



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FUNPEC
SETOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS**

Natal/RN-2024



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FUNPEC
SETOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS**

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

Aldo Aloisio Dantas Da Silva

Vice-Diretor Geral

Antonio Eduardo Martinelli

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 Patrimônio e Serviços Gerais.....	6
3.1.1 Principais Processos do Setor de Patrimônio.....	6
POP 001 Processo de Processo de Logística de Entrada e Saída de Materiais.....	7
POP 002 Processo de Inventário.....	10
POP 003 Processo de Execução de Serviços Automotivos.....	12
POP 004 Processo de Gestão de Arquivos Físico.....	14
POP 005 Processo de Gestão de Arquivos Físico e Digital.....	16

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 SETOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

O setor de patrimônio e serviços gerais desta fundação refere-se a uma área responsável pela gestão e manutenção dos ativos patrimoniais da instituição, bem como pela prestação de serviços diversos que garantem o funcionamento eficiente e seguro das instalações. Suas principais atribuições incluem o gerenciamento de bens materiais, controle de inventário, manutenção predial, segurança, limpeza, transporte, e outras atividades essenciais para garantir a infraestrutura necessária ao cumprimento das atividades e objetivos da fundação. Este setor desempenha um papel crucial na otimização dos recursos e na criação de condições adequadas para que as demais áreas da fundação possam desempenhar suas funções de forma eficaz.

3.1.1. PRINCIPAIS PROCESSOS DO SETOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

- 001 Processo de Logística de Entrada e Saída de Materiais
- 002 Processo de Inventário
- 003 Processo de Execução de Serviços Automotivos
- 004 Processo de Gestão de Arquivos Físico
- 005 Processo de Gestão de Arquivos Físico Digital



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
SPS Nº 001
PÁGINA Nº 1/2

ATIVIDADE: PROCESSO DE LOGÍSTICA DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS E SERVIÇOS PJ

OBJETIVO:

Assegurar uma cadeia logística eficiente e otimizada, visando a entrada e saída de materiais de forma ágil, precisa e econômica, garantindo o fornecimento contínuo de insumos necessários para a operação dos projetos.

PROCEDIMENTOS:

Para material de consumo e serviço de terceiros de pessoa jurídica:

- Recebimento dos processos via sistema e entrada no setor (impressão de uma cópia do empenho e da capa do processo);
- Quando o prazo de entrega está próximo de vencer, realiza a cobrança junto ao fornecedor, seja por e-mail, WhatsApp ou telefonema, conforme necessário;
- Recebimento do material, realização da conferência e armazenamento no almoxarifado;
- Em caso de material com avarias, fotografia na presença da transportadora e contato com o fornecedor para resolver a pendência;
- Após resolução, contato com o solicitante do material para providenciar a entrega nos laboratórios da UFRN;
- Na entrega do material e do serviço, obtenção do atesto na nota fiscal, juntada do processo e encaminhamento via Sigfundação para o setor fiscal;
- Em caso de entrega parcial, despacho informando o que deve ser pago e solicitação de retorno do processo para o setor de patrimônio. Esta prática é adotada nos processos de material de consumo, serviço de terceiros de pessoa

jurídica e permanente.

Para material permanente (equipamentos):

- Recebimento do processo no sistema e entrada no setor (impressão de uma cópia do empenho e da capa do processo);
- Observação do prazo de entrega;
- Quando o prazo está próximo de vencer, realiza a cobrança junto ao fornecedor, seja por e-mail, WhatsApp ou telefonema, conforme necessário;
- Recebimento do material, realização da conferência e armazenamento no almoxarifado;
- Em caso de material com avarias, fotografia na presença da transportadora e contato com o fornecedor para resolver a pendência;
- Após resolução, realização do tombamento dos equipamentos nos sistemas SIPAC e Sigfundação;
- Contato com o solicitante do material para agendar a entrega;
- Na entrega do material, obtenção do atesto na nota fiscal e nos termos de responsabilidade e transferência, juntada do processo e encaminhamento via Sigfundação para o setor fiscal.

ATIVIDADE: PROCESSO DE INVENTÁRIO

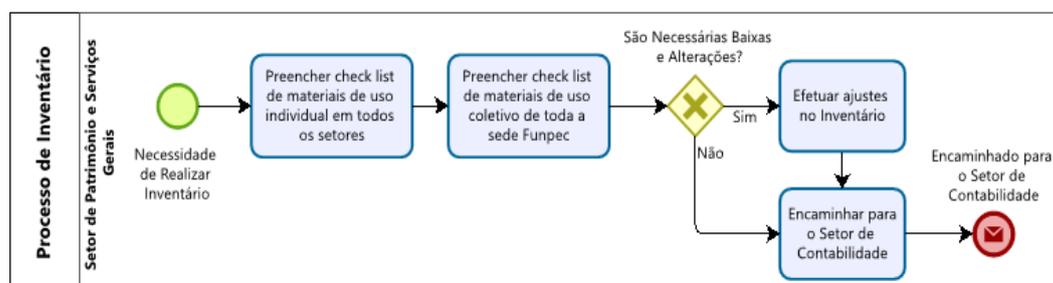
OBJETIVO:

Assegurar a precisão e integridade do inventário patrimonial da fundação, por meio de um processo sistemático de contagem e verificação de ativos, promovendo a transparência financeira, o cumprimento de normativas contábeis e regulamentações aplicáveis, e fornecendo dados confiáveis para subsidiar a gestão eficiente de recursos.

PROCEDIMENTOS:

- Estabelecer uma equipe responsável pelo inventário;
- Definir uma agenda para as atividades de inventário;
- Comunicar antecipadamente os setores envolvidos sobre o processo;
- Preencher um check list de uso de materiais;
- Realizar a contagem física dos ativos de acordo com a agenda estabelecida;
- Registrar quaisquer discrepâncias identificadas durante o processo de contagem;
- Investigar e corrigir as razões por trás de quaisquer variações significativas;
- Atualizar os registros patrimoniais com base nos resultados do inventário;
- Verificar e corrigir informações desatualizadas ou imprecisas;
- Comunicar os resultados do inventário a todas as partes interessadas.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Antônio Bezerra de Medeiros Sobrinho

Josivurdson Beserra de Freitas

Rosimeire Rodrigues de Azevedo

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Luis Clediston de Noronha Freire

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

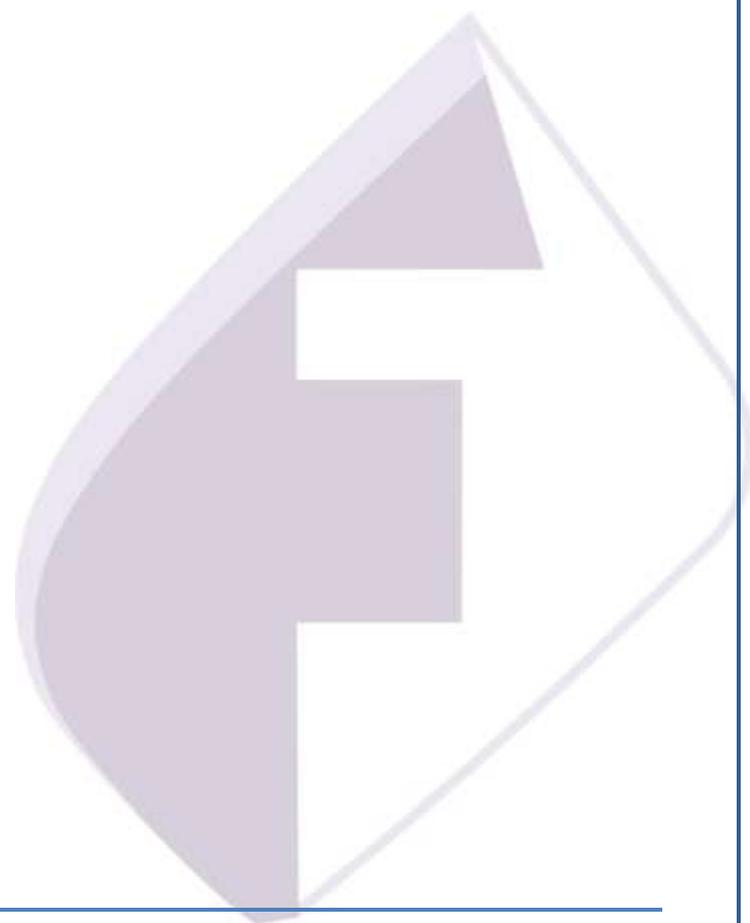
Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Luis Clediston de Noronha Freire

REFERÊNCIAS:



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
SPS Nº 003
PÁGINA Nº 1/2

ATIVIDADE: PROCESSO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS AUTOMOTIVOS

OBJETIVO:

O objetivo deste procedimento é estabelecer uma estrutura clara e organizada para a contratação externa de serviços automotivos pela fundação.

PROCEDIMENTOS:

O setor de Patrimônio elabora uma requisição de serviço detalhada, delineando as necessidades específicas de manutenção ou reparo automotivo.

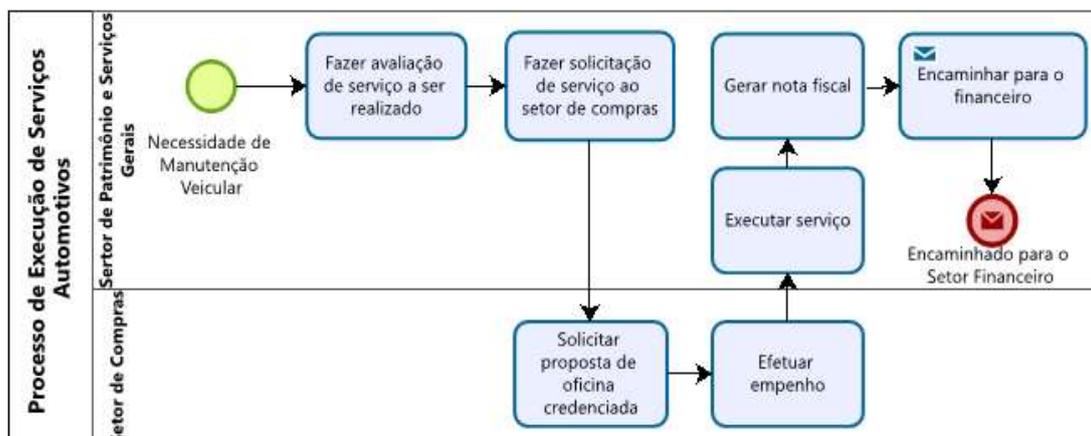
Posteriormente, essa requisição é encaminhada ao setor de Compras da fundação, que a revisa cuidadosamente para compreender os requisitos e a urgência do serviço.

O setor de Compras então conduz uma pesquisa de mercado para identificar potenciais fornecedores de serviços automotivos. Os fornecedores potenciais são avaliados considerando critérios como reputação, qualidade do serviço, preço e disponibilidade para atender às necessidades da fundação. Com base nessa pesquisa, o setor de Compras solicita cotações para os serviços necessários a uma lista selecionada de fornecedores. A proposta mais adequada é escolhida com base em critérios como preço, qualidade do serviço, prazos de entrega e termos contratuais.

Após negociações bem-sucedidas, é realizado o empenho junto ao prestador do serviço.

Após a conclusão do serviço, o setor de Patrimônio é notificado para realizar a inspeção e aceitação do trabalho realizado pelo prestador de serviços.

Finalmente, após a prestação do serviço, o setor de Compras solicita a nota fiscal e a encaminha para o setor financeiro.

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Antônio Bezerra de Medeiros Sobrinho

Charles de França Cavalcanti

Josivurdson Beserra de Freitas

Rosimeire Rodrigues de Azevedo

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Luis Clediston de Noronha Freire

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Luis Clediston de Noronha Freire

REFERÊNCIAS:



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
SPS Nº 004
PÁGINA Nº 1/2

ATIVIDADE: PROCESSO DE GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICO

OBJETIVO:

O objetivo do processo de gestão de arquivos físicos para uma fundação de apoio é estabelecer práticas eficientes e seguras para a organização, armazenamento e acesso aos documentos físicos da instituição. Isso inclui garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações contidas nos arquivos, bem como promover a eficiência operacional, transparência e conformidade com regulamentos e políticas internas e externas. O objetivo final é facilitar o acesso rápido e preciso às informações necessárias para apoiar as atividades da fundação, contribuindo para o sucesso de seus projetos e iniciativas.

PROCEDIMENTOS:

-Todos os documentos físicos recebidos ou gerados pela fundação são cuidadosamente identificados e classificados de acordo com sua natureza e relevância. Os documentos são categorizados de forma precisa, como financeiro, recursos humanos, projetos, administração, entre outros, para facilitar a organização e recuperação posterior.

-São estabelecidos protocolos e procedimentos robustos para o recebimento, manuseio, armazenamento e descarte adequado de documentos físicos.

Esses procedimentos são documentados de maneira clara e acessível a todos os funcionários, garantindo consistência e conformidade em todas as etapas do processo.

-Os documentos físicos são armazenados em ambientes apropriados e seguros, protegidos contra danos causados por fatores ambientais, como umidade, luz solar direta e pragas.

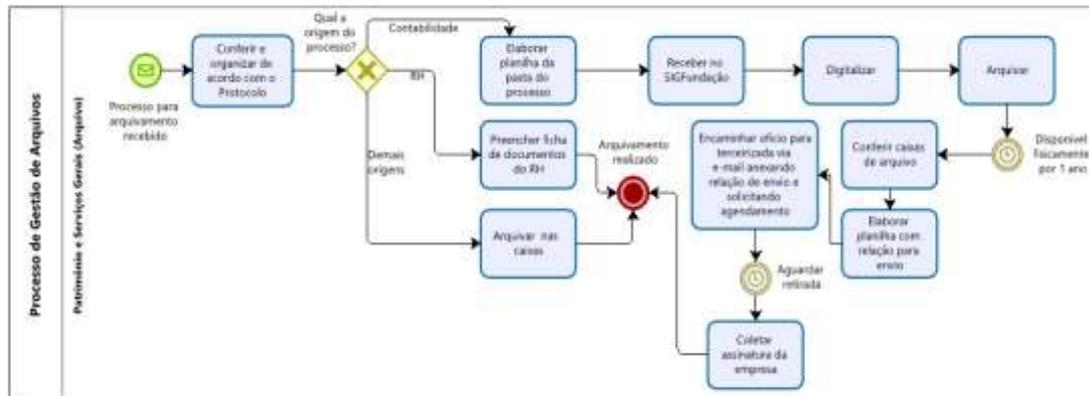
-Auditorias regulares são conduzidas para garantir o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e identificar áreas de melhoria.

-Quando os documentos físicos não são mais necessários, é adotado um procedimento formal para seu descarte seguro e adequado. Isso pode envolver a destruição física

dos documentos sensíveis ou o arquivamento de longo prazo em locais designados, conforme as políticas e regulamentos aplicáveis.

-Todos os colaboradores são devidamente treinados e orientados sobre os protocolos e procedimentos de gestão de arquivos físicos.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Ana Raquel Rodrigues da Costa

Josefa Aliete Silva de Souza

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Luis Clediston de Noronha Freire

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Luis Clediston de Noronha Freire

REFERÊNCIAS:



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
SPS Nº 004
PÁGINA Nº 1/2

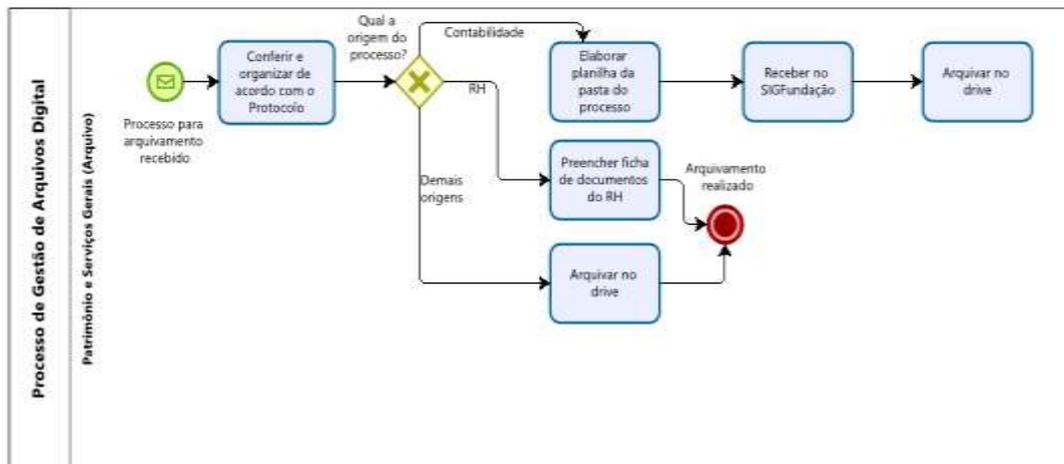
ATIVIDADE: PROCESSO DE GESTÃO DE ARQUIVO DIGITAL

OBJETIVO:

Garantir que todos os processos recebidos sejam eficientemente conferidos, organizados e arquivados de acordo com as respectivas origens, assegurando a integridade, acessibilidade e fácil recuperação das informações armazenadas, além de manter a conformidade com os protocolos estabelecidos pela organização.

PROCEDIMENTOS:

- Recebimento do Processo: O processo é recebido pela equipe responsável;
- O processo é conferido e organizado de acordo com o protocolo estabelecido;
- É essencial determinar a origem do processo, podendo ser: contabilidade, recursos humanos e outras origens;
- Processos Originados da Contabilidade: Elaboração da Planilha da Pasta do Processo: Uma planilha específica para processos da contabilidade é preparada, detalhando todas as informações relevantes;
- Arquivamento Digital: O processo é recebido no sistema SIGFundação; O arquivo é então arquivado na pasta correspondente no drive.
- Processos Originados do RH: Preenchimento da Ficha de Documentos do RH: Uma ficha específica para processos do RH é preenchida, incluindo todos os documentos pertinentes, o processo é arquivado na pasta adequada no drive;
- Processos de Outras Origens: O processo é diretamente arquivado na pasta correspondente no drive.

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Ana Raquel Rodrigues da Costa

Josefa Aliete Silva de Souza

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Luis Clediston de Noronha Freire

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Luis Clediston de Noronha Freire

REFERÊNCIAS:

Assinatura de Documento Digitalizado

Dados do Documento

Descrição: MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SETOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

Criado por: lamanda Garbert Florêncio (***.612.924-**) em 26 de Abril de 2024 às 10:36

Nome do Arquivo Original: Manual de Procedimentos Setor de Patrimônio e Serviços Gerais.pdf

Md5 Checksum do Arquivo Original: 9f1683c35f917afddb73e948f6b91e2c



Documento assinado eletronicamente por **Luis Clediston de Noronha Freire, CPF: ***.558.524-**, em 26 de Abril de 2024, às 10:48, conforme horário oficial de Brasília.**



Documento assinado eletronicamente por **Gumercindo Fernandes de Amorim Filho, CPF: ***.254.164-**, em 26 de Abril de 2024, às 10:38, conforme horário oficial de Brasília.**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://docsign.funpec.br/>, informando o código verificador **B41DBB0B** e o código CRC **4D85F2FA**.