

RELACIONAMENTO ENTRE A FDTE E A COORDENAÇÃO DE PROJETOS

ATIVIDADES A CARGO DA FDTE	ATIVIDADES A CARGO DA COORDENAÇÃO DO PROJETO
1. ADMINISTRAÇÃO GERAL (Elaboração de propostas, contratos, recursos humanos, importações)	
<ul style="list-style-type: none"> Assistir o coordenador do projeto na fase de negociações com o cliente, anteriormente à elaboração de proposta. 	
<ul style="list-style-type: none"> Preparar propostas comerciais e técnicas, conforme padrão da FDTE, a partir de informações e planilhas fornecidas pelo coordenador do projeto. 	
<ul style="list-style-type: none"> Orientar o coordenador e sanar dúvidas a respeito dos procedimentos e regulamentos da FDTE. 	
<ul style="list-style-type: none"> Orientar o coordenador no preenchimento de formulários necessários à elaboração de contratos com fornecedores, profissionais e prestadores de serviços (subcontratados). 	<ul style="list-style-type: none"> Providenciar documentação completa que deverá instruir cada processo de elaboração de contrato.
<ul style="list-style-type: none"> Cadastrar clientes e subcontratados no sistema SGC, após o recebimento da documentação completa da pessoa jurídica. 	
<ul style="list-style-type: none"> Fornecer apoio jurídico no que se refere a contratos em geral. 	
<ul style="list-style-type: none"> Assistir o coordenador do projeto na elaboração de anotação de responsabilidade técnica (ART) e certidão de acervo técnico (CAT) junto ao CREA. 	<ul style="list-style-type: none"> Obter, ao término dos serviços, atestado de capacidade técnica a ser fornecido pelo cliente; providenciar ART junto ao CREA e acompanhar os trâmites para a obtenção da CAT.
<ul style="list-style-type: none"> Orientar o coordenador a respeito da legislação trabalhista e previdenciária. 	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar processos seletivos para a contratação de recursos humanos necessários ao projeto. 	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar folhas de pagamento. 	
<ul style="list-style-type: none"> Preparar relatórios e documentos legais do pessoal alocado ao projeto, tais como informe de rendimentos, DIRF, RAIS, CAGED. 	
<ul style="list-style-type: none"> Controlar benefícios sociais e providenciar, conforme o caso, inclusões e exclusões de beneficiários. 	
<ul style="list-style-type: none"> Fornecer suporte administrativo e legal para a importação de produtos e/ou equipamentos necessários ao projeto (obtenção das licenças de importação - LI). 	
<ul style="list-style-type: none"> Efetuar pagamentos de fornecedores estrangeiros, honorários de despachantes e despesas correlatas. 	
2. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS	
<ul style="list-style-type: none"> Efetuar os pagamentos a fornecedores, profissionais e prestadores de serviços, previamente autorizados pelo coordenador, desde que haja suficiência de recursos no projeto e que os respectivos contratos estejam devidamente assinados. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar requisições de pagamentos a subcontratados (RPGs, acompanhadas de notas fiscais) e de reembolsos à equipe, encaminhando-os à FDTE acompanhados de comprovantes. Solucionar pendências e divergências.



FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DA ENGENHARIA

<ul style="list-style-type: none">Emitir notas fiscais referentes a contratos com clientes, de acordo com o cronograma financeiro contratual e/ou com as instruções do coordenador.	<ul style="list-style-type: none">Administrar os recursos financeiros do projeto e acompanhar o cronograma de desembolsos. Solucionar pendências e divergências.
<ul style="list-style-type: none">Fornecer informações sobre o andamento de receitas e despesas do contrato (as prestações de contas estarão sempre disponíveis no sistema). Prestar esclarecimentos no caso de dúvidas sobre prestações de contas.	
<ul style="list-style-type: none">Manter relacionamento com clientes e fornecedores quanto a pagamentos e recebimentos.	
<ul style="list-style-type: none">Enviar relatórios mensais aos chefes de departamentos contendo resumo das taxas recolhidas e projetos em execução.	
3. REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS	
<ul style="list-style-type: none">Manter atualizados todos os registros contábeis e financeiros do projeto.	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar relatórios contábeis de prestação de contas.	
4. SISTEMA SGC	
<ul style="list-style-type: none">Fornecer à coordenação do projeto acesso ao sistema de controle financeiro SGC.	<ul style="list-style-type: none">Designar quantos e quais colaboradores terão acesso ao sistema de controle financeiro.
<ul style="list-style-type: none">Treinar o coordenador e seu(s) assistente(s) na operação do sistema.	<ul style="list-style-type: none">Aprovar as RPGs inseridas pelos assistentes.

Esclarecemos que despesas operacionais e administrativas correspondem aos custos da estrutura necessária para execução das atividades da instituição, incluindo as áreas administrativas, financeira, contábil, de suprimento, recursos humanos etc., as quais deverão cobrir todas as necessidades de apoio à gestão dos convênios, incluindo acompanhamento dos desembolsos e pagamentos, fiscalização, análises jurídicas, emissão de relatórios, trâmites documentais, processos para contratação de empresas, pesquisas de mercado e demais atividades que a FDTE prestará.