

FAI  
UFSCor

AGÊNCIA DE  
inovação  
UFSCOR

# Manual do Coordenador de Projetos

# MANUAL DO COORDENADOR DE PROJETOS DA FAI.UFSCAR

<b>1</b>	<b>Apresentação.....</b>	<b>03</b>
<b>2</b>	<b>FAI-UFSCar.....</b>	<b>03</b>
	Relação institucional FAI.UFSCar	
<b>3</b>	<b>Conceitos Básicos.....</b>	<b>05</b>
	Categorias de projetos	
	Figuras importantes	
	Instrumentos jurídicos	
<b>4</b>	<b>Elaboração, apresentação e execução dos projetos.....</b>	<b>08</b>
	Tramitação	
	Plano de Trabalho	
	Orçamento	
	Prazos	
	Relatório	
	Prestação de contas	
	Área do Coordenador	
<b>5</b>	<b>Recursos Públicos e Privados.....</b>	<b>12</b>
	Recursos de natureza privada	
	Recursos de natureza pública	
	Ressarcimento e retribuição à UFSCar	
	Custos operacionais da FAI.UFSCar	
	Quanto custa tramitar um projeto?	
<b>6</b>	<b>Aquisição de bens e serviços.....</b>	<b>14</b>
	Aquisição com recursos de projetos de financiamento privado	
	Aquisição com recursos de projetos de financiamento público	
	Obras e serviços de engenharia	
	Compra por importação	
	Controle dos bens patrimoniais	
<b>7</b>	<b>Gestão de pessoas nos projetos.....</b>	<b>19</b>
	Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)	
	Bolsistas	
	Estagiários	

Serviços de Terceiros

<b>8</b>	<b>Informações complementares.....</b>	<b>21</b>
	Diárias	
	Suprimento de Fundos	
	Adiantamento para Viagens	
	Passagens, hospedagem e veículos para viagens	
<b>9</b>	<b>O que fazer e o que não fazer.....</b>	<b>23</b>
	O que a FAI.UFSCar pode fazer	
	O que a FAI.UFSCar não pode fazer	
<b>10</b>	<b>Legislação e normas.....</b>	<b>25</b>
<b>11</b>	<b>Formulários Oficiais.....</b>	<b>26</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

Você que já tem ou vai elaborar e apresentar um projeto cuja gestão administrativa e financeira é, ou será, efetuada pela Fundação de Apoio Institucional ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Federal de São Carlos – FAI.UFSCar, é importante que leia com atenção este **Manual**. Ele foi feito para você.

A FAI.UFSCar é a única fundação que a UFSCar dispõe para apoiar a gestão de todos os projetos executados pela sua comunidade acadêmica, sejam eles de pesquisa, ensino, extensão ou de desenvolvimento institucional, financiados com recursos públicos ou privados.

A FAI.UFSCar é uma empresa privada sem fins lucrativos que apoia a UFSCar por meio de seus programas e projetos devidamente aprovados e/ou recomendados pelas instâncias competentes da universidade. Ela oferece agilidade e flexibilidade na contratação e aquisição de bens e serviços para a execução dos projetos, mas está sujeita ao arcabouço legal vigente, bem como ao controle de instâncias internas, como o Conselho Deliberativo, e externas, sejam elas na esfera estadual e federal, além dos órgãos financiadores.

Portanto, há sempre muito cuidado no planejamento e execução das ações com o objetivo de orientar corretamente o coordenador e coordenadora na gestão de seus projetos.

## 2. FAI.UFSCAR

A FAI.UFSCar é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, criada em 1992, e sua atuação está subordinada à [Lei das Fundações n.º 8.958/1994](#).

Ela está credenciada no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e é auditada e fiscalizada pelos Tribunais de Contas da União e do Estado, Ministérios Públicos Estadual e Federal e Receita Federal, entre outros órgãos.

Compõem a administração superior da Fundação, conforme seu [Regimento Interno](#), os Conselhos Deliberativo e Fiscal e a Diretoria Executiva. A estrutura organizacional é composta pela Secretaria Executiva, Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação Institucional, Assessoria de Planejamento e Gestão Organizacional,

Gerência de Administração e Finanças, Gerência de Projetos, Gerência da Tecnologia da Informação e da Comunicação e Gerência de Engenharia.

A FAI.UFSCar, para viabilizar a execução dos projetos, mantém um corpo qualificado e preparado de colaboradores que faz a gestão administrativa e financeira de cerca de 500 projetos em média por ano.

Mais informações sobre a FAI.UFSCar estão disponíveis no site [www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br).

## RELAÇÃO INSTITUCIONAL FAI E UFSCAR

A relação entre a UFSCar e a FAI é baseada na [Lei das Fundações 8.958/1994](#) e definida, internamente, pela [Resolução 816/2015 do Conselho Universitário](#), cujo princípio norteador é o da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

O [Convênio de Cooperação Institucional 44/2015](#) prevê as relações institucionais entre a FAI e a UFSCar e define diretrizes, normas e metodologia para a prestação de apoio técnico, logístico, administrativo e operacional à elaboração, gerenciamento administrativo e financeiro, controle e divulgação de programas, planos e projetos.

A participação da FAI na execução dos projetos de extensão, por exemplo, segue as regras estabelecidas pelas normas citadas anteriormente e pelo disposto no [Regimento Geral da Extensão da UFSCar](#), que define as regras para a celebração de contratos, convênios ou ajustes específicos, com prazo de vigência determinado, após a aprovação das instâncias competentes. Há vários tipos de projetos, como veremos a seguir, entre eles o Projeto de Desenvolvimento Institucional (Prodin), cuja tramitação deve ser submetida às normas gerais, mas também às regras específicas que serão detalhadas neste **Manual**.

A apresentação do projeto ou plano de trabalho junto à FAI.UFSCar requer uma série de requisitos, tais como descrição da proposta, projeto básico quando necessário, cronograma de execução, orçamento detalhado, metas e formas de prestação de contas.

A leitura deste **Manual** e o contato com a equipe da FAI.UFSCar, antes mesmo da elaboração do plano de trabalho, podem evitar diversos contratemplos e garantir maior chance de sucesso na gestão administrativa e financeira do projeto.

### **3. CONCEITOS BÁSICOS**

#### **Categoria de projetos**

Projeto é um plano de trabalho elaborado pelo coordenador, devidamente aprovado pelas instâncias competentes da UFSCar, com as ideias centrais da atividade proposta a ser executada e que tem prazos para início e término definidos. Há várias categorias de projetos, como veremos.

Um bom planejamento inicial é um passo fundamental para garantir o sucesso de um projeto. É imprescindível ter a definição clara de metas, conhecer os itens passíveis ou não de financiamento, compreender as regras para pagamentos e contratações de fornecedores e parceiros, tais como pessoas físicas ou jurídicas, entre outras inúmeras variáveis que envolvem o andamento e execução de um projeto.

#### **Programas, projetos e atividades de extensão**

As ações de extensão universitária, conforme definição do [Regimento Geral da Extensão da UFSCar](#), são aquelas voltadas a tornar acessível à sociedade o conhecimento de domínio da universidade adquirido por meio do ensino e pesquisa, seja por sua própria produção ou pela sistematização do conhecimento universal disponível.

Um programa de extensão, por sua vez, constitui-se de um conjunto de projetos e atividades desenvolvidos junto a outras instituições, pessoas, órgãos ou entidades públicas ou privadas e reunidos por afinidade, conforme as linhas de atuação ou áreas de conhecimento de um departamento acadêmico, centro ou unidade multidisciplinar de ensino, pesquisa e extensão, podendo envolver outros setores.

São classificadas como atividades de extensão universitária as publicações e outras modalidades de disseminação do conhecimento, produzido ou sistematizado pela UFSCar, com o

objetivo de torná-lo acessível à sociedade. Dessa forma, também são considerados os eventos culturais, científicos, artísticos e esportivos, a produção de conhecimento em determinada área, atividades de divulgação ou difusão e transferência de tecnologia, os cursos de especialização, de aperfeiçoamento profissional, de atualização científica e outros que possam constituir instrumentos para um maior acesso ao conhecimento, além de uma série de outras possibilidades previstas pelo [Regimento Geral da Extensão da UFSCar](#).

A FAI.UFSCar está capacitada para gerenciar administrativa e financeiramente as diversas modalidades de projetos de extensão, inclusive por meio de orientações sobre a aplicação de leis de incentivo ou de programas governamentais com suas regras específicas para financiamento.

### **Projetos de pesquisa**

Os projetos de pesquisa, quando ocorrem, estão atrelados à concessão de recursos externos por meio de agências de fomento oficiais, como FINEP, FAPESP, entre outras. Eles são formalizados por meio de convênios e/ou contratos com regras previamente estabelecidas pelo financiador e com o aceite formal da FAI.UFSCar.

### **Projetos de Desenvolvimento Institucional (Prodin)**

A UFSCar pode celebrar convênios ou contratos com a FAI, conforme a [Lei das Fundações nº 8.958/1994](#) e nos termos da [Lei de Licitação 8.666/1993](#), que tenham a finalidade de apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e de estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos.

Os Projetos de Desenvolvimento Institucional (Prodin) limitam a atuação da FAI.UFSCar, quando se referem à melhoria da infraestrutura da universidade, às obras laboratoriais e às aquisições de materiais, equipamentos e outros insumos diretamente relacionados às atividades de inovação e pesquisa científica e tecnológica, conforme o estabelecido pela Lei das Fundações.

Esses projetos devem ser baseados em critérios claros do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) estabelecido pela Secretaria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucionais (SPDI) da universidade, que podem ser conferidos no site [www.pdi.ufscar.br](http://www.pdi.ufscar.br).

## **Figuras importantes**

Três figuras institucionais são fundamentais para o andamento dos projetos: o Coordenador, o Fiscal e o Analista ou Supervisor da FAI.UFSCar.

O **Coordenador** é um servidor docente ou técnico-administrativo da UFSCar que tenha um projeto de ensino, pesquisa ou extensão aprovado nos órgãos competentes da universidade e junto à FAI.UFSCar.

Um servidor da UFSCar é designado pela instância competente para ser o **Fiscal** e acompanhar a relação contratual do projeto em execução. Para cada contrato, convênio ou ajuste haverá um fiscal que irá conferir a documentação e atestar o cumprimento das etapas realizadas.

O **Analista ou Supervisor** do projeto será um funcionário do quadro interno da FAI.UFSCar que ficará responsável por atender o coordenador e fornecer apoio gerencial e suporte técnico necessários.

## **Instrumentos jurídicos**

A formalização do projeto se concretiza com a elaboração do instrumento jurídico, que pode ser um contrato ou convênio.

### **Contratos**

São documentos baseados no procedimento regular de contratação e tem como característica marcante interesses diferentes, isto é, de um lado espera-se o serviço e de outro o pagamento. Os contratos se viabilizam por meio da sequência: serviço realizado / pagamento efetuado.

### **Convênios**

Os convênios têm como base o procedimento específico regido pelas normas da União e sujeitos a cadastro no Sistema de Convênios (Siconv) do Ministério do Planejamento. A principal característica é o interesse comum entre as partes em atingir um mesmo objetivo. Os convênios permitem a aquisição de bens e a realização de obras, diferente do que ocorre nos acordos e contratos, além de permitir o repasse antecipado de valores de uma parte a outra, desde que o



orçamento esteja apoiado em um plano de trabalho com alíneas pouco flexíveis.

É preciso salientar ainda que relações especiais podem gerar termos específicos, como Acordo de Cooperação Institucional (ACI) ou Termo de Cooperação.

#### **4. Elaboração e apresentação de projetos**

A Gerência de Projetos da FAI.UFSCar mantém uma equipe capacitada para atender às novas exigências do processo de gerenciamento e administração de projetos. A atuação em conjunto com a Agência de Inovação e diretamente com a UFSCar em todas as áreas do conhecimento e junto às agências de fomento, pesquisa, empresas públicas ou privadas e órgãos governamentais, assegura ao coordenador a tranquilidade necessária para a apresentação e gerenciamento de novos projetos, assim como a manutenção e execução dos projetos vigentes.

A Gerência de Projetos atua em três áreas específicas:

- **Novas oportunidades**, que é a prospecção de oportunidades e linhas de financiamento e compartilhamento destas informações junto à comunidade acadêmica;
- **Gestão de Instrumentos Jurídicos**;
- **Gestão de Projetos**.

Para compreender a gestão de projetos é preciso conhecer cada etapa que envolve sua tramitação nos tópicos seguintes:

##### **Tramitação**

Todo o projeto gerenciado pela FAI.UFSCar é obrigatoriamente aprovado pelas instâncias competentes da universidade e sua tramitação varia de acordo com uma série de fatores. No entanto, de forma geral, há três tipos de tramitação:

- 1) Para os projetos governamentais, que buscam recursos por meio da participação de editais, a tramitação segue os prazos do edital ou da chamada pública. A Gerência de Projetos tem a capacitação técnica necessária para acompanhar e apresentar propostas junto aos principais órgãos financiadores do país. Além disso, a FAI.UFSCar

acumulou, desde 1992, bons resultados junto a esses órgãos por prestar um serviço de qualidade, seja durante a execução dos projetos ou na prestação de contas final.

- 2) Para projetos de extensão, o primeiro passo da tramitação é o contato do coordenador com o financiador – instituições, pessoas, órgãos, entidades ou empresas. O passo seguinte é a apresentação da proposta de atividade pelo sistema eletrônico da UFSCar denominado de ProExWeb – [www.proexweb.ufscar.br](http://www.proexweb.ufscar.br), sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Extensão. Os passos seguintes são: a aprovação do Departamento e do Centro Acadêmico, ou dos Departamentos e Centros Acadêmicos quando envolver mais de uma Unidade; aprovação do Conselho de Extensão; e entrada na FAI.UFSCar para cadastro no Sistema Integrado de Gestão (ERP), elaboração do instrumento jurídico, assinatura e execução do projeto.
- 3) No Prodin, o coordenador ou gestor da unidade consulta o saldo junto à FAI.UFSCar, elabora a proposta do projeto e a submete à instância pertinente. Após essa primeira aprovação, a proposta segue para parecer da Secretaria Geral de Desenvolvimento e Planejamento (SPDI) da universidade e, na sequência, para votação no Conselho de Administração. Se o projeto for aprovado, o coordenador entrará em contato com a FAI.UFSCar, que formalizará a relação com a universidade. Cabe à ProAd realizar os trâmites necessários para a contratação da FAI.UFSCar.

O coordenador deve procurar a equipe da FAI.UFSCar para as primeiras orientações antes de apresentar ou cadastrar o projeto.

### ***Passo a passo do projeto***

1. Coordenador faz contato com financiador
2. Tramita o projeto na instância competente para aprovação

3. É formalizada a relação UFSCar e FAI para gestão administrativa e financeira do projeto
4. Execução do projeto com a prestação de serviços da FAI.UFSCar (compras, gestão de pessoas, contabilidade etc)
5. Elaboração de relatórios, prestações de contas parciais e movimentações financeiras
6. Prestação de contas final, que encerra a tramitação do projeto

### **Plano de Trabalho**

O plano de trabalho é a base para a elaboração do projeto e trata-se do documento que irá descrever a proposta inicial do Coordenador. Ele deverá informar de forma sucinta qual é o objeto do projeto, sua justificativa, resultados esperados, prazo de execução, previsão de gastos, cronograma físico, descrição da equipe executora e demais exigências legais.

A elaboração de um bom plano de trabalho, que varia conforme o tipo de projeto, recursos pleiteados e regras do órgão financiador, é essencial para aumentar as chances do seu sucesso.

A Gerência de Projetos da FAI.UFSCar está apta a prestar as orientações iniciais antes mesmo da formulação da proposta. Por isso, a recomendação da FAI.UFSCar é que o Coordenador, após ler este **Manual**, procure pela equipe da Gerência de Projetos.

### **Orçamento**

O detalhamento das receitas e despesas de um projeto constituem o seu cronograma financeiro. A exatidão do orçamento será definida pela elaboração do plano de trabalho, quanto maior for a precisão na descrição dos objetivos e dos meios que serão utilizados para sua execução, maiores serão as chances de acerto na previsão orçamentária.

Para evitar problemas com a viabilidade econômica do projeto, é fundamental que a planilha de custos (plano de aplicação financeira) seja compatível com aspectos legais, definições previstas em editais, quando for o caso, e que respeite preços de mercado, além de outros aspectos.

Devem ser especificados e qualificados, sempre que possível, os recursos que serão necessários para cada etapa, fase ou tarefa e estabelecido o período de desembolso. Constituem recursos para um projeto a equipe executora, se será pessoal científico, técnico e administrativo, se serão bolsistas, celetistas, estagiários ou terceiros; material de consumo; equipamentos e materiais permanentes; serviços de terceiros; despesas com viagens, passagens e diárias; obras e serviços de engenharia.

Os custos operacionais da FAI.UFSCar, o ressarcimento e a retribuição institucional, quando for o caso, também devem ser incluídos no orçamento do projeto.

### **Cronograma de execução**

Considerando que todo projeto tem como princípio básico começo, meio e fim, o cronograma de execução, com a descrição de cada etapa ou tarefa, servirá de base para o cronograma financeiro, que deverá prever as etapas de pagamento em consonância com as etapas de recebimento de recursos. Essa sincronia manterá o equilíbrio financeiro durante a execução do projeto.

Para estabelecer os prazos, é preciso considerar o tempo para obtenção dos recursos financeiros previstos; o tempo gasto para aquisição e contratação de bens e serviços; e o cronograma aprovado pelo financiador, que tem seus próprios prazos de liberação de recursos, entre outros fatores.

### **Relatório**

O relatório é um documento técnico feito pelo coordenador com a descrição de cada fase do projeto, dos dados coletados e analisados, além da fundamentação teórica e metodológica e as considerações finais ou parciais. A periodicidade de entrega dos relatórios varia conforme as regras do financiador e, geralmente, na entrega de relatórios parciais, quando for o caso, também são apresentadas prestações de contas parciais.

### **Prestação de contas**

Todo projeto está sujeito à prestação de contas no seu término, que obedece, via de regra, as normas do financiador. Cabe à FAI.UFSCar, a prestação de contas contábil ou financeira, que será instruída pelos demonstrativos de receitas e despesas e cópias dos documentos

fiscais, de pagamentos, guias de recolhimentos e atas de licitação, entre outros documentos conforme a categoria do projeto.

Os projetos gerenciados pela FAI.UFSCar, independente das regras do financiador, estão sujeitos à fiscalização dos Tribunais de Contas da União e do Estado, e serão submetidos, invariavelmente, à prestação de contas da UFSCar.

### **Área do Coordenador**

A Área do Coordenador, no portal da FAI.UFSCar – [www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br) – é um sistema que permite o acompanhamento de extratos, balancetes, faturamentos e dados gerais dos projetos. As informações e os serviços são centralizados para garantir mais segurança, transparência e agilidade para os coordenadores.

O coordenador acessa esta área por meio de um *login* e senha e, caso queira, habilita um ou mais auxiliares com *login* e senha próprios, que terão acesso apenas aos dados autorizados. Com essa ferramenta, é possível acompanhar a movimentação dos projetos de qualquer lugar e a qualquer momento.

A Área do Coordenador reúne dados dos projetos obtidos por meio do Sistema Integrado de Gestão (ERP), que garante a integração ágil entre os vários setores da FAI.UFSCar e o cumprimento de obrigações legais, como a emissão de dados para o Sistema Público de Escrituração Digital (Sped) da Receita Federal – *Sped Fiscal*, *Sped Contábil*, *Sped Contribuições* – além de permitir a disponibilização de dados para consulta pública.

## **5. Recursos públicos e privados**

Os projetos podem ser financiados com recursos públicos ou privados.

### **Recursos de natureza privada**

Depois que o projeto é devidamente tramitado e aprovado na universidade, os recursos financeiros são aportados diretamente na FAI.UFSCar. Os projetos com este tipo de recurso podem, ou não, seguir as regras de prestação de contas do financiador, mas serão submetidos, invariavelmente, à prestação de contas da UFSCar.

Nesta modalidade, a formalização, por meio de contrato ou ajuste, ocorre exclusivamente entre o financiador e a FAI.UFSCar, tendo o

coordenador plena ciência sobre as regras estabelecidas. Os procedimentos estão condicionados às normas da UFSCar e da FAI, [disponíveis no Portal de Transparência da FAI.UFSCar](#), além do disposto no [Decreto 8.241/14](#), na [Lei das Licitações 8.666/93](#) e na [Lei das Fundações 8958/94](#).

### **Recursos de natureza pública**

Os recursos de natureza pública são tratados nos moldes da Lei de Licitações 8.666/93 e, adicionalmente, observado o Decreto 8.241/14. Nesta categoria se encaixam, por exemplo, os contratos entre a UFSCar e a FAI, que além de observarem as mesmas diretrizes anteriores, devem ter especial atenção às vedações aplicáveis às Fundações e ao dispêndio de recursos públicos. Estão sujeitos a duas prestações de contas, uma no âmbito UFSCar e FAI e outra entre a UFSCar e o financiador, conseqüentemente sujeitos a duas fiscalizações.

### **Ressarcimento e retribuição à UFSCar**

De acordo com o [Regimento Geral de Extensão da UFSCar](#), todos os projetos devem ter uma previsão de **ressarcimento** à UFSCar pelo uso de seu patrimônio tangível, como laboratórios, salas de aula, recursos humanos, materiais de apoio e de escritório, redes de tecnologia da informação, energia elétrica, telefonia e documentação acadêmica, e uma previsão de **retribuição** à UFSCar pela utilização de seu patrimônio intangível, como nome, conhecimento, marca e imagem da instituição.

Dessa forma, sobre o valor da receita bruta dos projetos serão recolhidos até 10% de ressarcimento, destinados à Unidade do coordenador, e até 7% à Pró-Reitoria de Extensão (ProEx). O capítulo VIII do Regimento Geral da Extensão da UFSCar detalha o assunto.

### **Custos operacionais da FAI.UFSCar**

As receitas da FAI.UFSCar são oriundas da cobrança de custo operacional na ordem de até 10% sobre o valor total do projeto, conforme definido pelo Conselho Deliberativo.

#### **Quanto custa um projeto?**

- Até 10% Custo Operacional – FAI.UFSCar
- Até 10% Ressarcimento – Unidade do Coordenador
- Até 7% Retribuição – ProEx

## 6. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

A aquisição de bens e serviços nacionais e importados pode ser efetuada pelo setor de Compra e Importação da FAI.UFSCar ou pelo Coordenador, segundo a especificidade de cada projeto. Os procedimentos a serem adotados dependem de vários fatores, como a natureza do recurso, se público ou privado, das modalidades de compra e dos valores envolvidos na aquisição.

O primeiro passo é o preenchimento por parte do Coordenador do formulário de Solicitação de Compra com a descrição do objeto a ser adquirido ou contratado. O formulário está disponível na Área de Coordenadores da FAI.UFSCar, [www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br). Para as contratações de obras e serviços de engenharia, deve acompanhar o formulário de Solicitação de Compra a planilha orçamentária, a planta do projeto arquitetônico e o termo de referência aprovados pelas instâncias competentes.

O trâmite interno se inicia após a Solicitação de Compra ser protocolada na FAI.UFSCar, o que dá origem ao registro no sistema e verificações sobre a vigência e o plano de trabalho do projeto. Após a análise dessas informações é possível definir qual regime de compra será adotado de acordo com as normas da FAI.UFSCar, da legislação vigente e das normas a que cada projeto está submetido. O prazo de execução da compra dependerá do valor do objeto a ser adquirido e da modalidade da contratação, conforme tabela disponível no site [www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br).

### **Aquisições com recursos de projetos de financiamento privado**

O Conselho Deliberativo (CD) da FAI aprovou a [Resolução CD/FAI 01/2016](#) que regulamenta os trâmites e procedimentos internos para compras com recursos privados, que podem ser feitas pelo Coordenador ou pela FAI.UFSCar, considerando as possibilidades indicadas na Resolução 01/2016.

As duas modalidades principais para aquisição de bens e serviços com recursos privados são a Compra Direta, para bens e serviços no valor de até 20 vezes o menor salário mínimo vigente no Estado de São Paulo; e a Compra mediante a comprovação e apresentação de, no mínimo, três orçamentos quando o valor variar entre 20 e 120 vezes o menor salário mínimo vigente no Estado de São Paulo.

As compras que excederem esses limites se submeterão ao procedimento previsto no [Decreto 8.241/14](#), podendo a FAI.UFSCar,

considerando a complexidade ou vulto da contratação, fazer o uso dos procedimentos da [Lei de Licitações 8.666/93](#). Além disso, como veremos mais a frente, os processos de importação devem ser realizados exclusivamente pela FAI.UFSCar.

Veja os limites para as compras e os procedimentos de acordo com a Resolução CD/FAI 01/2016.

Aquisições e Serviços	
Modalidade	Limite
Compra Direta	até 20 vezes o menor salário mínimo vigente no Estado de São Paulo
Compra com 03 orçamentos	entre 20 e 120 vezes o menor salário mínimo vigente no Estado de São Paulo
Decreto 8.241/2014 ou Lei 8.666/93	compras que excederem os limites acima

### **Aquisições com recursos de projetos de financiamento público**

Para compras com recursos de origem pública, a FAI.UFSCar pode adotar, de acordo com a especificidade do projeto, o Decreto de Compras (8.241/2014), a Lei de Licitações (8.666/93) ou seguir as regras estabelecidas pelo financiador, como nos casos de projetos da Finep, FEHIDRO, BNDES, entre outros exemplos.

Veja os limites para as compras e os procedimentos de acordo com cada regimento.

### **Lei de Licitações 8.666/93**

Obras e serviços de engenharia	
Modalidade	LIMITE
CONCORRÊNCIA DE PREÇOS	Acima de



	R\$ 1.500.000,00
TOMADA DE PREÇOS	Até R\$ 1.500.000,00
CONVITE DE PREÇOS	Até R\$ 150.000,00
<b>Aquisições e Outros Serviços</b>	
<b>Modalidade</b>	<b>LIMITE</b>
CONCORRÊNCIA DE PREÇOS	Acima de R\$ 650.000,00
TOMADA DE PREÇOS	Até R\$ 650.000,00
CONVITE DE PREÇOS	Até R\$ 80.000,00
PREGÃO ELETRÔNICO	SEM LIMITE

A modalidade de **Compra Direta**, que deve apresentar no mínimo três orçamentos, pode ser utilizada até o limite de R\$ 8.000,00\* para a aquisição de bens e outros serviços e de até R\$ 15.000,00\* para obras e serviços de engenharia.

*(\*Esses valores se referem ao custo total da compra durante a execução do projeto.)*

#### **Decreto de Compra 8.241/14**

Obras e serviços de engenharia	
<b>MODALIDADE</b>	<b>LIMITE</b>
<b>SELEÇÃO PÚBLICA</b>	Acima de R\$ 100.000,00
<b>Aquisições e Outros Serviços</b>	
<b>MODALIDADE</b>	<b>LIMITE</b>

<b>SELEÇÃO PÚBLICA NACIONAL</b>	Acima de R\$ 40.000,00
<b>SELEÇÃO PÚBLICA IMPORTAÇÃO</b>	Acima de R\$ 250.000,00

A modalidade de **Compra Direta**, que deve apresentar no mínimo três orçamentos, pode ser utilizada até o limite de R\$ 40.000,00\* para a aquisição de bens e outros serviços e de até R\$ 100.000,00\* para obras e serviços de engenharia.

*(\*Esses valores se referem ao custo total da compra durante a execução do projeto.)*

### **Obras e serviços de engenharia**

As construções de obras civis e/ou reformas no âmbito dos projetos gerenciados pela FAI.UFSCar, independente da origem do financiamento, se com recurso público ou privado, seguirão as regras do Decreto 8.241/14 ou, a critério da FAI.UFSCar, o disposto na Lei 8.666/93.

As diretrizes para a execução dos projetos básico e executivo serão fornecidas pela FAI.UFSCar, enquanto que a aprovação da localização de implantação da obra no campus e a aprovação do projeto básico são de responsabilidade do Escritório de Desenvolvimento Físico (EDF) da UFSCar.

É de responsabilidade do Coordenador apresentar os projetos básico e executivo da obra junto com a Solicitação de Compra. Na hipótese de contratação de um escritório privado é fundamental verificar se o profissional é credenciado junto aos órgãos competentes.

Para cada caso – tipo de obra, se haverá ou não instalação de equipamentos, qual o órgão financiador – há exigências específicas. A base de cálculos para a elaboração do orçamento é o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (Sinapi).

A Gerência de Engenharia da FAI.UFSCar deve ser consultada com antecedência para as orientações iniciais e o fornecimento de documentos básicos, como modelos de planilhas de custo, plano orçamentário, entre outros.

### **Compra por importação**

A FAI.UFSCar é credenciada ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), o que lhe garante os benefícios da Lei nº 8.010/90, que concede isenção tributária para as importações de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica. Esse benefício não se aplica ao Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) por se tratar de imposto estadual, cujos custos incidem sobre a importação.

O processo de importação de bens e serviços é conduzido obrigatoriamente pelo Setor de Compra e Importação da FAI.UFSCar, que realiza a gestão da documentação necessária, verifica custos, contratação de câmbio adequado à cada modalidade de pagamento, contratação de seguro e frete internacional, solicitação de Licenciamento de Importação junto aos órgãos anuentes até sua efetivação com o envio das instruções de embarque e acompanhamento do desembaraço aduaneiro até a entrega no destino final.

### **Controle dos bens patrimoniais**

O controle do material permanente nos órgãos públicos, acompanhado de um termo de responsabilidade para o Coordenador, é a garantia de um uso adequado, além de ser a maneira mais eficaz de prestação de contas à sociedade. Na UFSCar, este controle é feito pelo Departamento de Patrimônio (DEPAT) e pela FAI.UFSCar no âmbito dos projetos que gerencia.

Para os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos de projetos, principalmente os de origem na iniciativa privada, aprovados pela Pró-Reitoria de Extensão (ProEx), a FAI.UFSCar elabora um termo de doação para a Reitoria e o DEPAT toma as providências necessárias para a incorporação do bem.

Já para o caso de bens adquiridos em projetos de pesquisa, com recursos públicos (órgãos oficiais de fomento) a identificação ocorre por meio de plaquetas provisórias fixadas pela própria FAI.UFSCar. O termo de doação, nesses casos, será formalizado somente após a prestação de contas final do projeto.

## **7. GESTÃO DE PESSOAS NOS PROJETOS**

### **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**

Nos projetos gerenciados pela FAI.UFSCar é permitida a contratação de pessoal sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) desde que integrem a equipe executora do projeto no plano de trabalho. O custo de pessoal é calculado pela FAI.UFSCar com o objetivo de garantir um provisionamento adequado.

A contratação também pode ser feita mediante a seleção pública. Nesse caso, o Coordenador informa à FAI.UFSCar a necessidade da seleção e especifica qual o cargo a ser preenchido, o perfil desejado, o valor da remuneração ou bolsa, descrição das atividades a serem desenvolvidas, entre outras informações que devem ser buscadas junto ao setor de Gestão de Pessoas.

Para contratar pessoal celetista, o Coordenador identifica a necessidade e verifica se consta no plano de trabalho do projeto. Por meio de uma ficha de contratação, o Coordenador aciona a FAI.UFSCar para providências. O setor de Gestão de Pessoas avalia a documentação, o enquadramento à CLT e se há saldo para o pagamento dos salários, dos benefícios e dos encargos sociais e trabalhistas, tais como INSS, FGTS, 13º salário, férias, entre outros. A solicitação e a documentação devem ser entregues antes do início das atividades do empregado. No caso de processo seletivo, a FAI.UFSCar elabora e publica o edital e seleciona os candidatos em conjunto com o Coordenador.

A relação formal entre o empregador e o empregado tem início com a celebração de um contrato de trabalho, que irá vigorar por 45 dias, podendo ser prorrogado por mais 45 dias. Caso o Coordenador não solicite a rescisão dentro dos primeiros 45 dias, o contrato fica automaticamente prorrogado. A partir de 90 dias, o contrato passa a correr por tempo indeterminado, podendo ser rescindido por qualquer uma das partes.

A rescisão de contrato trabalhista gera indenizações previstas em lei. Caso seja uma demissão, a FAI.UFSCar, após ser comunicada pelo Coordenador, emitirá o aviso prévio. Antes de comunicar a demissão, é fundamental que o Coordenador se certifique junto à FAI.UFSCar se existe algum impedimento, qual a melhor data para demissão, o valor da indenização e outras medidas que deverão ser tomadas.

O setor de Gestão de Pessoas da FAI.UFSCar faz os cálculos rescisórios, recolhe as assinaturas e homologa a demissão junto ao Ministério Público do Trabalho.

## **Bolsistas**

O pagamento de bolsas na FAI.UFSCar está condicionado à [Resolução CD/FAI 03/2016](#), que dispõe sobre as regras do Programa de Incentivo ao Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico (PIDICT) com vistas ao desenvolvimento acadêmico, científico, tecnológico, cultural e profissional do corpo docente, discente e técnico-administrativo da UFSCar mediante a concessão de bolsas de incentivo.

A bolsa PIDICT é constituída de planos de atividades realizados no âmbito de Programas de Extensão aprovados nas instâncias competentes da universidade e que visam a execução dos objetivos finais da UFSCar: o ensino, a pesquisa e a extensão. Podem receber bolsas PIDICT docentes, técnico-administrativos e discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação ou de pós-graduação da UFSCar desde que haja o vínculo formal com o projeto.

Cada bolsista tem direito a uma única bolsa mensal, cujo valor pode ser conferido em tabela disponível na [Resolução CoEx 04/2016](#). A duração da bolsa observará a vigência do projeto. As atividades desenvolvidas pelo beneficiário no âmbito do PIDICT não geram vínculo empregatício de qualquer natureza com a FAI.UFSCar.

## **Estagiários**

A contratação de estagiários segue a [Lei Federal 11.788/2008](#), que define o estagiário como sendo aluno regularmente matriculado em escolas públicas ou privadas e que comprove a frequência em curso de instituição de educação superior, profissional, médio ou educação especial. O estágio não cria vínculo empregatício e o estagiário poderá receber bolsa como forma de remuneração. É obrigatório a concessão de auxílio-transporte, entre outras exigências.

## **Serviços de terceiros**

A FAI.UFSCar também pode contratar trabalhadores autônomos para executar serviços meramente esporádicos, específicos e pontuais.

Sobre o valor bruto de cada pagamento é feita a retenção dos tributos aplicáveis (INSS, ISS, IRPF quando for o caso), bem como o pagamento do INSS Patronal (20%) que deve estar previsto no plano de trabalho de cada projeto. O pagamento de prestador de serviços autônomos não poderá ultrapassar três parcelas em um ano, evitando-se vínculo empregatício com a FAI.UFSCar. O prestador de

serviços na condição de autônomo não pode ter vínculo empregatício com a FAI.UFSCar.

O Coordenador e o prestador de serviços preenchem e assinam o formulário de Solicitação de Prestação de Serviço, disponível na Área de Coordenadores no site [www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br). Depois de protocolado na FAI.UFSCar a solicitação é analisada e processada em até sete dias úteis.

Para a contratação de serviços de consultoria, assessoria ou obras de construção civil (demolição, reforma ou ampliação) são obrigatórios a formalização de contrato e a entrega de relatórios ou boletins de medição conforme a liberação dos pagamentos.

No site da FAI.UFSCar, [www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br), ou [direto por aqui](#) há uma ferramenta que calcula o valor líquido ou bruto com encargos e demais impostos relativos à contratação de pessoa física.

## **8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

### **Diárias**

A FAI.UFSCar efetua o pagamento de diárias para pessoas formalmente vinculadas ao projeto, seja como empregada celetista, estagiário, bolsista, técnico-administrativo ou docente da UFSCar, prestador de serviços ou ainda como integrantes do plano de trabalho. A diária tem o objetivo de cobrir as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana para viagens a serviço do projeto dentro do território nacional ou ao exterior. Os valores das diárias nacionais foram estabelecidos pelas instâncias competentes da universidade, enquanto que para as diárias internacionais respeitam a tabela do CNPq.

O Coordenador faz a solicitação por meio de formulário disponível na Área de Coordenadores da FAI.UFSCar. O processo é encaminhado para o setor de Projetos para verificação de saldo, conta financeira e plano de trabalho. Na sequência, se o pagamento estiver autorizado, o setor de Gestão de Pessoas cadastra o recebedor, confere os valores e efetua o pagamento num prazo de até sete dias úteis.

### **Suprimento de Fundos**

A antecipação de recursos para cobertura de pequenas despesas, o **Suprimento de Fundos**, pode ser solicitada pelo Coordenador por

meio de preenchimento de formulário disponível no na Área de Coordenadores da FAI.UFSCar desde que devidamente previsto no plano de trabalho do projeto.

Esses recursos podem ser usados para pequenas despesas de consumo diário, como pagamento de fotocópias, materiais para escritório e de limpeza e despesas com cartório. O Suprimentos de Fundos não permite o pagamento de qualquer valor a prestadores de serviço Pessoa Física ou Jurídica e compra de material permanente.

Na prestação de contas, que deve ocorrer no máximo até 15 dias do mês seguinte ao da liberação, é imprescindível apresentar as notas fiscais e/ou cupons que comprovem as despesas. Todos os comprovantes devem estar em nome da FAI.UFSCar.

### **Adiantamento para Viagens**

O **Adiantamento para Viagens** também pode ser solicitado pelo Coordenador, desde que previsto de forma adequada no plano de trabalho, para uso exclusivo no pagamento de despesas como hotel, transporte e alimentação. Esse benefício pode ser pago a qualquer pessoa que esteja vinculada formalmente ao projeto. A prestação de contas, nestes casos, precisa ser feita dentro do próprio mês ou no máximo até o décimo dia do mês seguinte e com a apresentação de notas fiscais e/ou cupons que comprovem as despesas. Todos os comprovantes devem estar em nome da FAI.UFSCar.

Conforme [Resolução CD/FAI 02/2008](#), que dispõe sobre as regras para o adiantamento de recursos, as notas fiscais devem ser preenchidas obrigatoriamente em nome da FAI.UFSCar, respeitando os dados (endereço e CNPJ) de faturamento conforme filial pré-determinada durante a aquisição do bem ou serviço.

### **Passagens, hospedagem e veículos para viagens**

A FAI.UFSCar disponibiliza veículos próprios para uso exclusivo em atividades aprovadas no âmbito dos projetos por ela gerenciados. Os veículos podem ser solicitados com ou sem motorista. Os valores cobrados variam de acordo com o quilômetro rodado. Nos casos em que o carro ficará à disposição por mais de um dia é cobrada uma taxa extra. O agendamento é feito pelo coordenador com o preenchimento da ficha de Solicitação de Transporte, disponível na Área de Coordenadores da FAI.UFSCAR.

Para passagens aéreas e reserva de hotéis, o coordenador faz a solicitação por meio de formulário disponível na Área de

Coordenadores da FAI.UFSCar para providências do setor de Compras e Importação. Antes, porém, a solicitação é enviada ao setor de Projetos para verificar saldo, rubrica e se a atividade consta do plano de trabalho. Devido ao trâmite interno é fundamental que o coordenador respeite os prazos de solicitação para evitar transtornos.

## **9. O QUE FAZER E O QUE NÃO FAZER**

### **O que fazer**

- A participação de estudantes deve ser incentivada em todos os projetos;
- Os projetos devem estar aprovados pelos órgãos colegiados acadêmicos competentes da UFSCar, segundo as mesmas regras e critérios aplicáveis aos projetos institucionais;
- A equipe do projeto deve conter no mínimo dois terços de pessoas vinculadas à UFSCar, incluindo docentes, técnico-administrativos, alunos, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo formal a programas de pesquisa da UFSCar, exceto em casos justificados e devidamente aprovados no ConSuni;
- Serão divulgados, na íntegra, em site mantido pela FAI na rede mundial de computadores, os instrumentos contratuais firmados; relatórios semestrais de execução dos contratos, indicando os valores, atividades, obras e os serviços realizados; a relação de todos os pagamentos efetuados; e as prestações de contas dos instrumentos contratuais;
- Quanto a concessão de bolsas, a FAI.UFSCar tem regulamentada apenas as relacionadas aos projetos de extensão, que podem ser previstas quando atreladas a um programa de extensão;
- A utilização de recursos da conta única da União pertencentes à UFSCar ou decorrentes de descentralização de recursos para projetos ou atividades que necessitem do apoio da FAI ocorre por meio da formalização de um instrumento jurídico. Assim, devem, adicionalmente, observar os trâmites e procedimentos da UFSCar;



- A execução de contratos, convênios ou ajustes que envolvam a aplicação de recursos públicos com as fundações de apoio se sujeita à fiscalização do Tribunal de Contas da União, além do órgão interno competente, que subsidiará a apreciação do órgão superior da instituição apoiada, nos termos do art. 3º, incisos III e IV, da Lei nº 8.958, de 1994.

### **O que a FAI não pode fazer**

- Os projetos não devem conter atividades de manutenção predial, conservação, limpeza, vigilância, reparos, copeiragem, recepção, secretariado, serviços administrativos na área de informática, gráficos, reprográficos, de telefonia e demais atividades administrativas de rotina, bem como as respectivas expansões vegetativas, inclusive por meio do aumento no número total de pessoal;
- Contratar cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, do coordenador do projeto ou atividade, de servidor da UFSCar que atue na direção das respectivas fundações ou ocupantes de cargos de direção superior da UFSCar;
- Contratar, sem licitação, pessoa jurídica que tenha como proprietário, sócio ou cotista coordenador do projeto ou membro de sua equipe executora, dirigente da Fundação ou servidor da UFSCar; cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau de seu dirigente ou de servidor da UFSCar;
- No âmbito de contratos FAI com a UFSCar é vedada a previsão de despesas de capital, ou seja, obras, equipamentos e materiais permanentes;
- Utilizar recursos em finalidade diversa da prevista nos projetos de ensino, pesquisa e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de estímulo à inovação;
- Realizar projetos baseados em prestação de serviço de duração indeterminada, bem como aqueles que, pela não fixação de prazo de finalização ou pela reapresentação reiterada, assim se configurem;

- É vedada a subcontratação total do objeto dos contratos ou convênios celebrados com a FAI.UFSCar, bem como a subcontratação parcial que delegue a terceiros a execução do núcleo do objeto contratado;
- É vedado o uso de instrumentos de contratos, convênios, acordos e ajustes ou respectivos aditivos com objeto genérico;
- É vedada a utilização de contas ou fundos administrativos, desvinculados de projetos ou atividades específicas, onde fique claramente delimitado seu início meio e fim;
- É vedada a utilização de contrato ou convênio para arrecadação de receitas ou execução de despesas desvinculadas de seu objeto;
- É vedada concessão de bolsas de ensino para o cumprimento de atividades regulares de magistério de graduação e pós-graduação nas instituições apoiadas;
- É vedada concessão de bolsas a servidores a título de retribuição pelo desempenho de funções comissionadas;
- É vedada concessão de bolsas a servidores pela participação nos conselhos da FAI.UFSCar.

## 10. LEGISLAÇÃO E NORMAS

As principais normas, legislações e resoluções citadas neste **Manual** podem ser encontradas no Portal da Transparência da FAI.UFSCar ou nos links abaixo:

[Site da FAI](#)

[Portal da Transparência da FAI.UFSCar](#)

[Acesso para as normas e resoluções internas da FAI.UFSCar](#)

[Lei do Docente em Regime de Dedicção Exclusiva](#)

[Lei 8.958/94](#)

[Decreto Regulamentador 7423/10](#)

[Decreto 8.241/14](#)

[Lei de Licitações 8666/03](#)

## 11. Formulários oficiais

A FAI.UFSCar disponibiliza na [Área de Coordenadores](#) formulários atualizados para o uso exclusivo de coordenadores de projeto, seus auxiliares e assistentes. Esses documentos servem para a solicitação de vários tipos de bens e serviços, incluindo diárias, requisição de compras, solicitação de numerário, adiantamento de despesas de viagem, contratação de pessoas, dentre outros, vinculados aos projetos que estão em andamento.

Para ter acesso aos formulários, a tabela e o termo de Bolsa PIDICT, basta acessar a [Área de Coordenadores](#) da FAI.UFSCar. Caso seja um auxiliar ou assistente, solicite ao coordenador de projeto que libere seu acesso via internet, utilizando as ferramentas Painel de Controle e Auxiliar e Acessos na Área de Coordenadores.

**Solicitação de Compras / Termo de Referência** - formulário que permite a solicitação para aquisição de um produto ou serviço, nacional ou importado, a ser contratado pela FAI.UFSCar, conforme a descrição apresentada. Exemplos: bens patrimoniais, produtos, insumos, passagens aéreas, materiais no geral, entre outros.

**Solicitação de Diárias** - permite a solicitação do pagamento de diária para custear as despesas de viagens, alimentação e hotel. Deve ser solicitado com antecedência da viagem a ser realizada.

**Solicitação de Numerário (SN)** - autoriza a Fundação a realizar o pagamento ou ressarcimento com recursos do projeto que está sendo gerenciado. Deve ser enviado junto com a Nota Fiscal (emitida em nome da FAI), comprovante ou recibo da operação a ser efetuada. Não é permitido inserir o CPF na Nota Fiscal a ser paga ou reembolsada.

**Solicitação de Contratação CLT/Estágio** - solicita a contratação de empregado ou estagiário por meio da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para o projeto que está sendo gerenciado.

**Solicitação de Ordem de Serviço (OS)** - autoriza a FAI.UFSCar a emitir uma fatura contra pessoa jurídica ou física.

**Solicitação de Reembolso de Quilometragem** - solicita o reembolso de quilometragem por meio de formulário específico.

**Solicitação de Serviço de Pessoa Física** - termo que solicita o pagamento de pessoa física (serviço de terceiros) por meio de um projeto que está sendo gerenciado.

**Solicitação de Adiantamento para Despesas de Viagem** - permite ao beneficiário receber adiantamento de recursos para despesas de viagem, mediante posterior comprovação.

**Solicitação de Suprimento de Fundo** - para adiantamento de recursos financeiro ao projeto, mediante posterior comprovação.

### **Ferramentas úteis**

Para se tornar um coordenador junto à FAI.UFSCar é preciso ser um servidor docente ou técnico-administrativo da UFSCar com um projeto de ensino, pesquisa, extensão ou desenvolvimento institucional aprovado nas instâncias competentes da universidade. A FAI.UFSCar tem desenvolvido ações e atividades para incentivar docentes e pesquisadores a se tornarem coordenadores de projeto. Caso ainda não tenha projetos com a FAI.UFSCar, procure um de nossos analistas.

[Cálculo de Pagamentos para contratação de Pessoa Física](#) – ferramenta que calcula valor líquido ou bruto com encargos e demais impostos relativos a um pagamento de contratação de pessoa física.

[Termo de Sigilo e Responsabilidade](#) - documento que pode ser baixado e assinado entre pessoas físicas que pretendem manter sigilo sobre um determinado assunto ou projeto.

**Entre em contato conosco, será um prazer atendê-los. [Saiba quem é quem](#)**

*Fundação de Apoio Institucional ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico  
Rodovia Washington Luís, Km 235 - Caixa Postal 147  
Bairro Monjolinho - Cep: 13565-905 - São Carlos - SP  
CNPJ: 66.991.647/0001-30 I.E: 637.148.460.118  
[www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br) [fai@fai.ufscar.br](mailto:fai@fai.ufscar.br)  
São Carlos, (16) 3351 9000*

---

**Expediente**

*Manual do Coordenador de Projetos da FAI.UFSCar*

*Textos, ilustrações e diagramação: Assessoria de Comunicação Institucional da FAI.UFSCar*

*Conteúdo: Gerências e Assessorias da FAI.UFSCar*

*Organização: Diretoria Executiva da FAI.UFSCar*