



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

PROJETO BÁSICO

TÍTULO 1 – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por finalidade a fixação das balizas operacionais e o respectivo detalhamento para viabilizar a contratação da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária - FAPEU para prestar serviços de apoio consistentes no gerenciamento administrativo e financeiro necessário à execução do Projeto “Especialização em Gestão Escolar e Especialização em Ensino de Ciências “Ciência é 10!”” o qual foi devidamente aprovado pelas instâncias competentes da UFFS, na forma da lei.

TÍTULO 2 – JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária - FAPEU faz-se necessária para atender a necessidade de apoio na gestão administrativa e financeira, viabilizando-se, por consequência, a agilidade e presteza no atendimento das necessidades de execução do projeto, em especial por conta da impossibilidade de se acomodar a viabilização da execução do projeto na estrutura permanente da UFFS.

2.2. As atividades a serem desenvolvidas no Projeto requerem a contratação, entre outros, de serviços de terceiros, por meio de pagamento de bolsa para estagiários; elaboração de material pedagógico e de apoio acadêmico incluindo serviços gráficos, diagramação e editoração; diárias; passagens; aluguel de carro; combustível; material de expediente; serviços técnicos profissionais e/ou equipe de apoio, o qual pode ser viabilizado por meio da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária - FAPEU dentro do ambiente da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 e do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

2.3. Trata-se, outrossim, de finalidade precípua da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária - FAPEU atuar como fundação de apoio aos projetos a serem desenvolvidos pela UFFS, sendo oportuno anotar, no ponto, que a Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária - FAPEU encontra-se autorizada junto ao MEC/MCTI para atuar como fundação de apoio junto à UFFS.

2.4. Em relação ao projeto em questão, trata-se de uma atividade de ensino de pós-graduação em nível *lato sensu*, objeto de grande relevância para a formação de especialistas em Gestão Escolar e Ensino de Ciências “Ciência é 10!”, cursos estes aprovados pelo Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) e executados pela Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS. A meta da UFFS é certificar 226 (duzentos e vinte e seis) alunos em dois anos, com o objetivo de contribuir com o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação (Lei n. 13005/2014) e as Diretrizes da Política Nacional de Formação de Professores da Educação Básica.

TÍTULO 3 – MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE AVALIAÇÃO

3.1. A Contratante avaliará, a cada etapa do cronograma, a conformidade da prestação dos serviços pela Contratada, conforme as obrigações estabelecidas neste Projeto Básico.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

3.2. A responsabilidade pela avaliação dos serviços prestados pela Contratada será do coordenador do Projeto, a quem caberá relatar ao final de cada etapa do projeto a conformidade da prestação de serviços pela Contratada, em função da evolução do Projeto.

TÍTULO 4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Na execução do contrato, a CONTRATANTE deverá obrigar-se a encaminhar, formalmente, com a necessária antecedência, as informações e documentos que se façam indispensáveis à adequada execução do serviço contratado, competindo-lhe ainda:

- 4.1.1.** Cumprir, tempestivamente, as obrigações estabelecidas no projeto básico e plano de trabalho que fundamentam e orientam o contrato;
- 4.1.2.** Colocar à disposição da CONTRATADA, na forma do cronograma físico-financeiro previsto no plano de trabalho, os recursos financeiros necessários a regular a execução da gestão administrativa e financeira do projeto, fornecendo-lhe, sempre que isso lhe fizer exigível, dados indispensáveis para ao bom e fiel cumprimento do objeto contratado;
- 4.1.3.** Efetuar o pagamento, conforme cronograma físico-financeiro previsto no plano de trabalho, dos custos operacionais da CONTRATADA, devidamente atestadas pelo fiscal do contrato;
- 4.1.4.** Especificar à CONTRATADA, conforme contido no projeto básico, no plano de trabalho e na forma da lei, os serviços, bens e demais objetos a serem contratados no interesse do projeto.

TÍTULO 5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Na execução do contrato a CONTRATADA deverá obrigar-se a envidar todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, obrigando-se ainda a:

- 5.1.1.** Executar suas atividades visando a implementação e o desenvolvimento do serviço contratado, tudo de forma a atingir os fins objeto do projeto a ser gerenciado;
- 5.1.2.** Abrir e manter conta bancária específica para receber e movimentar recursos financeiros alocados à execução do contrato, bem como pagar os respectivos fornecedores de bens e serviços, ou de qualquer outro tipo de contrato, por meio de transferências bancárias ou cheques nominais em favor do beneficiário contratado;
- 5.1.3.** Apresentar à CONTRATANTE os relatórios anuais das atividades desenvolvidas no âmbito do gerenciamento do projeto;
- 5.1.4.** Possibilitar ao Fiscal e/ou Gestor do Contrato o acompanhamento das operações relativas às movimentações bancárias efetuadas, bem como o acesso à emissão de extratos de saldos;
- 5.1.5.** Fornecer à CONTRATANTE, a qualquer tempo e sempre que solicitado, informações adicionais aos relatórios sobre atividades técnicas, administrativas e financeiras decorrentes do contrato;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

5.1.6. Guardar sigilo das informações que lhe forem repassadas em razão da execução do contrato, sendo vedada a sua divulgação sem a prévia e expressa concordância da CONTRATANTE;

5.1.7. Cumprir, rigorosamente, todos os prazos fixados no cronograma de atividades, requisitando com antecedência necessária os documentos e informações que se façam necessários e que devam ser fornecidos pelos representantes da CONTRATANTE;

5.1.8. Observar fielmente as obrigações e detalhamentos estabelecidos no Projeto Básico e Plano de Trabalho anexos do contrato, devendo atender, outrossim, as determinações e orientações que formalmente lhe sejam dirigidas pelo Fiscal e/ou Gestor do contrato e pelo coordenador do projeto;

5.1.9. Constituir quadro de pessoal necessário à execução dos serviços contratados;

5.1.10. Apresentar à CONTRATANTE, em até 60 (sessenta) dias após o final da execução do contrato, prestação de contas contábil/financeira, devendo incluir em tal prestação de contas os seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento de prestação de contas;
- b) Demonstrativo da execução da receita e da despesa;
- c) Relação de pagamento;
- d) Cópia dos documentos fiscais;
- e) Relação de bens (material permanente e equipamentos, quando for o caso), junto com o respectivo Termo de Doação à UFFS;
- f) Extrato da conta bancária específica, onde se verifique toda a movimentação dos recursos;
- g) Comprovante de depósito bancário referente à devolução do saldo não utilizado, se for o caso.

5.1.11. A Fundação de Apoio encaminhará, junto com a prestação de contas, o relatório de cumprimento do objeto, bem como, declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento, ambos emitidos pelo coordenador do projeto;

5.1.12. Observar, na execução do contrato, o regulamento específico de aquisições e contratações de obras e serviços, conforme Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014;

5.1.13. Submeter-se à fiscalização da execução do contrato pela CONTRATANTE e pelos órgãos de auditoria externa e interna competentes, tais como TCU e CGU;

5.1.14. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela contratação e pagamento dos salários/remunerações/bolsas/contratos de seus empregados, prestadores de serviço, colaboradores e fornecedores, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais (previdenciários e trabalhistas) e tributos devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas, inclusive quanto às obrigações acessórias tributárias e previdenciárias;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

5.1.15. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, Justiça do Trabalho (CNDT) e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em lei para a contratação;

5.1.16. Administrar e responder por todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, prestadores de serviços, fornecedores e colaboradores, inclusive aqueles contratados para atuar diretamente no interesse da execução do projeto;

5.1.17. Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do presente contrato a outra fundação de apoio, ou mesmo delegar o núcleo do contrato a terceiros;

5.1.18. Recolher aos Cofres da CONTRATANTE, mediante GRU, todos os valores remanescentes do projeto, ao final de sua execução;

5.1.19. Aplicar no mercado financeiro, na forma do art. 54 da Portaria Interministerial nº 424 de 30 de dezembro de 2016 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/GABINETE DO MINISTRO, sempre que houver possibilidade, os saldos de recursos que estiverem parados na conta bancária aberta para transitar os recursos transferidos para gerir o projeto, devendo os respectivos rendimentos fazer parte da prestação de contas a ser apresentada ao final;

5.1.20. Observar, em qualquer ação durante a execução do presente contrato de gestão administrativa e financeira do projeto, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;

5.1.21. Atender, na forma da lei e do projeto básico, as especificações para a contratação de bens e serviços encaminhadas, por escrito, pelo coordenador do projeto;

5.1.22. Formalizar, mediante autuação e registro sequencial prévios dos respectivos procedimentos, todas as ações que envolvam contratação e pagamento, no interesse e com recursos do projeto;

5.1.23. Atender, nas contratações de bens e serviços necessários à execução do projeto, aos referenciais de preços estabelecidos nesse projeto básico.

5.2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a primeira renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a segunda.

TÍTULO 6 – DA FINALIDADE DE EXECUÇÃO DO PROJETO/OBJETIVOS

6.1. O Projeto “Especialização em Gestão Escolar e Especialização em Ensino de Ciências “Ciência é 10!”, desenvolvido pela UFFS, tem por fim a formação de 226 (duzentos e vinte e seis) especialistas, sendo 150 em Gestão Escolar e 76 em Ensino Ciências “Ciência é 10!”.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

TÍTULO 7 – DO PREÇO

7.1. O valor global estimado para a execução do projeto é de R\$ 101.700,00 (cento e um mil e setecentos reais), estando incluído nesse montante a parcela a ser transferida à CONTRATADA para a respectiva gestão administrativa e financeira e a parcela a ser transferida a título de pagamento pelos serviços de gestão administrativa e financeira a ser contratados, tudo conforme o cronograma físico-financeiro contido no plano de trabalho.

7.2. Do montante especificado no item anterior, R\$ 93.839,47 (noventa e três mil oitocentos e trinta e nove reais e quarenta e sete centavos) correspondem à parcela a ser transferida para gestão administrativa e financeira e R\$ 7.860,53 (sete mil oitocentos e sessenta reais e cinquenta e três centavos) correspondem ao pagamento à CONTRATADA pela prestação dos serviços de gestão contratados, os quais representam os custos operacionais da CONTRATADA.

7.3. Encontram-se incluídos no preço do contrato todos os encargos, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionados à atividade da CONTRATADA no âmbito do contrato.

TÍTULO 8 – DO DETALHAMENTO DO SERVIÇO

8.1. O serviço de gestão administrativa e financeira a ser contratado envolve a assunção, pela CONTRATADA, do encargo de realizar contratos e pagamentos no interesse da execução do projeto, viabilizando, com a tempestividade necessária, o atendimento às demandas formuladas pelo coordenador do projeto.

8.2. Os contratos e pagamentos a serem realizados pela CONTRATADA no interesse da execução do projeto estão descritos no Plano de Trabalho.

8.3. Os itens de despesa cuja gestão ficará a cargo da CONTRATADA no interesse da execução do projeto, têm as seguintes especificações e quantificações básicas:

8.3.1. Serviços gráficos e Editoriais no valor de R\$18.000,00:

Elaboração de material pedagógico e de apoio acadêmico em formatos físicos e digitais contendo informações técnicas relacionadas aos temas do projeto e relatos de experiências socialmente relevantes em Gestão Escolar e Ensino de Ciências para os estudantes e demais interessados em aprofundar os conhecimentos referentes às temáticas.

8.3.2. Pagamentos de diárias no país para servidores e colaboradores eventuais no valor de R\$ 16.080,00:

Pagamento de diárias para atendimentos presenciais nos polos, pelos tutores; visita aos polos pelos coordenadores; participação em eventos da UAB e para colaboradores eventuais. Além disso, poderão ser realizadas atividades presenciais de formação da equipe, seminários, gravação de videoaulas, encontros com secretarias de educação, entre outras atividades.

8.3.3. Passagens e despesas com locomoção no valor de R\$ 21.000,00:

Custeio de passagens aéreas e terrestres para palestrantes e formadores e despesas com contratação de transporte terceirizado para desenvolvimento das atividades presenciais no decorrer do projeto como formação da equipe, visita aos polos pelos coordenadores, deslocamento dos tutores aos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

polos, seminários por polo, encontros com secretarias de educação, participação em reuniões de coordenação com a UAB, entre outras atividades.

8.3.4. Pagamento de bolsas no valor de R\$ 21.600,00:

Serão pagas bolsas no valor de R\$ 1.200,00 para 2 (dois) estagiários atuarem, respectivamente, nas Secretarias de Pós-Graduação dos campi Chapecó e Cerro Largo. A previsão é que cada um dos estagiários atue por um período de 9 meses, totalizando 18 bolsas.

8.3.5 Serviços Técnicos Profissionais e Obrigações patronais: R\$15.600,00

Esse recurso será utilizado para pagamento de Pessoa Física/Especialistas para desenvolverem trabalhos de assessoria na implementação dos cursos de especialização. A previsão é de 5 pagamentos de RPA no valor de R\$2.600,00, sendo que o custo para o projeto será de R\$3.120,00. No entanto, gostaríamos de destacar que é possível que ocorram ajustes nessa previsão, pois vai depender das demandas apresentadas pelos cursos no decorrer da implementação.

8.3.6 Despesas com material de consumo: R\$ 1.559,47

Esse recurso será utilizado para aquisição de materiais como: papel A4, cartolinas, canetas esferográficas, marca texto, pincel para quadro branco.

8.3.7 O coordenador do projeto formulará à CONTRATADA, por escrito, de forma detalhada, fundamentada e com a antecedência necessária, as demandas de contratação e de pagamento a serem realizadas no interesse do projeto.

8.4. Além do cumprimento das respectivas normas legais sobre licitações e contratos administrativos, as contratações e pagamentos efetuados pela CONTRATADA no interesse do projeto deverão guardar plena e comprovada compatibilidade para com os preços de mercado.

TÍTULO 9 – DO CUSTO OPERACIONAL A SER PAGO À CONTRATADA

9.1. O custo operacional a ser pago à CONTRATADA, conforme proposta apresentada no bojo dos autos, é de R\$ 7.860,53 (sete mil oitocentos e sessenta reais e cinquenta e três centavos), montante esse que se encontra detalhado conforme planilha abaixo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA



Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária

<http://www.fapeu.com.br>

Projeto: Especialização em Gestão Escolar e Especialização em Ensino de Ciências "Ciência é 10"
Coordenador: Divane Marcon
Valor Projeto: R\$ 101.700,00
Período em meses: 9

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	221,43	5,09	Horas	1.126,83
Recebimento das solicitações do coordenador, com verificação da compatibilidade com o plano de trabalho e do saldo do projeto, seguido da execução dos procedimentos internos e legais relacionados à aquisição, recebimento de bens e serviços e encaminhamento para pagamento, abrangendo processos como seleção pública, inexigibilidade, dispensa, importações, além da contratação de passagens, hospedagens, materiais, serviços, equipamentos e obras, e atividades de patrimônio, pós-compra e almoxarifado.				

GESTÃO DE PROJETOS	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	304,82	4,76	Horas	1.450,87
Realização de contatos com professores e órgãos financiadores para viabilizar a submissão de propostas de novos projetos; acompanhamento da execução dos projetos, incluindo o recebimento de solicitações dos coordenadores, verificação da compatibilidade com o plano de trabalho e com o saldo disponível, e encaminhamento aos setores competentes; além da condução dos procedimentos junto aos órgãos financiadores relacionados a remanejamentos e prestação de contas.				

RECURSOS HUMANOS	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	494,29	1,92	Horas	951,01
Recebimento das solicitações do coordenador, com verificação da compatibilidade com o plano de trabalho e do saldo do projeto, seguido da execução dos procedimentos internos e legais relacionados aos pagamentos de pessoal, abrangendo contratação via CLT, admissões e demissões, bolsas, estágios, RPA, diárias e gestão de pessoal.				

CONTÁBIL E FINANCEIRA	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	58,61	50,85	Hora	2.980,51
Realização dos procedimentos internos e legais relacionados aos pagamentos a pessoas físicas e jurídicas, recolhimento de impostos e tributos, recebimentos, conciliações bancária e fiscal, e acompanhamento financeiro dos projetos, bem como a execução dos registros contábeis e o encaminhamento de relatórios e obrigações fiscais e tributárias.				

JURÍDICO	Valor médio das atividades	Total de horas trabalhadas	Unid	Total R\$
VALORES	239,85	2,30	Hora	552,62
Realização dos procedimentos jurídicos necessários para resguardar os interesses da fundação, incluindo a emissão de pareceres, elaboração de instrumentos jurídicos, atuação em defesas judiciais e extrajudiciais, análise de contratos e convênios e assessoramento em assuntos de natureza jurídica.				

DIVERSAS				Total R\$
VALORES				798,69
Realização das atividades de tramitação e protocolo, arquivamento e guarda de documentos, bem como dos controles relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados e ao programa de integridade e compliance da fundação.				

O detalhamento de todas as atividades realizadas pela fundação, podem ser encontradas no Regimento interno da Fapeu, no endereço eletrônico:

TOTAL PARA GERENCIAMENTO DO PROJETO	7.860,53
--	-----------------

TÍTULO 10 – DAS BOLSAS

10.1. As bolsas serão concedidas conforme as normas da Resolução nº 4/CONSUNI/UFGS/2013.

10.2. O pagamento das bolsas para os membros da Equipe Técnica está descrito no item 7 – EQUIPE TÉCNICA do Plano de Trabalho.

10.3. A concessão de bolsas para discentes e servidores técnicos administrativos será precedida de seleção pública por meio de edital homologado pela Direção do Campus ou da Pró-Reitoria a qual o projeto se vincula, com a especificação dos requisitos e critérios necessários à seleção, a complexidade dos trabalhos e a capacidade necessária para o desempenho das atividades, observando o princípio da impessoalidade e isonomia.

10.3.1. Exceto no caso do servidor técnico administrativo figurar como coordenador do projeto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

TÍTULO 11 – DA QUANTIDADE DE PESSOAL VINCULADO À UFFS

11.1. A quantidade total de pessoas vinculadas à execução do projeto está descrita no item 7 – EQUIPE TÉCNICA do Plano de Trabalho.

TÍTULO 12 – DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

12.1. As ações decorrentes da execução do contrato seguirão as metas e o cronograma físico-financeiro conforme especificações descritas nos itens III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO do Plano de Trabalho.

TÍTULO 13 – ESTRUTURA DE RECURSOS HUMANOS

13.1 Para regular a execução do presente projeto, será adotada a seguinte estrutura cujo gerenciamento é atribuído à CONTRATADA

Descrição	Atividade	Quantidade
Docentes/Universidade	Desenvolverá atividades de Coordenação;	02
Membros externos	Desenvolverão atividades de apoio ao projeto	
Acadêmicos/Universidade	Desenvolverão atividades de apoio ao Projeto, como apoio nas atividades de campo e relatórios	
Técnicos Administrativos/Universidade	Desenvolverão atividades de apoio ao Projeto, como intermediação das atividades de logística, administração de materiais e recursos.	
Total		02

TÍTULO 13 – DO PÚBLICO-ALVO

13.1. Professores atuantes nas redes de ensino da educação básica e profissionais de nível superior com atuações gerenciais e/ou no magistério.

TÍTULO 14 – DO RESSARCIMENTO PREVISTO NO ARTIGO 6º DA LEI 8.958/94

14.1. Considerando que o projeto será executado pela CONTRATANTE, ficando a cargo da CONTRATADA apenas o gerenciamento administrativo e financeiro necessário à execução do projeto, não há previsão de ressarcimento, vez que a CONTRATADA não necessitará da utilização dos bens da Universidade, sejam materiais ou imateriais, para a execução do serviço de gestão contratado.

TÍTULO 15 – DA COORDENAÇÃO DO PROJETO

15.1. O projeto será coordenado pela servidora docente Divane Marcon, com o apoio e assessoramento de Nessana Dartora, técnicos administrativos da PROPEG e da Seção de Projetos e Captação de Recursos da Universidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

TÍTULO 16 – DOS RESULTADOS

16.1. Resultados esperados:

- Ofertar formação continuada qualificada para profissionais que atuam na Educação Básica nas áreas de Gestão Escolar e Ensino de Ciências;
- Fortalecer as políticas e programas de acesso à pós-graduação no âmbito dos estados e municípios do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná;
- Conceder título de especialista a 226 profissionais da Educação Básica;
- Publicar material pedagógico e de apoio acadêmico contendo textos teóricos, resultados de pesquisa e/ou relatos de experiências que englobam a Gestão Escolar e o Ensino de Ciências.

Chapecó/ SC, 10 de julho de 2026.

Divane Marcon
Coordenadora do projeto
Siape: 1373911



F0100 - PROJETO BÁSICO Nº Projeto Básico_Atualizado/2026 - DCT (10.46.03.03.03)
(Nº do Documento: 1)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/07/2026 14:02)

DIVANE MARCON

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

ACAD - CH (10.41.13)

Matrícula: ###739#1

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **F0100 - PROJETO BÁSICO**, data de emissão: **10/07/2026** e o código de verificação: **c81b38fe42**