



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FUNPEC
SETOR DE CAPTAÇÃO E SUBMISSÃO DE PROJETOS - SCSP**

Natal/RN-2024



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FUNPEC
SETOR DE CAPTAÇÃO E SUBMISSÃO DE PROJETOS - SCSP**

1ª EDIÇÃO

Controladoria Interna

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270

Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br



Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura (FUNPEC)

Diretor Geral

André Laurindo Maitelli

Vice-Diretor Geral

Aldo Aloisio Dantas Da Silva

Gerente Financeira

Marly Maria da Silva

Gerente Administrativo

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

Gerente de Projetos

Andréa Mara Pereira da Silva

Controller

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270

Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br



Sumário

1. Apresentação	5
1.1 Objetivos.....	5
2. Processo Organizacional	5
3. Principais Procedimentos da FUNPEC	6
3.1 Setor de Captação e Submissão de Projetos	6
3.1.1 Principais Processos do SCSP.....	6
POP 001 Processo de captação ativa de clientes e projetos.....	8
POP 002 Processo de captação passiva de clientes e projetos.....	10
POP 003 Processo de elaboração de projetos (tipos A & B).....	12
POP 004 Processo de elaboração de projetos (tipos C&D).....	14

1. APRESENTAÇÃO

Destinado a regular os procedimentos operacionais da FUNPEC, este manual é um passo decisivo no sentido de padronizar e racionalizar as normas e processos para a plena operacionalização das principais atividades dos Setores de apoio instrumental e execução da fundação: Assessoria Jurídica, Controladoria Interna, Assessoria de Tecnologia da informação e Secretaria Geral, Gerência Administrativa, Setor de Patrimônio e Serviços Gerais, Setor de Compras Nacionais e Internacionais, Setor de Recursos Humanos, Gerência Financeira, Setor de Contabilidade, Setor de Finanças, Gerência de Projetos, Setor de Captação e Submissão de Projetos, Setor de Acompanhamento e Prestação de Contas de Projetos.

1.1. Objetivos:

- Fixar critérios e padrões da forma de executar os processos organizacionais;
- Normatizar as atividades, métodos e formulários utilizados;
- Garantir a execução correta dos processos, independente das alterações políticas, gerenciais e administrativas;
- Evitar equívocos sobre as interpretações de como pode ser feito determinado processo;
- Contribuir na integração de novos funcionários, bem como dos antigos em caso de assumirem novas funções;
- Servir como um instrumento efetivo e contínuo para consulta e orientação aos funcionários da fundação;
- Contribuir para a eficiência e eficácia do serviço.

2. PROCESSO ORGANIZACIONAL

Por definição, segundo o dicionário Aurélio, processo significa método, sistema, modo de fazer alguma coisa, ou conjunto de medidas tomadas para atingir um objetivo. Toda organização, desenvolve inúmeras atividades que levam a produção de resultados na forma de produtos (bens ou serviço). O conjunto dessas atividades pode ser

enquadrado na forma de processos organizacionais que, de forma normatizada trabalham no sentido guiar e promover o alcance dos objetivos principais da organização, diretamente relacionados à sua missão.

Processo Organizacional é um conjunto de atividades inter-relacionadas que envolvem pessoas, equipamentos, procedimentos e informações, e quando executadas, produzem resultados visando cumprir um objetivo organizacional específico.

3. PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS DA FUNPEC

Após levantamento da necessidade da elaboração deste manual, foram definidas juntamente com os coordenadores dos grupos de apoio e execução da FUNPEC, as principais atividades realizadas nos grupos, enquadradas na forma de processo e instruções.

3.1 SCSP - SETOR DE CAPTAÇÃO E SUBMISSÃO DE PROJETOS

Essa gerência desempenha um papel fundamental nessa organização, principalmente em setores como negócios, organizações sem fins lucrativos, instituições governamentais e entidades de pesquisa.

É um setor desta fundação que se dedica a promover, identificar, planejar e adquirir projetos.

1. Promoção de Projetos: Isso envolve identificar oportunidades para novos projetos que se alinhem com os objetivos da organização. A promoção de projetos pode incluir a criação de estratégias para atrair oportunidades de financiamento, investidores ou parceiros.

2. Captação de Recursos: Uma parte essencial dessa gerência é obter os recursos necessários para a execução dos projetos. Isso pode envolver a busca de financiamento, a solicitação de subsídios, a negociação com investidores, entre outras atividades. Planejamento de Projetos: Isso envolve a elaboração de planos detalhados para os projetos, incluindo orçamento, cronograma e recursos humanos necessários.

3. Gestão de Parcerias: Muitas vezes, a captação de projetos envolve o estabelecimento de parcerias com outras organizações, instituições ou empresas. O SCPS é responsável por gerenciar essas parcerias.

4.Acompanhamento e Avaliação: Após a aquisição de projetos, a gerência monitora o progresso, garante a conformidade com os objetivos estabelecidos e avalia os resultados obtidos.

3.1.1. PRINCIPAIS PROCESSOS DO SCSP

- 001 Processo de captação ativa de clientes e projetos
- 002 Processo de captação passiva de clientes e projetos
- 003 Processo de elaboração de projetos (tipos A & B)
- 004. Processo de elaboração de projetos (tipos C& D)





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
SCSP Nº 001
PÁGINA Nº 1/2

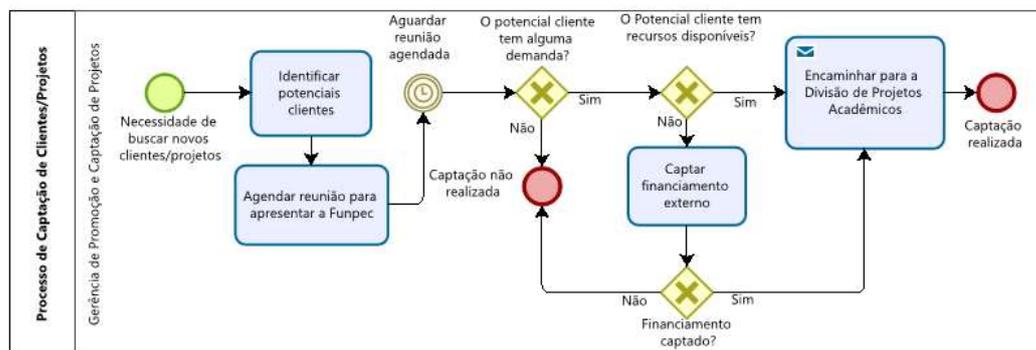
ATIVIDADE: PROCESSO DE CAPTAÇÃO ATIVA DE CLIENTES E PROJETOS

OBJETIVO:

Prospecção de clientes, projetos e instruir os coordenadores na tramitação dos projetos dentro das normas estabelecidas pela Fundação e instituições parceiras.

PROCEDIMENTOS:

- Participar de reuniões estratégicas com organizações públicas e privadas visando identificar possíveis demandas a serem atendidas por professores dos diversos departamentos da Universidade;
- Verificar nos sites oficiais dos órgãos de fomento e ministérios, editais de apoio a projetos, bem como editais licitatórios com vistas a divulgar junto as pró-reitorias e departamentos da UFRN;
- Organizar eventos de divulgação da FUNPEC e UFRN visando estimular o surgimento de novos projetos;
- Ler editais para organizar documentos de submissão de projetos e orientar professores na elaboração e envio;
- Agendar reunião institucional ou com pesquisador para discutir a elaboração de projeto e a confecção de planilha orçamentária;
- Instruir na tramitação do projeto no que concerne a FUNPEC (elaboração do orçamento, confecção do DOAP ou DOA);
- Solicitar ao setor financeiro a abertura de conta corrente do projeto;
- Acompanhar a tramitação do instrumento jurídico até sua assinatura;
- Realizar o pré-cadastro do projeto.

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Conceição de Maria L. de Albuquerque

Ithamar Dantas Cortez Neto

Iara Lúcia Vaz Guedes

Maria José de Lima

Taisa Vanessa Dantas de Araújo

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Iara Lúcia Vaz Guedes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Krysly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Andrea Mara Pereira da Silva

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Iara Lúcia Vaz Guedes

REFERÊNCIAS:

Resolução Conjunta Nº 001/2022-CONSEPE/CONSAD, de 10 de maio de 2022.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
SCSP Nº 002
PÁGINA Nº 1/2

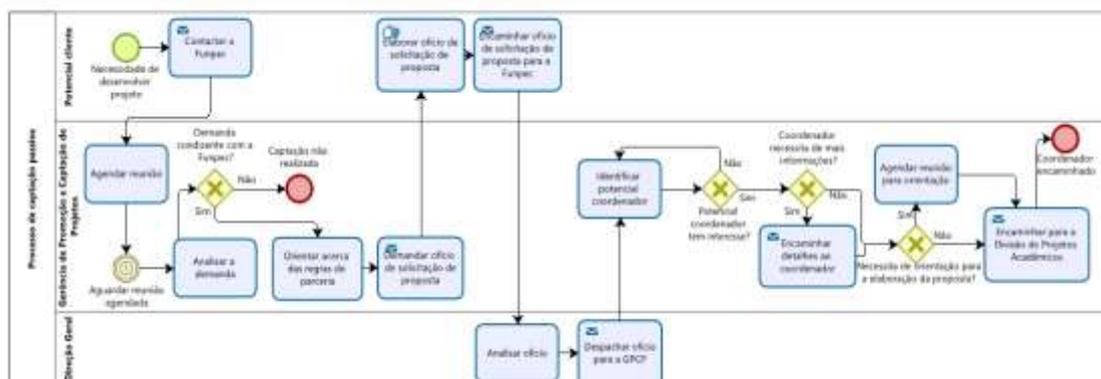
ATIVIDADE: PROCESSO DE CAPTAÇÃO PASSIVA DE CLIENTES E PROJETOS

OBJETIVO:

Orientar os Coordenadores e financiadores na instrução e tramitação dos projetos dentro das normas estabelecidas pela Fundação.

PROCEDIMENTOS:

- Atender as ligações telefônicas ou mensagens de whatsapp de instituições com a perspectiva de elaboração de novos projetos;
- Verificar se na demanda institucional existe um coordenador já contactado e caso não haja identificar junto ao departamento;
- Atender as ligações telefônicas ou mensagens de whatsapp de pesquisadores com a perspectiva de elaboração de novos projetos;
- Agendar reunião institucional ou com pesquisador para discutir a elaboração de projeto e a confecção de planilha orçamentária;
- Instruir na tramitação do projeto no que concerne a FUNPEC (elaboração do orçamento, confecção do DOAP ou DOA).
- Solicitar ao setor financeiro a abertura de conta corrente do projeto;
- Acompanhar a tramitação do instrumento jurídico até sua assinatura;
- Realizar o pré-cadastro do projeto.

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Conceição de Maria L. de Albuquerque

Ithamar Dantas Cortez Neto

Iara Lúcia Vaz Guedes

Maria José de Lima

Taisa Vanessa Dantas de Araújo

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Iara Lúcia Vaz Guedes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Andrea Mara Pereira da Silva

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Iara Lúcia Vaz Guedes

REFERÊNCIAS:

Resolução Conjunta N° 001/2022-CONSEPE/CONSAD, de 10 de maio de 2022.

ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Conceição de Maria L. de Albuquerque

Ithamar Dantas Cortez Neto

Iara Lúcia Vaz Guedes

Maria José de Lima

Taisa Vanessa Dantas de Araújo

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Iara Lúcia Vaz Guedes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Krysly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Andrea Mara Pereira da Silva

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Iara Lúcia Vaz Guedes

REFERÊNCIAS:

Resolução Conjunta N° 001/2022-CONSEPE/CONSAD, de 10 de maio de 2022.

ATIVIDADE: PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS (TIPOS C & D)

OBJETIVO:

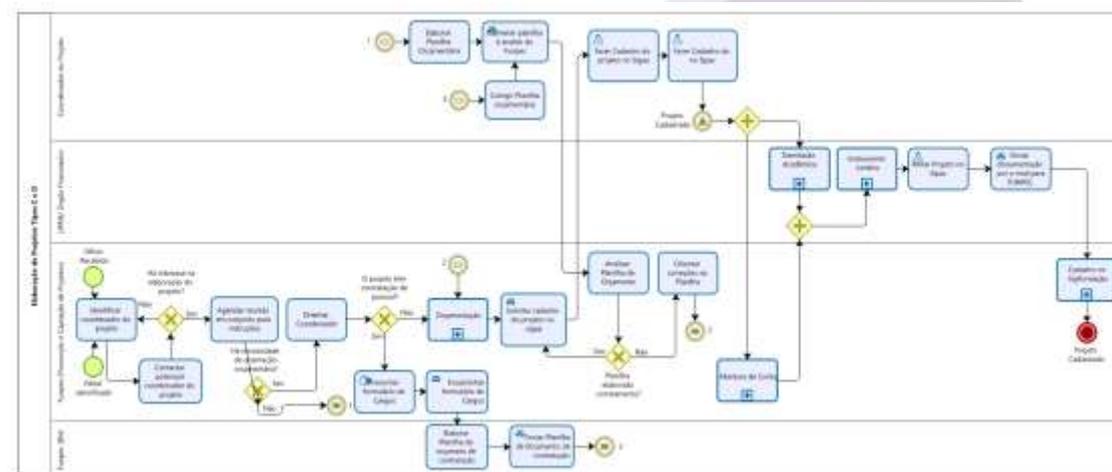
Orientar os Coordenadores no gerenciamento dos projetos dentro das normas estabelecidas pela Fundação.

PROCEDIMENTOS:

- **Tipo C:** são projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento e inovação da Universidade executados com recursos financeiros concedidos pela Fundação de Apoio, mediante cooperação financeira, para a realização de atividades de interesse recíproco em mútua cooperação com a finalidade de estimular e apoiar a pesquisa científica e tecnológica, a extensão tecnológica, as ações de empreendedorismo tecnológico, a criação de ambientes promotores de inovação, a formação e a capacitação de recursos humanos, dentre outras (art. 53, X, da Lei nº 9.394, de 1996, c/c art. 3º, da Lei nº 10.973, de 2004);

- **Tipo D:** são projetos financiados pela FINEP, CNPq, agências oficiais de fomento, empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas (art. 1º-A da Lei nº 8.958/94 c/c art. 3º-A da Lei nº 10.973/04); as organizações sociais e entidades privadas (art. 1º-B da Lei nº 8.958/94); e demais entidades governamentais, com a finalidade de dar apoio à Universidade por intermédio da Fundação de Apoio.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Conceição de Maria L. de Albuquerque

Ithamar Dantas Cortez Neto

Iara Lúcia Vaz Guedes

Maria José de Lima

Taisa Vanessa Dantas de Araújo

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Iara Lúcia Vaz Guedes

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Andrea Mara Pereira da Silva

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Iara Lúcia Vaz Guedes

REFERÊNCIAS:

Resolução Conjunta Nº 001/2022-CONSEPE/CONSAD, de 10 de maio de 2022.

Assinatura de Documento Digitalizado

Dados do Documento

Descrição: MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SCSP
Criado por: lamanda Garbert Florêncio (***.612.924-**) em 23 de Abril de 2024 às 10:17
Nome do Arquivo Original: Manual de Procedimentos SCSP VF.pdf
Md5 Checksum do Arquivo Original: ac6ff5f3fdef3132a42641c36ba2e4c8



Documento assinado eletronicamente por **Iara Lúcia Vaz Guedes, CPF: ***.185.774-****, em 23 de Abril de 2024, às 10:25, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉA MARA PEREIRA DA SILVA, CPF: ***.328.464-****, em 23 de Abril de 2024, às 10:32, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://docsign.funpec.br/>, informando o código verificador **679364F0** e o código CRC **3E3B822A**.