

RESOLUÇÃO CD/FAI nº 02/16

**Dispõe sobre o Regimento Interno da
Fundação de Apoio Institucional ao
Desenvolvimento Científico e Tecnológico
- FAI•UFSCar.**

O Conselho Deliberativo da Fundação de Apoio Institucional ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FAI•UFSCar, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que disciplina as relações entre as Instituições Federais de Ensino Superior - IFES e as instituições criadas com a finalidade de dar apoio a projetos de pesquisa, ensino e extensão e de desenvolvimento científico e tecnológico das IFES;

CONSIDERANDO os objetivos estatutários da FAI•UFSCar, consignados no seu Estatuto, em especial apoiar a Universidade Federal de São Carlos - UFSCar na consecução de seus objetivos finalísticos, o ensino, a pesquisa e a extensão;

RESOLVE adotar o seguinte Regimento Interno:

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º - A Fundação de Apoio Institucional ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico – FAI•UFSCar, vinculada à Universidade Federal de São Carlos – UFSCar, além das disposições constantes de seu Estatuto, fica sujeita às determinações contidas neste Regimento Interno.

Art. 2º - A FAI•UFSCar é entidade de direito privado, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica própria e tem sede e foro nesta cidade de São Carlos, na Rodovia Washington Luís (SP 310), km 235, e filiais à Rodovia Washington Luis (SP 310), km 235, edifício nº 66 (piso-1 do prédio da Biblioteca Comunitária); à Rodovia Anhanguera (SP 330), km 174 - Araras/SP; à Rodovia João Leme dos Santos (SP 264), Km 110 - Bairro do Itinga - Sorocaba/SP; à Rodovia Engenheiro Lauri Simões de Barros (SP 189), km 12, Distrito de Aracaçu, Buri/SP; e à Rodovia Plácido Rocha (SP 541), km 41, Estação Experimental de Valparaíso, Valparaíso/ SP, goza de autonomia administrativa, patrimonial e financeira, nos termos da Lei e de seu Estatuto, observando no desempenho de suas atividades os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, sendo indeterminado o prazo de sua duração.

CAPÍTULO II – DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 3º - Constituem objetivos gerais da FAI•UFSCar:

- I. Apoiar a Universidade Federal de São Carlos - UFSCar na consecução de seus objetivos finalísticos, o ensino, a pesquisa, a extensão e a inovação, bem como desenvolvimento institucional, mediante assessoramento à elaboração e/ou execução de projetos e gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos obtidos, diretamente, como interveniente ou com a interveniência da UFSCar, e
- II. Promover o desenvolvimento científico e tecnológico, as atividades artísticas e culturais, a preservação ambiental e as relações institucionais entre a UFSCar, a comunidade universitária e a sociedade.

Parágrafo único: Os objetivos específicos constantes do artigo 6º do Estatuto da FAI•UFSCar integram este Regimento, independente de transcrição.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 4º - Compõem a administração superior da FAI•UFSCar:

- a) O Conselho Deliberativo
- b) O Conselho Fiscal
- c) A Diretoria Executiva
- d) A Diretoria Institucional
- e) A Diretoria de Fomento à Cultura

Art. 5º - A composição e competência do Conselho Deliberativo da FAI•UFSCar respeitará o Estatuto, Capítulo IV, Da Estrutura Orgânica, Seção II.

Art. 6º - A composição e competência do Conselho Fiscal da FAI•UFSCar respeitará o Estatuto, Capítulo IV, Da Estrutura Orgânica, Seção III.

Art. 7º - A composição e competência da Diretoria Executiva da FAI•UFSCar respeitará o Estatuto, Capítulo IV, Da Estrutura Orgânica, Seção IV, sendo o órgão máximo de gestão executiva e administrativa da Fundação, exercida por um Diretor Executivo, provido mediante designação do Presidente do Conselho Deliberativo da FAI•UFSCar, ouvido o Conselho.

Art. 8º - São atribuições da Diretoria Executiva:

- I. Exercer a administração da FAI•UFSCar, cumprindo a legislação pertinente, o Estatuto, o Regimento Interno e as deliberações do Conselho Deliberativo;
- II. Propor alterações estatutárias, devidamente fundamentadas;
- III. Propor ao Conselho Deliberativo modificações ao Regimento Interno da FAI•UFSCar;
- IV. Propor ao Conselho Deliberativo o quadro de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades da FAI•UFSCar, fixando critérios para admissão e plano de salários, e

V. Elaborar o Relatório Anual de Atividades da FAI•UFSCar e submetê-lo ao Conselho Deliberativo.

Art. 9º - A composição e competência da Diretoria Institucional da FAI•UFSCar respeitará o Estatuto, Capítulo IV, Da Estrutura Orgânica, Seção V, sendo o órgão de apoio da Administração Superior da FAI, substituindo a Diretoria Executiva em suas ausências ou impedimentos e será exercida por um Diretor Institucional, provido mediante designação do Presidente do Conselho Deliberativo da FAI, ouvido o Conselho.

Parágrafo único: Nas hipóteses de vacância do cargo de Diretor Institucional, estando também ausente a Diretoria Executiva, o Presidente do Conselho Deliberativo poderá, por prazo determinado, nomear Diretor Executivo *pró-tempore*.

Art. 10 - A composição e competência da Diretoria de Fomento à Cultura da FAI•UFSCar respeitará o Estatuto, Capítulo IV, Da Estrutura Orgânica, Seção VI, sendo o órgão da FAI•UFSCar responsável pela implantação e operacionalização da Rádio, da TV Educativa e Universitária, e será exercida por um Diretor, nomeado pelo Presidente do Conselho Deliberativo da FAI•UFSCar, ouvido o Conselho e aprovado pelo órgão competente do Ministério das Comunicações.

Parágrafo único: A Diretoria de Fomento à Cultura terá Regimento Interno próprio, devidamente aprovado no Conselho Deliberativo, observando-se no que couber as disposições contidas neste regimento.

CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DA DIRETORIA EXECUTIVA E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 11 - A Diretoria Executiva, para o exercício de suas funções, conta com uma equipe em conformidade com o organograma da FAI•UFSCar (anexo I) e das disposições deste regimento.

Art. 12 - Compete ao Diretor Executivo:

- I. Representar a FAI•UFSCar, ativa e passivamente em juízo ou fora dele;

- II. Administrar a FAI•UFSCar com observância das Resoluções do Conselho Deliberativo;
- III. Preparar e submeter à apreciação do Conselho Deliberativo os documentos de que trata o artigo 21 do Estatuto da FAI•UFSCar;
- IV. Receber ou alienar bens, doações e subvenções, ouvido o Conselho Deliberativo;
- V. Reportar-se diretamente ao Conselho Deliberativo;
- VI. Movimentar contas bancárias, aplicações financeiras, bens e direitos com objetivo de pagar, receber e dar quitação em nome da FAI•UFSCar;
- VII. Praticar todos os atos da administração de pessoal da FAI•UFSCar;
- VIII. Convocar as reuniões do Conselho Deliberativo;
- IX. Contrair direitos e obrigações em nome da FAI•UFSCar, submetendo, quando o caso, a posterior homologação perante o Conselho Deliberativo;
- X. Delegar, permitindo inclusive subdelegação, mediante ato expresso, poderes necessários às movimentações bancárias e outras, bens, direitos e aplicações financeiras da FAI•UFSCar, e
- XI. Apreciar, em última instância, recursos, pedidos de informação, licitações, contratos, termos ou ajustes que a lei ou as normas da FAI•UFSCar assim exigirem.

Art.13 - Compete ao Diretor Institucional:

- I. Estabelecer o relacionamento permanente entre a Diretoria Executiva da FAI•UFSCar e a Universidade Federal de São Carlos, sua Administração e a comunidade universitária;
- II. Supervisionar financeira, patrimonial e administrativamente a FAI•UFSCar;
- III. Movimentar, mediante delegação, contas bancárias, aplicações financeiras, bens e direitos com objetivo de pagar, receber e dar quitação em nome da FAI•UFSCar, e
- IV. Reportar-se diretamente ao Conselho Deliberativo da FAI•UFSCar.

Parágrafo único: Na hipótese de vacância do cargo de Diretor Institucional suas funções serão acumuladas pela Diretoria Executiva.

Art. 14 - Compõem a FAI•UFSCar:

- a) Secretaria Executiva
- b) Assessoria Jurídica
- c) Assessoria de Comunicação Institucional
- d) Assessoria de Planejamento e Gestão Organizacional
- e) Gerência de Administração e Finanças
- f) Gerência de Projetos
- g) Gerência de Tecnologia da Informação e da Comunicação
- h) Gerência de Engenharia

Seção I – Da Secretaria Executiva

Art. 15 – São atribuições da Secretaria Executiva:

- I. Realizar as relações institucionais entre a FAI•UFSCar e a UFSCar e órgãos externos;
- II. Apoiar a Diretoria e o Conselho Deliberativo nas definições de políticas e diretrizes da FAI•UFSCar;
- III. Apoiar a análise e a validação do Balanço Anual;
- IV. Organizar os serviços administrativos e financeiros sob a supervisão da Diretoria Executiva;
- V. Preparar os planos e relatórios de atividades, propostas orçamentárias e demonstrações financeiras;
- VI. Secretariar as reuniões do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva, elaborando a documentação pertinente;
- VII. Manter atualizados e regulares as ações de credenciamento e demais autorizações de funcionamento a que a FAI•UFSCar venha a se submeter;
- VIII. Coordenar a emissão, a entrega e se for o caso a aprovação dos relatórios

exigidos legalmente;

- IX. Organizar e manter a guarda dos documentos de constituição e funcionamento da FAI•UFSCar;
- X. Preparar, conferir e analisar o orçamento da FAI•UFSCar;
- XI. Analisar o resultado líquido, identificar a necessidade de aporte aos Programas de Fomento e propor a alocação de recursos ao final do exercício fiscal;
- XII. Apoiar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Institucional, a elaboração do Relatório Anual de Atividades;
- XIII. Organizar, secretariar e lavrar as atas das reuniões dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, observados os prazos e exigências legais;
- XIV. Movimentar, mediante delegação, contas bancárias, aplicações financeiras, bens e direitos com objetivo de pagar, receber e dar quitação em nome da FAI•UFSCar, e
- XV. Analisar e dar parecer sobre o impacto financeiro relativo às solicitações de isenções ou reduções de receitas operacionais de administração e submissão à Diretoria Executiva.

Seção II – Da Assessoria Jurídica

Art. 16 – São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I. Prestar consultoria e assessoria jurídica à FAI•UFSCar e a seus conselhos Deliberativo e Fiscal;
- II. Assistir a Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal, no controle da legalidade administrativa dos atos a serem por eles praticados, ou já efetivados;
- III. Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da FAI•UFSCar, os textos de edital de licitação e de contratos para a aquisição de bens ou serviços, bem como emitir pareceres sobre a legalidade, dispensabilidade ou inexigibilidade de licitação;

- IV. Apreciar e elaborar contratos, termos de compromisso e demais instrumentos legais;
- V. Orientar e assistir juridicamente a Diretoria e seus Conselhos, no tocante às questões tributárias, fiscais, cíveis, trabalhistas, societárias e outras, analisando assuntos relevantes que possam implicar em obrigações para a FAI•UFSCar;
- VI. Acompanhar o andamento de processos, fornecendo informações e participando de audiências;
- VII. Emitir pareceres em processos de interesse da FAI•UFSCar na formalização de contratos e convênios;
- VIII. Representar, em juízo ou fora dele, a FAI•UFSCar nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, de acordo com ordem expressa da Diretoria Executiva ou do Conselho Deliberativo;
- IX. Elaborar documentos, formular diretrizes e/ou elaborar planos de trabalho, emitindo pareceres na solução de assuntos jurídicos, e
- X. Elaborar e analisar documentos legais e regulamentares da FAI•UFSCar, emitindo parecer conclusivo sobre eles.

Seção III – Da Assessoria de Comunicação Institucional

Art. 17 - São atribuições da Assessoria de Comunicação Institucional:

- I. Participar da elaboração e realizar a implementação das políticas de comunicação da FAI•UFSCar;
- II. Desenvolver ações visando a manutenção e o fortalecimento da boa imagem institucional da FAI•UFSCar;
- III. Propor e executar ações de comunicação interna e externa;
- IV. Prestar atendimento e informações à imprensa observando as políticas de comunicação e diretrizes da Diretoria Executiva;
- V. Garantir a comunicação de novas oportunidades de financiamento de projetos em conjunto com a Gerência de Projetos;

- VI. Assessorar a elaboração e garantir a divulgação de comunicados internos e externos referentes às deliberações da Diretoria Executiva;
- VII. Desenvolver e viabilizar planos de comunicação visando prover os empregados da FAI•UFSCar com informações úteis e de interesse profissional;
- VIII. Coordenar os processos de redação, diagramação e distribuição de publicações institucionais;
- IX. Participar da concepção, implantação, manutenção e atualização do sítio eletrônico da FAI•UFSCar e de sistemas de informação a usuários externos;
- X. Divulgar projetos e eventos gerenciados pela FAI•UFSCar ou de seu interesse;
- XI. Avaliar e emitir parecer sobre a criação de elementos de comunicação visual, e
- XII. Desenvolver a criação gráfica e formatação de materiais e estandes para eventos.

Seção IV – Da Assessoria de Planejamento e Gestão Organizacional

Art. 18 - São atribuições da Assessoria de Planejamento e Gestão Organizacional:

- I. Assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos relacionados a planejamento, gestão, políticas e controles organizacionais internos;
- II. Gerir o Plano de Carreira, Remuneração e Gestão do Desempenho;
- III. Gerir o Programa de Formação Continuada;
- IV. Coordenar Programa de Gestão do Conhecimento;
- V. Coordenar a elaboração e atualização do Planejamento Estratégico;
- VI. Coordenar a elaboração e manutenção do Manual de Normas e Procedimentos da FAI•UFSCar;
- VII. Desenvolver e controlar os formulários da FAI•UFSCar observando as especificações e padronização estabelecidas pela Assessoria de Comunicação Institucional;
- VIII. Desenvolver e coordenar programas de qualidade e sustentabilidade;

- IX. Manter a Estrutura Organizacional atualizada;
- X. Apoiar a Gerência Administrativa e Finanças nos assuntos relacionados com a Gestão de Pessoas, e
- XI. Realizar mapeamento e o redesenho de processos em colaboração com usuários e a Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Seção V - Da Gerência de Administração e Finanças

Art. 19 - São atribuições da Gerência de Administração e Finanças:

- I. Realizar a gestão administrativa, contábil e financeira da FAI•UFSCar;
- II. Movimentar, mediante delegação, contas bancárias, aplicações financeiras, bens e direitos com objetivo de pagar, receber e dar quitação em nome da FAI•UFSCar;
- III. Realizar a gestão compartilhada das operações administrativas e financeiras com os coordenadores de projetos gerenciados pela FAI•UFSCar;
- IV. Executar o controle orçamentário e financeiro da FAI•UFSCar;
- V. Garantir a manutenção e a segurança da infraestrutura física da FAI•UFSCar;
- VI. Realizar a gestão patrimonial, conforme determinações da Diretoria Executiva;
- VII. Realizar a gestão de transportes e controle de frota;
- VIII. Realizar a gestão documental;
- IX. Realizar a gestão de suprimentos e respectivos contratos de fornecimento;
- X. Realizar a gestão de pessoas;
- XI. Desenvolver e realizar a recepção de público externo na FAI•UFSCar;
- XII. Executar e apoiar o cadastramento da FAI•UFSCar junto à instituições e empresas;
- XIII. Realizar a gestão de assinatura de revistas, jornais e periódicos conforme a necessidade da FAI•UFSCar;

- XIV. Providenciar, podendo subdelegar, mediante termo específico, a abertura de contas bancárias, aplicações, bens e direitos, para execução dos projetos, contratos, convênios e outros ajustes, e
- XV. Conduzir processos licitatórios ou assemelhados, presidindo ou nomeando comissões, compradores, pregoeiros, leiloeiros ou outros cargos que a legislação ou as normas da FAI•UFSCar exigirem.

Seção VI – Da Gerência de Projetos

Art. 20 - São atribuições da Gerência de Projetos:

- I. Acompanhar e orientar a tramitação de processos na formalização de projetos, convênios e outros ajustes, inclusive na elaboração de proposta junto aos órgãos de fomento e financiadores;
- II. Analisar e conferir os projetos em sua implementação, propondo readequações e atualizações se necessárias;
- III. Comunicar interna e externamente o recebimento de novos projetos, as atualizações, as modificações, o encerramento e outras informações relevantes;
- IV. Implantar processos eficientes de acompanhamento e controle na gestão dos projetos, na execução dos orçamentos, no cumprimento dos prazos, na execução de modificações e encerramento;
- V. Orientar a formalização de processos para aquisição de bens e serviços, de acordo com as exigências legais vigentes, orientando setores para a devida aplicação das mesmas;
- VI. Supervisionar a execução financeira dos projetos;
- VII. Acompanhar e implementar alterações nos projetos, convênios ou ajustes;
- VIII. Controlar prazos de vigência, bem como acompanhar o encerramento das contas, até a solução de todas as pendências do projeto;
- IX. Acompanhar o recebimento dos recursos previstos no cronograma de desembolso financeiro, informando o coordenador quando efetivada a liberação;

- X. Acompanhar junto à Gerência de Administração e Finanças a devida aplicação financeira dos recursos, bem como a conciliação bancária;
- XI. Elaborar e encaminhar a prestação de contas parcial e final, com todas as peças e relatórios de acordo com as exigências contratuais e legais, acionando o coordenador, quando for o caso;
- XII. Acompanhar as auditorias dos órgãos financiadores no que se refere a prestação de contas;
- XIII. Proceder a análise das contas contábeis e sugerir ajustes quando verificadas inconsistências;
- XIV. Apresentar, quando solicitado, dados e informações no âmbito de sua área de atuação, e
- XV. Acompanhar a execução dos trabalhos de informatização a cargo da Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Seção VII - Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC

Art. 21 - São atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I. Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades da FAI•UFSCar;
- II. Gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos de rede;
- III. Realizar a atualização do sítio na internet, dos *softwares* e assessorar o processo de aquisição de equipamentos de informática;
- IV. Desenvolver ou adquirir *softwares* que sejam identificados como necessários para a FAI•UFSCar, após aprovação da Diretoria Executiva;
- V. Assessorar a aquisição, a locação, a contratação, a instalação e a manutenção dos recursos de informática;
- VI. Submeter à Diretoria Executiva o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis

- impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;
- VII. Controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento;
 - VIII. Dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;
 - IX. Operacionalizar a rede de computadores, integrando os setores da FAI•UFSCar.

Seção VIII - Da Gerência de Engenharia

Art. 22 - São atribuições da Gerência de Engenharia:

- I. Responder pelo processo de desenvolvimento de projetos e respectivas compatibilizações entre os projetos de arquitetura e projetos complementares, a orçamentação e as especificações técnicas, para serem encaminhados a licitações de obras, estimulando a sustentabilidade e a acessibilidade;
- II. Dar suporte nos processos licitatórios que envolvam obras (construção ou reforma) por meio do desenvolvimento de estimativas de custos dos objetos a serem licitados;
- III. Acompanhar a execução das obras por meio de visitas, visando avaliar a qualidade na execução dos serviços e o desempenho da empresa contratada;
- IV. Executar, com equipe própria ou contratada para atividade específica, quando determinado pela Diretoria Executiva, o desenvolvimento de projetos básicos e executivos de arquitetura e dos projetos complementares;
- V. Apoiar o setor de fiscalização de obras da UFSCar, e
- VI. Ter conhecimento e cumprir, políticas, normas, procedimentos ou instruções de trabalho, definidos pelos sistemas da qualidade, do meio ambiente, da segurança e medicina do trabalho, conforme sua área de atuação, estabelecidos pela FAI•UFSCar e legislação em vigor.

Seção IX – Das Atribuições Comuns

Art. 23 - Compete aos Gerentes e Assessores executar e coordenar as atividades realizadas nas unidades sob suas respectivas responsabilidades, sendo de sua competência:

- I. Observar a todo momento os ditames de cordialidade, respeito, honestidade e probidade;
- II. Zelar pela observância dos princípios aos quais se submete a FAI•UFSCar, conforme a lei ou seus Conselhos assim instituíam;
- III. Executar tarefas ligadas ao seu cargo e coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe, de modo a alcançar as metas estabelecidas para sua área;
- IV. Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais editados pela UFSCar e pela FAI•UFSCar;
- V. Sugerir à Diretoria Executiva ações que contribuam para o alcance das finalidades da FAI• UFSCar;
- VI. Participar na elaboração do relatório anual de gestão;
- VII. Prestar esclarecimentos, quando solicitado, sobre assuntos ligados à sua área;
- VIII. Sugerir à Diretoria Executiva ou aos demais Gerentes e Assessores, ações que contribuam para a redução de custos operacionais da FAI• UFSCar e para a melhoria da qualidade dos serviços executados na sua área, e
- IX. Desenvolver outras atribuições conferidas pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - A FAI•UFSCar atuará sempre pautada pelo repúdio ao ódio, à intolerância, à desigualdade e ao preconceito de qualquer forma e espécie.

Art. 25 - A FAI•UFSCar privilegiará os princípios da dignidade da pessoa humana, da impessoalidade, da eficiência, da eficácia e da transparência dos seus atos.

Art. 26 - Os direitos e deveres dos empregados da FAI•UFSCar serão regidos juridicamente pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 27 - Qualquer pessoa, a serviço da FAI• UFSCar, que tenha conhecimento de matéria sigilosa, sujeita-se ao que, a respeito, esteja fixado em lei, no contrato de trabalho ou em outras normas que a FAI• UFSCar vier a editar.

Art. 28 - As decisões da Diretoria Executiva terão forma de Ato Administrativo da Diretoria Executiva, e se destinam a especificar e/ou detalhar o modo de execução das atividades meio e fim da FAI• UFSCar.

Art. 29 - O registro de pessoal, sob o regime celetista, será disciplinado dentro do Código Brasileiro de Ocupação - CBO.

Art. 30 - A concessão de bolsas, diárias, o regime de compras (quando não inseridos em norma legal ou contratual específica) e outras matérias de relevância institucional, a critério do Conselho Deliberativo, serão objeto de resolução específica.

Art. 31 - Nenhum empregado poderá executar serviços alheios ao interesse da FAI•UFSCar durante sua jornada diária de trabalho.

Art. 32 - O presente Regimento Interno poderá ser alterado por proposta da Diretoria Executiva submetida à aprovação do Conselho Deliberativo.

Art. 33 - Os casos omissos neste Regimento serão analisados em primeira instância pela Diretoria Executiva e, em segunda e última instância, pelo Conselho Deliberativo.

Art. 34 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.

Art. 35 - Revogam-se as disposições em contrário.

São Carlos, 10 de junho de 2016.

Prof. Dr. Adilson Jesus Aparecido de Oliveira

Vice-Presidente do Conselho Deliberativo

ANEXO I



ORGANOGRAMA

FAI•UFSCar

Revisão:1.1
15/06/2016

