

## RESOLUÇÃO CD/FAI Nº 14/2026

**Dispõe sobre o Regimento Interno da Fundação de Apoio Institucional ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico da UFSCar (FAI•UFSCar), estabelecendo sua estrutura organizacional, competências, ritos, conformidade e gestão administrativa.**

O Conselho Deliberativo da FAI•UFSCar, no uso de suas atribuições legais (Art. 15, inciso IV do Estatuto) e estatutárias;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e o Decreto Federal nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010;

**CONSIDERANDO** a imperatividade do Decreto Federal nº 8.241, de 23 de maio de 2014, na execução de recursos de origem pública federal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação contínua à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018);

**CONSIDERANDO** a busca pela excelência na gestão, a segregação de funções, a proteção institucional e a sustentabilidade financeira da Fundação delineadas pelas melhores práticas de governança do Terceiro Setor;

**RESOLVE** adotar o seguinte Regimento Interno:

### TÍTULO I – DA NATUREZA, AUTONOMIA E PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

**Art. 1º** - A Fundação de Apoio Institucional ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico – FAI•UFSCar, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro na Comarca de São Carlos, Estado de São Paulo, rege-se por seu Estatuto Social, por este Regimento Interno e pela legislação civil e do terceiro setor aplicável.

**Art. 2º** - A FAI•UFSCar goza de plena autonomia administrativa, financeira, patrimonial e de gestão, não existindo qualquer subordinação hierárquica administrativa perante as instituições apoiadas, mantendo com estas relações de mútua cooperação, contratuais e de fomento, conforme objetivos estatutários da FAI•UFSCar.

**§ 1º** - A autonomia consubstanciada no *caput* não elide o obrigatório velamento exercido pelo Ministério Público do Estado de São Paulo, por meio de sua Curadoria de Fundações, bem como a fiscalização das instâncias de controle externo (TCU e CGU) quanto aos recursos públicos federais geridos.

**Art. 3º** - No exercício de sua autonomia, compete à Fundação:

I - Organizar seu quadro de pessoal, elaborando e executando seus próprios planos de carreira, planos de cargos e salários, bem como avaliações de desempenho;

II - Estabelecer seus próprios ritos de compras e contratações para recursos próprios e privados, editando regulamentos que prestigiem a agilidade da pesquisa e da inovação;

III - Gerir seu patrimônio e constituir fundos de reserva, nos termos de seu estatuto e conforme deliberações de seu Conselho Deliberativo, visando à sustentabilidade perene da instituição;

IV - Firmar contratos, convênios, Termos de Execução Descentralizada (TEDs), acordos de cooperação e parcerias com entes públicos e privados, nacionais ou internacionais, visando ao cumprimento de suas finalidades estatutárias.

**Art. 4º** - A governança da Fundação orienta-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, transparência ativa, proteção de dados, integridade (*compliance*), governança e ambiental, social e corporativa (*ESG*) e sustentabilidade institucional.

## **TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA**

**Art. 5º** - A estrutura da FAI-UFSCar organiza-se em:

I - Administração Superior (Órgãos Deliberativos e de Controle);

II - Estrutura Executiva e Operacional (Diretoria, Assessorias, Superintendência e Gerências).

**Art. 6º** - Compõem a Administração Superior, nos termos do Estatuto: o Conselho Deliberativo, o Conselho Fiscal, a Diretoria Executiva, a Diretoria Institucional e o Comitê de Assessoria ao Credenciamento.

**Art. 7º** - A organização e gestão administrativa da Fundação compete à Diretoria Executiva, que poderá, para o exercício de suas atribuições, criar, fundir ou extinguir funções, assessorias, cargos, setores e coordenações internas, visando adequar a estrutura ao volume de projetos e à eficiência do serviço prestado com vistas a preservar a sustentabilidade e propósitos estatutários da Fundação.

**Parágrafo Único** - As atribuições dos Conselhos Deliberativo e Fiscal bem como do Comitê de Assessoria ao Credenciamento estão previstas no Estatuto da Fundação.

## **TÍTULO III – DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 8º** - A Diretoria Executiva é a instância máxima de gestão, administração e representação da FAI-UFSCar, competindo-lhe o comando estratégico e tático da instituição, bem como a

guarda e fiel cumprimento do Estatuto e deste Regimento.

**Art. 9º** - São prerrogativas e competências privativas da Diretoria Executiva, além daquelas previstas no estatuto:

I - Exercer a representação institucional, ativa e passiva, em juízo ou fora dele;

II - Coordenar a gestão administrativa, financeira e patrimonial, zelando pela sustentabilidade e perenidade da Fundação;

III - Criar, nomear membros, modificar atribuições e extinguir Comissões, Grupos de Trabalho e Comitês, sejam de caráter permanente ou *pro tempore*, para fins de avaliação técnica, apuração ética, procedimentos disciplinares, seleções públicas, processos seletivos ou projetos especiais;

IV - Delegar observados os limites legais e estatutários, competências e poderes de assinatura ao Superintendente, Diretor Institucional, Gerentes e Supervisores, fixando responsabilidades, limites de alçadas financeiras e prazos de validade da delegação;

V - Administrar a Fundação em todas as áreas baseando-se nos preceitos legais, estatutários e de boa gestão aplicáveis a entidades do terceiro setor;

VI - Decidir, em caráter de urgência, matérias de competência dos Conselhos, *ad referendum* destes, quando o retardamento puder resultar em prejuízo para a Fundação, devendo submeter o ato à ratificação na primeira reunião colegiada subsequente;

VII - Contratar e instruir Auditoria Externa Independente, para análise anual das demonstrações financeiras e balanços das contas.

**Art. 10º** - No âmbito da gestão de pessoas, é prerrogativa da Diretoria Executiva:

I - Admitir e demitir empregados do quadro administrativo próprio e de projetos vinculados;

II - Criar, extinguir e modificar cargos, funções de confiança, gratificações e salários;

III - Instituir, alterar ou extinguir benefícios (alimentação, saúde, transportes) e políticas de incentivo, ouvidas, as áreas técnica e financeira (Gerência Administrativa e Financeira) quanto à viabilidade e lastro orçamentário e a Gerência Jurídica quanto à segurança legal e mitigação de passivos trabalhistas.

## **TÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

### **Capítulo I – Da Diretoria Institucional**

**Art. 11º** - A Diretoria Institucional é o órgão estatutário de apoio da Administração Superior, exercida

por um Diretor Institucional designado na forma do Estatuto. Atua no alinhamento das políticas da fundação com os interesses da universidade credenciada e demais apoiadas, sendo o vetor de relacionamento institucional.

**Parágrafo único** - Na hipótese de vacância da Diretoria Institucional, suas atribuições serão cumuladas pela Diretoria Executiva para todos os Fins.

**Art. 12º** - Compete à Diretoria Institucional:

I - Estabelecer o relacionamento permanente e harmônico entre a Diretoria Executiva da FAI-UFSCar e a Administração Superior da UFSCar, demais apoiadas e suas comunidades acadêmicas;

II - Exercer a supervisão sistêmica, sob a ótica financeira, patrimonial e administrativa, das operações da FAI-UFSCar, reportando-se ao Conselho Deliberativo;

III - Substituir de pleno direito a Diretoria Executiva em suas ausências, férias ou impedimentos legais, garantindo a continuidade ininterrupta da gestão executiva;

IV - Assumir a movimentação de contas bancárias e a assinatura de contratos mediante delegação expressa da Diretoria Executiva.

## **Capítulo II – Da Assessoria de Relações Institucionais**

**Art. 13º** - A Assessoria de Relações Institucionais atua como unidade executiva, subordinada diretamente à Diretoria Executiva, com foco em contribuir na expansão, na prospecção de oportunidades e na sustentabilidade da Fundação e projeção de suas apoiadas.

**Art. 14º** - Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

I - Prospectar, articular e fomentar novas parcerias estratégicas, acordos de cooperação técnica e Termos de Execução Descentralizada (TEDs) junto a entes da Federação, Ministérios, autarquias e iniciativa privada;

II - Manter o relacionamento diplomático, executivo e de prestação de contas de resultados com as demais IFES e ICT's apoiadas e entes parceiros;

III - Monitorar e apoiar a captação de recursos oriundos de Emendas Parlamentares, auxiliando os pesquisadores e a Diretoria Executiva nas tratativas institucionais perante os Poderes Legislativo e Executivo e Judiciário.

IV - Identificar nichos de atuação que ampliem as receitas próprias da Fundação;

V - Assessorar na recepção de autoridades, estruturação de reuniões, agendas, atividades ou eventos.

## TÍTULO V – DA SUPERINTENDÊNCIA

**Art. 15º** - A Superintendência constitui a instância de execução tática operacional da Fundação, subordinada diretamente à Diretoria Executiva, funcionando como o centro de convergência e integração entre as áreas finalísticas e as áreas de suporte.

**Art. 16º** - Compete à Superintendência:

I - Estruturar, consolidar e monitorar o planejamento operacional dos setores sob sua responsabilidade, assegurando o alinhamento com o planejamento estratégico e a adequada priorização das iniciativas institucionais;

II - Coordenar o mapeamento, a análise e a revisão contínua dos processos de negócios da Fundação, promovendo sua padronização, atualização e integração entre as áreas;

III - Identificar, priorizar e acompanhar a implementação de oportunidades de melhoria contínua nos processos institucionais, com foco na eficiência operacional, mitigação de riscos e aumento da maturidade organizacional;

IV - Definir, consolidar e acompanhar indicadores estratégicos e operacionais, garantindo sua aderência aos objetivos institucionais e seu uso como instrumento permanente de suporte à tomada de decisão.

V - Coordenar a estruturação e a futura implantação de soluções de *Business Intelligence*, promovendo a integração, análise e disponibilização constante de informações gerenciais;

VI - Coordenar, apoiar e supervisionar a elaboração, revisão e atualização contínua dos Manuais Institucionais e de Procedimentos Internos, assegurando a padronização das rotinas, a clareza de responsabilidades e a preservação da memória organizacional;

VII – Coordenar a criação de políticas, diretrizes e boas práticas para o uso de Inteligência Artificial, com ênfase na proteção de dados sensíveis, ética, transparência e conformidade normativa;

X - Promover a articulação entre as áreas da Fundação, assegurando a fluidez da comunicação, a integração dos processos e a visão sistêmica da gestão institucional;

XI – Avocar, por solicitação da Diretoria Executiva, com ou sem prazo determinado, atribuições e responsabilidades das Gerências e a ela subordinadas.

**Art. 17º** - Subordinam-se diretamente à Superintendência:

I - Supervisão do Núcleo FAPESP;

II - Gerência de Projetos;

III - Gerência Administrativa e Financeira;

IV - Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

V - Gerência de Engenharia.

## **TÍTULO VI – DAS GERÊNCIAS VINCULADAS A SUPERINTENDENCIA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

### **Capítulo I – Da Supervisão do Núcleo FAPES**

**Art. 18º** - O Núcleo FAPESP é unidade, vinculada diretamente à Superintendência, contando com as seguintes atribuições e ações:

- I - Gestão integral de projetos fomentados pela FAPESP, operando desde a fase de submissão e aceitação da outorga até o seu encerramento técnico-financeiro;
- II - Operacionalização de compras, importações e contratações de serviços de forma segregada, executando-as estritamente sob a égide dos manuais e normativas impostos pela FAPESP;
- III - Controle rigoroso de saldos, execução de remanejamentos de rubricas nos sistemas oficiais e elaboração das respectivas Prestações de Contas parciais e finais, além do atendimento de diligências de auditoria da agência de fomento.

### **Capítulo II – Da Gerência de Projetos**

**Art. 19º** - Unidade responsável pela interface com coordenadores de projetos e com as instituições apoiadas, com as seguintes atribuições e ações:

- I - Apoio consultivo na elaboração / Análise de viabilidade operacional e executiva de projetos, com seus respectivos planos de trabalho / orçamentos e sua formalização;
- II - Implantação de processos eficientes de acompanhamento e controle na gestão dos projetos, na execução dos orçamentos, no cumprimento dos prazos, na execução de modificações e encerramento, com a emissão de alertas gerenciais preventivos aos coordenadores, e apuração da arrecadação da DOA (Despesas Operacionais e Administrativas);
- III – Análise, direcionamento e promoção do suprimento de bens e serviços demandados pelos projetos, independente da fonte de recurso e regramento aplicável (público ou privado), incluindo-se processos de importação direta, suprimento de mão de obra (celetistas) e alocação de bolsistas e estagiários;
- IV - Gestão financeira e administrativa decorrente de Ativos de Propriedade Intelectual, recolhimento e rateio de *Royalties* e Acordos de Transferência de Tecnologia, atuando em interface com os Núcleos de Inovação Tecnológica (NITs) das instituições apoiadas.
- V – Condução, com equipe especializada, de processos licitatórios, compras diretas, importação ou assemelhados, presidindo ou nomeando comissões, compradores, pregoeiros, leiloeiros ou outros cargos que a legislação ou as normas da FAI·UFSCar exigirem.

VI - Elaboração e providenciar o encaminhamento da 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;

VII - Suporte em auditorias internas e externas em todas as esferas;

### **Capítulo III – Da Gerência Administrativa e Financeira**

**Art. 20º** - Unidade responsável pelo suporte corporativo, gestão financeira, contábil, de pessoas e das infraestruturas físicas e administrativas da Fundação, com as seguintes atribuições e ações:

I - Elaborar, acompanhar e revisar o orçamento anual, bem como gerenciar os fluxos de caixa; realizar a conciliação bancária de múltiplas contas vinculadas a projetos, assegurando a adequada individualização, consistência e rastreabilidade contábil por centro de custos;

II - Executar a escrituração contábil da Fundação e dos projetos gerenciados, assegurando a conformidade com as normas vigentes; elaborar e divulgar as demonstrações financeiras, incluindo o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE); realizar o planejamento tributário e fiscal de caráter preventivo; e garantir o cumprimento tempestivo de todas as obrigações acessórias de natureza fiscal.

III - Elaborar a folha de pagamento, operacionalizar as contratações do quadro e de projetos, gerir o SESMT (Segurança e Medicina do Trabalho), a CIPAA, assegurar o cumprimento de todas as obrigações acessórias trabalhistas, previdenciárias e fiscais — incluindo a correta geração, conferência e transmissão de dados aos sistemas governamentais e a gestão operacional de pagamento de bolsas;

IV - Estruturar plano de cargos e salários, incluindo a avaliação de desempenho, bem como planejar, coordenar e executar ações voltadas ao fortalecimento do engajamento e do pertencimento institucional, por meio de iniciativas de endomarketing, programas de capacitação e desenvolvimento, e pela realização de pesquisas de clima organizacional.

V – Criar comissões, fluxos e procedimentos necessários à seleção e contratação de empregados, bolsistas, estagiários e prestadores de serviço pessoa física, quando necessário;

VI - Prover a manutenção predial, a segurança patrimonial, a gestão de frotas de veículos, a logística de almoxarifado de sede e a guarda, rastreabilidade e digitalização do arquivo documental (ativo e inativo);

VII - Coordenar a logística e prover suporte administrativo às unidades e Pontos de Apoio descentralizados da Fundação localizados em outros *campi* e ecossistemas parceiros, padronizando o atendimento presencial aos pesquisadores.

VIII - Exercer a função de secretaria institucional da Fundação, sendo responsável pelos processos de credenciamento e pelo relacionamento com instituições parceiras e órgãos reguladores; organizar e dar suporte às reuniões dos conselhos, assegurando a adequada formalização e manutenção de seus registros; gerir a regularidade institucional, incluindo a obtenção e renovação de alvarás de funcionamento; bem como consolidar, organizar e

encaminhar as informações institucionais aos órgãos de controle, em especial ao Ministério Público, ouvida a Gerencia Jurídica.

#### **Capítulo IV – Da Gerência de TIC**

**Art. 21º** - Unidade responsável pela transformação digital e segurança sistêmica da FAI-UFSCar, com as seguintes atribuições e ações:

I – Assegurar a integridade, a atualização e a conformidade dos sistemas de planejamento (ERP) e capital humano (HCM), garantindo o pleno atendimento às obrigações legais, fiscais e regulatórias vigentes.

II - Assegurar a disponibilização de dados estruturados, íntegros e atualizados para a geração de relatórios e indicadores, suportando as áreas gerenciais e de apoio na tomada de decisão e na gestão institucional.

III – Desenvolver novas funcionalidades nas ferramentas de gestão (ERP e HCM) visando a eficiência operacional das áreas da Fundação, bem como, gerando aderência aos novos processos e/ou informações para o atendimento das exigências e demandas dos financiadores, órgãos de fomento e instituições apoiadas com as quais a Fundação mantém relação.

IV – Garantir a interoperabilidade entre os sistemas internos e as aplicações fornecidas pelas instituições bancárias a fim de assegurar o cumprimento da troca de dados de forma segura e contínua;

V - Prover informações e meios de comunicações eficientes entre todos os interessados (coordenadores, fornecedores, clientes, alunos, membros das equipes de trabalho, colaboradores, gestores de projetos) por meio do desenvolvimento de ecossistemas web e interfaces digitais;

VI - Tornar públicas as informações das execuções dos projetos por meio do Portal da Transparência sobre o gerenciamento de projetos;

VII – Avaliar, implementar e acompanhar o uso de sistemas, ferramentas e plataformas adotados pela Fundação, garantindo seu funcionamento contínuo e adequado às necessidades operacionais;

VIII – Garantir a segurança da informação e a continuidade das operações, por meio da adequada proteção da infraestrutura tecnológica e da realização de rotinas de backup;

IX – Coordenar a elaboração e aplicar a Política de Segurança da Informação visando a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações, a fim de mitigar riscos jurídicos e financeiros, além de manter o estricto alinhamento tecnológico com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

X – Coordenar a aquisição de ativos de TI, a disponibilização e a manutenção da infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento dos sistemas de informação e comunicação da FAI-UFSCar, bem como das soluções de Inteligência Artificial, incluindo ambientes de

hospedagem, processamento e armazenamento de dados;

XI - Responsável exclusivo por qualificar tecnicamente e acompanhar os fornecedores de serviços e produtos de Tecnologia da Informação e Comunicação (SaaS, IaaS, hardware, licenciamentos) necessários à infraestrutura lógica, computacional e de sistemas da Fundação, assegurando o cumprimento dos níveis de serviço (SLA - *Service Level Agreement*) contratados, bem como gerir os fornecedores;

## **Capítulo V – Da Gerência de Engenharia**

**Art. 22º** - Unidade responsável pelo suporte técnico a obras e infraestrutura de pesquisa, garantindo maior compatibilidade de preços, economicidade e aderência a chamadas e editais de infraestrutura de interesse da FAI-UFSCar e de suas apoiadas, com as seguintes atribuições e ações:

I - Elaboração de projetos básicos e executivos, orçamentos paramétricos e cronogramas físico-financeiros para editais de infraestrutura;

II - Fiscalização física contínua e medição de obras, reformas e adequações vinculadas a projetos gerenciados;

III - Responsável exclusivo por qualificar tecnicamente (via atestados de capacidade técnica CREA/CAU) e acompanhar fornecedores de produtos e serviços de engenharia necessários à execução de obras a cargo ou de interesse direto da FAI-UFSCar.

IV – Desenvolver rotinas de apoio aos usuários no pós-obra verificando e/ou acionando as empresas em função das garantias de obra estabelecidas em contrato.

## **TÍTULO VII – DA GERÊNCIA JURÍDICA**

**Art. 23º** - A Gerência Jurídica e de Compliance atua com total autonomia técnica para garantir a segurança jurídica da Fundação e de seus representantes legais e assegurar a integridade e probidade de seus atos.

**Art. 24º** - Compete à Gerência Jurídica:

I - Exercer consultoria e assessoria jurídica contínua aos órgãos diretivos, aos conselhos e às unidades operacionais;

II - Análise, revisão e propositura de editais de compras públicas, contratos corporativos, parcerias, TEDs e quaisquer atos administrativos capazes de gerar direitos, deveres ou obrigações em favor ou contra a FAI-UFSCar;

III - Representação administrativa, extrajudicial e judicial em qualquer instância, juízo ou tribunal, bem como perante órgãos de controle (TCU, CGU, MPT, MPE) independente de Mandato

específico;

**IV** - Gestão, aprimoramento e aplicação do Programa de Compliance e do Código de Conduta Ética, promovendo o letramento contínuo dos colaboradores.

**Art. 26º** - A FAI-UFSCar dispõe de Política de Proteção e Tratamento de Dados Pessoais institucionalizada em adequação à LGPD (Lei nº 13.709/2018).

**I** - Compete à Gerência Jurídica a guarda, monitoramento, letramento dos colaboradores e a aplicação rigorosa destas normas;

**II** - O(A) Gerente Jurídico(a) exerce, cumulativamente, por designação normativa deste Regimento, a função de Encarregado de Dados (DPO - *Data Protection Officer*), servindo como canal oficial de comunicação entre a Fundação, os titulares dos dados pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

## **TÍTULO VIII – DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 27º** - A Gerência de Comunicação Institucional atua na preservação, fortalecimento e difusão do nome, marca, transparência e reputação da FAI-UFSCar e a incumbindo ainda:

**I** - Desenvolver estratégias de divulgação da FAI-UFSCar e os projetos por ela gerenciados, dando visibilidade e transparência aos impactos sociais, econômicos, tecnológicos e ambientais;

**II** - Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Gestão, dando visibilidade e transparência à saúde financeira e aos impactos gerados pela FAI-UFSCar;

**III** - Desenvolver as estratégias para a presença digital da FAI UFSCar, administrando as publicações do Portal Institucional e das Redes Sociais;

**IV** - Desenvolver as estratégias de Comunicação Interna e seus canais de comunicação;

**V** - Desenvolver o relacionamento com os veículos de imprensa;

**VI** - Formular e implementar ações de marketing e endomarketing, com criação de identidade visual e cerimonial para eventos institucionais da FAI-UFSCar.

**VII** - Administrar a Rádio UFSCar, responsabilizando-se pelo funcionamento técnico e veiculação de programação de cunho exclusivamente educativo, cultural e de divulgação científica;

**VIII** - Assegurar a estrita conformidade regulatória da Rádio UFSCar, mantendo as outorgas, vistorias técnicas e taxas regulares e atualizadas perante o Ministério das Comunicações (MCOM) e a Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL);

## **TÍTULO IX – DO NAIPEE (INTELIGÊNCIA E DADOS)**

**Art. 28º** - O Núcleo de Apoio à Indissociabilidade entre Inovação, Pesquisa, Ensino e Extensão (NAIPEE) - é uma unidade de fomento da FAI·UFSCar que, em conjunto com a UFSCar, busca coletar, organizar, produzir indicadores de desempenho advindos dos campos da Pesquisa, Ensino, Extensão e Inovação. Utiliza diversas fontes de dados institucionais da própria UFSCar geradas pela comunidade atual e egressa e de outros órgãos nacionais e internacionais no sentido de ampliar e qualificar o uso de dados e indicadores pela UFSCar. Constitui-se em um núcleo estratégico que, em conjunto com a missão, princípios e políticas da UFSCar, atua na metrificação de impactos socioeconômicos e acadêmicos transformando os dados brutos em indicadores e conhecimento para oferecer suporte à gestão na tomada de decisão.

**Art. 29º** - Compete ao NAIPEE:

I - Estabelecer interações com a administração superior da UFSCar para identificação de potenciais projetos estratégicos, cujos resultados apoiem a tomada de decisão institucional, particularmente da Gestão Superior.

II - Estruturar bases de dados acadêmico, científico e profissional, a partir da mineração de variáveis e procedimentos de interoperabilidade para a criação de Dashboards de inteligência institucional.

III - Gestão de estratégias de relacionamentos com egressos por meio da Plataforma Alumni UFSCar, gerando indicadores para aferição de impactos.

IV - Tornar público, de maneira acessível, os impactos da universidade na sociedade

V - Apoio na produção de indicadores institucionais produzindo e sistematizando as metodologias empregadas e instrumentalizando os atores para seu uso inclusive com procedimentos de visualização para contribuir nas interpretações.

VI - Desenvolver a curadoria de dados, por meio de ações que compreendem a coleta, tratamento e organização, análises até a preservação dos dados em conformidade com a LGPD.

VII – Disponibilizar informações e indicadores para subsidiar a tomada de decisão da administração superior na UFSCar.

X - Estabelecer interações com a administração superior da UFSCar para identificação de potenciais projetos estratégicos, cujos resultados apoiem a tomada de decisão institucional, te da Gestão Superior.

## **TÍTULO X – DOS REGIMES DE COMPRAS E SUSTENTABILIDADE INSTITUCIONAL**

**Art. 30º** - A FAI·UFSCar adota na gestão operacional de todos os seus projetos o pilar fundamental da Segregação de Funções:

I - O Coordenador do Projeto responde de forma exclusiva pelo mérito técnico, conveniência da despesa, elaboração de termos de referência e especificações;

II - A Fundação, por meio de suas instâncias executivas, responde pela conformidade jurídica, pela execução administrativa e financeira e pela prestação de contas.

**Art. 31º** - A gestão de recursos públicos federais em projetos observará segue o Decreto nº 8.241/2014, e aqueles que lhe venha a suceder.

**Art. 32º** - A gestão de recursos privados em projetos ou de recursos próprios da Fundação obedece ao Regulamento Interno de Compras, aprovado pelo Conselho Deliberativo da FAI-UFSCar.

**Parágrafo único** - O Regulamento Interno privilegiará a economicidade, a integridade e a celeridade, autorizando orçamentação simplificada e negociação direta.

**Art. 33º** - A Fundação poderá constituir Fundos de Contingência e Reserva, visando assegurar a perenidade financeira da instituição e protegê-la contra flutuações econômicas severas.

**Parágrafo único** - A Diretoria Executiva, mediante aprovação do Conselho Deliberativo, fica autorizada a constituir Fundos de Reserva e Contingência. Estes fundos serão formados exclusivamente por superávits institucionais apurados, ganhos de capital e receitas próprias originárias de DOA, destinados a provisionar passivos trabalhistas, fiscais, glosas de projetos encerrados e fomento de infraestrutura da própria Fundação.

## **TÍTULO XI – DO REGIME DE PESSOAL E CONTRATAÇÕES**

**Art. 34º** - Todos os empregados da FAI-UFSCar (quadro administrativo e contratados para projetos geridos) submetem-se ao Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**Art. 35º** - É prerrogativa exclusiva da Diretoria Executiva a admissão e demissão de empregados da estrutura administrativa da Fundação, bem como a decisão soberana de criar, extinguir ou modificar cargos e salários, regime de diárias e reembolsos e outras modalidades de auxílio, ouvida previamente a Gerência Administrativa e Financeira para comprovação de viabilidade e lastro financeiro e a Gerência Jurídica e de Compliance.

**Art. 36º** - Na contratação de profissionais para atuar nos projetos, observar-se-á obrigatoriamente a origem dos recursos para fins de estabelecimento do rito legal, garantindo-se sempre a adequação técnica, o respeito aos acordos coletivos e a estrita disponibilidade orçamentária do projeto, adotando-se as seguintes regras:

I – Para projetos financiados com recursos públicos: realização obrigatória de Processo Seletivo Simplificado (edital público com critérios objetivos de seleção e julgamento), salvo hipóteses em que seja legalmente inexigível tal procedimento.

II - Para projetos financiados com recursos estritamente privados: realização de contratação por livre escolha e indicação do Coordenador do projeto, desde que respeitada a legislação trabalhista, os princípios de sustentabilidade e diversidade, e a vedação à contratação que

configure nepotismo ou conflito de interesses.

**Art. 37º** - É terminantemente vedado a qualquer empregado executar serviços alheios ao interesse da Fundação durante sua jornada laborativa, ou utilizar dados sensíveis para benefício próprio ou de terceiros.

**Parágrafo único** - Estes e outros temas sensíveis constarão expressamente do Código de Ética e Conduta, documento de observância e assinatura obrigatória por toda sua equipe executiva e operacional.

## **TÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 38º** - Os casos omissos, lacunas normativas e eventuais conflitos de interpretação sobre os dispositivos deste Regimento serão decididos pela Diretoria Executiva, subsidiada por parecer da Gerência Jurídica.

**Art. 39º** - Revoga-se expressamente a Resolução CD/FAI nº 09/19.

**Art. 40º** - Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.

São Carlos, 28 de maio de 2026.

*(assinado no original)*

**Profa. Dra. Ana Beatriz de Oliveira**  
**Presidente do Conselho Deliberativo da FAI.UFSCAR**