



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 28 DE 19 DE SETEMBRO DE 2017~~

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 25, DE 19 DE SETEMBRO DE 2017 (NOVA REDAÇÃO  
DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFFS/2021)**

Dispõe sobre os procedimentos relativos a contratos e convênios com fundações de apoio e dá outras providências.

O Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), no uso de suas atribuições que lhe confere a portaria nº 209/GR/UFFS/2013 e portaria nº 316/GR/UFFS/2010, considerando a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, o Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 e a Resolução nº 004/2013 - Consuni de 28 de fevereiro de 2013,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** A formalização de contratos e convênios com as fundações de apoio autorizadas, no âmbito institucional, será regido conforme as normas estabelecidas pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, pelo Conselho Universitário da UFFS e legislação vigente.

Parágrafo único. A contratação de fundação de apoio tem como finalidade apoiar o desenvolvimento e execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estimular à inovação na gestão administrativa, financeira necessária à execução dos projetos.

**CAPÍTULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## Seção I

### Do coordenador do projeto

**Art. 2º.** Coordenador do projeto é o servidor público vinculado ao quadro funcional da UFFS, o qual será responsável pela formulação e progresso do projeto, tendo como principal atribuição, dentre outras, atuar na organização e estruturação metódica de sua execução.

Parágrafo único. O coordenador adjunto deverá assumir todas as responsabilidades do coordenador do projeto, quando da sua ausência, e auxiliá-lo em todas as atividades durante a execução e prestação de contas do projeto.

~~Art. 3º. Compete ao coordenador do projeto a elaboração do projeto básico e do plano de trabalho, cumprimento do objeto contratado ou conveniado e a correta utilização dos recursos financeiros destinados à sua execução.~~

**Art. 3º** Compete ao coordenador do projeto a elaboração de toda a documentação necessária para a contratação da fundação de apoio, cumprimento do objeto contratado ou conveniado e a correta utilização dos recursos financeiros destinados à sua execução.

**Art. 4º.** Constituem atribuições do coordenador do projeto e, subsidiariamente, do coordenador adjunto:

- I. Assumir a responsabilidade técnica do projeto e o compromisso de cumprir os prazos previstos no cronograma das atividades;
- II. Submeter o projeto às Câmaras Temáticas antes de solicitar a contratação de fundação de apoio;
- III. Indicar qual fundação de apoio, autorizada pela UFFS, fará a gestão administrativa e financeira do projeto a ser executado;
- IV. Responsabilizar-se pela plena execução do projeto, conforme estabelecido em seu projeto básico e plano de trabalho;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- V. Enviar para a fundação de apoio, após a assinatura do contrato, as cópias do projeto básico e plano de trabalho, assim como demais documentos necessários a boa gestão dos recursos administrados;
- VI. Intear-se dos procedimentos de contratação de serviços por meio de fundação de apoio;
- VII. Expedir as solicitações de serviço de acordo com os procedimentos da fundação de apoio;
- VIII. Responsabilizar-se pelo pleno cumprimento de todas as metas e etapas de execução do projeto;
- IX. Manter o fiscal e o gestor do projeto informados da execução do objeto;
- X. Responsabilizar-se pelas providências necessárias para a formalização de toda e qualquer alteração durante a execução do projeto, as quais deverão ser instruídas com a documentação pertinente e encaminhadas ao Serviço Especial de Contratação com Fundações de Apoio – SEFA;
- XI. Atentar para o vencimento do contrato ou convênio, bem como do Termo de Execução Descentralizada, sendo de sua responsabilidade a solicitação de prorrogação deste último junto ao órgão descentralizador do recurso, quando necessário;
- XII. Encaminhar ao SEFA, nos casos de solicitação de prorrogação de contrato e de apostilamento, a documentação necessária para sua formalização acompanhada das devidas comprovações e justificativas;
- XIII. Manter, junto com o fiscal do contrato, livro de registro de todas as movimentações financeiras do projeto, bem como a guarda de toda a documentação que originou cada movimentação, a qual deverá, ao término do projeto, ser anexada à prestação de contas;
- ~~XIV. Fornecer, sempre que solicitado pelo SEFA, informações relativas ao andamento e execução do projeto, assim como prestações de contas parciais;~~
- XIV. Fornecer, sempre que solicitado pelo DGPFA, informações relativas ao andamento e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

execução do projeto, assim como prestações de contas parciais;

~~XV. Enviar anualmente, assim que solicitado pelo SEFA, avaliação de desempenho baseada em indicadores e parâmetros objetivos, a qual deverá demonstrar os ganhos de eficiência obtidos na gestão de projetos realizados com a colaboração da fundação de apoio;~~

XV. Enviar anualmente, assim que solicitado pelo DGPFSA, avaliação de desempenho baseada em indicadores e parâmetros objetivos, a qual deverá demonstrar os ganhos de eficiência obtidos na gestão de projetos realizados com a colaboração da fundação de apoio;

~~XVI. Providenciar ao término do projeto o registro de aquisições de bens patrimoniais, conforme disposto na IN 014/PROAD/INFRA de 28 de Agosto de 2012;~~

XVI. Providenciar ao término do projeto o registro de aquisições de bens patrimoniais, conforme disposto na IN 13/PROAD/UFFRS/2012, de 28 de Agosto de 2012; **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFFRS/2021)**

XVII. Elaborar, junto com o gestor do contrato ou convênio, relatório final de avaliação, conforme anexo VII.

## **Seção II**

### **Do gestor**

**Art. 5º.** Gestor é o representante da Administração designado para acompanhar a execução do contrato ou convênio, o qual deverá agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e ainda buscar os resultados esperados no ajuste de modo que traga benefícios e economia para o projeto.

**Art. 6º.** O gestor será responsável por assessorar e acompanhar o planejamento com as instâncias técnicas da UFRS e as atividades desenvolvidas, propondo, quando julgar necessário, alterações no projeto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**Art. 7º.** Constituem atribuições do gestor:

- I. Manter o fluxo de comunicação e administrar a relação com a fundação de apoio;
- II. Paralisar a execução do contrato ou convênio quando identificado qualquer descumprimento contratual por parte da fundação de apoio ou ameaça de dano irreparável à Administração Pública;
- III. Propor medidas que melhorem a execução do contrato ou convênio;

### **Seção III**

#### **Do fiscal**

**Art. 8º.** Fiscal do contrato ou convênio é o agente, representante da Administração Pública, especialmente designado para fiscalizar a execução do projeto e as despesas realizadas pela fundação de apoio.

**Art. 9º.** Constituem atribuições do fiscal:

- I. Monitorar a execução do contrato ou convênio de acordo com o previsto no projeto básico e plano de trabalho, assim como nas cláusulas contratuais;
- II. Comunicar ao gestor e coordenador do projeto as ocorrências do não cumprimento previsto nos termos do contrato ou convênio;
- III. Responsabilizar-se pelo recebimento e ateste das notas fiscais e posterior envio ao SEFA para pagamento;
- IV. Solicitar à Superintendência Financeira da UFFS, quando a contratação for firmada exclusivamente por convênio, a transferência de recursos para fundação de apoio que será realizada via SICONV, observando as metas e o cronograma estabelecidos no projeto;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- V. Avaliar, durante a execução do contrato ou convênio, a regularidade da prestação do serviço e formular, quando necessário, as notificações para correção de eventuais inadequações;
- VI. Documentar, em caso de descumprimento contratual por parte da fundação de apoio, as tentativas inexitasas de negociação amigável e demais notificações enviadas e encaminhar toda documentação ao SEFA, para abertura de processo administrativo sancionador;
- VII. Observar as disposições contidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da UFFS, que tratam sobre procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos;
- VIII. Receber e analisar a prestação de contas final apresentada pela fundação de apoio e, caso encontre alguma inconsistência, solicitar ajuste;
- IX. Encaminhar a prestação de contas para análise e conferência ao SEFA, instruída com o relatório final, o qual deverá constar parecer atestando a regularidade de todas as despesas realizadas pela fundação de apoio, o tombamento tempestivo dos bens adquiridos e qualquer ressalva ou apontamento que julgar necessário;
- X. Manifestar-se quanto as solicitações requeridas pelo Coordenador, as quais têm por objetivo alterar qualquer item do projeto, inclusive no que diz respeito a aditivção ou supressão do contrato.

#### **Seção IV**

#### **Do Serviço Especial de Contratação com Fundações de Apoio**

~~Art. 10. O Serviço de Contratação com Fundações de Apoio — SEFA, ligado a Superintendência Administrativa da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, é responsável por auxiliar na contratação de fundação de apoio autorizada e todos os procedimentos necessários a esta contratação.~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**Art. 10.** O Serviço Especial de Contratação com Fundação de Apoio – SEFA passará a fazer parte do Departamento de Gestão de Projeto com Fundação de Apoio – DGPFA, ambos ligados hierarquicamente a Superintendência Administrativa da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

**Art. 10-A.** Todas as atribuições do SEFA passarão a ser desempenhadas pelo DGPFA, de modo que o primeiro passará a auxiliar este último em toda as atividades do setor.

**Art. 10-B.** As solicitações e documentações deverão continuar a ser encaminhadas ao SEFA, assim como segue inalterado o endereço eletrônico do setor.

~~Art. 11. Constituem atribuições do SEFA:~~

**Art. 11.** Constituem atribuições do DGPFA:

- I. Recepcionar e analisar as solicitações de contratação de fundação de apoio e o dar encaminhamento necessário para a sua formalização;
- II. Juntar ao processo de solicitação de contratação de fundação de apoio toda a documentação que for de sua competência para a formalização do certame;
- III. Solicitar ao coordenador do projeto qualquer ajuste ou documento que julgar necessário ao processo, seja no decorrer da contratação de fundação de apoio, da execução do projeto ou da prestação de contas;
- IV. Encaminhar ao coordenador do projeto, de forma física ou digital, documentação para conhecimento ou que a guarda seja de sua responsabilidade;
- V. Analisar os requisitos formais da prestação de contas e dar o devido encaminhamento aos setores competentes;
- VI. Intermediar, sempre que necessário, as relações entre a fundação de apoio e coordenação do projeto, quando houver ruído na comunicação entre um e outro;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

VII. Definir e aperfeiçoar os procedimentos formais do processo que envolvam contratação e execução do projeto;

VIII. Atualizar o site da UFFS, na aba Fundações de Apoio, bem como disponibilizar todos os procedimentos e fluxos adotados pelo setor.

### CAPÍTULO III DOS PRAZOS

**Art. 12.** O prazo mínimo para o recebimento de solicitação e documentação pelo SEFA será de:

I. Nova contratação de fundação de apoio: 90 dias antes da data estimada para o início da vigência do contrato ou convênio;

II. Termo aditivo: 60 dias antes do término da vigência do contrato.

~~Art. 13. O coordenador do projeto terá o prazo de 10 (dez) dias para envio da Avaliação de Desempenho, contados a partir do dia seguinte da data de envio da solicitação pelo SEFA.~~

**Art. 13.** O coordenador do projeto terá o prazo de 10 (dez) dias para envio da Avaliação de Desempenho ao SEFA, contados a partir do dia seguinte da data de envio da solicitação pelo DGPFPA.

**Art. 14.** A coordenação do projeto terá o prazo de 60 dias para enviar a prestação de contas ao SEFA instruída e autuada como processo, contados a partir do envio daquela pela fundação de apoio.

~~Art. 15. Em casos de urgência ou excepcionais, o SEFA poderá aumentar ou diminuir os prazos estabelecidos nesse capítulo, mediante ciência à Coordenação do Projeto.~~

**Art. 15.** Em casos de urgência ou excepcionais, o DGPFPA poderá aumentar ou diminuir os prazos estabelecidos nesse capítulo, mediante ciência à Coordenação do Projeto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

~~Art. 16. Inexistindo preceito legal ou prazo determinado nesta Instrução Normativa, será de 5 (cinco) dias o prazo para envio de qualquer documentação requerida pelo SEFA a cargo da coordenação do projeto.~~

**Art. 16.** Inexistindo preceito legal ou prazo determinado nesta Instrução Normativa, será de 5 (cinco) dias o prazo para envio de qualquer documentação requerida pelo DGPFA a cargo da coordenação do projeto.

## CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

### Seção I Do projeto

**Art. 17.** A UFFS celebrará convênio ou contrato, nos termos art. 24, XIII da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, por prazo determinado, com fundações de apoio, as quais serão responsáveis pela gestão administrativa e financeira dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico.

**Art. 18.** Antes de encaminhar o processo para a contratação de fundação de apoio, o coordenador deverá submeter o projeto a aprovação da Câmara Temática, o qual estará sujeita a análise dos seguintes requisitos:

- I. Quanto a sua relevância acadêmica;
- II. Verificação e cumprimento das formalidades legais e normativas;
- III. Possibilidade de execução do projeto por meio da contratação de fundação de apoio;
- IV. Composição da equipe técnica, conforme art. 6º, §3º do Decreto nº 7.423/2010.

**Art. 19.** A solicitação de contratação de fundação de apoio deverá ser encaminhada ao SEFA, já atuada como processo, com a seguinte documentação, dentre outras que se fizerem necessárias:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- I. Cópia do projeto aprovado junto ao órgão financiador;
- II. Ata da Câmara Temática ou Decisão que aprovou a realização do projeto, inclusive quanto ao seu mérito;
- III. Projeto básico (anexo I);
- IV. Plano de trabalho (anexo II);
- V. Equipe técnica do projeto (anexo III);
- VI. Declaração de verba descentralizada (anexo IV);
- VII. Solicitação para contratação da fundação de apoio (anexo V);
- VIII. Proposta de trabalho da fundação de apoio com o detalhamento do cálculo do valor a ser cobrado pela gestão/serviço prestado ao projeto;
- IX. Ordem de serviço (anexo VI);
- X. Formulários preenchidos do anexo I do Manual de Compras e Licitações da Superintendência de Compras e Licitações

## **Seção II**

### **Do termo aditivo e do apostilamento**

**Art. 20.** Serão formalizados termos aditivos aos contratos ou convênios com fundação de apoio nos casos de necessidade de prorrogação da vigência contratual ou então quando houver acréscimo ou supressão de valores do projeto.

§ 1º Os pedidos para a formalização dos termos aditivos deverão ser encaminhados pelo coordenador do projeto ao SEFA com antecedência mínima de 90 dias da data de vencimento do contrato ou convênio.

§ 2º Em casos de alterações substanciais, caberá ao chefe da Pró-Reitoria a qual o projeto está



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

vinculado decidir quanto à necessidade de encaminhamento do projeto à Câmara Superior para nova aprovação.

**Art. 21.** O apostilamento de contrato será feito quando houver necessidade de alterações que não modifiquem o objeto contratado, a sua vigência e nem alterem o valor final do convênio ou contrato.

**Art. 22.** O rito e a documentação necessária para a formalização do termo aditivo e apostilamento estarão dispostos no site da UFFS, na aba Fundações de Apoio, sendo de responsabilidade do coordenador do projeto observar e respeitar toda a formalidade ali descrita.

**Art. 23.** Não será aceita pelo SEFA a solicitação de termo aditivo ou apostilamento encaminhada de forma diversa do tramitado via Sistema de Gestão de Projetos e Documentos - SGPD ou que for enviada em documento que não seja original ou então sem as devidas assinaturas.

**Art. 24.** Toda solicitação de termo aditivo ou apostilamento que for encaminhada ao SEFA incompleta, será recusada via sistema SGPD, sendo de responsabilidade do coordenador do projeto providenciar sua complementação.

### **Seção III**

#### **Da prestação de contas**

**Art. 25.** A fundação de apoio enviará a prestação de contas a coordenação do projeto no prazo de 60 dias após o encerramento da vigência do contrato ou conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.

**Art. 26.** O coordenador e o gestor do projeto deverão elaborar relatório final de avaliação conforme anexo VII, especificando o alcance de todas as metas quantitativas constantes no plano de trabalho e projeto básico e ainda relacionar todos os bens adquiridos no âmbito de sua execução.

**Art. 27.** O fiscal do projeto deverá elaborar relatório no termos do art. 9º, inciso IX desta Instrução Normativa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**Art. 28.** Toda documentação referente à prestação de contas deverá ser autuada como processo e, após sua instrução, ser encaminhada ao SEFA no prazo máximo de 60 dias, a contar do envio daquela pela fundação de apoio.

**Art. 29.** A prestação de contas deverá ser instruída, com a seguinte documentação:

- I. Demonstrativos de receitas e despesas;
- II. Cópia dos documentos fiscais da fundação de apoio;
- III. Relação de pagamentos a pessoas jurídicas e físicas, discriminando nesta última, as respectivas cargas horárias e dados de seus beneficiários;
- IV. Cópias de guias de recolhimentos;
- V. Atas de licitação ou chamamentos públicos;
- VI. Relatório final de avaliação elaborado pelo coordenador e gestor do projeto, conforme anexo VII;
- VII. Relatório final formulado pelo fiscal do contrato ou convênio;
- VIII. Demais documentos que se fizerem necessários.

~~Art. 30. Caberá ao SEFA a análise e conferência dos requisitos formais do processo e o devido encaminhamento ao setor competente para análise e emissão de parecer.~~

**Art. 30.** Caberá ao DGPFPA a análise e conferência dos requisitos formais do processo e o devido encaminhamento ao setor competente para análise e emissão de parecer.

Parágrafo único. O parecer técnico sobre a regularidade da prestação de contas refere-se apenas às demonstrações contábeis, sendo de responsabilidade da coordenação do projeto a regular aplicação dos recursos e a fiscalização do objeto contratado.

**Art. 31.** Após a emissão de parecer técnico o projeto será encaminhado ao Conselho Curador –



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

CONCUR da UFFS que, não tendo nenhuma complementação a ser feita, emitirá parecer pela aprovação ou reprovação da prestação de contas.

**Art. 32.** A Câmara Temática que aprovou inicialmente o projeto, será responsável pela apreciação e aprovação final da prestação de contas.

Parágrafo único. O relatório final de aprovação indicará se a prestação de contas encontra-se aprovada ou reprovada.

**Art. 33.** Quando a contratação de fundação de apoio for efetivada através de convênio, a prestação de contas obedecerá rito próprio, aplicando-se todas as disposições desta Seção no que couber.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 34.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

~~Art. 35. As dúvidas e os casos omissos em relação a esta norma serão dirimidos pelo Serviço Especial de Contratação com Fundações de Apoio – SEFA.~~

**Art. 35.** As dúvidas e os casos omissos em relação a esta norma serão dirimidos pelo Departamento de Gestão de Projetos com Fundação de Apoio – DGPPA.

~~Art. 36. Fica revogada a Instrução Normativa nº 19 de 17 de abril de 2014.~~

**Art. 36.** Fica revogada a Instrução Normativa nº 18/PROAD/UFFS/2014, de 17 de abril de 2014. **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 36/PROAD/UFFS/2021)**

FERNANDA MARA PERETTI  
Pró-Reitora de Administração e Infraestrutura em exercício