eo

Superintendência FEST

Coordenador Adjunto

Coordenador do Projeto

Local e Data

Informações Gerais

Título do Projeto \*

Este documento e parte integrante da Política de Integridade, Transparência e Código de Ética e Normas de Conduta da Fundação, objetivando estabelecer a defesa da ética e das boas práticas.

Título do Projeto \*

**Termo de Compromisso do Coordenador do Projeto**

Consultar previamente a Fundação sobre toda aquisição;

As NFs devem ser atestadas pelo fiscal com nome legível e enviadas para pagamento até 5 (cinco) dias de antecedência ao vencimento;

Toda reformulação financeira deverá ter aprovação prévia pelo financiador e/ou pela Universidade para ser praticada;

Aditivos de prazo ou de escopo deverá ser solicitado com antecedência de acordo com as regras do financiador e/ou da Universidade.

Submeter as contratações de pessoal (CLT, Bolsas, Consultoria, etc.) conforme o regulamento da Fundação;

Nenhum membro da equipe do projeto está autorizado a realizar hora extra. A Fundação não paga horas extras.

Respeitar o teto constitucional de remuneração;

Observar a Politica de Integridade, Transparência e Código de Ética e Normas de Conduta da Fundação;

As contratações de pessoal (CLT, Bolsas, Consultoria, etc.) deverão respeitar o período previsto no projeto; Não haverá remuneração de equipe em projetos com saldo negativos;

Os docentes (DE) deverão dispender no máximo 8h semanais ou 416 horas anuais remuneradas, considerando o somatório das participações

em projetos internos ou externos à Fundação;

O Coordenador fica ciente que a inobservância dessas obrigações poderá trazer prejuízos que é exclusivamente de sua responsabilidade.

N º do Projeto \*

Financiador \*

Coordenador do Projeto \*

E-mail do Coordenador do Projeto \*

Telefone do Coordenador do Projeto \*

Coordenador Adjunto\*

E-mail do Coordenador Adjunto\*

Telefone do Coordenador Adjunto \*

Responsabilidade e Autoridade da FEST

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Validação do Orçamento e Plano de Aplicação

Aprovação prévia de todas as aquisições do projeto de acordo com o plano de trabalho;

Aprovação prévia das contratações de pessoal (Bolsas, Estágio, Consultorias, CLTs) de acordo com plano de trabalho; Análise, validação e solicitação de reformulação financeira quando necessário;

Elaboração e entrega das prestações de contas de acordo com sua periodicidade; Cobrança de parcelas;

Realizar as compras nacionais e internacionais.

Premissas importantes do Financiador

1. Parcelas desembolsadas de acordo com o planejado;
2. Aprovação do relatório técnico e da prestação de contas correspondente.

Obrigações do COORDENADOR DO PROJETO

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

Atenção¹: Qualquer exceção às regras aqui estipuladas, deverá ser apreciada pela Superintendência Executiva da Fundação.

Atenção²: Este termo é assinado pelos Coordenadores do Projeto e pelo Assistente da Coordenação no ato da assinatura da Proposta. Este deve ser arquivado na pasta do “Projeto”.