# ***ANEXO B – TERMO DE COMPROMISSO PARA COORDENADOR(A)***

| **Nome completo:** |  | | | | **CPF:** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome Social:** |  | | | | | |
| **Câmpus:** | Florianópolis-Continente | | | | | |
| **Título da atividade:** |  | | | | | |
| Banco: |  | Nº do banco: |  | Nº da agência: | |  |
| Nº da conta: |  | | ( ) Conta corrente ( ) Conta poupança | | | |

**O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA**, com sede à Rua 14 de Julho, nº 150 – Coqueiros – Florianópolis/SC – CEP 88.075-010, e o(a) servidor(a) acima indicado(a), por meio do presente instrumento particular, firmam termo de compromisso e concessão de auxílio financeiro ao(à) servidor(a), quando houver, nos seguintes itens:

**O(A) COORDENADOR(A)** da atividade descrita acima, além do que estabelece as legislações internas e externas, obriga-se a:

1) Ser servidor(a) efetivo(a) do IFSC, docente ou técnico administrativo, ou em cooperação técnica.

2) Cadastrar a atividade no seu currículo Lattes.

3) Desenvolver integralmente as atividades propostas – como a criação/produção de material gráfico para comunicação/divulgação de ações relacionadas à atividade e a elaboração de pôsteres, artigos e resumos científicos – sem prejudicar suas atribuições no IFSC, comprometendo-se, ainda, a divulgar as ações por meio de participação em congressos e publicação de artigos em revistas.

4) Executar a atividade dentro do prazo previsto no cronograma.

5) Apresentar relatório final.

6) Apresentar a atividade em eventos internos ou externos de divulgação do IFSC, quando solicitado.

7) Comunicar ao setor responsável situações impeditivas de continuidade da coordenação da atividade, como o seu desligamento do IFSC, dando encaminhamento às providências cabíveis para cancelamento ou substituição da coordenação da atividade, conforme normatizado no edital respectivo.

8) Respeitar as normatizações e procedimentos institucionais, especialmente aqueles relacionados ao uso da marca IFSC.

9) Manter-se adimplente em relação às normativas institucionais vigentes.

10) Promover a oficialização de parceria institucional nos casos que se enquadrem na IN 03/2016 do IFSC.

11) Registrar, em fotos e vídeos, as ações realizadas na atividade.

12) Caso a atividade tenha prevista uma etapa que envolva pesquisa com seres humanos, a coordenação da atividade deverá verificar com a PROPPI o trâmite de aprovação da pesquisa junto ao Comitê de Ética.

13) Caso a atividade gere um produto passível de publicação, toda a equipe executora e os(as) participantes envolvidos(as) no seu desenvolvimento deverão ser creditados(as) como co-autores(as). Observar a oportunidade de proteção intelectual (patentes, direitos autorais, registros de software, indicações geográficas, cultivares, desenho industrial, marcas, etc), dos produtos gerados na atividade, solicitando, sempre que necessário, parecer do Núcleo de Inovação Tecnológica do IFSC.

14) Referenciar, em suas publicações, apoio recebido do Câmpus.

15) Gerenciar equipe executora e participantes no registro da atividade durante o período de execução. Após a atividade concluída não será possível incluir ou certificar novos membros ou participantes.

Nos casos em que a atividade de tenha sido contemplada com auxílio financeiro ao(à) servidor(a):

1) O IFSC obriga-se a:

a) Conceder ao(à) coordenador(a) da atividade o repasse de recursos financeiros, mediante depósito em conta bancária de titularidade do(a) coordenador(a), a ser utilizado exclusivamente para o desenvolvimento da atividade descrita acima, conforme valores e datas estipulados no respectivo edital.

b) Orientar a instrução de formalização de parceria institucional, nos termos da IN 03/2016, sempre que requisitado pelo(a) coordenador(a) da atividade.

2) O(A) COORDENADOR(A) obriga-se a:

a) Devolver ao IFSC, em caso de abandono da execução da atividade ou de não obediência ao prazo estabelecido, por qualquer motivo que não seja de força maior ou caso fortuito, o montante dos valores recebidos a qualquer título pelo desenvolvimento e execução da atividade/plano de trabalho, atualizados monetariamente, via Guia de Recolhimento da União (GRU).

| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (nome)  Coordenador(a) da atividade | Local, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_ |
| --- | --- |

*Documento atualizado em 05/10/2022.*