c.** Já esteja em poder da Parte Receptora, como resultado de sua própria pesquisa, contanto que a Parte Receptora possa comprovar esse fato;
- d.** Tenha sido comprovada e legitimamente recebida de terceiros.



**5.4.** A vigência da obrigação de confidencialidade, sigilo e responsabilidade, assumida neste termo quanto a informações eventualmente confidenciais terá validade pelo prazo mínimo de 03 (três) anos ou enquanto as informações relativas ao projeto desenvolvido não forem de conhecimento público, ou mediante autorização escrita, concedida à Executante, pela Universidade ou por seu representante, se o caso.

**5.5.** As disposições deste instrumento devem, contudo, ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido eventualmente divulgada, antes da data de sua assinatura.

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

---

**6.1.** As cláusulas deste Termo não poderão ser interpretadas de forma a outorgar ao aluno Executante qualquer tipo de direito ou licença com relação às **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**, se existentes.

**6.2.** Todos os termos e condições estabelecidos no presente Termo obrigam incondicionalmente o(a) aluno(a) Executante, seus herdeiros e sucessores a qualquer título.

**6.3.** As atividades desenvolvidas e a atuação do(a) aluno(a) no Projeto não geram vínculo empregatício ou funcional com a Fundação Dom Aguirre ou suas Mantidas.

**6.4.** O (A) BOLSISTA declara que aceita, sem restrições, todas as condições do presente termo e se responsabiliza pelo fiel cumprimento de todas as suas cláusulas

## DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

---

**6.1.** O bolsista deverá ainda observar a devida reserva e confidencialidade quanto à proteção dos dados pessoais aos quais, eventualmente, tenham acesso no âmbito da execução da pesquisa, atendendo sempre às diretrizes gerais de Proteção de Dados contidas na legislação brasileira existente ou futura, bem como atos normativos expedidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, especialmente a Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).



## DO FORO E DA ASSINATURA

---

**7.1.** As Partes elegem o Foro da Comarca de Sorocaba/SP, com exclusão e expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente acordo.

**7.2.** Por estarem de acordo com os termos pactuados, as partes assinam o presente instrumento de modo físico ou eletrônico, em conformidade com o artigo 10, §1º e §2º da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, conferindo plena validade jurídica independente da forma celebrada.

Aluno(a)/Executante:

Assinatura: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_