



**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](http://www.funpec.br) | E-mail: [funpec@funpec.br](mailto: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](http://www.funpec.br) | E-mail: [funpec@funpec.br](mailto:funpec@funpec.br)



## Sumário

<b>1. Apresentação</b> .....	<b>5</b>
1.1 Objetivos.....	5
<b>2. Processo Organizacional</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Principais Procedimentos da FUNPEC</b> .....	<b>6</b>
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

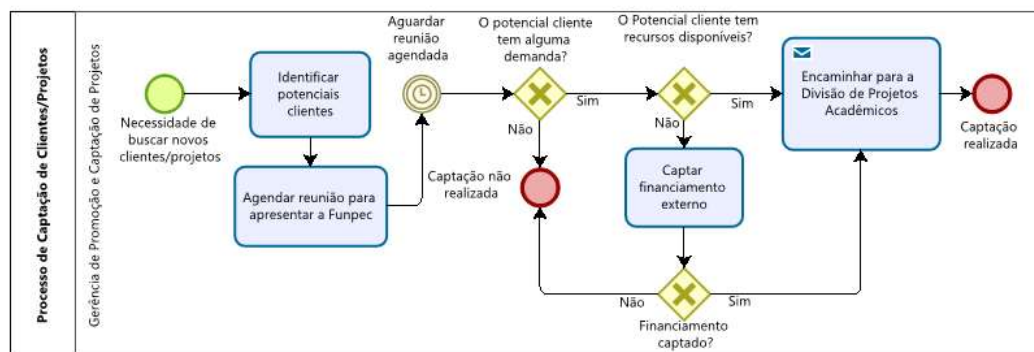
### OBJETIVO:

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

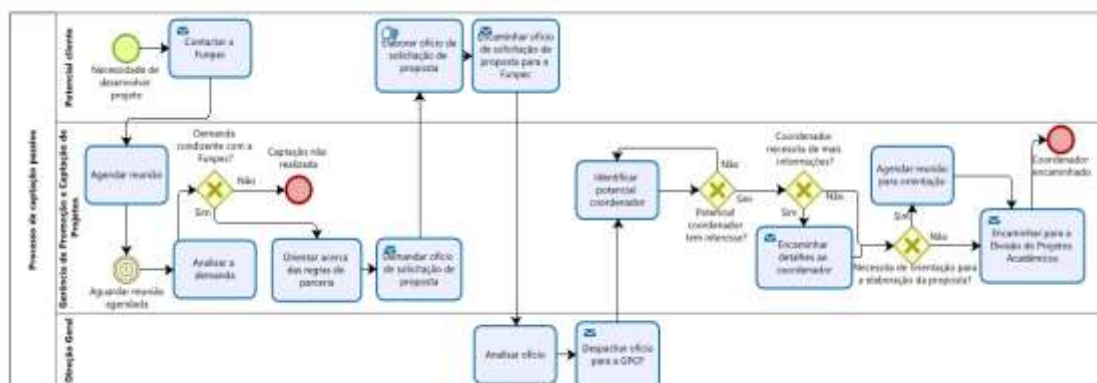
## ATIVIDADE: PROCESSO DE CAPTAÇÃO PASSIVA DE CLIENTES E PROJETOS

### 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.

 <p>Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura</p>	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</h1>	<p>POP SCSP Nº 003 PÁGINA Nº 1/2</p>
---	--	--

**ATIVIDADE :PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS (TIPOS A & B)**

**OBJETIVO:**

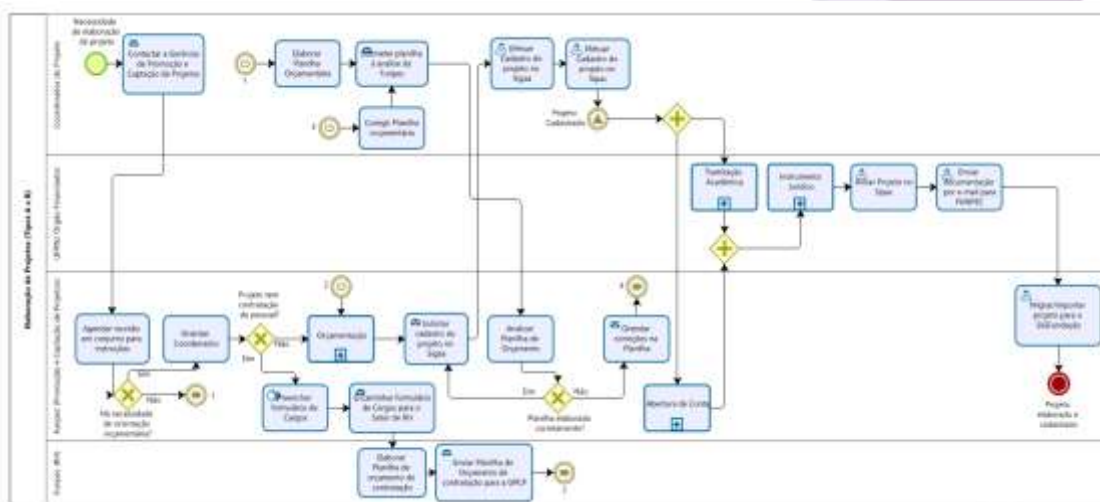
Orientar os Coordenadores no gerenciamento dos projetos dentro das normas estabelecidas pela Fundação.

**PROCEDIMENTOS:**

-Tipo A: Quando a UFRN contratar a FUNPEC para apoio à gestão administrativa e financeira de Projetos Acadêmicos, inclusive na captação e recebimento direto de recursos financeiros ( § 1º, Art. 3º da Lei 8.958/94);

-Tipo B: Quando a UFRN contratar a FUNPEC para apoio à gestão administrativa e financeira de Projetos Acadêmicos com repasse de recursos do orçamento da universidade, provenientes de dotações próprias, de descentralizações orçamentárias ou de convênios com Estados e Municípios, na forma do Art. 1º da Lei 8.958/94.

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

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

### OBJETIVO:

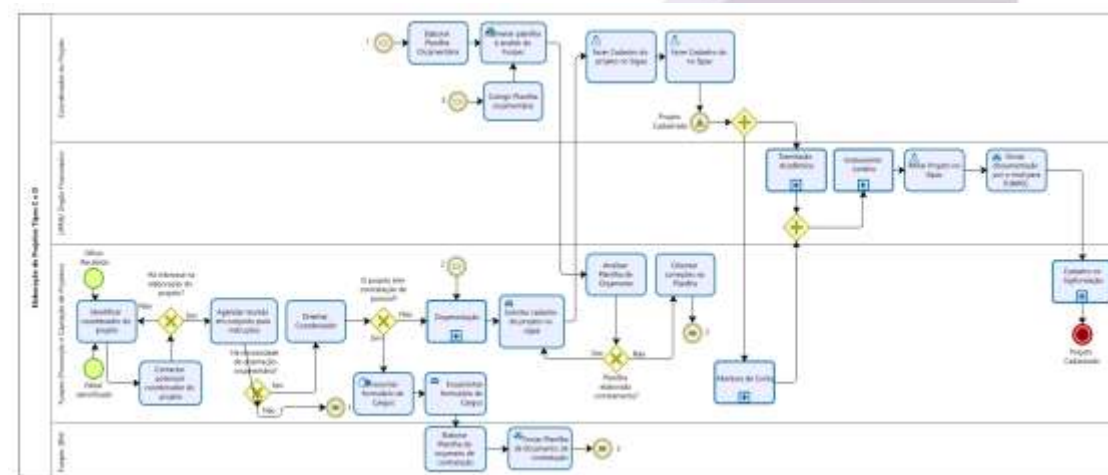
Orientar os Coordenadores no gerenciamento dos projetos dentro das normas estabelecidas pela Fundação.

### 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**.