

**FAPEU**

# **RELATÓRIO 2008**

FAPEU - Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária  
Universidade Federal de Santa Catarina  
<http://www.fapeu.org.br>  
[root@fapeu.org.br](mailto:root@fapeu.org.br)

Fone: +55 (048) 3721-8685 // 3721-8745  
Fax: +55 (048) 3234.0581  
Campus Universitário - Trindade - Florianópolis - SC  
CEP: 88.040-900 - Cx. Postal: 5153

## ÍNDICE

	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	03
	ORGANOGRAMA	04
	COMPOSIÇÃO ADMINISTRATIVA	05
1	ATIVIDADES EXERCIDAS PELA FUNDAÇÃO	06
2	DESCRIÇÃO DAS ÁREAS	
2.1	SETOR JURÍDICO	11
2.2	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	12
2.3	GERÊNCIA FINANCEIRA	14
2.4	GERÊNCIA DE PROJETOS	15
2.5	GERÊNCIA DE EXTENSÃO	17
2.6	GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	19
2.7	GERÊNCIA DE INFORMÁTICA	21
3	DADOS ESTATÍSTICOS	
3.1	QUANTITATIVO DE PROJETOS ADMINISTRADOS	22
3.2	PROCEDÊNCIA DOS RECURSOS	23
3.3	MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	24
3.4	VALORES CAPTADOS POR CENTRO	25
3.5	VALORES REPASSADOS A UFSC	26
3.6	BOLSAS PAGAS	27
3.7	RECURSOS HUMANOS	28
3.8	ORDENS DE COMPRA ELABORADAS	29
3.9	COMPRAS INTERNACIONAIS (onera cota)	30
3.10	COMPRAS INTERNACIONAIS (não onera cota)	30
4	PARCEIROS	36

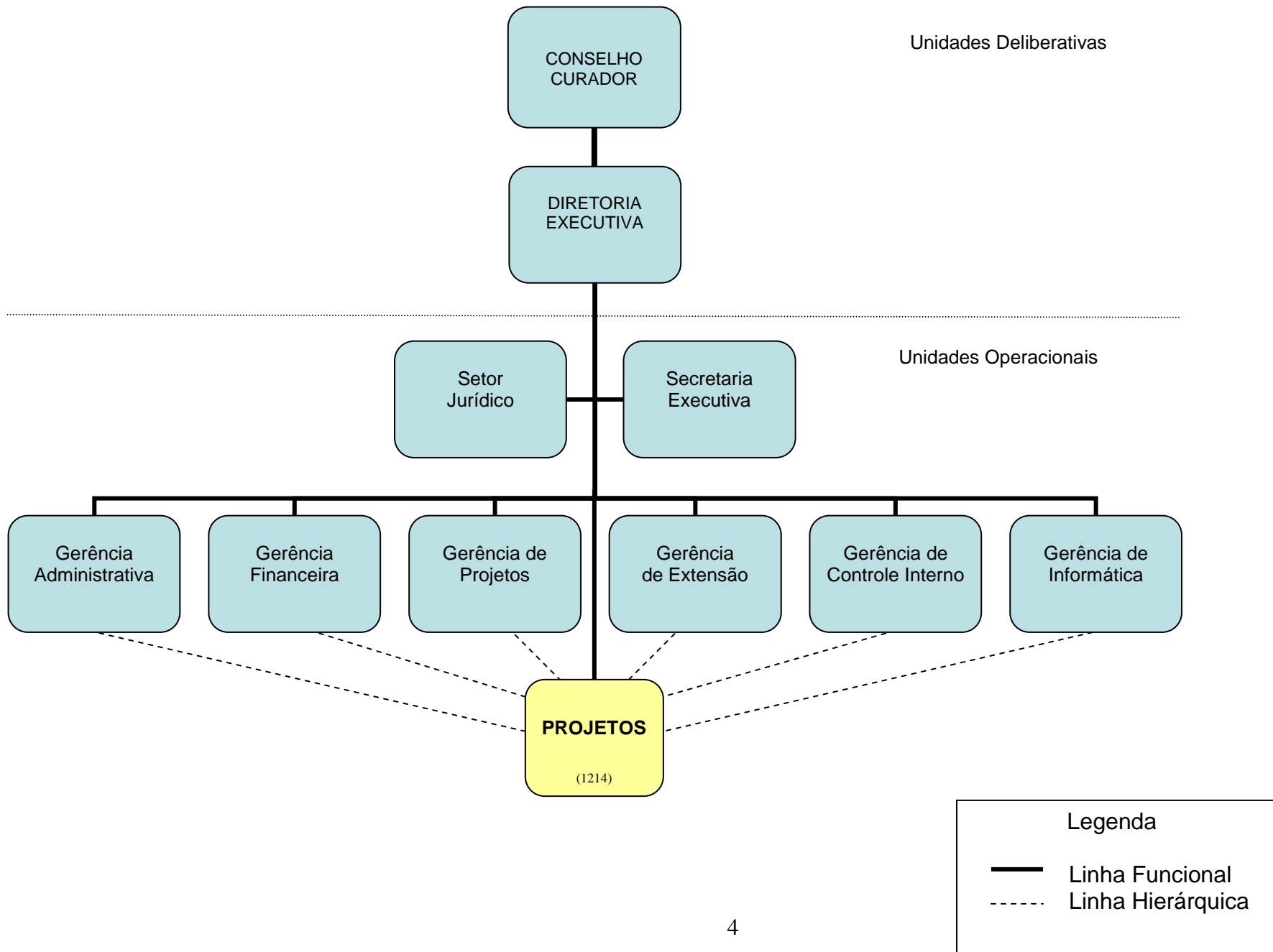
## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Visando atender a demanda de sua clientela a FAPEU, como fundação de apoio está estruturada de forma flexível por se tratar de organização complexa.

Por ter projetos como principal produto, a estrutura apresentada responde a demanda de tempo, custo e resultado com início e fim previamente determinados.

A forma hierárquica funcional atende aos princípios de eficiência, eficácia e efetividade desejado.

# ORGANOGRAMA DA FAPEU



## **CONSELHO CURADOR DA FAPEU – a partir de 02/10/2008**

- Conselheiros:**
- ▶ **Ermes Tadeu Zapelini - Presidente**
  - ▶ **Henrique Siqueira Osório de Fonseca**
  - ▶ **Ignácio Ricken**
  - ▶ **Paulo César Leite Esteves**
  - ▶ **Sidnéya Gaspar de Oliveira**
  - ▶ **Sueli Amália Andrade**
- 
- ▶ **Nelson Pamplona da Rosa - 1o Suplente**
  - ▶ **José Arnaldo Mezzari - 2o Suplente**
  - ▶ **Valdete Maria Milanese - 3o Suplente**

## **DIRETORIA EXECUTIVA**

- ▶ **Carlos Fernando Miguez**

## **1. ATIVIDADES EXERCIDAS PELA FUNDAÇÃO**

No exercício de 2008, a Fundação intermediou, viabilizou e agilizou a cooperação entre a Universidade, a Comunidade Universitária e a Sociedade por meio dos seguintes serviços:

### **1.1 Elaboração de projetos**

A Fundação auxiliou os pesquisadores no enquadramento de novas propostas de projetos de pesquisa junto aos órgãos financiadores. Orientou e elaborou orçamentos, revisões, planilha de custos, pedidos de suplementação de recursos adicionais, minutas de contratos/convênios. Efetuou acompanhamento das análises das propostas junto aos órgãos de fomento à pesquisa. Formalizou o cadastramento de projeto no sistema de informações da Fundação para acompanhamento e execução.

### **1.2 Aquisição de materiais**

A Fundação efetuou aquisição nacional e internacional de materiais de consumo, equipamentos e produtos para laboratórios. Acompanhou todos os procedimentos desde a especificação dos materiais, levantamento de preços, abertura de cartas-convite, licitações, efetivação das compras, entrega dos produtos, assim como as providências para tombamento e transferência definitiva para a Universidade.

### **1.3 Fundo de Apoio à Pesquisa**

A Fundação apoiou o Fundo de Pesquisa da UFSC, por tratar-se de um programa destinado a incentivar professores cujas pesquisas não estejam ainda consolidadas e, conseqüentemente, não dispõem de recursos financeiros advindos dos órgãos de fomento à pesquisa.

### **1.4 Fundo de Apoio ao Ensino da Graduação**

Com a participação da Fundação o Fundo de Apoio ao Ensino da Graduação na UFSC incentivou projetos de ensino que visam a melhoria e implementação de laboratórios de ensino de graduação, implantação de novas tecnologias de ensino e otimização de meios e recursos humanos na área de ensino.

## **1.5 Apoio a eventos**

A Fundação patrocinou a participação de pesquisadores com apresentação de trabalhos em eventos nacionais e internacionais, apoiou diversos eventos com o fornecimento de folders, pastas, blocos, e canetas.

## **1.6 Recursos Humanos**

Efetuiu a contratação e controle de frequência de pessoal contratado para a sede e para os projetos, elaborou as folhas de pagamentos, e recolhimentos dos respectivos encargos sociais. Efetuiu o controle e pagamento de bolsistas e prestadores de serviços.

## **1.7 Execução Financeira**

A Fundação executou os registros financeiros e contábeis disponibilizando todos os procedimentos bancários desde a abertura de conta junto aos bancos à conclusão de cada projeto, proporcionando ao coordenador acesso direto via internet de toda a movimentação detalhada das receitas e despesas. Executou atividades de tesouraria, pagamentos a fornecedores e clientes e faturamento de serviços executados com emissão de boletos e de notas fiscais de serviços prestados pela Fundação.

## **1.8 Prestação de Contas**

Efetuiu prestação de contas e encaminhamento de Relatórios técnicos cumprindo as determinações e cronogramas de cada órgão financiador e controlador(\*).

## **1.9 Contabilidade**

Elaborou balancetes mensais, balanços anuais e demonstrativos de resultados, efetuou os recolhimentos fiscais, acompanhou e orientou os usuários quanto as questões tributárias e fiscais e sobre a emissão de notas fiscais e faturamentos e atendimento às auditorias.

(\*)MPESC – Ministério Público do Estado de Santa Catarina

### **1.10 Orientação Jurídica**

Implantou o Setor Jurídico com o controle mais criterioso dos contratos e convênios firmados com entidades públicas e privadas, com o intuito de aprimorar e resguardar juridicamente a FAPEU de possíveis demandas judiciais. Implementação de sistema de contratos para as prestações de serviços que ultrapassem um valor mínimo pré-determinado visando um controle dos serviços contratados.

A criação do Setor Jurídico visa também o apoio aos coordenadores dos projetos, com esclarecimento de dúvidas, orientação jurídica e a aplicação da legislação vigente na análise e elaboração de contratos e convênios. , termos de compromisso e demais instrumentos legais, bem como a prática de atos estatutários e na análise de assuntos relevantes que possam implicar em obrigações para a Fundação.

### **1.11 Serviços de Informática**

Desenvolvimento de novas rotinas, administração e gerenciamento do banco de dados, serviços de help desk, instalação e configuração de hardware e software utilizados na rede da Fundação, gerenciamento do servidor de mensagens eletrônicas, monitoramento permanente dos softwares antivírus e de segurança, cadastramento dos usuários, administração de restrições de acesso aos grupos de trabalho de cada setor, gerenciamento das impressoras, backup diário do sistema integrado e manutenção geral do site da Fundação.

### **1.12 Apoio administrativo**

Acompanhou os processos de licitação, controle patrimonial dos bens adquiridos, contratação de obras, tramitação de documentos pertinentes a contratações e rescisões de contratos de pessoal, compra, doação, cessão e tombamento de bens, aquisição e administração dos veículos, controle da documentação relativa a emplacamento, licenciamento, seguro e demais obrigações referentes a esses veículos que permanecem ao longo da vigência dos projetos a que estão vinculados.

### **1.13 Organização de Cursos**

Prestou apoio na divulgação, inscrições, cobrança, emissão e registro de certificados, aos cursos de pós-graduação a nível de especialização nas mais diversas áreas, sempre atendendo a demanda da clientela interessada em obter maiores conhecimentos dentro de sua área de atuação. Também prestou apoio a cursos de curta duração.



### **1.14 Estágios**

Viabilizou estágios para alunos que estudam na Universidade Federal de Santa Catarina, realizou contratos com empresas, cuja área de estudo são compatíveis com a procura e oferta das empresas e organizações diversas.

### **1.15 Apoio à Universidade**

No exercício de 2008 a Fundação contribuiu destinando recursos para atividades e programas institucionais da Universidade Federal de Santa Catarina.

### **1.16 Consultorias**

Atendendo a demanda a Fundação prestou consultorias especializadas junto a empresas privadas, instituições públicas e governamentais. Esses trabalhos apresentam resultados com grande retorno para a empresa e a comunidade respectivamente, o que possibilita a aplicabilidade de estudos e resultados advindos da execução dos projetos de pesquisa.

Os resultados desses trabalhos têm conquistado clientes, facilitando a transferência de tecnologia para a solução dos mais variados problemas de diversas áreas, o que vêm contribuindo para a competitividade das empresas .

### **1.17 Áreas de atuação**

A Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária atua em todas as áreas do conhecimento, com destaque para:

- Projetos de pesquisa científica e tecnológica - com financiamento de entidades e agências de fomento, nacionais e internacionais;
- Projetos de P & D - em parcerias e participação conjunta entre a UFSC e Empresas, visando o desenvolvimento tecnológico;
- Projetos com incentivos fiscais - amparados por leis de incentivos à cultura, à produção audiovisual, à informática;
- Prestação de Serviços - Consultorias e assessorias técnicas e tecnológicas, planejamento e estudos, disponibilização e desenvolvimento de produtos;
- Cursos de Extensão - oferecidos pelo corpo docente da UFSC, abertos à comunidade ou programados exclusivamente para atender demandas específicas de entidades públicas e empresas privadas;
- Eventos - realização e suporte de simpósios, congressos, seminários e atividades culturais e comunitárias;

### **1.18 Levantamento de oportunidades**

- Identificação de competências na UFSC para atender às demandas de produtos e serviços da comunidade.
- Busca de informação e divulgação sobre as políticas governamentais e os programas públicos de atuação econômica, social, cultural, educacional, científica e tecnológica.
- Identificação de fontes e linhas de financiamento para projetos ofertadas por entidades públicas e privadas.

### **1.19 Assessoramento na Elaboração de Propostas de Projetos de Pesquisa e Extensão**

- Assessoria na elaboração de propostas de projetos de pesquisa, prestações de serviços, editais de licitações e concorrências públicas, cursos, eventos e concursos, entre outras atividades.
- Elaboração de orçamentos das propostas, conforme rubricas e itens exigidos.
- Acompanhamento das negociações e análises das propostas, dando assessoria nas áreas jurídica, técnica, financeira e administrativa.
- Montagem da proposta, fornecimento de documentos e elaboração de convênios de cooperação técnica ou contratos, conforme solicitação da entidade contratante.

### **1.20 Gestão de Convênios e Contratos**

- Gerenciamento dos convênios contratados, conforme os respectivos planos de aplicação de recursos e cronograma físico-financeiro.
- Análise de convênios e contratos visando o fornecimento de informações e cadastro dos projetos com as especificações de normas de cada entidade contratante – pública e privada.

## 2 - DESCRIÇÃO DAS AREAS

### 2.1 -SETOR JURÍDICO

**2.1.1 - Objetivo do Setor:** O Jurídico presta assessoria e suporte legal para as diversas atividades da FAPEU.

**2.1.2 - Atividades exercidas pelo Setor:**

- a) Elaboração de contratos de prestação de serviços;
- b) Elaboração de minutas de contratos e convênios;
- c) Elaboração de pareceres;
- d) Análise dos contratos encaminhados por empresas públicas ou privadas;
- e) Propositura de ações e acompanhamento das mesmas;
- f) Participação em reuniões;
- g) Controle e encaminhamento de notificações judiciais;

**2.1.3 - Contatos internos:** mantemos contato com praticamente todos os setores da FAPEU, já que os mesmos, muitas vezes, necessitam de algum apoio legal para realizar determinada atividade, o mesmo ocorrendo com o Jurídico.

**2.1.4 - Contatos externos:** são oriundos em sua grande maioria dos professores e colaboradores da UFSC e também de empresas privadas ou órgãos públicos interessados em investir na pesquisa ou extensão de alguma atividade da UFSC.

O Jurídico é um setor novo, instituído no final de 2006, portanto, está constantemente se aprimorando e recebendo atribuições encaminhadas pela Superintendência Geral.

## **2.2 - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

### **2.2.1 - Objetivo**

Garantir que as atividades relacionadas à Gerência Administrativa sejam realizadas dentro dos princípios da eficiência, eficácia e efetividade. Esta gerência procura analisar as necessidades de seus clientes internos e externos, no sentido de aprimorar seus procedimentos, buscando um equilíbrio entre todos os elementos que compõe a administração de um projeto.

### **2.2.2 - Atividades executadas no Setor:**

- **Recepção:** a recepção é a “porta de entrada” da FAPEU. É onde os documentos são processados antes de seguirem para os setores de destino, sendo esta a atividade principal da área. Também são realizados os contatos telefônicos e o direcionamento das pessoas, que presencialmente, buscam atendimento.
- **Guarda e Conservação de Documentos:** não apresenta uma constituição formal e está em fase de implantação. Atualmente está sendo realizada uma reorganização de todo acervo documental da FAPEU, para posterior tratamento e recuperação de qualquer informação necessária.
- **Copa:** realiza a preparação de café e demais produtos do gênero, para serem servidos aos colaboradores e membros da Diretoria e Superintendência Geral.
- **Limpeza:** realiza as atividades de manutenção e conservação das condições de trabalho, no que diz respeito ao asseio das salas, banheiros e demais compartimentos internos.
- **Compras Nacionais/Almoxarifado:** realiza no mercado nacional, cotação, fechamento do pedido, cobrança (cumprimento de prazos) e entrega de bens e serviços destinados aos projetos administrados pela FAPEU, bem como da sede, sempre observando a legislação que trata da matéria.
- **Compras Internacionais:** realiza no mercado externo, cotação, fechamento do pedido, cobrança (cumprimento de prazos) e entrega de bens e serviços destinados aos projetos administrados pela FAPEU, sempre observando a legislação que trata da matéria.
- **Apoio:** tal área engloba as atividades de um office boy, um porteiro e um vigia noturno.
- **Patrimônio:** ao ser paga uma nota fiscal que contenha um material permanente, esta é encaminhada ao setor de patrimônio da FAPEU para que seja efetuado o registro do mesmo. O processo varia de acordo com a origem dos recursos que oportunizaram a aquisição do mesmo.
- **Pessoal:** realiza as atividades de recrutamento, seleção, controle, pagamento e demais atividades relacionadas à Administração de Pessoal.

### **2.2.3 - Contatos Internos:**

Relaciona-se com todos os setores da fundação, sem exceção.

### **2.2.4 - Contatos Externos:**

Os contatos externos são realizados com colaboradores contratados para outros projetos, coordenadores de projetos, órgãos de fiscalização e controle, agentes de fomento, fornecedores, fundações parceiras, pesquisadores e profissionais da UFSC que não possuem projeto na FAPEU, além dos demais entes da sociedade.

## **2.3 - GERÊNCIA FINANCEIRA**

### **2.3.1. Objetivo da Gerência**

A Gerência de contabilidade e finanças é o responsável pela realização de todos os pagamentos gerados pelas necessidades de todos os demais setores da fundação. É responsável pelos recebimentos gerados pelas atividades dos projetos e da sede. É o responsável pela contabilização e adequação de todas as informações que geram movimentação de recursos, dentro das normas de contabilidade e finanças.

### **2.3.2 - Atividades dos sub-setores:**

Prestação de contas: Exerce as atividades de finalização dos projetos com prestações de contas parciais e finais.

Conciliação Bancária: Controle interno das atividades financeiras da instituição através da conciliação entre os extratos bancários e os registros contábeis.

Contas a Receber: Realiza a emissão de notas fiscais e realização de cobranças dos serviços realizados pelos projetos;

Contas a Pagar: Realiza os pagamentos a pessoas jurídicas, pessoas físicas (bolsas, prestações de serviços, pessoal contratado, reembolso e adiantamentos de viagem).

Contabilidade: Registrar todos os fatos contábeis necessários às demonstrações contábeis. Prestar informações aos órgãos fiscalizadores através dos relatórios personalizados de cada fiscalizador.

Financeiro: Realiza as atividades que envolvem o contato com bancos, com aplicações, resgates, negociações de taxas, acompanhamento de saldos, etc.

### **2.3.3 - contatos internos:**

Diariamente com os setores administrativo, projetos, extensão, jurídico e controle.

### **2.3.4 - contatos externos:**

Com professores, alunos, servidores, fornecedores, instituições bancárias, órgãos fiscalizadores, etc.

## 2.4 - GERÊNCIA DE PROJETOS

**2.4.1 - Objetivo do Setor:** objetivo do setor: gerenciar um conjunto de ações e procedimentos visando resultados desejáveis na gestão dos projetos.

### 2.4.2 - Atividades executadas no Setor:

- a) Elaborar, formalizar, acompanhar junto ao órgão de fomento remanejamento financeiro e divulgar ao coordenador e setores internos o referido pleito.
- b) Dar start (assinatura de memorando e definição de itens) com o coordenador na retirada de percentual de gestão indireta de projetos.
- c) Buscar informação e divulgar fontes e linhas de financiamento para projetos ofertados por entidades públicas e privadas.
- d) Realizar cadastro de projeto no sistema prof da fundação.
- e) Realizar elaboração de projetos.
- f) Acompanhar execução de projetos .
- g) Operacionalização do SINCOV

### 2.4.3 - Contatos internos: gerencia financeira:

- Solicitação de abertura de conta corrente específica para projetos;
- Envio de contrato para emissão de fatura ;
- Envio de contrato e convênios para prestação de contas
- Gerência Administrativa:
- Solicitação de cotação para elaboração de orçamentos
- Setor de pessoal: solicitação de cálculo contratação de pessoal – elaboração de projeto
- Setor de importação: solicitação de cotação para elaboração de projetos
- Jurídico: elaboração de contratos e similares, solicitação de documentos da fundação (negativas, declarações)
- Gerência de extensão: recebimento de cadastro de projetos negociados pela gerência;
- Informações se projetos serão prorrogados
- Recebimento de inclusões de itens

- Gerência de Controle interno: Informações sobre a previsão nos orçamentos, inclusões, previsão de liberações de parcelas, prorrogação de prazos de execução.
- Gerencia de Informática: solicitação de relatórios.
- Fornecimento de material e informações para auditorias.

**2.4.4 - Cliente externo:** pesquisadores da UFSC , Órgãos Financiadores privados e públicos.



## 2.5 - GERÊNCIA DE EXTENSÃO

**2.5.1 - Objetivo do Setor:** O principal objetivo do setor de extensão é ser o elo entre a Fundação e a UFSC. Todos os contratos firmados entre os dois são elaborados e acompanhados pelo setor.

### 2.5.2 - Atividades executadas no setor:

A) proceder a tramitação de todos os contratos firmados entre UFSC e FAPEU, englobando as seguintes atividades:

- Auxílio ao professor na elaboração do projeto (principalmente na elaboração do orçamento)
- Contato com os órgãos financiadores, se for o caso, visando a adequação do orçamento do projeto de acordo com as exigências impostas na celebração dos contratos UFSC/FAPEU.
- Elaboração da minuta de contrato
- Acompanhamento da tramitação do processo junto aos órgãos da UFSC (pró-reitoria de infra-estrutura > procuradoria > conselho de curadores > pró-reitoria de infra estrutura) até a assinatura do mesmo.
- Acompanhamento dos projetos nas questões de repasse de recursos da UFSC para a FAPEU, alteração de plano de trabalho, celebração de termos aditivos.
- Acompanhamento junto ao Setor de Auditoria Interna da UFSC das atividades/recomendações dos órgãos fiscalizadores

B) atendimento aos órgãos fiscalizadores (Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União)

C) Auxílio aos professores na elaboração de propostas (consultorias/cooperação técnica/cursos) bem como negociação das mesmas junto a órgãos públicos e privados.

D) Parte operacional dos cursos de Extensão, Pós-graduação (especialização), Eventos em geral (congressos, encontros, palestras, colóquios): Inscrições, recebimento de pagamentos, emissão de certificados, emissão de boletos, controle e cobrança de pagamentos e mensalidades. Toda a parte administrativa relacionada aos cursos.

- Controle das reservas das salas de aula e do auditório.

**2.5.3 - Contatos internos:** O setor de extensão mantém contato com todos os setores da Fundação.

Setor financeiro:

- acompanhar a emissão das notas fiscais para a UFSC bem como o pagamento das mesmas;
- acompanhar a elaboração das prestações de contas para a UFSC
- acompanhamento do pagamento das mensalidades dos alunos de cursos de extensão e especialização

Setor de Projetos:

- encaminhamento ao setor de projetos da ficha cadastral de todos os projetos oriundos dos contratos UFSC e FAPEU.
- Acompanhar a vigência dos contratos com o intuito de verificar a necessidade de celebração de termo aditivo.

Demais setores:

- Tentar solucionar problemas ocasionados durante a execução dos projetos vinculados a UFSC.

**2.5.4 - Contatos Externos:** O setor de extensão mantém contato com os seguintes setores da UFSC:

- Pró-reitoria de Infraestrutura, Procuradoria, Conselho de Curadores: acompanhar a tramitação dos processos referentes a celebração de contratos entre a UFSC e a FAPEU
- Auditoria Interna: acompanhar as recomendações oriundas dos órgãos fiscalizadores externos (Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União).

## **2.6 - GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO**

**2.6.1 - Objetivo do Setor:** Normatizar e orientar os setores e estabelecer diretrizes, normas e procedimentos de controle interno, principalmente no que tange ao fiel cumprimento da legislação vigente, e, ainda desenvolver estudos objetivando à implantação de novas técnicas, rotinas e procedimentos que aprimorem os controles internos, otimizem os recursos humanos e materiais facilitando a padronização e consolidação das informações da FAPEU.

### **2.6.2 - Atividades executadas no Setor:**

- Análise de todos os documentos referentes a aquisição de materiais e serviços, pagamentos a pessoa jurídica, adiantamentos de viagens e suprimentos de fundos.
- Análise dos comprovantes para pagamentos das despesas dos projetos.
- Conferência dos orçamentos e saldos nos projetos;
- Conferência de liberação de parcelas e prazos de execução
- Atendimento aos Coordenadores e equipe técnica;
- Orientações sobre os procedimentos de uso dos recursos dos projetos.

### **2.6.3 - Os contatos internos com :**

- Recepção para passar orientações sobre complementação de informações, conferência da documentação e devolução de documentos preenchidos incorretamente.
- Setor de Projetos buscar informações referentes ao cadastramento dos projetos, orçamentos, substituições de itens ou membros de equipe de pesquisa, conferir prorrogações de prazo de execução, aditivos a convênios, cronogramas de liberação de recursos, inclusões de itens e aprovações dos órgãos financiadores.
- Setor de Extensão para definir prazos de liberação de pagamentos, verificar datas de liberação de recursos, inclusão de itens.
- Setor Jurídico para esclarecimento de dúvidas e solicitações de elaboração de contratos de prestação de serviços.
- Setor de prestação de contas para informar datas de prestações de contas, verificar prazos, checar se as datas foram cumpridas,
- Confirmar o encaminhamento de prestação de contas.
- Setor de Arquivo averiguação de documentos quando necessário para complementar informações referentes a procedimentos do setor de controle.
- Setor financeiro repasse dos documentos para providenciarem os pagamentos. Consulta de saldos e repasses de recursos, emissões de faturas e respectivos créditos e informações sobre pagamento de tributos.
- Setor de Informática referente a comunicação com os coordenadores via on-line e suporte que nos prestam na operacionalização do Sistema.

- RH repassando todos os pedidos de pagamento e troca de informações referente à pagamentos e troca de informações.
- Setor de Compras repassando todos os pedidos de compras devidamente autorizada , inclusive licitações e tomadas de preços. Confirmação de entrega de produtos, despacho via correio ou transporte, confirmações de baixa de ordens de compra .

#### **2.6.4 - Contatos externos com :**

- Coordenadores de projetos e membros de equipe para troca de informações, complementação de dados, orientações sobre os procedimentos e rotinas da Fundação em relação a execução de projetos.
- Órgãos Financiadores para verificar e conferir procedimentos de execução , como valores e prazos, aprovação, inclusão de itens ou remanejamentos.
- Fornecedores produtos e prestadores de serviço quanto a forma de apresentação das Notas Fiscais e respectivo tributos fiscais.

#### **2.6.5- Observações :**

Toda a documentação que entra no Setor de Controle é referente a um pedido de compra ou serviço. Após definido o procedimento é imediatamente passada ao Setor correspondente. O Setor não detém nenhum tipo de documento.

A Diretoria e a Superintendência devem definir os critérios, a abrangência e responsabilidade de atuação do Controle Interno. Como não está definida a abrangência do Setor, as decisões ficam restritas as atividades de rotina do setor e na liberação dos procedimentos analisados caso a caso. Deve atuar na prevenção e orientação dos procedimentos mais que na execução dos mesmos.

No momento a parte de orientação fica prejudicada devido ao grande volume de documentos que nos chegam com informações incompletas ou errôneas. É imprescindível que o projeto inicie com orçamento bem definido e a equipe bem orientada.

## **2.7 - GERÊNCIA DE INFORMÁTICA**

### **2.7.1 - Objetivos do Setor:**

Buscar, Desenvolver, Implementar e Administrar recursos e as ferramentas na área de Tecnologia da Informação visando a segurança, agilidade e facilidade nas tarefas do dia a dia.

### **2.7.2 - Principais atividades executadas na área:**

- Administração do Banco de Dados Central(usuários, segurança, integridade física) e do Sistema Corporativo da Fundação.
- Administração do Servidor de Email e Servidores de WEB.
- Busca de novas tecnologias e recursos na área de TI, visando facilitar as tarefas do dia a dia nas diversas áreas da Fundação.
- Administração física da Rede de Computadores e cuidados permanentes para o perfeito funcionamento.
- Suporte aos usuários do Sistema Corporativo.
- Análise, projeto e desenvolvimento de novos sistemas e rotinas informatizadas.

### **2.7.3 - Contatos Internos:**

Os contatos internos na sua maioria se destinam a:

- verificar o nível de satisfação dos usuários quanto aos procedimentos informatizados do sistema corporativo;
- treinamento nos procedimentos informatizados;
- atendimento de solicitações(relatórios, alterações, novas rotinas e novos sistemas)

### **2.7.4 - Contatos Externos:**

- verificar o nível de satisfação das informações disponibilizadas;
- possibilitar acesso com segurança e de forma simples às informações necessárias
- contatos com fornecedores de serviços e equipamentos.

### 3 - DADOS ESTATÍSTICOS

#### 3.1 – Quantitativo de projetos administrados

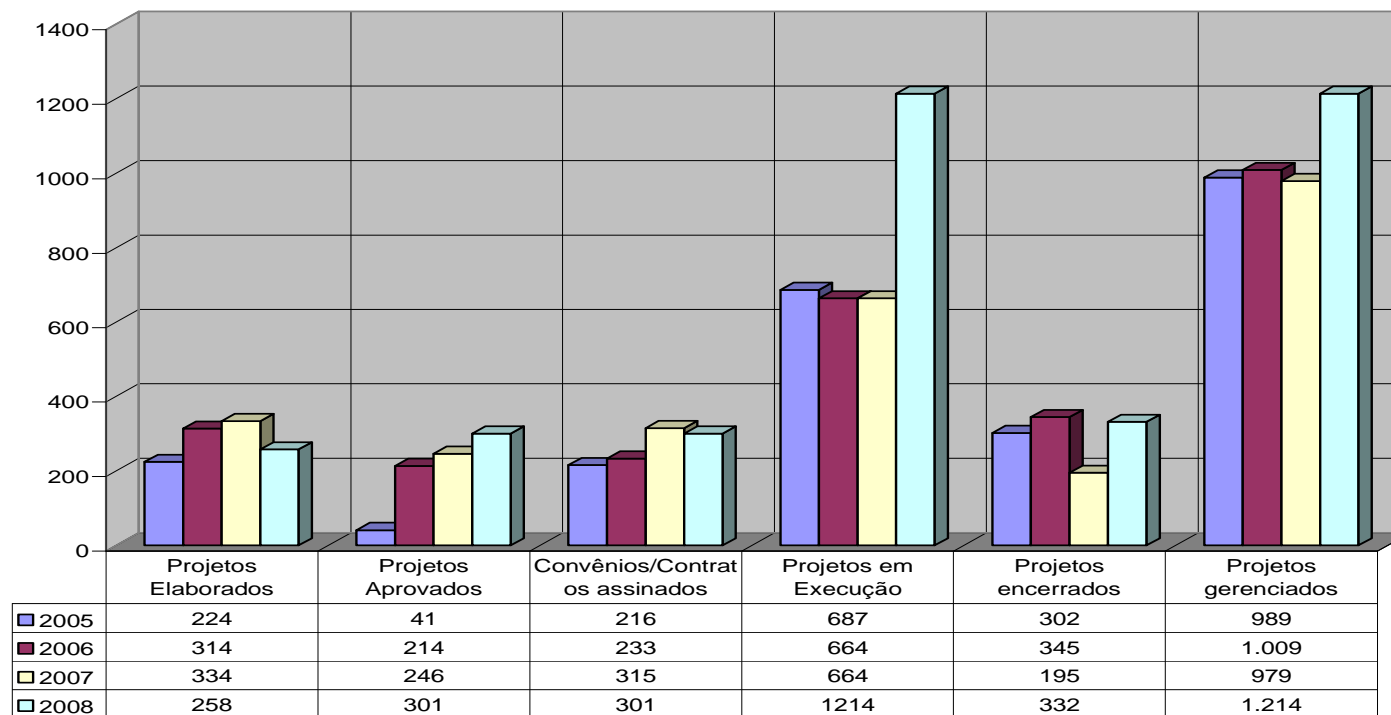
Tipo	2005	2006	2007	2008
Projetos Elaborados pela FAPEU	224	314	334	258
Projetos Aprovados	041	214	246	301(**)
Convênios/Contratos assinados	216	233	315	301(**)
Projetos em Execução	687	664	664	1.214(*)
Projetos encerrados	302	345	195	393
<b>Projetos gerenciados</b>	<b>989</b>	<b>1.009</b>	<b>859</b>	<b>1.214</b>

(\*) Incluídos todos os projetos, mesmo que com data expirada, mas com saldo financeiro.

Fonte :PROF – Sistema Corporativo

(\*\*) Neste número constam inclusive os projetos elaborados em anos anteriores

#### MOVIMENTAÇÃO DE PROJETOS

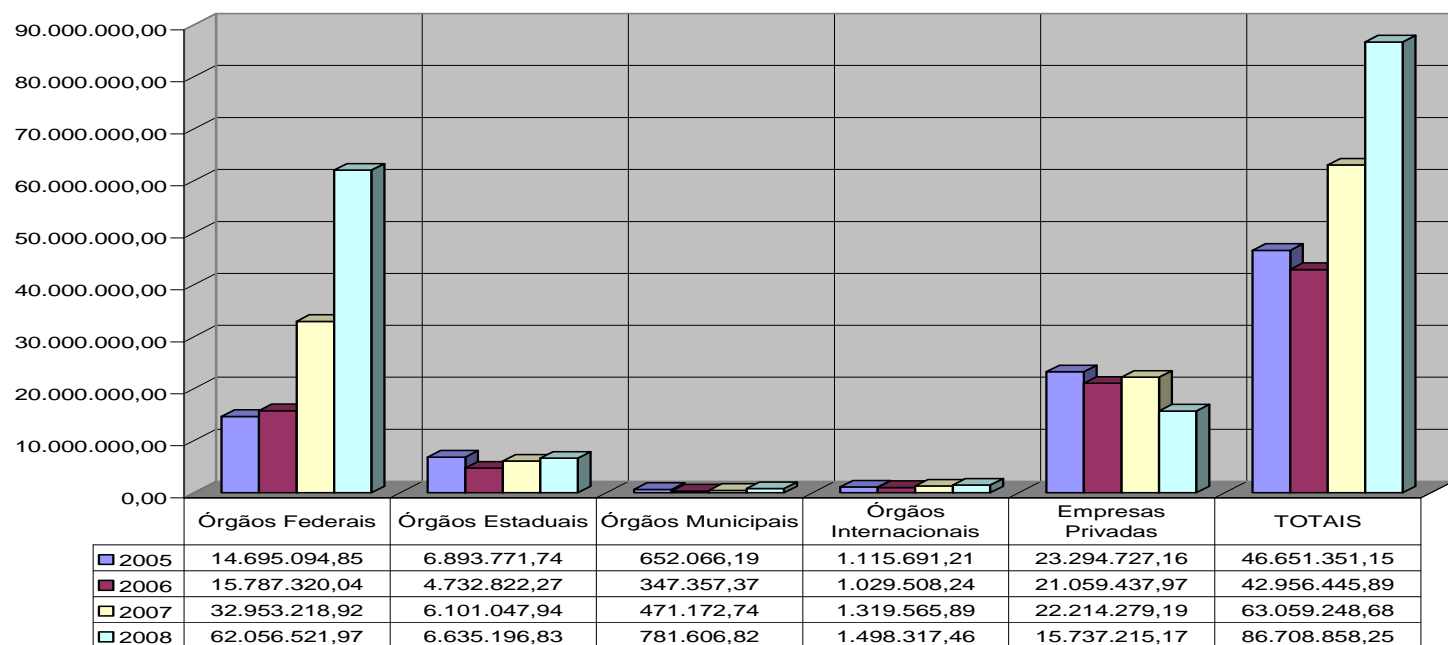


### 3.2 - Procedência dos Recursos - 2005 a 2008

ORIGEM	2005	2006	2007	2008
Órgãos Federais	14.695.094,85	15.787.320,04	32.953.218,92	62.056.521,97
Órgãos Estaduais	6.893.771,74	4.732.822,27	6.101.047,94	6.635.196,83
Órgãos Municipais	652.066,19	347.357,37	471.172,74	781.606,82
Órgãos Internacionais	1.115.691,21	1.029.508,24	1.319.565,89	1.498.317,46
Empresas Privadas	23.294.727,16	21.059.437,97	22.214.279,19	15.737.215,17
<b>TOTAIS</b>	<b>46.651.351,15</b>	<b>42.956.445,89</b>	<b>63.059.248,68</b>	<b>86.708.858,25</b>

Fonte :PROF – Sistema Corporativo

PROCEDENCIA DOS RECURSOS

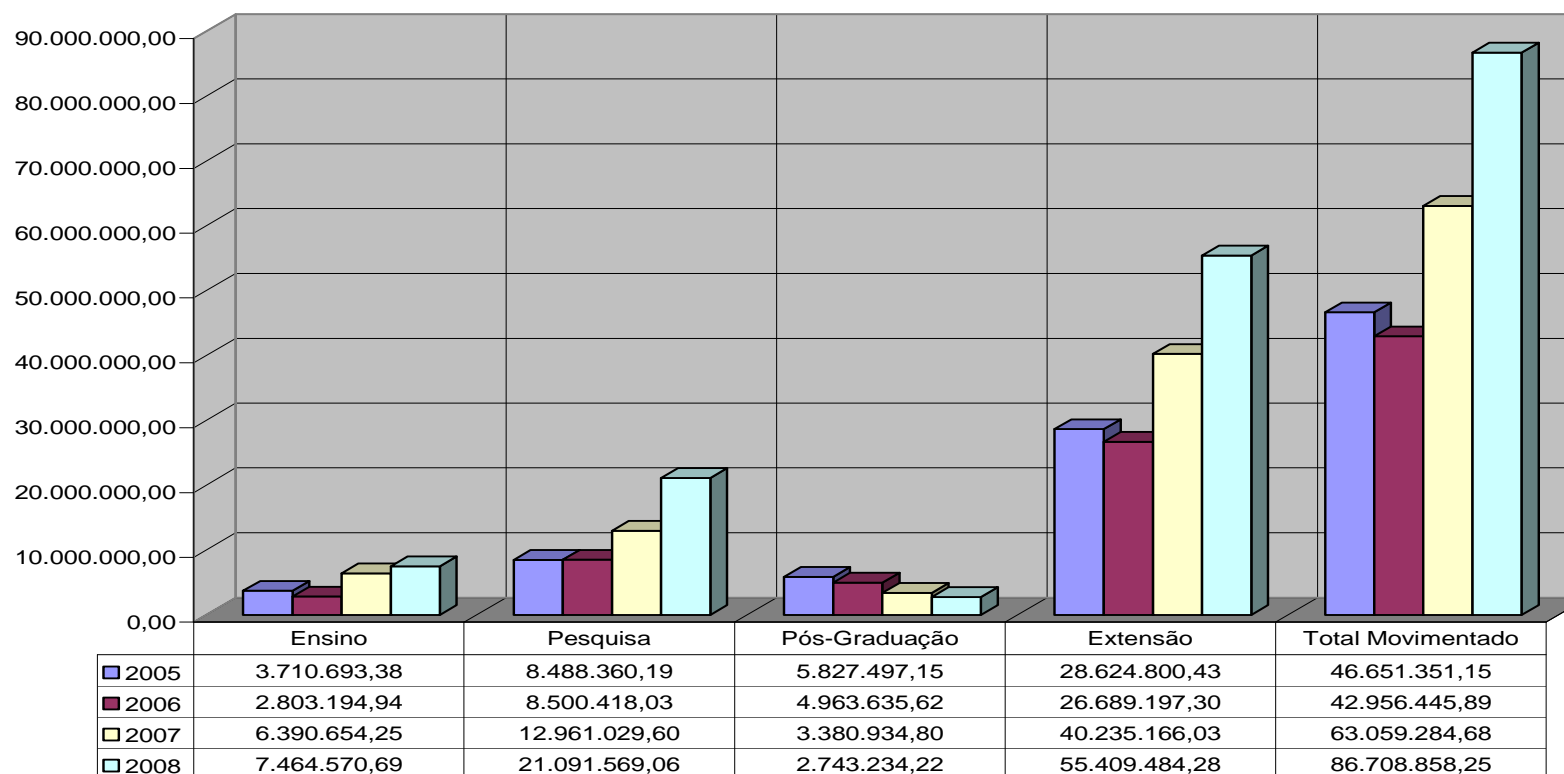


### 3.3 - Movimentação Financeira por tipo de Atividade - 2005 a 2008

Atividade	Valor R\$ 2005	Valor R\$ 2006	Valor R\$ 2007	Valor R\$ 2008
Ensino	3.710.693,38	2.803.194,94	6.390.654,25	7.464.570,69
Pesquisa	8.488.360,19	8.500.418,03	12.961.029,60	21.091.569,06
Pós-Graduação	5.827.497,15	4.963.635,62	3.380.934,80	2.743.234,22
Extensão	28.624.800,43	26.689.197,30	40.235.166,03	55.409.484,28
<b>Total Movimentado</b>	<b>46.651.351,15</b>	<b>42.956.445,89</b>	<b>62.967.784,68</b>	<b>86.708.858,25</b>

Fonte :PROF – Sistema Corporativo

#### MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA





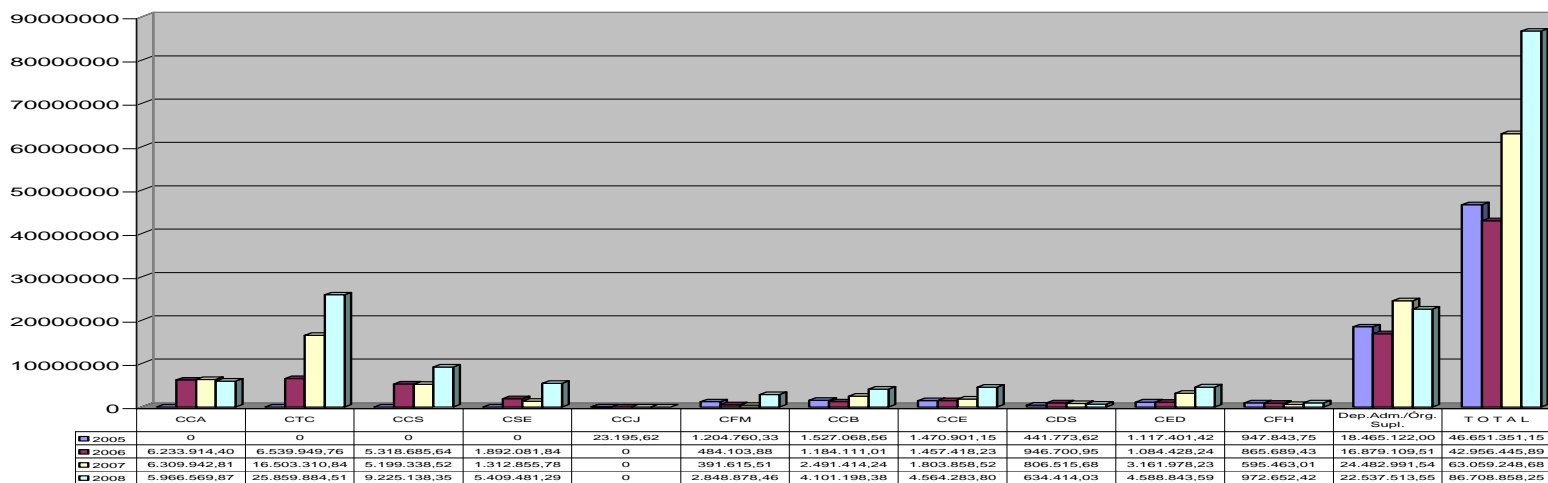
### 3.4 - Valores Captados e Gerenciados por Centro de Ensino, Departamentos Administrativos/Órgãos Suplementares - 2005 a 2008

Centro	Valor R\$ 2005	Valor R\$ 2006	Valor R\$ 2007	Valor R\$ 2008
CCA	4.978.473,15	6.233.914,40	6.309.942,81	5.966.569,87
CTC	8.723.116,08	6.539.949,76	16.503.310,84	25.859.884,51
CCS	6.935.806,82	5.318.685,64	5.199.338,52	9.225.138,35
CSE	815.888,65	1.892.081,84	1.312.855,78	5.409.481,29
CCJ	23.195,62	-0-	-0-	0,00
CFM	1.204.760,33	484.103,88	391.615,51	2.848.878,46
CCB	1.527.068,56	1.184.111,01	2.491.414,24	4.101.198,38
CCE	1.470.901,15	1.457.418,23	1.803.858,52	4.564.283,80
CDS	441.773,62	946.700,95	806.515,68	634.414,03
CED	1.117.401,42	1.084.428,24	3.161.978,23	4.588.843,59
CFH	947.843,75	865.689,43	595.463,01	972.652,42
Dep.Adm./Órg.Supl.	18.465.122,00	16.879.109,51	24.482.991,54	22.537.513,55
<b>T O T A L</b>	<b>46.651.351,15</b>	<b>42.886.192,89</b>	<b>63.059.284,68</b>	<b>86.708.858,25</b>

Informações detalhadas dos projetos administrados poderão ser obtidas no site : [WWW.fapeu.org.br](http://WWW.fapeu.org.br)

Fonte :PROF – Sistema Corporativo

VALORES CAPTADOS POR CENTRO/DEPARTAMENTO

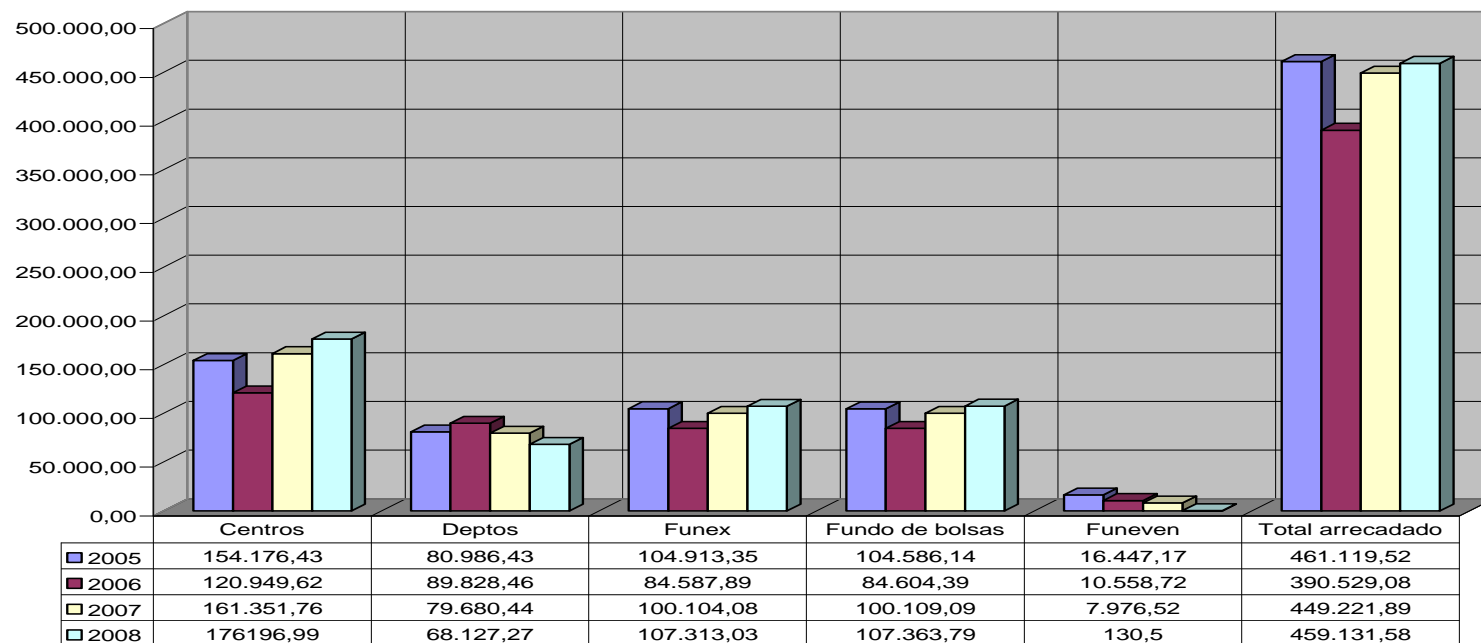


### 3.5 - Valores repassados à UFSC conforme resoluções do Conselho Universitário – 2005 a 2008

Ano	Valor R\$ 2005	Valor R\$ 2006	Valor R\$ 2007	Valor R\$ 2008
<b>Centros</b>	154.176,43	120.949,62	161.351,76	176.196,99
<b>Deptos</b>	80.986,43	89.828,46	79.680,44	68.127,27
<b>Funex</b>	104.913,35	84.587,89	100.104,08	107.313,03
<b>Fundo de bolsas</b>	104.586,14	84.604,39	100.109,09	107.363,79
<b>Funeven</b>	16.447,17	10.558,72	7.976,52	130,50
<b>Total arrecadado</b>	<b>461.109,52</b>	<b>390.529,08</b>	<b>449.221,89</b>	<b>459.131,58</b>

Fonte :PROF – Sistema Corporativo

VALORES REPASSADOS A UFSC

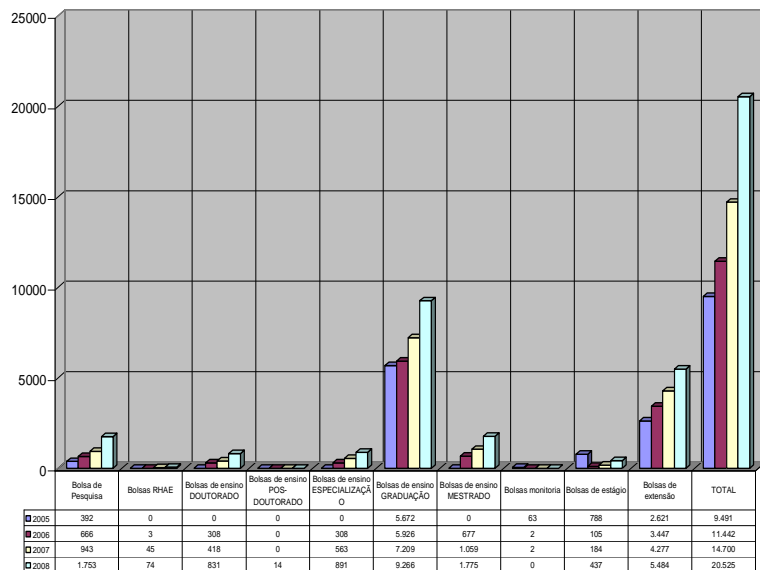


### 3.6 - Bolsas Pagas - 2005 a 2008

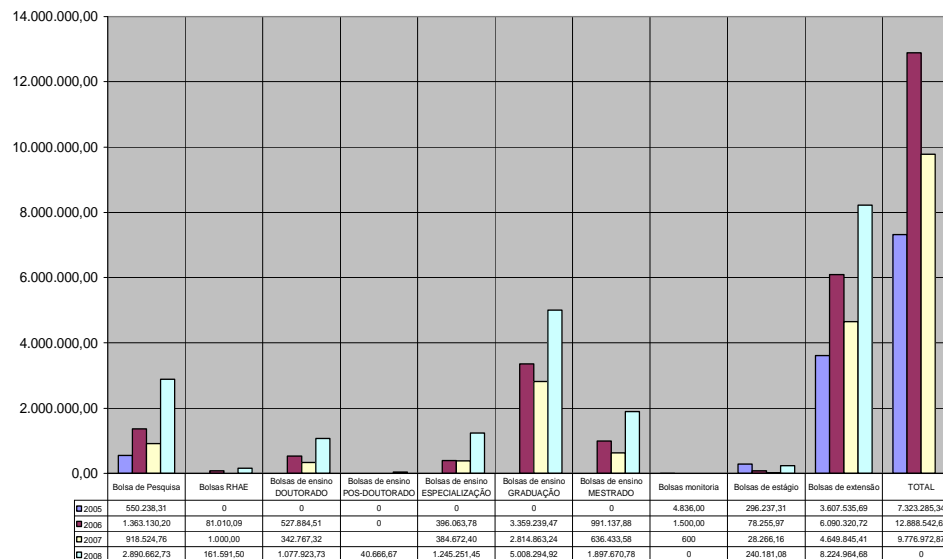
Bolsas	2005		2006		2007		2008	
	Qde	Valor R\$	Qtde	Valor R\$	Qde	Valor R\$	Qde	Valor R\$
Bolsa de Pesquisa	392	550.238,31	666	1.363.130,20	943	918.524,76	1.753	2.890.662,73
Bolsas RHAЕ	- 0 -	- 0 -	3	81.010,09	45	1.000,00	74	161.591,50
Bolsas de ensino DOUTORADO	0	0,00	308	527.884,51	418	342.767,32	831	1.077.923,73
Bolsas de ensino POS-DOUTORADO	0	0,00	0	0,00	0		14	40.666,67
Bolsas de ensino ESPECIALIZAÇÃO	0	0,00	308	396.063,78	563	384.672,40	891	1.245.251,45
Bolsas de ensino GRADUAÇÃO	5.672	2.863.498,03	5.926	3.359.239,47	7.209	2.814.863,24	9.266	5.008.294,92
Bolsas de ensino MESTRADO	0	0,00	677	991.137,88	1.059	636.433,58	1.775	1.897.670,78
Bolsas monitoria	63	4.836,00	2	1.500,00	2	600,00	0	0,00
Bolsas de estágio	788	296.237,31	105	78.255,97	184	28.266,16	437	240.181,08
Bolsas de extensão	2.621	3.607.535,69	3.447	6.090.320,72	4.277	4.649.845,41	5.484	8.224.964,68
<b>TOTAL</b>	<b>9.536</b>	<b>7.322.345,34</b>	<b>11.442</b>	<b>12.888.542,62</b>	<b>14.700</b>	<b>9.776.972,87</b>	<b>20.525</b>	<b>20.787.207,54</b>

Fonte :PROF – Sistema Corporativo

QUANTIDADE DE BOLSAS PAGAS



TIPOS DE BOLSAS PAGAS

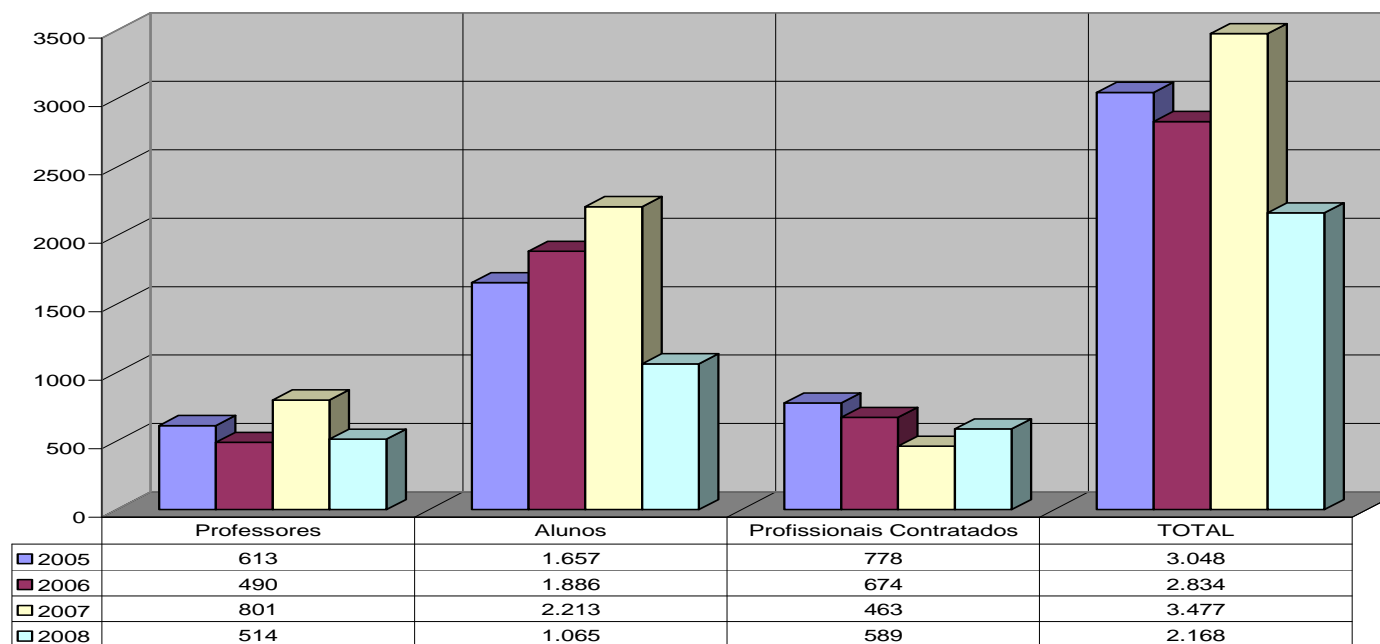


### 3.7 - Recursos Humanos Envolvidos na Execução de Projetos

Tipo	2005	2006	2007	2008
Professores	613	490	801	514
Alunos	1.657	1.886	2.213	1.065
Profissionais Contratados	778	674	463	589
<b>TOTAL</b>	<b>3.048</b>	<b>3.050</b>	<b>3.477</b>	<b>2.168</b>

Fonte :PROF – Sistema Corporativo

RECURSOS HUMANOS

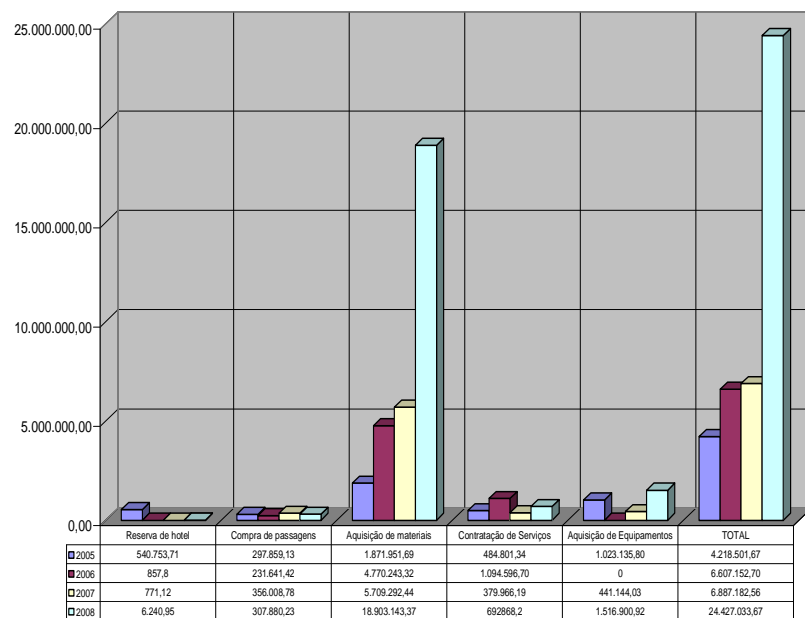


### 3.8 - Ordens de compra elaboradas – 2005 a 2008

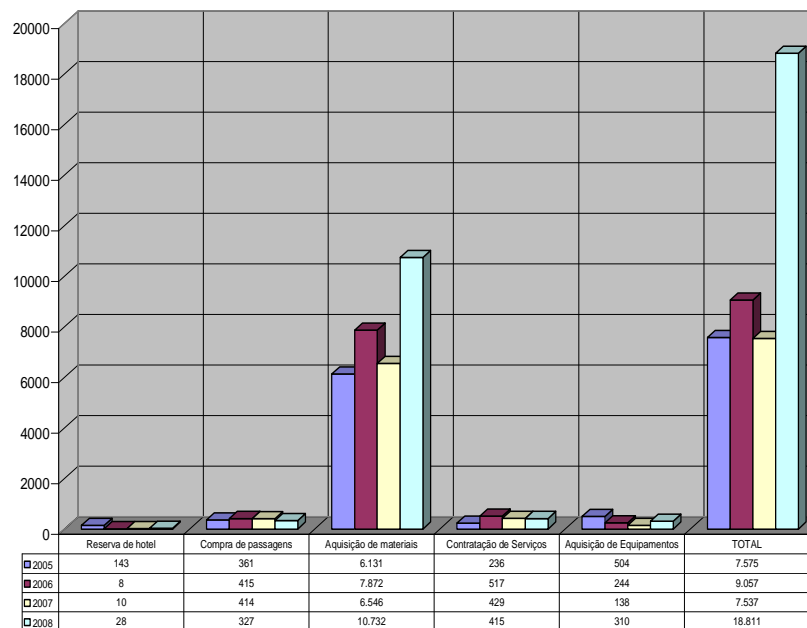
Tipo	2005		2006		2007		2008	
	Qtde	Valor R\$	Qtde	Valor R\$	Qtde	Valor R\$	Qtde	Valor R\$
Reserva de hotel	143	540.753,71	8	857,80	10	771,12	28	6.240,95
Compra de passagens	361	297.859,13	415	231.641,42	414	356.008,78	327	307.880,23
Aquisição de materiais	6.131	1.871.951,69	7.872	4.770.243,32	6.546	5.709.292,44	10.732	18.903.143,37
Contratação de Serviços	236	484.801,34	517	1.094.596,70	429	379.966,19	415	692868,20
Aquisição de Equipamentos	504	1.023.135,80	244	509.813,46	138	441.144,03	310	1.516.900,92
<b>TOTAL</b>	<b>7.375</b>	<b>4.218.501,67</b>	<b>9.056</b>	<b>6.607.152,70</b>	<b>7.537</b>	<b>6.887.182,56</b>	<b>11.812</b>	<b>21.427.033,67</b>

Fonte :PROF – Sistema Corporativo

COMPRAS NACIONAIS - R\$



COMPRAS NACIONAIS - QTIDADE

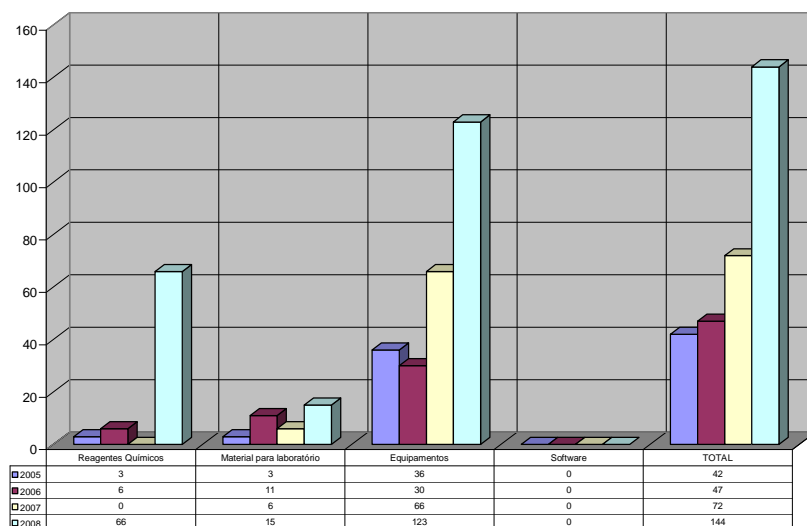


### 3.9 - Compras Internacionais ( que oneram a cota do CNPq) – 2005 a 2008

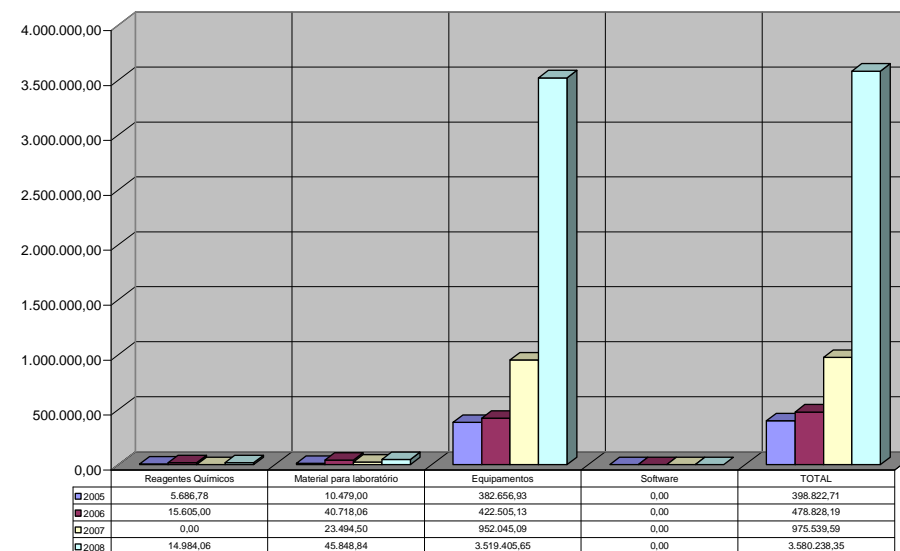
Tipo	2005		2006		2007		2008	
	Número de Processos	Valor US\$	Número de Processos	Valor US\$	Número de Processos	Valor US\$	Número de Processos	Valor US\$
Reagentes Químicos	03	5,686.78	06	15,605.00	-0-	-0-	66	14,984.06
Material para laboratório	03	10,479.00	11	40,718.06	06	23,494.50	15	45,848.84
Equipamentos	36	382,656.93	30	422,505.13	66	952,045.09	123	3,519,405.65
Software	-0-	-0-	-0-	0,00	-0-	-0-	0	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>398,822.71</b>	<b>47</b>	<b>478,828.19</b>	<b>72</b>	<b>975,539.59</b>	<b>204</b>	<b>3,580,238.55</b>

Fonte :PROF – Sistema Corporativo

COMPRAS INTERNACIONAIS - QTDADE



COMPRAS INTERNACIONAIS - US\$

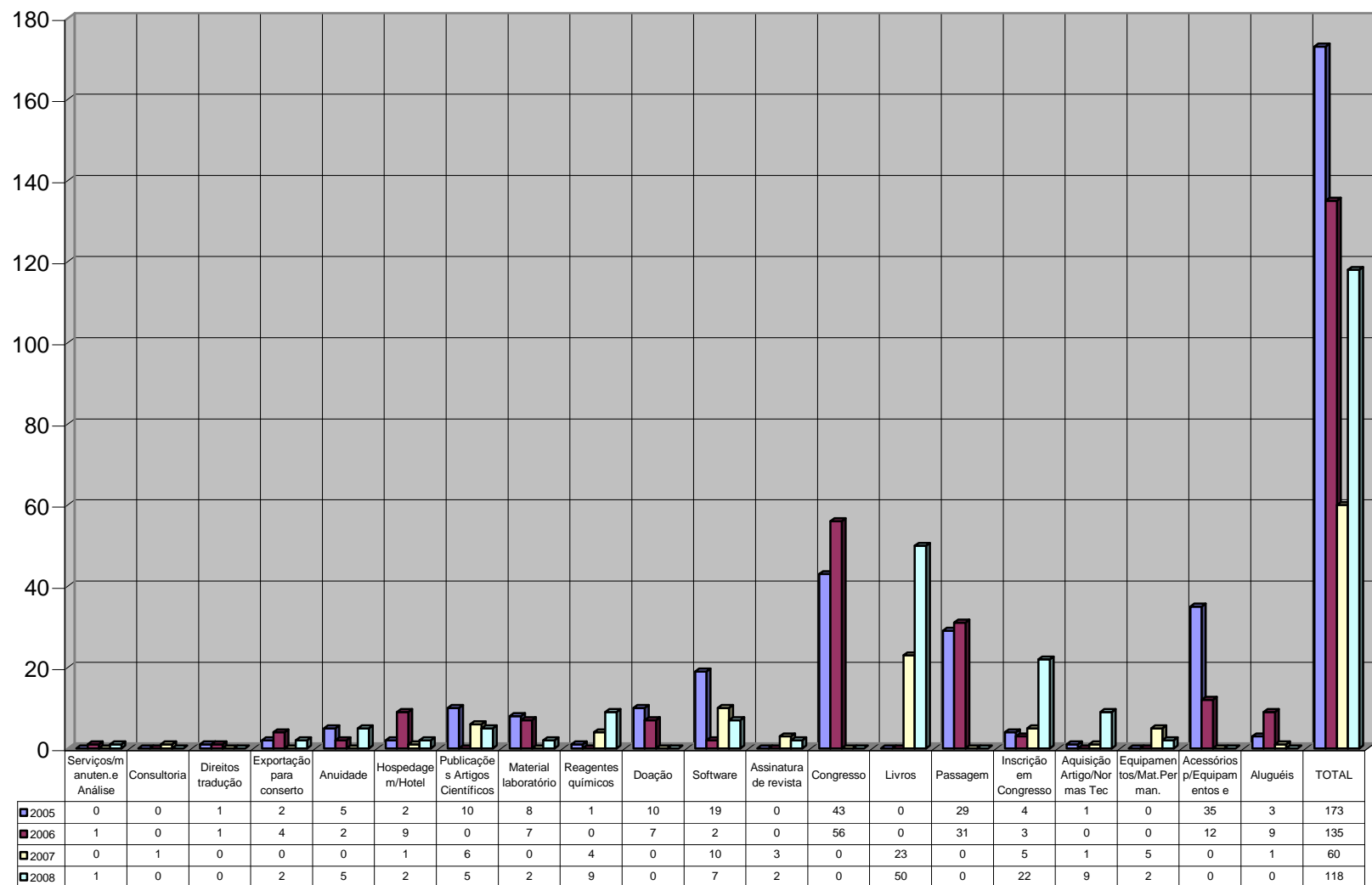


### 3.10 - Compras Internacionais (que não oneram a cota do CNPq) – 2005 a 2008

Tipo	2005		2006		2007		2008	
	Número De Processos	Valor US\$	Número De Processos	Valor US\$	Número de Processos	Valor US\$	Número de Processos	Valor US\$
Serviços/manuten.e Análise	-- 0 -	-0-	- 1 -	495.00	-0-	-0-	1	405.00
Consultoria	-- 0 -	-0-	- 0 -	- 0 -	01	3,000.00	0	0.00
Direitos tradução	01	677.53	- 1 -	10,938.00	-0-	-0-	0	0.00
Exportação para conserto de equipamento	02	9,028.37	- 4 -	1,733.00	-0-	-0-	2	29,238.00
Anuidade	05	2,743.47	- 2 -	1,205.00	-0-	-0-	5	1,302.00
Hospedagem/Hotel	02	805.00-	- 9 -	3,063.00	01	528,65	2	2,688.00
Publicações Artigos Científicos	10	5,466.38	- 0 -	- 0 -	06	1,744.00	5	1,737.85
Material laboratório	08	22,378.90	- 7 -	12,521.00	-0-	-0-	2	4,410.17
Reagentes químicos	01	36,265.00	- 0 -	- 0 -	04	5,873.00	9	10,758.50
Doação	10	6,906.65	- 7 -	5,383.00	-0-	-0-	0	0.00
Software	19	6,106.43	- 2 -	576.00	10	20,262.25	7	19,709.95
Assinatura de revista	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	03	847,79	2	938.00
Congresso	43	19,677.69	- 56 -	37,647.00	-0-	-0-	0	0.00
Livros	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	23	7,745.53	50	18,488.91
Passagem	29	14,326.06	- 31 -	14,824.00	-0-	-0-0	0	0.00
Inscrição em Congresso	04	1,029.23	- 3 -	740.00	05	3,017.67	22	12,310.00
Aquisição Artigo/Normas Tec	01	250.00	- 0 -	- 0 -	01	158,00	9	3,539.00
Equipamentos/Mat.Perman.	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	05	4,830.41	2	4,637.54
Acessórios p/Equipamentos e material de laboratório	35	378,656.93	- 12 -	16,660.00	-0-	-0-	0	0.00
Aluguéis	03	4,372.86	- 0 -	- 0 -	01	4,768.00	0	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>173</b>	<b>508,690.50</b>	<b>135</b>	<b>105,785.00</b>	<b>60</b>	<b>52,775.30</b>	<b>118</b>	<b>110,162.92</b>

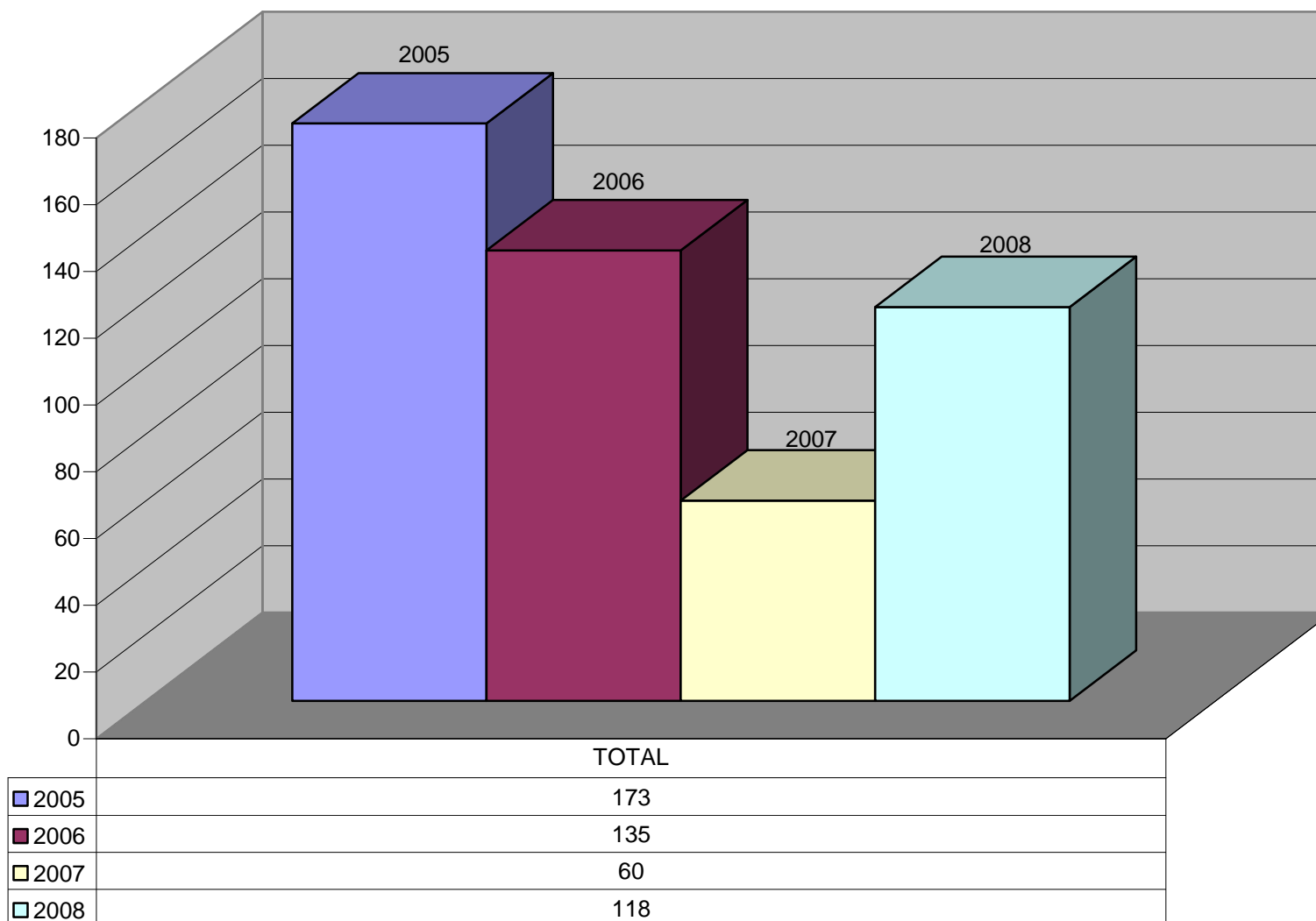
Fonte :PROF – Sistema Corporativo

## COMPRAS INTERNACIONAIS QUE NÃO ONERAM A COTA DO CNPQ (EM NÚMERO DE PROCESSOS)

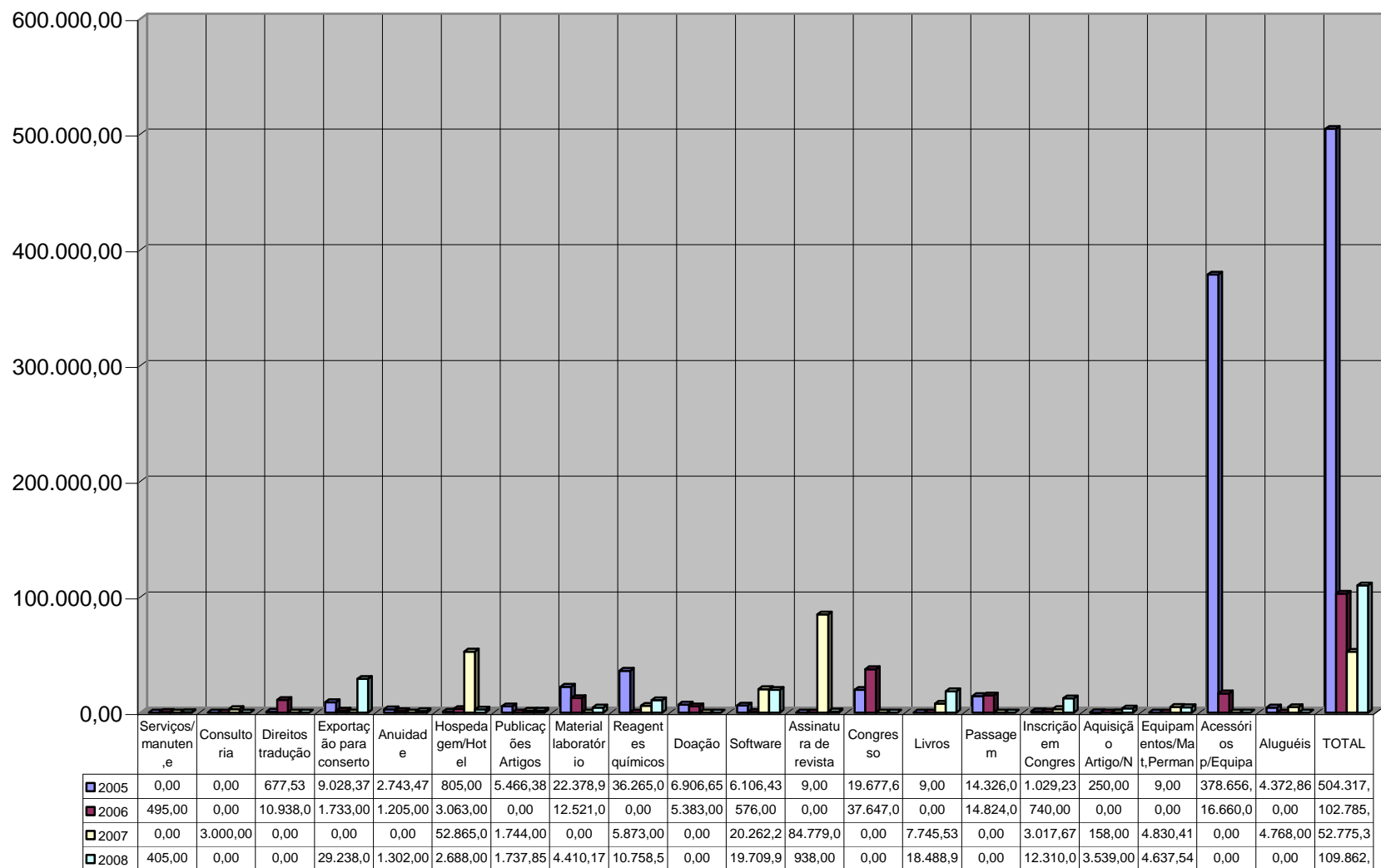




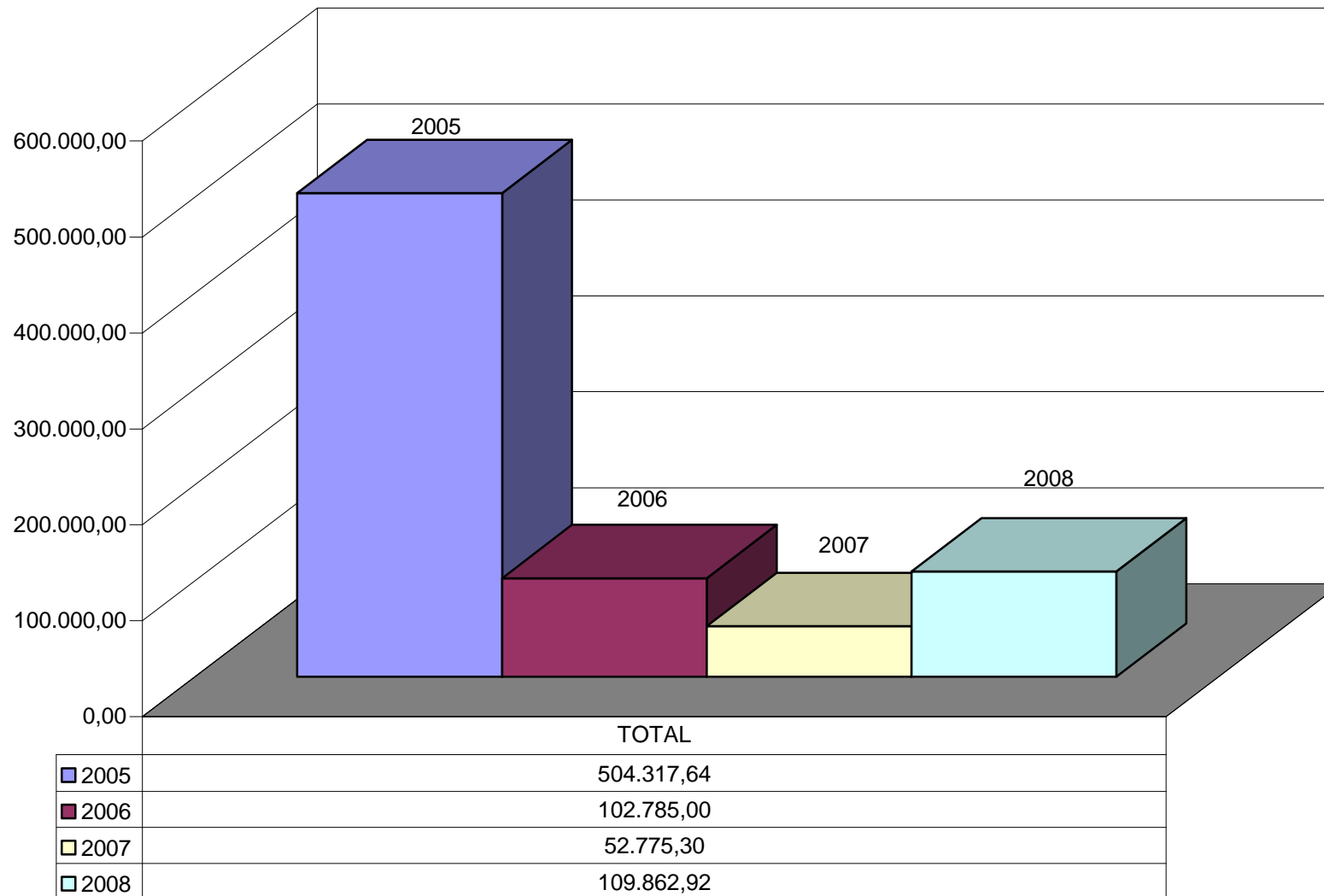
## COMPRAS INTERNACIONAIS QUE NÃO ONERAM A COTA DO CNPQ (EM NÚMERO DE PROCESSOS)



## COMPRAS INTERNACIONAIS QUE NÃO ONERAM A COTA DO CNPQ (EXPRESSO EM DÓLARES)



## COMPRAS INTERNACIONAIS QUE NÃO ONERAM A COTA DO CNPQ (EXPRESSO EM DÓLARES)



## **4. PARCEIROS**

### **4.1 - FEDERAIS:**

- BANCO DO BRASIL SA
- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
- COMPANHIA HIDRO ELÉTRICA DO SÃO FRANCISCO
- DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO
- ELETROSUL - CENTRAIS ELÉTRICAS S.A
- FUNDAÇÃO BANCO DO BRASIL
- FINEP/FNDCT
- FUNASA/MS
- INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA
- INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO NACIONAL
- MACTRAN - MACAE TRÂNSITO E TRANSPORTES
- MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO
- MECENATO-INCENTIVOS A PROJETOS CULTURAS
- MINISTÉRIO DO TURISMO
- PETROBRAS - PETRÓLEO BRASILEIRO S/A
- SECRETARIA ESPECIAL DE AQUICULTURA E PESCA
- SECRETARIA NACIONAL ANTIDROGAS
- SEPM SECRETARIA ESPECIAL DE POLITICAS PARA ASMULHERES
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
- MINISTÉRIO DA SAÚDE/UNODC

### **4.2 - ESTADUAIS:**

- AGÊNCIA GOIANA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
- CASAN- COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO
- EPAGRI - EMPRESA PESQUISA AGROPECUÁRIA
- FAPESC - FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA
- FAPESC/CNPq
- SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA ESPORTE
- SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
- TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA

#### **4.3 - MUNICIPAIS:**

- CARAMBEI PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEI
- FUNDO MUNICIPAL DE LAGES
- IPUF INSTITUTO DE PLANEJAMENTO URBANO DE FLORIANÓPOLIS
- PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
- PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE

#### **4.4 - EMPRESAS PRIVADAS:**

- ACHÉ LABORATÓRI ACHÉ LABORATORIOS FARMACEUTICOS S.A.
- AICE ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE COMPETÊNCIAS
- ALCIDES ANTONIO MIOTTO
- AMPLIVOX ACÚSTICA AMPLIVOX LTDA
- ARUANA ENERGIA
- BAESA ENERGETICA BARRA GRANDE SA
- BIOLAB SANUS FARMACEUTICA LTDA
- BLUE WATER AQUACULTURE LTDA
- BOIRSCHEID S.A ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE
- BONDIO ALIMENTOS SA
- ROBERT BOSCH LIMITADA
- BRASCONTROL INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA
- CAMARA BRASILEIRA DE COMERCIO ELETRONICO
- CATUAI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA
- CEBRAP CENTRO BRASILEIRO DE ANALISE E PLANEJAMENTO
- CEC COMPANHIA ENERGÉTICA CHAPECÓ
- CEDRO ENGENHARIA COMERCIO E MINERAÇÃO LTDA

- CEPAGRO CENTRO DE ESTUDOS E PROMOÇÃO DA AGRICULTURA
- CGEE CENTRO DE GESTÃO E ESTUDOS ESTRATÉGICOS
- CIA. EXCELSIOR DE SEGUROS
- CIANET INDÚSTRIA E COMÉRCIO S/A
- COSTAOVILLE EMPRENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS
- CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍCOS FARMACEUTICAS
- INSCRIÇÕES CURSOS, SEMINÁRIOS, ENCONTROS
- OUTRAS ARRECADACÕES
- CYSY MINERAÇÃO LTDA
- DABI ATLANTE INDUSTRIAS MÉDICO ODONTOLÓGICOS
- DAROS ENGENHARIA LTDA
- DIGITRO
- DJC BRAZIL LTDA
- DUAS RODAS INDUSTRIAL
- ELECTROLUX DO BRASIL SA
- EMBRAER EMPRESA BRASILEIRA DE AERONÁUTICA S.A.
- EMPRESAS DIVERSAS
- ERNANI LUIZ GARCIA
- ESTACÃO CIÊNCIA DA UNIVERSIDADE DE SAO PAULO
- FAUF FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERS. FEDERAL DE .....
- FERJ FUNDAÇÃO EDUCACIONAL REGIONAL JARAGUAENSE
- FERMENTEC LTDA
- FIAT AUTOMÓVEIS S.A
- FIPT FUNDAÇÃO DE APOIO AO INSTITUTO DE PESQUISA
- FISCHER SUCOS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA
- FISCHER S/A - COMERCIO, INDUSTRIA E AGRICULTURA
- FLUCOR SERVICE LTDA
- FOZ DO CHAPECÓ ENERGIA S.A.
- MACHADINHO ENERGÉTICA SA – MAESA
- FUNDAÇÃO ROBERTO TROMPOWSKY LEITÃO
- FUNDAÇÃO CENTRO DE REFERÊNCIA EM TECNOLOGIA
- FUNDAÇÃO RICARDO FRANCO
- FUNDAÇÃO TERRA
- FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO RURAL

- FUNIBER FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA IBEROAMERICANA
- GEORGIA BERENHAUSER
- GTZ NO BRASIL
- HEWLETT PACKARD COMPUTADORES SA
- IAS INSTITUTO AYRTON SENNA
- IBQP INSTITUTO BRASILEIRO DE QUALIDADE E PRODUÇÃO
- ICON ESTAMPAS E MOLDES SA
- IEL/SC INSTITUTO EUVALDO LODI
- INDUSCANY DO BRASIL LTDA
- INSTITUTO FALCÃO BAUER DA QUALIDADE
- INTELBRAS SA
- CONSÓRCIO ITÁ
- KARSTEN SA
- LABORATÓRIO CATARINENSE S.A
- LACTEC - INSTITUTO DE TECNOLOGIA PARA
- LAVRASUL COMPENSADOS E LAMINADOS LAVRASUL S.A.
- LEÃO JUNIOR SA
- KOERICH AGROINDUSTRIAL LTDA
- MACHADINHO ENERGÉTICA S.A. - MAESA
- MCS/TEKNO LAMINATES AND COMPOSITES LTDA
- MEDIASOFT MEDIASOFT - SOFTWARES E PRODUÇÕES MULTIM
- MEGAFORTH/MAQPO MEGAFORTH/MAQPOL
- MEISTER SA
- MERCK SHARP & D MERCK SHARP & DOHME FARMACEUTICA LTDA
- MODO BATTISTELLA REFLORESTAMENTO S/A
- NATURAMA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTO
- NICOLUZZI RAÇÕES LTDA
- NR CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA
- ONS OPERADORA NACIONAL DO SISTEMA ELÉTRICO
- PERDIGÃO AGROINDUSTRIAL S/A.
- PIXEON
- PLANTARIUM COMÉRCIO DE PRODUTOS COSMÉTICOS
- POLIÉCNICA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES
- PRATICA

- PRODIET NUTRIÇÃO CLÍNICA
- PROSUL
- RAUL GORH JR
- REIVAX - INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE INSTRUMENTOS
- SANTINHO EMPREENDIMENTOS TURÍSTICOS
- SCGAS COMPANHIA DE GÁS DE SANTA CATARINA
- SCHULZ S/A
- SEBRAE -SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENA EMPRESA
- SENAI/BA SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
- SESI/PR SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA/PR
- SESI/SC SERVIÇO SOCIAL DA INDUSTRIA/SC
- SINDIPEÇAS SINDICATO NACIONAL DA INDÚSTRIA DE COMPONENTES
- TERMOTECNICA LTDA
- TETRA PARK LTDA
- THIVI ADMINISTRADORA LTDA
- TIGRE S.A. - TUBOS E CONEXÕES
- TRACTEBEL ENERGIA SA
- TRANCIL TRANSFORMADORES COMÉRCIO E INDÚSTRIA
- USINA CERRADINHO AÇÚCAR E ÁLCOOL S/A
- VECTRA ENGENHARIA
- WHIRLPOOL SA

#### **4.5 - INTERNACIONAIS:**

- AMYRIS BIOTECHNOLOGIES
- CIDA/ACDI AGENCIA CANADENSE P/O DESENVOLVIMENTO
- CRDI CENTRE DE RECHERCHES POUR LE DEVELOPPEME
- FUNDACIÓN GENERAL
- IFS INTERNATIONAL FOUNDATION FOR SCIENCE
- ILSI RESEARCH ILSI RESEARCH FOUNDATION
- INCOMATE WORD UNIVERSITY
- LIEBHERR LIEBHERR - AEROSPACE TOULOUSE SAS
- L'AGENCE NATION L'AGENCE NATIONALE DE RECHERCHES SUR LE



- MIDDLEBURY COLLEGE
- OPAS/MS ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAUDE
- PNUD PROGRAMA DAS NAÇÕES UNIDAS PARA O DESENVOLVIMENTO
- SBF SPEZIALLEUCHTEN WURZEN GMBH
- UNESCO ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA EDUCAÇÃO
- UNESCO MINISTÉRIO DA SAÚDE/UNESCO
- ZARAGOZA UNIVERSIDADE DE ZARAGOZA