

PORTARIA FUCAM Nº. 19/2017

Institui o Programa de Serviço Voluntário Transformador da Fundação Educacional Caio Martins - FUCAM e aprova critérios para participação.

A Presidente da Fundação Educacional Caio Martins - FUCAM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 44.996, de 30 de janeiro de 2008 e suas alterações e ainda conforme disposto no Decreto nº 45.969, de 24 de maio de 2012.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Programa de Serviço Voluntário Transformador da Fundação Educacional Caio Martins - FUCAM e aprovar critérios para participação no programa, de acordo com a Lei Federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, Lei 13.297, de 16/06/16, Lei Estadual 18716, de 08/01/2010 e o Decreto 47074, de 01/11/2016.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º - Considera-se, para fins desta Portaria, serviço voluntário: a atividade não remunerada prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza ou a instituição privada de fins não lucrativos que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência à pessoa, no âmbito do Decreto 47074, de 01/11/2016.

Art. 3º - Esta Portaria aplica-se a todas as Unidades da FUCAM, nas atividades indicadas nos quatro eixos (Educação, Assistência Social, Cultura e Trabalho) e na FUCAM Mais Aberta.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º - O serviço voluntário deverá estar inserido em um projeto (Anexo III), a solicitação de participação no Programa de Colaborador Voluntário da Fundação Educacional Caio Martins – FUCAM será feita ao setor interessado, devendo o processo ser dirigido a Diretoria de Educação e Assistência Social - DEA, para que seja submetido à apreciação e instruído com a seguinte documentação: I. Termo de Adesão do Colaborador Voluntário (anexo II) devidamente preenchido, com manifestação favorável e devidamente justificada pela chefia do setor; II. Documentos descritos no parágrafo quarto deste artigo.

§ 1º - O serviço voluntário não é remunerado, não gerando contrapartida em benefício de qualquer espécie, nem ressarcimento de qualquer despesa realizada pelo voluntário no desempenho das atividades voluntárias.

§ 2º - O serviço voluntário não gera vínculo empregatício ou funcional com a FUCAM, nem obrigação trabalhista ou afim.

§ 3º - O serviço voluntário será exercido mediante celebração de Termo de Adesão (Anexo I) entre as Unidades da FUCAM e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objeto, as condições de seu exercício e o projeto ao qual está inserido.

§ 4º A atividade voluntária será celebrada mediante a assinatura de Termo de Adesão, que será firmado pelo proponente (coordenador responsável pela atividade proposta) e pelo colaborador voluntário, constando, obrigatoriamente, a qualificação das partes, o objeto com descrição das funções inerentes às atividades, ao prazo de duração e horário das mesmas, nunca ultrapassando 8 (oito) horas diárias.

Art. 5º - O interessado em aderir ao Programa de Serviço Voluntário da FUCAM formalizará requerimento acompanhado de Plano de Trabalho e *Curriculum Vitae*, que será submetido à Presidência da FUCAM ao qual estará vinculado, para análise e aprovação.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES E VEDAÇÕES

Seção I

Do Voluntário

Art. 6º - Compete ao prestador de serviço voluntário:

I - aderir ao Programa de Voluntariado por meio do Plano de Trabalho elaborado em conjunto com a Unidade da FUCAM;

II - desenvolver, com probidade e ética, as atividades previstas no Plano de Trabalho;

III - seguir, obrigatoriamente, os procedimentos de segurança e utilizar os equipamentos e instalações indicadas pelas Coordenações dos Centros Educacionais, sob autorização da Presidência da FUCAM;

IV - manter comportamento compatível com o decoro da Instituição;

V - zelar pelo prestígio da FUCAM e pela dignidade de seu serviço;

VI - obedecer orientação sobre grau de sigilo conferido aos assuntos relativos à Instituição;

VII - observar a assiduidade no desempenho das suas atividades, atuando com presteza nos trabalhos que lhe forem incumbidos;

VIII - tratar com cordialidade os servidores e auxiliares da FUCAM e o público em geral;

IX - respeitar as normas legais e regulamentares;

X - justificar as ausências nos dias em que estiver escalado para a prestação de serviço voluntário;

XI - reparar danos que causar à FUCAM, aos Centros Educacionais ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução dos serviços voluntários, observando o disposto no artigo 37, § 6º, da Constituição Federal;

XII - apresentar relatório das atividades desempenhadas ao final do período de adesão, o qual deverá ser apreciado pelas instâncias que aprovaram o seu Plano de Trabalho.

Parágrafo único - A não observância dos procedimentos descritos poderá acarretar no desligamento do(s) prestador(es) de serviço voluntário do Programa de Voluntariado, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

Art. 7º - O voluntário, após aprovação do relatório das atividades previstas no Termo de Adesão, fará jus ao certificado emitido pelo pela Presidente da FUCAM.

Art. 8º - Será assegurado ao voluntário o acesso aos espaços nos Centros Educacionais da FUCAM em que estiverem desenvolvendo suas atividades.

Art. 9º - O prestador do serviço voluntário poderá portar uniforme ou acessório que o diferencie dos servidores e demais pessoas que realizam atividades nas Unidades Descentralizadas, com a devida autorização da Coordenação do Programa.

Art. 10 – A FUCAM terá propriedade conjunta com o voluntário de sua produção científica ou tecnológica durante a vigência do Termo de Adesão.

Art. 11 - Ao prestador de serviço voluntário não é permitido:

- I - praticar atos privativos dos servidores da FUCAM;
- II - identificar-se invocando a qualidade de prestador de serviço voluntário fora do pleno exercício das atividades previstas no plano de trabalho;
- III - desempenhar serviço para o qual não seja qualificado ou treinado;
- IV - receber a qualquer título, remuneração pela prestação do serviço voluntário;
- V - portar armas de fogo durante suas atividades;

Parágrafo único - A violação de qualquer dos incisos anteriores poderá acarretar no desligamento do(s) prestador(es) de serviço voluntário do Programa de Voluntariado, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, sendo assegurado, em todos os casos, o direito a ampla defesa.

Art. 12 - Não poderá prestar serviço voluntário o estudante de nível médio ou superior.

Art. 13 - O voluntário deverá ter mais de 18 anos.

Seção II

Art. 14 – A Presidência da FUCAM indicará um servidor responsável para coordenar o Programa de Serviço Voluntário que acompanhará e avaliará o programa anualmente.

§ 1º - É de responsabilidade do Servidor responsável do Programa de Serviço Voluntário:

- a) monitorar e avaliar o Programa de Voluntários anualmente;
- b) diagnosticar junto com as áreas a necessidade de voluntários;
- c) recrutar e selecionar voluntários;
- e) receber os novos voluntários e integrá-los à equipe;
- f) orientar e treinar para o desempenho das funções;
- g) supervisionar, avaliar e auxiliar no início das atividades;
- h) assinatura do termo de desligamento.

Art. 15 - O Início do trabalho voluntário se dará somente após assinatura do Termo de Adesão (Anexo I), que deverá ser assinado anualmente e sua cópia arquivada por 5 (cinco) anos.

Art. 16 - O desligamento do voluntário pode se dar a qualquer tempo por iniciativa da instituição ou do voluntário.

Parágrafo único - Para o cancelamento do termo de adesão é necessário o preenchimento do termo de desligamento (Anexo II), assinado pelo voluntário e pelo coordenador do programa de voluntários, devidamente justificado.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - As dúvidas a respeito do cumprimento dessa Portaria serão dirimidas pelo Departamento de Planejamento e Gestão e Finanças e a Presidência da FUCAM.

Art. 18 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA TEREZA LARA
PRESIDENTE

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Pelo presente termo de adesão, _____, natural de _____, estado civil _____, CI-M nº _____, CPF nº _____, residente _____, na cidade _____ estado de _____, compromete-se a prestar serviço voluntário a (o) _____, Fundação Educacional Caio Martins - FUCAM, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

1. O prestador do serviço voluntário exercerá suas atividades junto as unidades da FUCAM, localizada _____, submetido a uma jornada semanal de _____ horas.
2. A atividade a ser exercida pelo prestador de serviço voluntário consistirá em _____ que está inserida no Projeto _____, sob coordenação de _____.
3. As atividades realizadas pelo prestador de serviço voluntário não serão remuneradas e não gerarão vínculo empregatício ou funcional com o Instituto, nem qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim e não poderá ser contrapartida de algum benefício.
4. O prestador de serviço voluntário não poderá votar nem ser votado para quaisquer cargos de administração ou representação no âmbito da FUCAM.
5. O prestador de serviço voluntário, durante o período de realização de suas atividades, não poderá ser estudante de nível médio ou superior sob pena de desligamento das atividades, sendo assegurado, em todos os casos, o direito a ampla defesa.
6. O prestador de serviço voluntário, durante o período de realização de suas atividades, deverá observar e cumprir a legislação federal e as normas internas do Instituto, sob pena de desligamento das atividades, sendo assegurado, em todos os casos, o direito a ampla defesa.

Declaro que estou ciente e aceito os termos do presente termo de adesão e da Lei do Serviço Voluntário nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do voluntário

Servidor Responsável do Projeto

Responsável pela Unidade ou Coordenador do Programa de Serviço Voluntário

ANEXO II
TERMO DE DESLIGAMENTO DO VOLUNTÁRIO

Nome do voluntário: _____
Identidade: _____ Exp: _____ Órgão: _____
CPF: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ UF: _____
CEP: _____
Telefone: _____ Cel _____ E-mail: _____
A Unidade _____ solicita o cancelamento do Termo de Adesão de Adesão
de _____
_____ e consequentemente desligamento da prestação de serviço
voluntário, a partir desta data.
Iniciativa do Pedido e Justificativa:

_____, _____ de _____ de _____.

Coordenador do Projeto

Assinatura do voluntário

Presidente da FUCAM
Coordenador do Programa de Serviço Voluntário
Testemunhas:

1ª. _____
2ª. _____

ANEXO III
Modelo de Projeto/Plano de Trabalho

1) Apresentação/Descrição

O que é:

Como fazer:

Perguntas norteadoras:

- . O que é o projeto?
- . Qual o seu objetivo geral?
- . Quais os principais envolvidos?
- . Qual o público alvo?
- . Quando e onde será realizado?

2) Justificativa

O que é: Apresentação das razões para a realização do projeto.

Perguntas norteadoras:

- . Em que contexto se insere o projeto?
- . Qual a importância neste contexto?
- . Por que foi pensado e proposto?
- . Qual seu histórico (se houver)?
- . Qual seu diferencial?
- . Qual a experiência do proponente?
- . Já foram desenvolvidas outras ações para o público-alvo do projeto pelo proponente?

3) Objetivo

O que é: indicação dos resultados que se pretende atingir, dos produtos finais a serem elaborados, bem como dos benefícios da ação ou atividade cultural, se possível a curto, médio e longo prazo.

Como Fazer: Faça um pequeno parágrafo com o objetivo geral e organize em tópicos os específicos. Os objetivos específicos geralmente iniciam com um verbo e devem ser claros e sucintos.

Perguntas norteadoras:

- . O que pretende com o projeto?
- . Para que foi pensado e proposto?
- . Quais são os benefícios culturais, sociais e econômicos derivados do projeto?

4) Metas a atingir/Resultados previstos

O que é: Apresentação dos resultados a serem atingidos pelo projeto.

Como fazer: Volte ao item "objetivos" e tente traduzi-lo em resultados práticos ou produtos, que possam ser vistos e experimentados. Busque resultados, se possíveis quantificáveis, para cada objetivo específico, analisando os que, de fato, são viáveis de se concretizarem.

Perguntas norteadoras:

- . Quais são as metas a serem atingidas a partir dos objetivos do projeto?
- . Quais os resultados finais do projeto?

5) Público alvo

O que é: Identificação do(s) público(s) ao qual o projeto se destina, presumindo, sempre que possível, uma quantidade direta e indireta do público a ser atingido.

Como fazer: Alguns aspectos podem auxiliar na definição do público: onde o projeto será desenvolvido, a linguagem a que se refere (artes visuais, dança, música, teatro, etc.), sua proposta (experimental, popular, massiva, erudita, etc.), entre outros. Se o proponente conhecer seu público pode ainda detalhar aspectos como faixa etária, área de atuação, condições de vida, etc.

As características do projeto ou mesmo a trajetória do proponente podem já ter ou indicar um determinado público, que já possua um envolvimento com a ação ou atividade cultural proposta ou, ao contrário, a desconheça ou não tenha acesso e possa dela se beneficiar de alguma forma.

Perguntas norteadoras

- . Para quem o projeto foi pensado e proposto?
- . Quais são as características (perfil) do público pretende atingir?
- . Qual a estimativa de público?
- . Para quem o projeto foi pensado em proposto?
- . Quais são as características (perfil) do público pretende atingir?
- . Qual a estimativa de público?

6) Etapas de execução/Bases Metodológica e operacional /Estratégia de Ação

O que é: Detalhamento das etapas de realização do projeto.

Como fazer: Para elaborar a estratégia de ação volte aos itens "objetivos" e "resultados previstos" e liste todas as atividades que serão necessárias para atingi-los. Ordene as ações por etapas de realização e preveja o tempo de duração de cada uma. Liste também os serviços a serem desenvolvidos em cada etapa.

Perguntas Norteadoras:

- . Qual a programação do projeto?
- . Como ele será realizado? Existem etapas distintas? Quais?
- . Quem são os responsáveis por cada etapa? Que atividades desenvolverão?

7) Atividades Formação e/ou Intercâmbio/Retorno de interesse público

O que é: Indicação de atividades culturais a serem realizadas como contrapartida ou do impacto social do projeto.

Como fazer: Proponha ações ou atividades que estimulem a participação do público no projeto, seja de formação ou de intercâmbio, e que tenham resultados mensuráveis.

Perguntas norteadoras:

- . Quais são as atividades?
- . Como serão realizadas?
- . Quando e onde?

8) Avaliação dos resultados

Pode ser através de questionários de pesquisa de público, de clipagens de materiais de imprensa, de entrevistas, da quantidade de ingressos ou produtos vendidos, etc.

Muita atenção: Os indicadores servem para comparar os "resultados previstos" com os resultados reais do projeto e permitem avaliar se o projeto foi bem sucedido. Eles podem ser quantitativos: número de participantes, espetáculos, beneficiados, etc.;

ou qualitativos: análise de divulgação, da satisfação do público e da verba total do projeto.

Perguntas norteadoras:

- . O que precisa ser avaliado?
- . Como pode ser avaliado?
- . Como será apresentada esta avaliação? E para quem?

Cronograma

O que é: O cronograma situa no tempo as ações ou procedimentos necessários para a realização do projeto. Deve ser apresentado de forma de tabela, por itens e não tem texto.

Como fazer: O cronograma é consequência da "estratégia de ação". Desenhe uma tabela contendo as etapas do projeto e seu período de execução (semana, quinzena ou mês). O cronograma geralmente é dividido em pré-produção (ou preparação), produção e pós-produção, que significam, respectivamente, o momento prévio da execução do projeto, a sua execução de fato e o momento posterior.

Muita atenção: Algumas ações são comuns a vários projetos, como: reserva de do local de realização do projeto, impressão das peças gráficas, divulgação, inscrições, ensaios, montagem, estreia, pagamento de serviços e profissionais, prestação de contas, entre outros. Em algumas ocasiões os editais e mecanismos de financiamento indicam um período de execução, o que significa que não se pode propor um cronograma que o extrapole.

Perguntas norteadoras:

- . Em que período as ações/etapas do projeto serão realizadas?
- . Quanto tempo durará cada etapa?

9) Orçamento

O que é: Indicação de recursos financeiros necessários para execução do projeto, com valores unitários e totais.

Como fazer: O orçamento também deve ser apresentado em forma de tabela, por itens e não em texto.

Sugere-se que o orçamento pelo menos indique: item, valor unitário, quantidade e valor total. O valor total do projeto é a multiplicação de todos os itens anteriores. Remeta-se às ações indicadas no cronograma e veja quais gastos estão implícitos em cada uma delas. Geralmente os projetos preveem recursos para: pessoal e serviços; infra-estrutura e montagem; material de consumo; material gráfico; custos administrativos; comunicação e divulgação; impostos e taxas.

Muita atenção: A FUCAM não prestará qualquer auxílio financeiro a título de prestação de serviço voluntário.

Perguntas norteadoras:

- . Qual o custo de cada etapa do programa?
- . Quais valores unitários e totais?
- . Quais são as fontes previstas?
- . Quanto será solicitado a cada fonte?
- . Qual o valor total do projeto?

10) Outras informações e Anexos

Fique atento a outras informações e anexos que devem ser solicitados.

- a) Carta de anuência: Comprovando a participação dos profissionais envolvidos indicados na ficha técnica.
- b) Currículo: Resumido do proponente e dos principais envolvidos no projeto, com ênfase na área cultural. É interessante ressaltar a experiência do proponente em temas relacionados aos editais, quando for o caso.
- c) Estimativa de arrecadação: Multiplique o valor unitário do ingresso ou produto cultural pela quantidade pessoas poderão adquiri-lo - esta estimativa pode ser feita, por exemplo, a partir do número de lugares do local onde será realizado o projeto.
- d) Ficha técnica: Número de profissionais envolvidos e respectivas funções.
- e) Material gráfico: *Folders*, matérias de jornal, dvd's, entre outros materiais que indiquem outros projetos do proponente.
- f) Plano de acesso: Descreva as estratégias de promoção de acesso da população ao projeto.
- g) Plano de comunicação: Indique em quais veículos de comunicação o projeto será divulgado. Em outras palavras, o plano descreve que tipo de publicidade, assessoria de imprensa e/ou *marketing* estão previstos. É possível formular um plano de comunicação alternativo, mais barato e eficiente, se o proponente conhecer seu público.
- h) Plano de contas: Quando você for adaptar seu projeto para captação de recursos, deverá indicar cotas de patrocínio para que a empresa possa escolher. As contas são níveis hierárquicos de parcerias: patrocínio, co-patrocínio, apoio, promoção, colaboração, etc. Para cada cota determine um custo e uma divulgação da marca diferenciados.
- i) Quadro de distribuição do produto: No caso de projetos que tenham produtos concretos, como CDs, livros, jornais, espetáculos e apresentações ou similares, o proponente deve indicar a tiragem de seu produto e sua distribuição e a porcentagem do produto a ser distribuída de maneira gratuita e a qual das Unidades da FUCAM será destinada.

Belo Horizonte, dezembro de 2017.



Maria Tereza Lara
Presidente da Fundação Educacional Caio Martins