



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FAOP FUNDAÇÃO DE ARTE DE OURO PRETO**  
Gabinete

Processo SEI nº 2170.01.0000165/2020-73

**SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E TURISMO DE MINAS GERAIS - SECULT**

**FUNDAÇÃO DE ARTE DE OURO PRETO - FAOP**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ESTÁGIO REMUNERADO**

**EDITAL Nº - 04/2020**

A **Presidente da Fundação de Arte de Ouro Preto (FAOP)**, fundação pública vinculada à Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais (SECULT), pessoa jurídica de direito público interno, sem fins lucrativos, com os privilégios legais atribuídos às entidades de utilidade pública, instituída pelo Decreto nº 11.656, de 11 de fevereiro de 1969, com sede na Rua Alvarenga, nº 794, Bairro Cabeças, Ouro Preto, Minas Gerais, por meio de sua Presidente, tendo em vista suas atribuições legais e estatutárias, torna público que estarão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo para Estágio Remunerado nº 04/2020** simplificado, para provimento de vagas de estágio e formação de cadastro reserva destinado à concessão de estágio com bolsa-auxílio a acadêmicos nas seguintes áreas: Jornalismo, Ciência da Computação/Sistemas da Informação, Engenharia de Produção, Administração, Direito, turismo, Artes Cênicas e Pedagogia. O candidato deverá estar cursando ensino superior em graduação, mediante condições estabelecidas neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O estágio de se que trata esta seleção obedecerá às diretrizes curriculares dos projetos pedagógicos dos cursos constantes no item 2 deste edital.
- 1.2. O estágio será desenvolvido no período de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período, com limite máximo de **02 (dois) anos**, como atividade complementar ao curso.
- 1.3. O estágio será acompanhado, obrigatoriamente, por um orientador da equipe técnica da FAOP, de acordo com o local de trabalho do aprovado.
- 1.4. A inscrição no presente processo implica em conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.5. A carga horária a ser cumprida pelo estagiário será de **20 (vinte) horas semanais**, distribuídas em no mínimo **4 (quatro)** dentro dos horários acordados entre a FAOP e o discente.

1.6. O Estágio será realizado de forma presencial nas unidades da Faop a depender de cada área.

1.7. As atividades presenciais a serem realizadas poderão sofrer adequações a qualquer tempo conforme regulamentação e orientação do Comitê Extraordinário COVID-19 e do interesse da administração da Faop em detrimento do interesse público, enquanto perdurar o estado de calamidade pública.

Parágrafo único: As adequações que por ventura vierem a ocorrer durante o processo seletivo serão amplamente divulgadas no site da Fundação, nas redes sociais e nos demais locais previstos no Item 5.3 deste Edital.

## 2. DAS VAGAS

2.1. As vagas com previsão de início imediato serão disponibilizadas conforme tabela abaixo:

Curso	Vagas	Período mínimo em curso	Área de atuação
Jornalismo	1	5º	Assessoria de Comunicação
Ciência da Computação/Sistemas da Informação	1	5º	Tecnologia da Informação
Engenharia de Produção	1	5º	Administrativo

2.2. As vagas disponíveis para o cadastro de reserva serão para alunos dos cursos abaixo listados:

Curso	Vagas	Período	Área de atuação
Administração	CR	5º	Administrativo
Direito	CR	5º	Procuradoria Jurídica
Turismo	CR	4º	Assessoria Técnica de Promoção e Extensão
Artes Cênicas	CR	3º	Assessoria Técnica de Promoção e Extensão
Pedagogia	CR	4º	Escola de Arte Rodrigo Melo Franco de Andrade

\* CR: Cadastro de reserva

2.3. Havendo demanda, a FAOP poderá realizar a contratação de mais estagiários desde que observada a validade do edital e a lista da ordem classificatória, que será utilizada para o preenchimento da(s) vaga(s) que por ventura surgirem ao longo do processo ou em função de desistência ou de baixo rendimento de candidato(s) classificado(s).

### 3. DAS ATIVIDADES E DOS REQUISITOS

3.4. O estágio de **Jornalismo** contemplará as seguintes atividades:

1. Criação de artes e de materiais gráficos para impressões, como folders, banners, flyers, certificados, diplomas, cartões, carteirinhas de estudantes; entre outros;
2. Criação de artes e de materiais gráficos para publicações digitais, como ilustrações para as redes sociais (Facebook, Instagram e Twitter), para o corpo de e-mail, para o site oficial, entre outros;
3. Cobertura fotográfica de eventos da FAOP e tratamento das imagens realizadas;
4. Produção, gravação e edição de vídeos institucionais da FAOP;
5. Apoio na criação de releases, notícias e notas de ações e acontecimentos da FAOP;
6. Apoio na gerência das redes sociais (Facebook, Instagram, Twitter e Youtube);
7. Apoio no atendimento ao Fale Conosco da FAOP;
8. Apoio no atendimento à imprensa;
9. Acompanhar e-mails e preparar documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI MG);
10. Apoio geral ao setor, desenvolvendo e aprimorando competências técnicas relacionadas à área da Comunicação Institucional.

3.4.1. O estágio na Assessoria de Comunicação da FAOP requer os seguintes conhecimentos técnicos:

1. Conhecimento (no mínimo nível intermediário) no uso dos programas Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, e Adobe Premiere Pro;
2. Conhecimento no mínimo nível básico no uso de câmera semi-profissional fotográfica e filmadora;
3. Conhecimento no mínimo nível básico no uso dos programas do pacote Microsoft Office.

3.5. O estágio de **Ciência da Computação/Sistemas da Informação** contemplará as seguintes atividades:

1. Atender usuários em programas de edição de texto, planilhas de Excel e apresentações em PowerPoint;
2. Auxiliar usuários com aplicações de vídeo conferência Google Meet, Skype, hangouts, Zoom;

3. Auxiliar no desenvolvimento de aplicação web nas linguagens html 5, css 3, javascript, PHP e SQL, bem como, plataforma CMS Wordpress e EAD Moodle;
4. Auxiliar o setor de Tecnologia da Informação e Comunicação na elaboração de procedimentos internos;
5. Auxiliar na montagem e configuração de equipamentos de multimídia em eventos como reuniões, seminários e formaturas da Fundação;
6. Instalar e configurar impressoras em computador com sistema operacional Windows e Linux;
7. Realizar manutenção em computadores: formatar, instalar sistema operacional e programas em máquinas Windows e Linux;
8. Acompanhar e-mails e preparar documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI MG);
9. Auxiliar no reparo de cabeamento estruturado e na configuração de equipamentos de rede tais como, switch e roteador.

3.5.2. O estágio no setor de Tecnologia da Informação da FAOP requer os seguintes conhecimentos técnicos:

1. Conhecimento avançado dos sistemas operacionais Windows e Linux;
2. Conhecimento intermediário do Pacote Office ou Open Office;
3. Conhecimento nas linguagens de programação html 5, css 3, javascript, PHP e SQL, bem como, plataforma CMS Wordpress e EAD Moodle;

3.6. O estágio para estudantes do curso de **Engenharia de Produção** contemplará as seguintes atividades:

1. Apoio na elaboração de planilhas, confecção de relatórios e organização de documentos;
2. Auxiliar nas atividades operacionais de entrada e saída de materiais;
3. Propor melhorias para a guarda e movimentação de materiais no setor de almoxarifado;
4. Interlocução entre os demais setores para o desenvolvimento das atividades da área;
5. Colaborar na organização e melhoria dos fluxogramas da Instituição;
6. Operacionalizar o Sistema Siad para a atualização das informações relativas aos bens permanentes da FAOP.

3.6.3. O estágio requer os seguintes conhecimentos técnicos:

1. Conhecimento nível básico do Pacote Office ou Open Office;
2. Ter conhecimentos em rotinas administrativas e de controle de estoque.

3.7. O estágio para alunos do curso de **Administração** (cadastro de reserva),

contemplará as seguintes atividades:

1. Apoio no atendimento, elaboração de planilhas, confecção de relatórios e organização de documentos;
2. Auxiliar nas atividades operacionais do departamento, na atualização de documentos, arquivo e conferência de relatórios;
3. Atender e preparar informações para atualização de banco de dados na instituição, na redação de cartas de informações e planejamento de atividades;
4. Acompanhar e-mails e preparar documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI MG);
5. Outras atividades correlacionadas.

3.7.4. O estágio no administrativo da FAOP requer os seguintes conhecimentos técnicos:

1. Conhecimento nível intermediário do Pacote Office ou Open Office;
2. Atividades correlacionadas à administração pública.

3.8. O estágio do curso de **Direito** (cadastro de reserva), contemplará as seguintes atividades:

1. Apoio em processos licitatórios, com ênfase na análise da Lei 8.666/93;
2. Realizar pesquisas de legislações;
3. Auxiliar no arquivamento de documentos, controle de informações;
4. Elaborar documentos de texto e planilhas;
5. Acompanhar e-mails e preparar documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI MG);
6. Auxiliar na orientação jurídica para os demais setores da FAOP e em outras situações pertinentes à sua função.

3.8.5. O candidato ao estágio no setor da Procuradoria Jurídica da FAOP deverá estar cursando a partir do 5º período, ter cursado a disciplina de Direito Administrativo e não estar no último ano do curso. Requer os seguintes conhecimentos técnicos:

1. Conhecimento da Lei nº8.666/93 e demais leis pertinentes à área administrativa e direito público;
2. Conhecimento nível intermediário do Pacote Office ou Open Office.

3.9. O estágio para estudantes do curso de **Turismo** (cadastro de reserva), contemplará as seguintes atividades:

1. Apoio no atendimento, elaboração de planilhas, confecção de relatórios e organização de documentos;
2. Auxiliar nas atividades operacionais do setor de promoção e extensão cultural, tais como,

exposições, oficinas, seminários e cursos de curta duração;

3. Interlocução entre os demais setores para o desenvolvimento das atividades de produção cultural;
4. Acompanhar e-mails e preparar documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI MG).

3.9.6. O estágio requer os seguintes conhecimentos técnicos:

1. Conhecimento nível básico do Pacote Office ou Open Office;
2. Habilidade para lidar com o público, possuir iniciativa, responsabilidade, pontualidade e ter boa comunicação;
3. Interesse em atuar com produção cultural.

3.10. O estágio para estudantes do curso de **Artes Cênicas** (cadastro de reserva), contemplará as seguintes atividades:

1. Apoio na elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de extensão para com a comunidade;
2. Desenvolvimento de ações educativas e de incentivo à leitura;
3. Desenvolvimento de atividades administrativas para a elaboração dos projetos;
4. Atendimento ao público;
5. Fazer articulações para formação de público.

3.10.7. O estágio requer os seguintes conhecimentos técnicos:

1. Conhecimento nível básico do Pacote Office ou Open Office;
2. Ter conhecimentos de metodologias de aprendizado para crianças e adolescentes.

3.11. O estágio para estudantes do curso de **Pedagogia** (cadastro de reserva), deverá estar cursando a partir do 4º período, com habilidades na área de administração escolar e contemplará as seguintes atividades:

1. Acompanhamento contínuo do controle de demandas internos e externos, pelas metas e objetivos já planejados que auxiliam no relacionamento entre secretária escolar, professores e alunos, na otimização do tempo e qualidade de diálogo entre a gestão escolar;
2. Apoio no atendimento da secretaria escolar, elaboração de planilhas, confecção de relatórios e organização de documentos;
3. Apoio nas atividades operacionais do setor pedagógico/secretária escolar da Escola de Arte Rodrigo Melo Franco de Andrade - Núcleo de Conservação e Restauração tais como, registros de atas de reuniões, registro das mudanças da grade horária das aulas, envio de e-mails destinados a comunicação com os alunos dos assuntos de interesse coletivo;
4. Contribuir com sugestões a partir da articulação entre a teoria e prática na área de

processos educacionais com o setor pedagógico;

5. Outras atividades correlacionadas.

3.11.8. O estágio requer os seguintes conhecimentos técnicos:

1. Postura e habilidades de pesquisador(a), com visão reflexiva, e um conjunto de saberes significativos sobre a realidade do local de estágio. E na elaboração de relatório com sugestões de propostas que permite compreender, problematizar as situações observadas;
2. Conhecimento nível básico do Pacote Office ou Open Office;
3. Habilidade para lidar com o público, possuir iniciativa, responsabilidade, pontualidade e ter boa comunicação.

#### 4. **DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO**

4.12. Proporcionar ao discente um ambiente favorável ao convívio social, cultural e técnico, desenvolvendo competências necessárias à sua formação.

4.13. Proporcionar ao discente a possibilidade de desenvolvimento para a vida cidadã e para o mundo do trabalho.

4.14. Promover o aprendizado de competências próprias da atividade profissional do estagiário.

4.15. Contextualizar os componentes curriculares vivenciados em sala de aula, visando o desenvolvimento do discente no campo acadêmico e profissional.

4.16. Integrar as diretrizes curriculares do projeto pedagógico do respectivo curso com o itinerário formativo do discente.

4.17. Promover a diversidade, a troca de vivências e de conhecimento entre profissionais mais experientes e jovens em busca de inserção no mercado de trabalho.

#### 5. **DAS INSCRIÇÕES**

5.18. Os documentos relacionados abaixo deverão ser enviados para o e-mail: [pessoal@faop.mg.gov.br](mailto:pessoal@faop.mg.gov.br), cujo assunto deverá ser **“Vaga de Estágio + Área Pretendida”**, (ex.: Vaga de Estágio Tecnologia da Informação) no período de **03/12/2020 a 11/12/2020**:

1. Ficha de inscrição preenchida (Anexo I) (Obrigatório);
2. Declaração de disponibilidade (Anexo II) (Obrigatório);
3. Comprovante de matrícula no curso correspondente à vaga desejada (Obrigatório);
4. Histórico escolar do curso atualizado (Obrigatório);
5. Documento de identificação com foto digitalizado (Obrigatório);
6. Currículo vitae com documentos comprobatórios (Opcional);
7. Portfólio dos trabalhos textuais, gráficos e/ou audiovisuais produzidos pelo candidato

(Opcional, para candidatos do curso de Jornalismo);

5.19. E-mails recebidos sem assunto ou faltando documentação prevista no Edital serão automaticamente desconsiderados.

5.20. A não apresentação dos documentos arrolados, importará na exclusão do estudante da seleção de estágio deste edital.

5.21. Para solução de qualquer **problema na inscrição**, o candidato entrar em contato prioritariamente pelo **telefone (31) 3551-2014** ramal 205 ou pelo e-mail [pessoal@faop.mg.gov.br](mailto:pessoal@faop.mg.gov.br) ou comparecer a sede administrativa da FAOP no endereço Rua Irmãos Kennedy, nº 601, Bairro Cabeças, Ouro Preto, Minas Gerais, de 09h às 17h.

## 6. DA SELEÇÃO

6.22. O processo de preenchimento da vaga vai ocorrer em **2 (duas) etapas** sendo a 1ª etapa: **rendimento escolar** e análise do currículo e 2ª etapa: **entrevista individual online ou presencial, a critério da Instituição**.

6.23. As etapas serão realizadas pelo responsável da área pretendida e coordenação pedagógica da FAOP.

6.24. Primeira etapa: O rendimento escolar será computado pela média geral de notas por matéria, sendo consideradas para este fim todas as matérias cursadas pelo estudante contidas na grade acadêmica, da seguinte forma:

1. Grade curricular semestral através da média geral obtida por matérias cursadas.

6.25. Serão classificados para a segunda etapa os **10 (dez) primeiros candidatos que possuírem maior coeficiente escolar** (média simples das notas obtidas nas disciplinas cursadas com aproveitamento superior ou igual a 60%).

6.26. Segunda etapa: A entrevista será feita com os 10 primeiros colocados na primeira etapa, em dia e horário previamente agendado e consistirá:

1. 5 perguntas para averiguar o conhecimento do candidato em que se inscreveu: até 5 pontos;
2. Habilidade de expressar ideias e informações de maneira clara: até 5 pontos.

6.27. As entrevistas vão ocorrer entre os dias **21 e 23/12/2020**.

6.28. As entrevistas individuais serão previamente agendadas pelo setor responsável pela vaga na FAOP entre os turnos da manhã e da tarde, online através das ferramentas **Skype** ou **Google Meet**.

6.29. Será atribuída nota à entrevista de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**.

6.30. O discente que não participar da entrevista nos dias e nos horários estipulados será automaticamente desclassificado.

6.31. Os candidatos aprovados, ou seja, aqueles que obtiverem nota acima de 60%, serão classificados de forma decrescente sendo a nota final composta pela média geral do rendimento escolar somada a pontuação obtida na entrevista.

6.32. Ao final da seleção, será atribuída a nota da soma entre a primeira e a segunda

etapa.

6.33. Para fins de desempate serão adotados os seguintes critérios, na ordem definida:

1. O candidato de maior idade.

6.34. As etapas serão **classificatórias e eliminatórias**.

6.35. A listagem com a classificação dos candidatos será publicada no site [www.faop.mg.gov.br](http://www.faop.mg.gov.br) não sendo permitida, a informação do resultado nem preliminar, nem final por telefone.

6.36. Não serão divulgadas as notas dos candidatos não aprovados, sendo-lhes assegurado, no entanto, o direito de vista das respectivas notas na sede da Fundação, mediante identificação e requerimento por escrito sujeito a deferimento pelo responsável da área.

6.37. O direito de vista das notas somente será concedido ao candidato interessado ou ao seu procurador formalmente instituído.

6.38. Os recursos do resultado da primeira etapa deverá ser apresentado, fundamentadamente, em 01 (um) dia útil a contar da divulgação do resultado.

## 7. DOS DOCUMENTOS PARA A ADMISSÃO

7.39. Os candidatos selecionados deverão encaminhar os seguintes documentos abaixo relacionados:

1. Cópia da cédula de identidade (RG) e CPF;
2. Cópia do comprovante de residência;
3. Comprovante de conta bancária;
4. Certificado de matrícula;
5. Atestado de frequência;
6. PIS/PASEP.

## 8. DO CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS
Divulgação do Edital	02/12/2020
Recebimento das Inscrições	03/12 a 11/12
Análise da Primeira Etapa de Seleção	14 a 15/12/2020
Resultado Preliminar da Primeira Etapa de Seleção	

	16/12/2020
Recebimento de Recursos da Primeira Etapa de Seleção	17/12/2020
Encaminhamento de Resposta aos recursos	18/12/2020
Entrevistas Individuais Online	21 e 23/12/2020
Divulgação do resultado final	23/12/2020
Homologação do Resultado Final	29/12/2020
Convocação para Assinatura do Termo de Compromisso	05/01/2021

8.40. Este cronograma poderá sofrer alterações por necessidade decorrente do próprio processo seletivo. Nesse caso, as novas datas e prazos das etapas serão devidamente divulgados antes da ocorrência das mesmas.

8.41. Todos os informes relacionados às etapas de seleção deste edital serão comunicados via e-mail informado pelo candidato.

## 9. DA BOLSA

9.42. A bolsa concedida será no valor de **R\$468,50 (quatrocentos e sessenta e oito reais e cinquenta centavos)**.

9.43. Também serão concedidos o seguro obrigatório de estágio e o vale-transporte municipal da cidade de Ouro Preto, após a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, de acordo com os dias de atividade do estágio e exclusivos à atividade do estágio.

## 10. DA RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.44. A ata final do Processo Seletivo para Estágio Remunerado em Comunicação, **edital nº - 04/2020** será homologada pela **Presidente da FAOP**.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.45. Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Presidente da FAOP, conjuntamente com o responsável pela área.

11.46. O edital tem validade de **01 (um) ano**, contado da divulgação do resultado da homologação final, com possibilidade de prorrogação por igual período, entrando em vigor na data de sua publicação.

11.47. As partes se obrigam a observar as disposições constantes da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

11.48. O candidato deve ter ciência de que a bolsa oferecida não se caracteriza e não gera qualquer vínculo empregatício, não fazendo jus, portanto, a benefícios, férias e outras obrigações de outros regimes de contratação.

11.49. A classificação da seleção dos estagiários não assegurará ao candidato o direito de

ingresso na vaga, mas apenas a expectativa de celebrar o termo de estágio, segundo a ordem de classificação. A concretização desse ato ficará condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, assim como, ao interesse, juízo e conveniência da Administração.

11.50. O não cumprimento por parte do candidato das exigências contidas nesse edital implicará na desclassificação do mesmo.

11.51. A falsidade documental implicará na eliminação do candidato desta seleção pública.

11.52. Não haverá devolução de documentos dos candidatos que se inscreverem no Edital.

11.53. O Edital correrá por conta das seguintes Dotações orçamentárias:

2171 04 122 705 2500 0001 3390 3601 0 10 1

2171 13 392 056 1027 0001 3390 3601 0 10 1

2171 13 392 060 1029 0001 3390 3601 0 10 1.

## 12. ANEXOS

12.54. Anexo I – Ficha de Inscrição.

12.55. Anexo II – Declaração de Disponibilidade.

12.56. Anexo III – Minuta do Termo de Compromisso.

**Ouro Preto, 01 de dezembro de 2020.**

---

**Júlia Amélia Mitraud Vieira**

**Presidente da FAOP**

## ANEXOS AO EDITAL

### ANEXO I

<b>ANEXO I</b>	<b>FICHA DE INSCRIÇÃO DE ESTÁGIO REMUNERADO</b>	<b>EDITAL 04/2020</b>
Nome completo:		
	Sexo:	

Data de nascimento:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/>	Estado Civil:	
Endereço residencial:		Nº:	Complemento:
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
Telefone fixo: ( )	Telefone celular: ( )		
E-Mail:			
Nome do curso de graduação em andamento:			
Instituição que está cursando:		Período que está cursando:	
Data provável para a graduação:			
Referências de outros estágios se houver:			
Possui alguma doença autoimune? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Se sim, indicar qual a doença: _____			

( ) Declaro que as informações fornecidas são verídicas.

Nome do candidato:

Data:

**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, aluno regularmente matriculado no \_\_\_\_\_ período do curso de graduação \_\_\_\_\_, da Universidade/Faculdade \_\_\_\_\_, declaro que tenho disponibilidade para realizar as atividades nos seguintes dias conforme descrito abaixo:

<b>HORÁRIO</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>
MANHÃ					
TARDE					

Manhã: 08h às 12h ou 09h às 13h

Tarde: 12h às 17h ou 13h às 18h

Nome do candidato:

Local e data:

**ANEXO III**  
**MINUTA DO TERMO DE ESTÁGIO**

TERMO DE COMPROMISSO Nº \_\_/20\_\_ PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO ACADÊMICO CELEBRADO ENTRE FAOP, \_\_\_\_\_ (Universidade) E

\_\_\_\_\_ PARA OS FINS QUE MENCIONAM.

Pelo presente Termo de Compromisso para realização de Estágio Acadêmico que entre si fazem, a **Fundação de Arte de Ouro Preto – FAOP**, sediada no Município de Ouro Preto - MG, na Rua Alvarenga, nº 794, Bairro Cabeças, CEP 35.400.000, CNPJ nº 23.070.071/0001-66, a seguir denominada **CONCEDENTE**, neste ato representado por sua Presidente **Sra. Júlia Amélia Mitraud Vieira** inscrita sob o CPF nº \_\_\_\_\_, portadora da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e como **Interveniente** a **Universidade** \_\_\_\_\_, instituição de ensino superior, criada pelo Decreto Lei nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, doravante denominada **UNIVERSIDADE**, neste ato representado pelo(a) \_\_\_\_\_ e o **Estudante** \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador do RG sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, neste ato denominado **Estagiário(a)**, sendo aluno(a) regularmente matriculado sob o nº \_\_\_\_\_, nos termos da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 e nos termos do Edital nº 04/2020.

### CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

1.1- Execução de atividades no \_\_\_\_\_, que corroborem com o aperfeiçoamento técnico-profissional do Estagiário, em suas características fundamentais com incidência tanto quanto possível sobre o programa de ensino do curso, possibilitando um aprendizado prático, facilitando assim, sua inserção ao mercado de trabalho. Descrição das atividades a serem desenvolvidas \_\_\_\_\_.

### CLÁUSULA 2ª – DA VIGÊNCIA

2.1- O presente estágio terá vigência de 12 (doze) meses a partir de \_\_\_\_\_.

**Parágrafo Único** – O prazo ora pactuado poderá ser renovado por igual período, limitando o seu término ao prazo máximo de dois anos e/ou último dia do semestre em que ocorrer a colação de grau do estagiário.

### CLÁUSULA 3ª – DA BOLSA ESTÁGIO

3.1- O valor do pagamento mensal da bolsa de estágio perfaz a quantia de R\$ 468,50 (quatrocentos e sessenta e oito reais e cinquenta centavos) mensais/líquido, mais Vale Transporte municipal ou intermunicipal (Ouro Preto x Mariana), que será custeado pela **Fundação de Arte de Ouro Preto**, nos termos deste compromisso de Estágio.

**Parágrafo Primeiro**- A jornada de estágio é de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais;

I - A referida jornada deverá ser registrada em folha de presença, quando do seu início e término, diariamente;

II- O cumprimento desta jornada poderá ser flexibilizada mediante prévio entendimento entre as partes;

**Parágrafo Segundo-** Cada estagiário terá 15 (quinze) dias de férias, semestralmente, podendo estar ou não em conjunto com o recesso da **UNIVERSIDADE** e a critério da Concedente.

#### **CLÁUSULA 4ª – EXECUÇÃO DO ESTÁGIO**

4.1- Durante o período de estágio, o estudante estará sujeito às normas da **Fundação de Arte de Ouro Preto**, especialmente no tocante à assiduidade, pontualidade, urbanidade, discricção, sigilo quanto às informações a que tiver acesso, bom desempenho no serviço e, ainda, pautará a sua conduta técnica segundo a orientação do profissional superior, por ele designado para acompanhar/supervisionar o estágio.

#### **CLÁUSULA 5ª – DO SEGURO**

5.1- A Concedente providenciará, para cada estudante/estagiário, um Seguro de Acidentes Pessoais para cobertura de acidentes que porventura ocorram no período do estágio, o qual será custeado pela **Fundação de Arte de Ouro Preto**, mediante a apólice nº \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA 6ª - DOS VÍNCULOS**

6.1- O Estagiário compromissado através deste Termo de Compromisso de Estágio para realização de Estágio Acadêmico não terá, para qualquer efeito, vínculo empregatício com a Concedente, conforme o art. 3º da Lei 11.788 de 2008.

6.2 - Sobre o valor total dos serviços incidirão todos os impostos e demais encargos.

#### **CLÁUSULA 7ª – DA DESISTÊNCIA**

7.1- Em caso de desistência, o estagiário deverá comunicar por escrito, a rescisão à **Fundação de Arte de Ouro Preto**, através de seu Coordenador (a)/Diretor(a)/Supervisor(a) com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

#### **CLÁUSULA 8ª – DA RESCISÃO**

8.1-Automaticamente, ao término do estágio;

8.2-A qualquer tempo no interesse da Administração;

8.3-Depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, comprovada à insuficiência na avaliação de desempenho no Órgão ou Entidade ou Instituição de Ensino;

8.4-À pedido do Estagiário, por escrito, com no mínimo, 15(quinze) dias de antecedência;

8.5-Em decorrência ao descumprimento de quaisquer cláusulas deste Termo de Compromisso;

8.6-Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 05(cinco) dias consecutivos; ou não, no período de 01(hum) mês, ou por 30(trinta) dias durante todo o período de estágio;

8.7-Por conduta incompatível com a exigida pela Administração Pública e pela FAOP.

#### **CLÁUSULA 9ª– DA SUSPENSÃO**

9.1- O não cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas importará independente de aviso prévio ou notificação antecipada, na suspensão imediata da Bolsa Estágio, considerando-se

também rescindido o presente Termo de Compromisso para realização de ESTÁGIO acadêmico, para todos os efeitos;

#### **CLÁUSULA 10ª- DO RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO**

10.1-Caberá a Fundação de Arte de Ouro Preto concedente do estágio a apresentação periódica, em prazo não superior a seis meses, do relatório das atividades do Estagiário ou na conclusão do estágio ou, se for o caso, na rescisão antecipada do Termo de Compromisso de estágio.

#### **CLÁUSULA 11ª – DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO**

11.1-O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo supervisor da Parte concedente pela FAOP será o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ MASP \_\_\_\_\_, comprovado por vistos em relatórios referidos na cláusula 10ª deste Instrumento.

#### **CLÁUSULA 12ª- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1- As despesas decorrentes deste Termo correrão à conta das dotações orçamentárias a seguir:

\_\_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA 13ª – DAS OBRIGAÇÕES**

13.1- A estagiária declara que está de acordo com o estabelecido no presente Termo de Compromisso para realização de Estágio Acadêmico, inclusive, declara concordar com as Normas Internas da **Fundação de Arte de Ouro Preto**, conduzir-se dentro da ética, compromisso com a condução das atividades do estágio.

#### **CLÁUSULA 14ª- DA PUBLICAÇÃO**

14.1- Caberá a FAOP providenciar, às suas expensas, a publicação sob forma de extrato, do presente Termo, na Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais.

E, para firmeza e prova de assim haver, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido, o presente Termo de Compromisso é assinado eletronicamente pelas partes.

Ouro Preto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Júlia Amélia Mitraud Vieira**

**Presidente – FAOP**

**Concedente**

\_\_\_\_\_  
**Nome:**

**Universidade**

**Interveniente**

**Estagiário (a)**

Documento assinado eletronicamente por **Julia Amelia Mitraud Vieira, Presidente**, em 01/12/2020, às 12:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **22240891** e o código CRC **F5E9EEE8**.

Referência: Processo nº 2170.01.0000165/2020-73

SEI nº 22240891