



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FUNPEC
SETOR DE ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE
PROJETOS**

Natal/RN-2024

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



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FUNPEC
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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 Prestação de Contas	6
3.1.1 Principais Processos da Prestação de Contas	7
POP 001 Processo de Prestação de Contas BNB.....	8
POP 002 Processo de Prestação de Contas Petrobras.....	12
POP 003 Processo de Prestação de Contas Petrobras ANP.....	16
POP 004 Processo de Prestação de Contas UFRN.....	19
POP 005 Processo de Prestação de Contas FINEP.....	22
POP 006 Processo de Prestação de Contas SEBRAE.....	25
POP 007 Processo de Prestação de Contas OPAS Sustentec.....	28
POP 008 Processo de Prestação de Contas o Boticário.....	31
POP 009 Processo de Prestação de Contas FUNDEP.....	34
POP 010 Processo de Prestação de Contas PETROGAL.....	37

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 PRESTAÇÃO DE CONTAS:

A prestação de contas consiste em apresentar todas as informações financeiras, orçamentárias e técnicas relacionadas à execução do projeto em questão. Esse processo deve ser realizado de acordo com as normas e regulamentações vigentes. Esse processo é fundamental para garantir a transparência, responsabilidade e efetividade dos recursos públicos e privados destinados à execução de projetos de pesquisa, extensão ou outras atividades acadêmicas.

Abaixo é possível observar alguns pontos na prestação de contas de projetos nas fundações de apoio:

1. **Transparência:** É fornecido informações claras e acessíveis sobre a utilização dos recursos e os resultados obtidos com a execução do projeto. Isso possibilita garantir a confiança dos financiadores e da sociedade em geral.
2. **Documentação:** Toda a documentação relativa ao projeto é organizada por todos os setores de acordo com o andamento dos trabalhos, e sendo disponibilizada para auditoria, se necessário. Isso inclui comprovantes de despesas, contratos, notas fiscais, relatórios técnicos, entre outros.

3. **Regularidade fiscal:** A prestação de contas também envolve a comprovação da regularidade fiscal da fundação e das empresas contratadas para a execução do projeto, evitando qualquer tipo de irregularidade.
4. **Cumprimento das metas:** A prestação de contas demonstra o alcance das metas e objetivos estabelecidos para o projeto, mostrando como as atividades planejadas foram executadas e os resultados alcançados.
5. **Acompanhamento financeiro:** É necessário acompanhar de perto o fluxo de recursos financeiros ao longo da execução do projeto, registrando entradas e saídas de recursos, bem como controlando as despesas de acordo com o orçamento aprovado.
6. **Relatórios de acompanhamento:** Além da prestação de contas final que se dará quando o projeto está encerrando, é apresentada prestação de contas parcial que é um relatório periódico de acompanhamento do projeto que condiciona a liberação do recurso pelo órgão financiador em parcelas, ou seja, as demais parcelas só serão liberadas com a prestação de contas das anteriores. Permitindo que os financiadores e as partes interessadas fiquem atualizados sobre o andamento das atividades e a utilização dos recursos.

3.1.1. PRINCIPAIS PROCESSOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 001 Processo de Prestação de Contas BNB
- 002 Processo de Prestação de Contas Petrobras
- 003 Processo de Prestação de Contas Petrobras ANP
- 004 Processo de Prestação de Contas UFRN
- 005 Processo de Prestação de Contas FINEP
- 006 Processo de Prestação de Contas SEBRAE
- 007 Processo de Prestação de Contas OPAS Sustentec
- 008 Processo de Prestação de Contas o Boticário
- 009 Processo de Prestação de Contas FUNDEP
- 010 Processo de Prestação de Contas PETROGAL

ATIVIDADE: PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS BNB

OBJETIVO:

Este procedimento tem como objetivo guiar o processo de prestação de contas de projetos, desde a análise do contrato até a submissão final ao BNB, garantindo transparência e precisão.

PROCEDIMENTOS:

1. Revisão do Contrato e Organização Inicial:

- Acesso ao Contrato:

-O técnico responsável acessa o contrato do projeto no sistema SigFundação.

-Verificação de Dados e Criação de Pasta:

- Confirma o tipo de contrato e número do projeto.

- Cria uma pasta no drive de prestação de contas com o nome "PC_SIG_502015 CONTRATO 4680.21.1615", observando no contrato o tipo de prestação de contas prevista (Parcial, anual, por repasses de parcelas e final).

2. Conciliação Financeira e Verificação de Pendências:

- Ficha Financeira e Conciliação:

- Baixa a ficha financeira do SigFundação.

- Realiza uma conciliação entre as receitas e despesas, comparando com o extrato bancário correspondente.

- Análise de Documentos:

- Verifica a existência de documentos pendentes na prestação de contas.

- Ajuste de Processos:

- Edita os processos conforme as rubricas de despesas, garantindo alinhamento adequado.

-Organização Cronológica e Temática:

- Ordena os processos tanto por ordem cronológica quanto por classificação de despesas para facilitar futuras referências.

3. Avaliação do Plano de Trabalho e Preparação de Documentos:

- Conformidade com Plano:
 - Avalia se as despesas estão em total conformidade com o plano de trabalho original do projeto.
- Preenchimento de Formulários BNB:
 - Completa com precisão todos os formulários exigidos pelo BNB.
- Documentação Complementar:
 - Elabora contrapartida não financeira e prepara recibos e declarações para aprovação da coordenação do projeto.
- Encaminhamento para Aprovação:
 - Submete a documentação completa à coordenação do projeto, incluindo solicitação para o relatório técnico.

4. Coordenação e Assinaturas Digitais:

- Análise e Encaminhamento do Relatório Técnico:
 - A coordenação revisa e encaminha o relatório técnico para a área de prestação de contas.
- Ofício de Envio e Vistos Eletrônicos:
 - Prepara um ofício de envio oficial da prestação de contas, obtendo vistos eletrônicos da coordenadora e da gerente.
 - Salva versões em PDF e Word do ofício, disponibilizando-as no Trello para registro.

5. Assinaturas Finais e Submissão ao BNB:

- Assinaturas Eletrônicas:
 - Encaminha planilhas de prestação de contas para assinaturas eletrônicas do contador e direção geral.
- Compilação e Submissão Final:
 - Compila toda documentação tratada e assinada, garantindo integridade.
 - Submete a prestação de contas completa ao BNB para avaliação e análise.

Observações:

Manter o mais alto padrão de confidencialidade e integridade em todas as etapas.

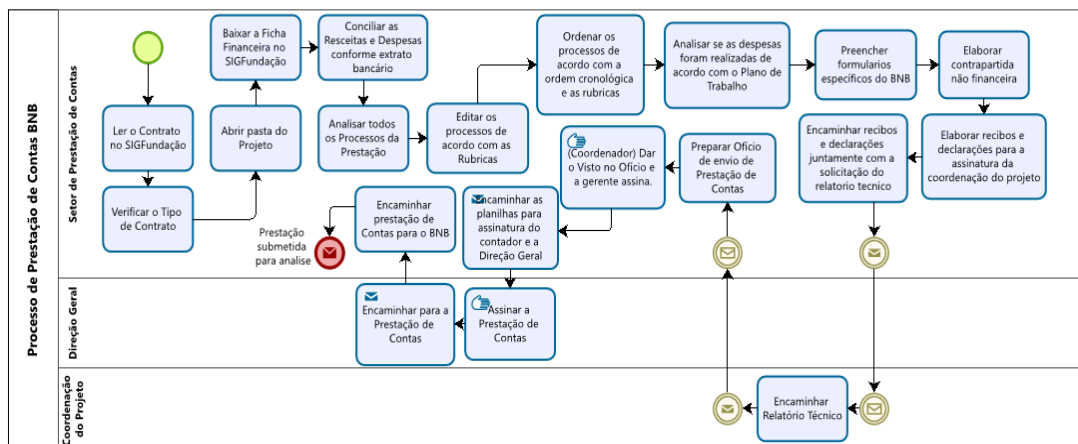
Utilizar assinaturas digitais em conformidade com as políticas de segurança.

Cumprir todas as etapas sequencialmente para assegurar precisão e qualidade.

Quaisquer ajustes ou desvios devem ser autorizados pela coordenação do projeto e registrados para auditoria futura.

Este procedimento visa garantir a qualidade, transparência e conformidade das prestações de contas, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo BNB.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

Emerson Trigueiro de Azevedo

Jussara Alves dos Santos

Kadja Wanessa Medeiros da Silva

Leilane Gomes Moreira Lucena

Maraisa Lima de Souza

Vanderlan de Menezes Ramalho

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Krysly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Andrea Mara Pereira da Silva

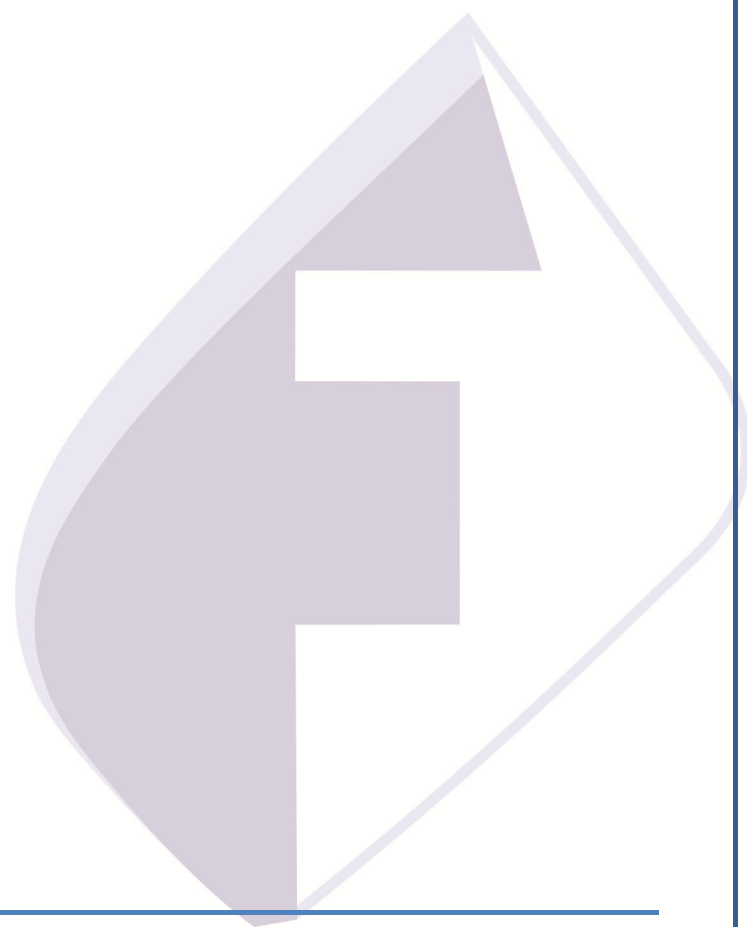
APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

REFERÊNCIAS:

Resolução 001/2022 – CONSAD;

Manual do BNB.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
PC Nº 002
PÁGINA Nº 1/4

ATIVIDADE: PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PETROBRAS

OBJETIVO:

Este procedimento tem como propósito orientar de maneira clara e sistemática a execução da prestação de contas de um projeto, assegurando a exatidão das informações, a integridade da documentação e a aderência aos requisitos estabelecidos pela Petrobras.

PROCEDIMENTOS:

1-Análise Inicial e Conciliação:

- Acesse o sistema SigFundação e localize o contrato correspondente ao projeto.
 - Identifique o tipo de contrato vinculado ao projeto em questão.
 - Crie uma nova pasta na seção geral de prestação de contas no drive, utilizando o formato "PC_SIG_NúmeroDoProjeto CONTRATO NúmeroDoContrato" (por exemplo, PC_SIG_502015 CONTRATO 4680.21.1615).
 - Baixe a ficha financeira associada ao projeto no SigFundação.
 - Conduza uma comparação minuciosa entre as receitas e despesas registradas e os extratos bancários correspondentes.
 - Certifique-se de que pelo menos 50% das despesas e receitas planejadas tenham sido concretizadas, observando sempre a previsão da data de compromisso da prestação de contas.
 - Examine os processos referentes à prestação de contas, identificando eventuais pendências documentais e realizando ajustes nas categorias de despesas, se necessário.
 - Ordene os processos, seguindo a sequência cronológica e as categorias de despesas.
 - Proceder com a edição dos processos de acordo com o que está previsto no Sigitec e após isso, realizar a inserção individualizada de cada despesa no sistema da Petrobras.
- #### 2-Plano de Trabalho e Preparação de Documentos:
- Elabore recibos e declarações para a assinatura da coordenação do projeto.
 - Solicite os documentos necessários à Coordenação do Projeto (Recibos de Bolsas,

Recibos de Pessoa Autônoma – RPA, Declaração de Participação, Comprovantes de Matrícula (bolsistas), Relatório de Viagens, Comprovantes de Passagem, Comprovantes de Locomoção).

-Inclua os documentos no sistema da Petrobras.

-Verifique a presença de colaboradores celetistas, caso exista, solicite ao RH o preenchimento dos recibos CLTs com assinatura.

-Preencha os recibos de bolsas e encaminhe-os para o coordenador do projeto.

-O coordenador do RH assina os recibos CLTs e os encaminha ao setor financeiro.

-O coordenador do setor financeiro também assina os recibos CLTs e os encaminha ao setor de prestação de contas.

-Anexe os recibos CLTs no sistema Sigitec.

-Preencha os recibos de despesas administrativas e de pessoal vinculado.

-Envie os recibos (despesas administrativas e de pessoal vinculado) para a assinatura da direção geral.

-Após a assinatura, encaminhe os recibos para a prestação de contas via e-mail e anexe-os no Sigitec.

-Anexe os extratos bancários e analise a documentação conforme o Manual da Petrobras.

-Realize justificativas, se necessário, de acordo com as orientações do Manual.

-Verifique se o saldo final corresponde ao saldo da conciliação bancária.

-Submeta a prestação de contas no sistema Sigitec.

-Verifique se todas as despesas e rendimentos estão lançados corretamente; faça ajustes se necessário.

-Submeta a prestação de contas no sistema Sigitec e aguarde a análise da Petrobras.

Observações:

Manter o mais alto padrão de confidencialidade e integridade em todas as etapas.

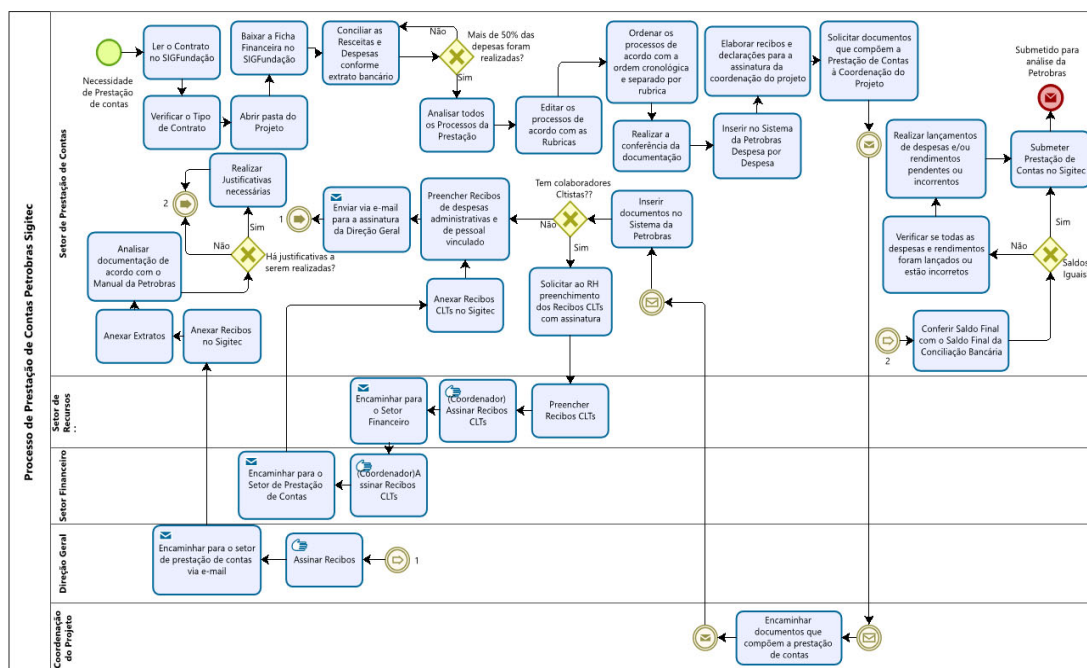
Utilizar assinaturas digitais em conformidade com as políticas de segurança.

Cumprir todas as etapas sequencialmente para assegurar precisão e qualidade.

Quaisquer ajustes ou desvios devem ser autorizados pela coordenação do projeto e registrados para auditoria futura.

Este procedimento visa garantir a qualidade, transparência e conformidade das prestações de contas, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo PETROBRAS.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

Emerson Trigueiro de Azevedo

Jussara Alves dos Santos

Kadja Wanessa Medeiros da Silva

Leilane Gomes Moreira Lucena

Maraisa Lima de Souza

Vanderlan de Menezes Ramalho

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslylly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Andrea Mara Pereira da Silva

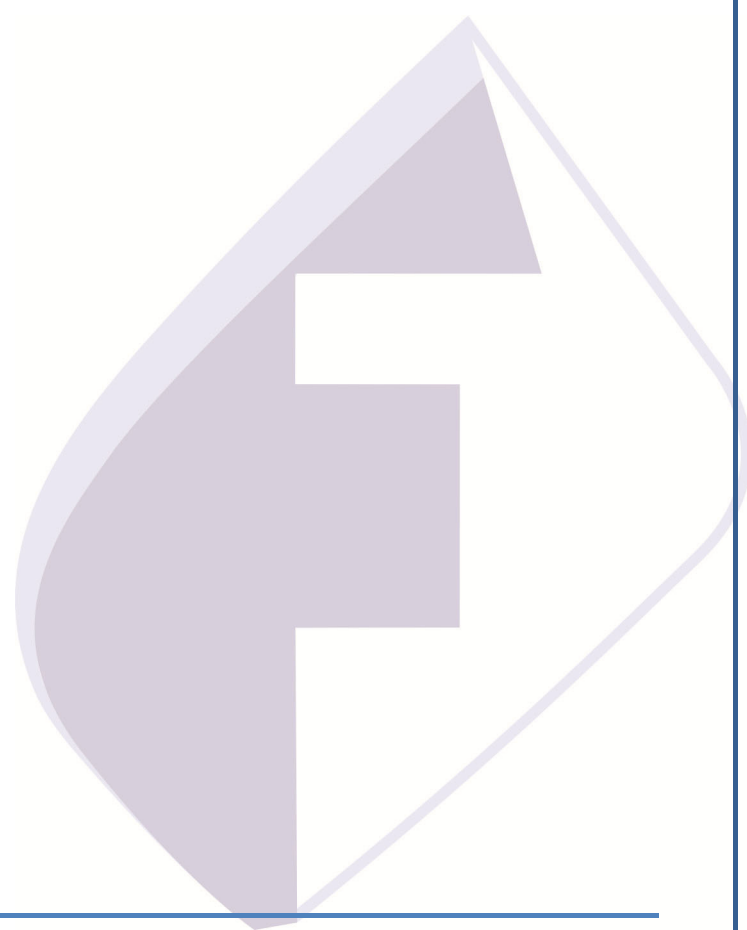
APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

REFERÊNCIAS:

Resolução 01/2022 – CONSAD;

Manual da Petrobras.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
PC Nº 003
PÁGINA Nº 1/3

ATIVIDADE: PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PETROBRAS ANP

OBJETIVO:

Este procedimento tem como propósito orientar de maneira clara e sistemática a execução da prestação de contas de um projeto, assegurando a exatidão das informações, a integridade da documentação e a aderência aos requisitos estabelecidos pela Petrobras ANP.

PROCEDIMENTOS:

1-Análise Inicial e Conciliação:

- Acesse o sistema SigFundação e localize o contrato correspondente ao projeto.
- Identifique o tipo de contrato vinculado ao projeto em questão.
- Crie uma nova pasta na seção geral de prestação de contas no drive, utilizando o formato "PC_SIG_NúmeroDoProjeto CONTRATO NúmeroDoContrato" (por exemplo, PC_SIG_502015 CONTRATO 4680.21.1615).
- Baixe a ficha financeira associada ao projeto no SigFundação.
- Conduza uma comparação minuciosa entre as receitas e despesas registradas e os extratos bancários correspondentes.
- Examine todos os processos referentes à prestação de contas, identificando eventuais pendências documentais e realizando ajustes nas categorias de despesas, se necessário.
- Ordene metodicamente os processos, seguindo a sequência cronológica e as categorias de despesas.
- Preencher os formulários específicos da ANP de acordo com a ordem cronológica.
- Analisar se os processos contêm a autorização para a realização da despesa por parte do órgão financiado.
- Verificar se todos os processos têm autorização, se não solicitar autorizações faltantes para o setor de projetos, se sim seguir para elaborar recibos e declarações para a assinatura da coordenação do projeto. Enviar os formulários preenchidos para a Coordenação do projeto assinar.

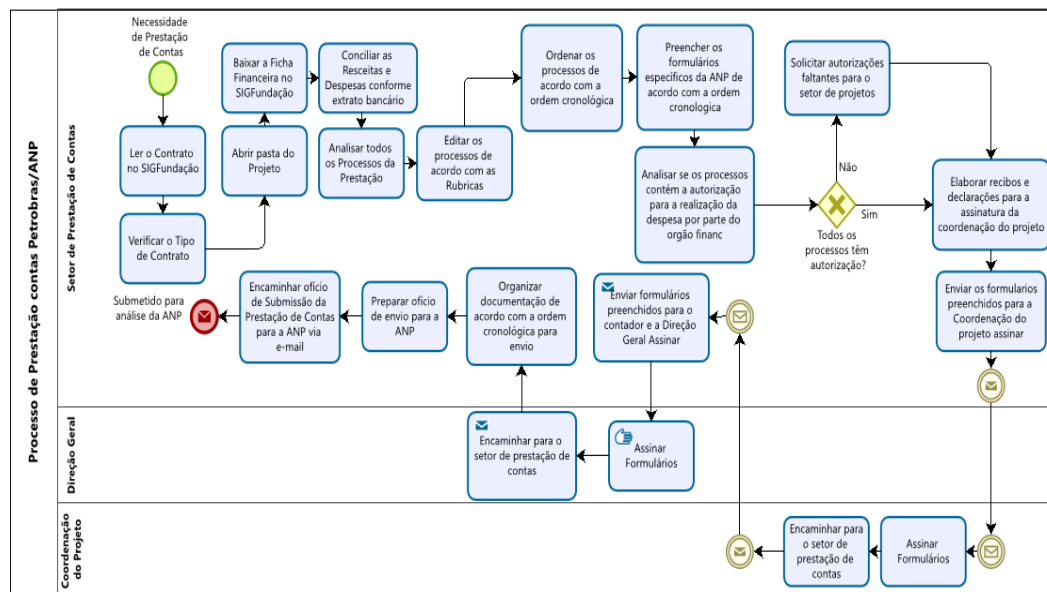
2-Plano de Trabalho e Preparação de Documentos:

Encaminhar para o setor de prestação de contas depois de assinado pelo coordenador do projeto, em seguida enviar formulários preenchidos para o contador e a Direção Geral assinar, após assinatura pela direção geral segue-se para o setor de prestação de contas. Organizar documentação de acordo com a ordem cronológica para envio. Preparar ofício de envio para a ANP, encaminhar ofício de submissão da prestação de contas para a ANP via e-mail. Logo em seguida submetido para análise da ANP e finaliza o processo.

Observações:

- Manter o mais alto padrão de confidencialidade e integridade em todas as etapas.
- Utilizar assinaturas digitais em conformidade com as políticas de segurança.
- Cumprir todas as etapas sequencialmente para assegurar precisão e qualidade.
- Quaisquer ajustes ou desvios devem ser autorizados pela coordenação do projeto e registrados para auditoria futura.
- Este procedimento visa garantir a qualidade, transparência e conformidade das prestações de contas, seguindo as diretrizes estabelecidas pela ANP.


FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima
 Emerson Trigueiro de Azevedo

Jussara Alves dos Santos Kadja Wanessa Medeiros da Silva Leilane Gomes Moreira Lucena Maraisa Lima de Souza Vanderlan de Menezes Ramalho
REVISÃO DO PROCEDIMENTO: Adriana Roberta Ferreira de Lima
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: Adriana Roberta Ferreira de Lima
REFERÊNCIAS: Resolução 001/2022 – CONSAD; Manual da Petrobras/ANP.

 <p>Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura</p>	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</h1>	<p>POP PC Nº 004 PÁGINA Nº 1/3</p>
---	--	--

ATIVIDADE: PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS UFRN

OBJETIVO:

Este procedimento tem como propósito orientar de maneira clara e sistemática a execução da prestação de contas de um projeto, assegurando a exatidão das informações, a integridade da documentação e a aderência aos requisitos estabelecidos pela UFRN.

PROCEDIMENTOS:

1-Análise Inicial e Conciliação:

- Acesse o sistema SigFundação e localize o contrato correspondente ao projeto.
- Identifique o tipo de contrato vinculado ao projeto em questão.
- Crie uma nova pasta na seção geral de prestação de contas no drive, utilizando o formato "PC_SIG_NúmeroDoProjeto CONTRATO NúmeroDoContrato" (por exemplo, PC_SIG_502015 CONTRATO 4680.21.1615), observando no contrato o tipo de prestação de contas prevista (semestral, anual ou final).
- Baixe a ficha financeira associada ao projeto no SigFundação.
- Conduza uma conciliação entre as receitas e despesas registradas e os extratos bancários correspondentes.
- Examine os processos referentes à prestação de contas, identificando eventuais pendências documentais e realizando ajustes nas categorias de despesas, se necessário.
- Ordene os processos, seguindo a sequência cronológica e as categorias de despesas.
- Realizar a conferência da documentação, se o encerramento da conta for final ou semestral seguirá procedimentos diferentes.
- Para prestação de contas semestral deve-se enviar formulários de relatório de metas para a coordenação do projeto, que ao receber deve preparar um ofício de envio, o coordenador deve dar o visto no ofício e o gerente assina. Logo em seguida deve ser encaminhado às planilhas para recolher às assinaturas digitais, quando a direção e o contador assinarem a prestação de contas a mesma deve ser encaminhada para UFRN,

pelo técnico responsável da prestação de contas por e-mail finalizando a prestação de contas parcial.

-Se a prestação de contas for final é necessário aguardar o encerramento da conta e enviar os formulários de relatório metas físicas e de cumprimento do objeto para o coordenador do projeto proceder com o preenchimento. Atentar-se para identificar a Prestação de Contas será de especialização, se não, segue-se o fluxo da prestação semestral, se sim, solicitar a relação de discentes inadimplentes ao setor financeiro que em seguida é devolvido para o setor de prestação de contas. Deve-se solicitar ainda a Coordenação do Projeto a relação dos concluintes, também em caso de projetos de especializações. Na prestação de contas final é preciso preencher relação de colaboradores bolsistas e de retribuição pecuniária. Para então seguir o fluxo mencionado na prestação semestral finalizando o processo de prestação de contas final.

Observações:

Manter o mais alto padrão de confidencialidade e integridade em todas as etapas.

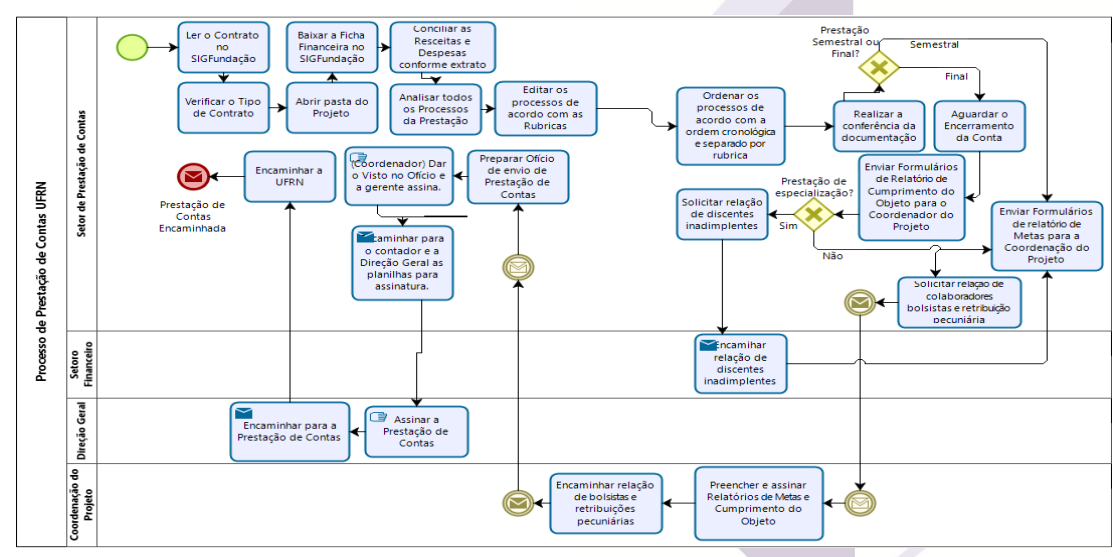
Utilizar assinaturas digitais em conformidade com as políticas de segurança.

Cumprir todas as etapas sequencialmente para assegurar precisão e qualidade.

Quaisquer ajustes ou desvios devem ser autorizados pela coordenação do projeto e registrados para auditoria futura.

Este procedimento visa garantir a qualidade, transparência e conformidade das prestações de contas, seguindo as diretrizes estabelecidas pela ANP.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

Emerson Trigueiro de Azevedo

Jussara Alves dos Santos

Kadja Wanessa Medeiros da Silva

Leilane Gomes Moreira Lucena

Maraisa Lima de Souza

Vanderlan de Menezes Ramalho

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

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:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

REFERÊNCIAS:

Resolução 001/2022 – CONSAD



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
PC Nº 005
PÁGINA Nº 1/3

ATIVIDADE: PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINEP

OBJETIVO:

Este procedimento tem como propósito orientar de maneira clara e sistemática a execução da prestação de contas de um projeto, assegurando a exatidão das informações, a integridade da documentação e a aderência aos requisitos estabelecidos pela FINEP.

PROCEDIMENTOS:

1-Análise Inicial e Conciliação

- Acesse o sistema SigFundação e localize o contrato correspondente ao projeto.
- Identifique o tipo de contrato vinculado ao projeto em questão.
- Crie uma nova pasta na seção geral de prestação de contas no drive, utilizando o formato "PC_SIG_NúmeroDoProjeto CONTRATO NúmeroDoContrato" (por exemplo, PC_SIG_502015 CONTRATO 4680.21.1615).
- Baixe a ficha financeira associada ao projeto no SigFundação.
- Conduza uma comparação minuciosa entre as receitas e despesas registradas e os extratos bancários correspondentes.
- Examine todos os processos referentes à prestação de contas, identificando eventuais pendências documentais e realizando ajustes nas categorias de despesas, se necessário.
- É solicitação de Demonstrativo de Despesas Comprometidas (DDC)? Se não, deve-se ordenar os formulários de acordo com a ordem cronológica e separado por rubrica, realizar a conferência da documentação (se sim separar às despesas realizadas e empenhadas por rubricas e enviar formulários para a assinatura do coordenador que deve seguir o fluxo até a entrega da FINEP) e verificar se tem fundação coexecutora, se sim solicitar prestação de contas da coexecutora, realizar prestação de contas consolidada(se não tiver fundação coexecutora solicitar contrapartidas não financeiras, enviar formulários para a assinatura do coordenador, após receber os formulários, a coordenação deve assinar e antes de enviar para

FINEP é necessário saber se é DDC, se sim o técnico anexa o relatório e a coordenação do projeto envia para a FINEP. Se não for DDC, os formulários são encaminhados para Prestação de contas e depois segue-se com a preparação do ofício, em que o coordenador da prestação de contas dar o visto e o gerente assina, encaminhando para o contador e a direção geral assinarem, após assinatura a prestação de contas envia para FINEP por e-mail.

Observações:

Manter o mais alto padrão de confidencialidade e integridade em todas as etapas.

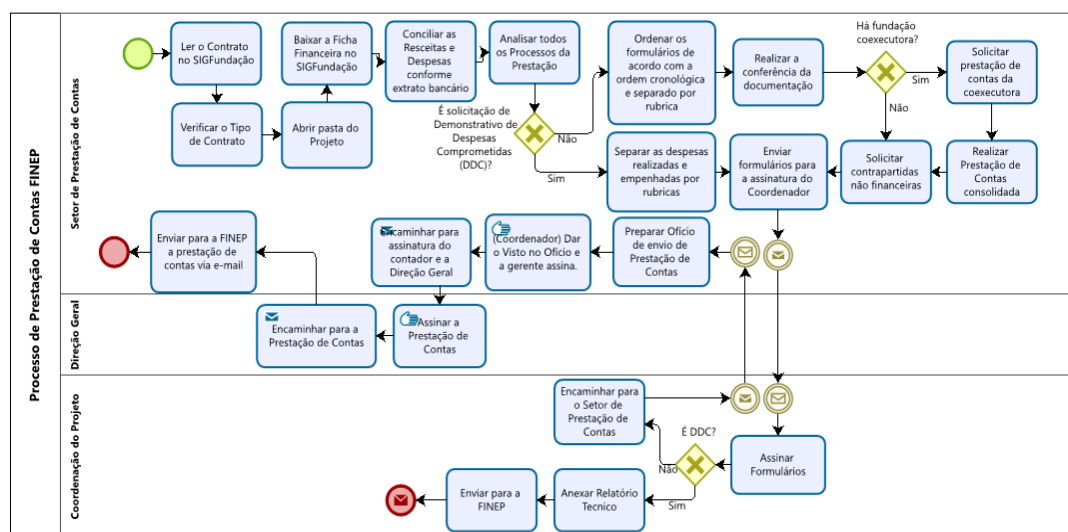
Utilizar assinaturas digitais em conformidade com as políticas de segurança.

Cumprir todas as etapas sequencialmente para assegurar precisão e qualidade.

Quaisquer ajustes ou desvios devem ser autorizados pela coordenação do projeto e registrados para auditoria futura.

Este procedimento visa garantir a qualidade, transparência e conformidade das prestações de contas, seguindo as diretrizes estabelecidas pela FINEP.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

Emerson Trigueiro de Azevedo

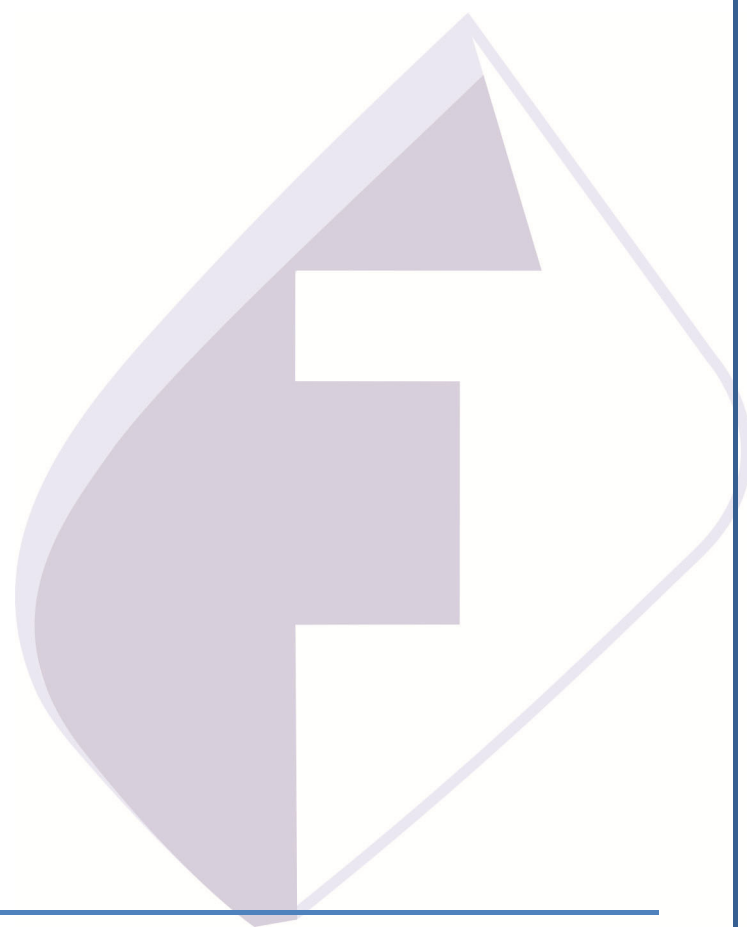
Jussara Alves dos Santos

Kadja Wanessa Medeiros da Silva

Leilane Gomes Moreira Lucena

Maraisa Lima de Souza

Vanderlan de Menezes Ramalho
REVISÃO DO PROCEDIMENTO: Adriana Roberta Ferreira de Lima
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: Adriana Roberta Ferreira de Lima
REFERÊNCIAS: Resolução 001/2022 – CONSAD; Manual da FINEP.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
PC Nº 006
PÁGINA Nº 1/3

ATIVIDADE: PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SEBRAE

OBJETIVO:

Este procedimento tem como propósito orientar de maneira clara e sistemática a execução da prestação de contas de um projeto, assegurando a exatidão das informações, a integridade da documentação e a aderência aos requisitos estabelecidos pelo SEBRAE.

PROCEDIMENTOS:

1-Análise Inicial e Conciliação:

- Acesse o sistema SigFundação e localize o contrato correspondente ao projeto.
- Identifique o tipo de contrato vinculado ao projeto em questão.
- Crie uma nova pasta na seção geral de prestação de contas no drive, utilizando o formato "PC_SIG_NúmeroDoProjeto CONTRATO NúmeroDoContrato" (por exemplo, PC_SIG_502015 CONTRATO 4680.21.1615).
- Baixe a ficha financeira associada ao projeto no SigFundação.
- Conduza uma comparação minuciosa entre as receitas e despesas registradas e os extratos bancários correspondentes.
- Examine todos os processos referentes à prestação de contas, identificando eventuais pendências documentais e realizando ajustes nas categorias de despesas, se necessário.
- Ordene os processos, seguindo a sequência cronológica e as categorias de despesas.
- Analisar se as despesas foram realizadas de acordo com o Plano de Trabalho.
- Preencher formulários específicos do SEBRAE.
- Solicitar ao coordenador do Projeto a contrapartida não financeira.
- Solicitar o relatório de execução físico financeiro ao coordenador do projeto, após receber, deve-se preparar o ofício de envio de prestação de contas, o coordenador da prestação de contas dar o visto no ofício e a gerente assina, depois encaminha para o contador e a direção geral assinar as planilhas. Logo em seguida após assinatura, é enviado a prestação de contas para o SEBRAE.

Observações:

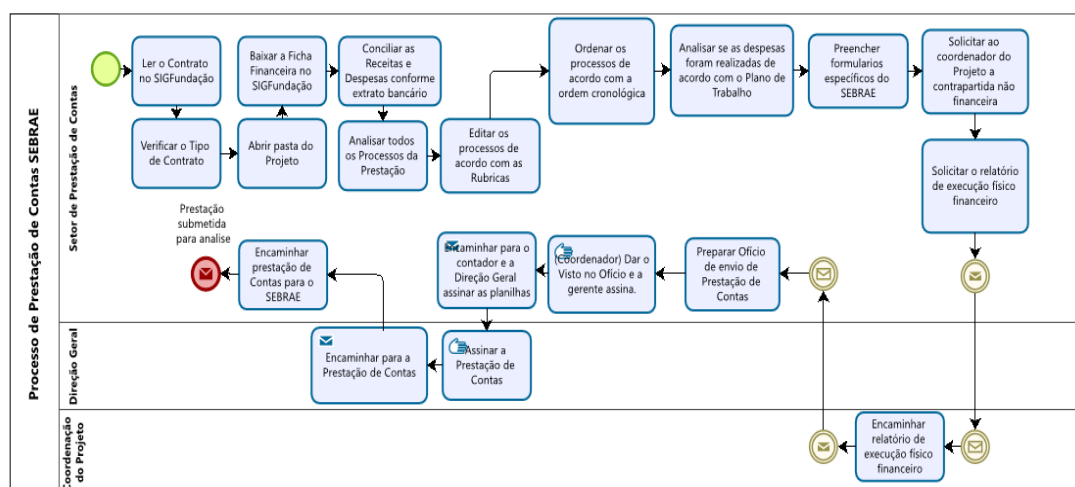
Manter o mais alto padrão de confidencialidade e integridade em todas as etapas.

Utilizar assinaturas digitais em conformidade com as políticas de segurança.

Cumprir todas as etapas sequencialmente para assegurar precisão e qualidade.

Quaisquer ajustes ou desvios devem ser autorizados pela coordenação do projeto e registrados para auditoria futura.

Este procedimento visa garantir a qualidade, transparência e conformidade das prestações de contas, seguindo as diretrizes estabelecidas pela SEBRAE.

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

Emerson Trigueiro de Azevedo

Jussara Alves dos Santos

Kadja Wanessa Medeiros da Silva

Leilane Gomes Moreira Lucena

Maraisa Lima de Souza

Vanderlan de Menezes Ramalho

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

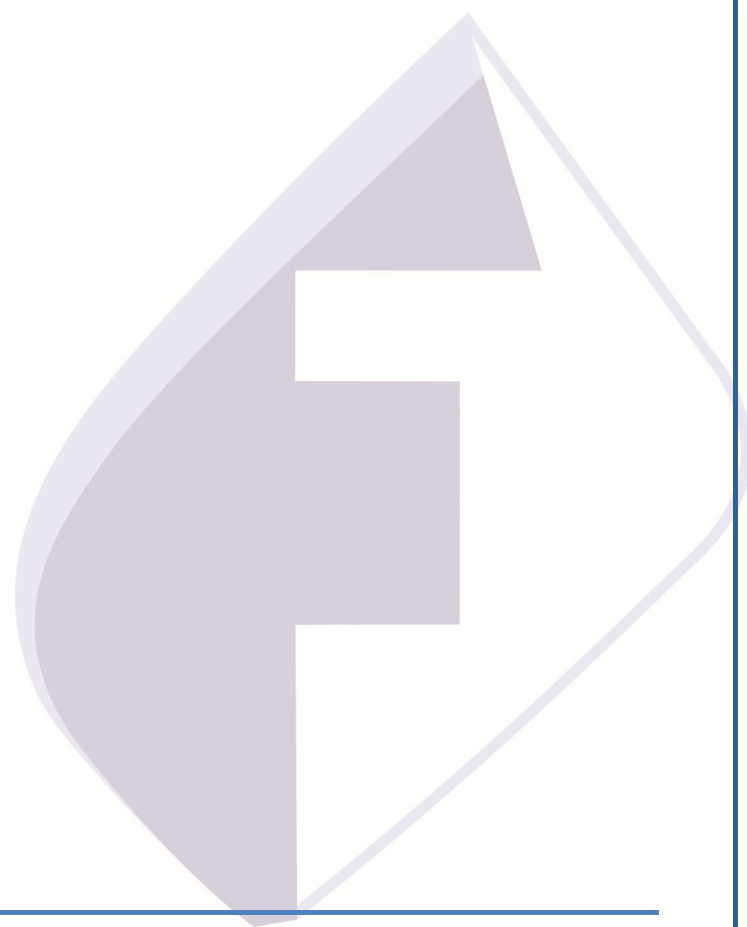
Andrea Mara Pereira da Silva

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

REFERÊNCIAS:

Resolução 001/2022 – CONSAD.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
PC Nº 007
PÁGINA Nº 1/3

ATIVIDADE: PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS OPAS SUSTENTEC

OBJETIVO:

Este procedimento tem como propósito orientar de maneira clara e sistemática a execução da prestação de contas de um projeto, assegurando a exatidão das informações, a integridade da documentação e a aderência aos requisitos estabelecidos pelo OPAS SUSTENTEC.

PROCEDIMENTOS:

1-Análise Inicial e Conciliação:

- Acesse o sistema SigFundação e localize o contrato correspondente ao projeto.
- Identifique o tipo de contrato vinculado ao projeto em questão.
- Crie uma nova pasta na seção geral de prestação de contas no drive, utilizando o formato "PC_SIG_NúmeroDoProjeto CONTRATO NúmeroDoContrato" (por exemplo, PC_SIG_502015 CONTRATO 4680.21.1615).
- Baixe a ficha financeira associada ao projeto no SigFundação.
- Conduza uma comparação minuciosa entre as receitas e despesas registradas e os extratos bancários correspondentes conforme extrato bancário (OPAS 80%).
- Examine todos os processos referentes à prestação de contas, identificando eventuais pendências documentais e realizando ajustes nas categorias de despesas, se necessário.
- Ordene os processos, seguindo a sequência cronológica e as categorias de despesas.
- Realizar a conferência da documentação e verificar qual o órgão financiador, se será OPAS ou Sustentec, se for OPAS envia para o contador assinar os formulários, depois envia para a secretaria geral, depois a secretaria encaminha para assinatura da direção geral que após assinatura devolve ao setor de prestação de contas que será enviado para OPAS via e-mail finalizando a prestação de contas. Se o órgão financiador for Sustentec deve-se disponibilizar a documentação mensalmente a prestação de contas para a Sustentec via e-mail finalizando a prestação de contas.

Observações:

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

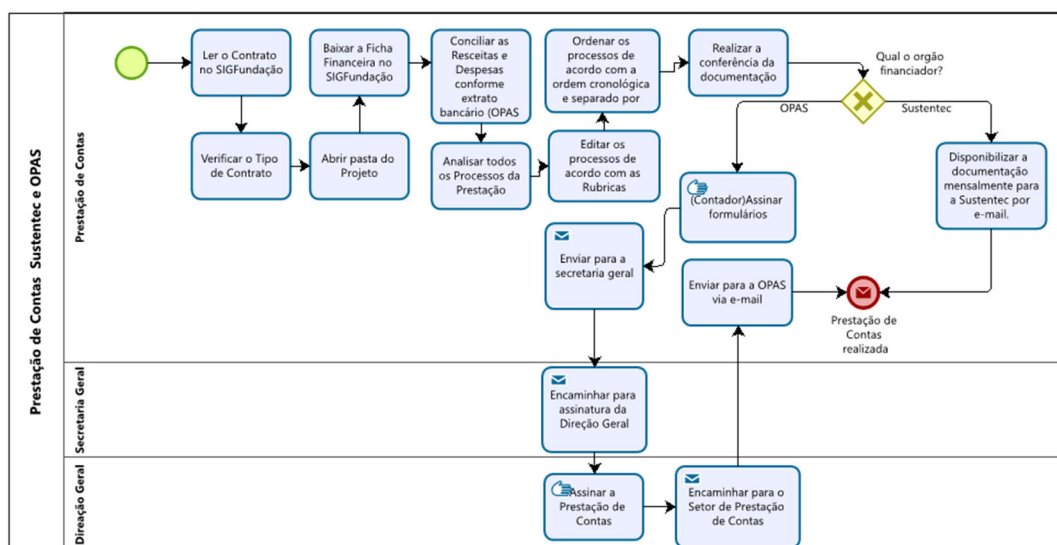
Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

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

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

Manter o mais alto padrão de confidencialidade e integridade em todas as etapas.
 Utilizar assinaturas digitais em conformidade com as políticas de segurança.
 Cumprir todas as etapas sequencialmente para assegurar precisão e qualidade.
 Quaisquer ajustes ou desvios devem ser autorizados pela coordenação do projeto e registrados para auditoria futura.
 Este procedimento visa garantir a qualidade, transparência e conformidade das prestações de contas, seguindo as diretrizes estabelecidas pelas OPAS SUSTENTEC.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

Emerson Trigueiro de Azevedo

Jussara Alves dos Santos

Kadja Wanessa Medeiros da Silva

Leilane Gomes Moreira Lucena

Maraisa Lima de Souza

Vanderlan de Menezes Ramalho

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

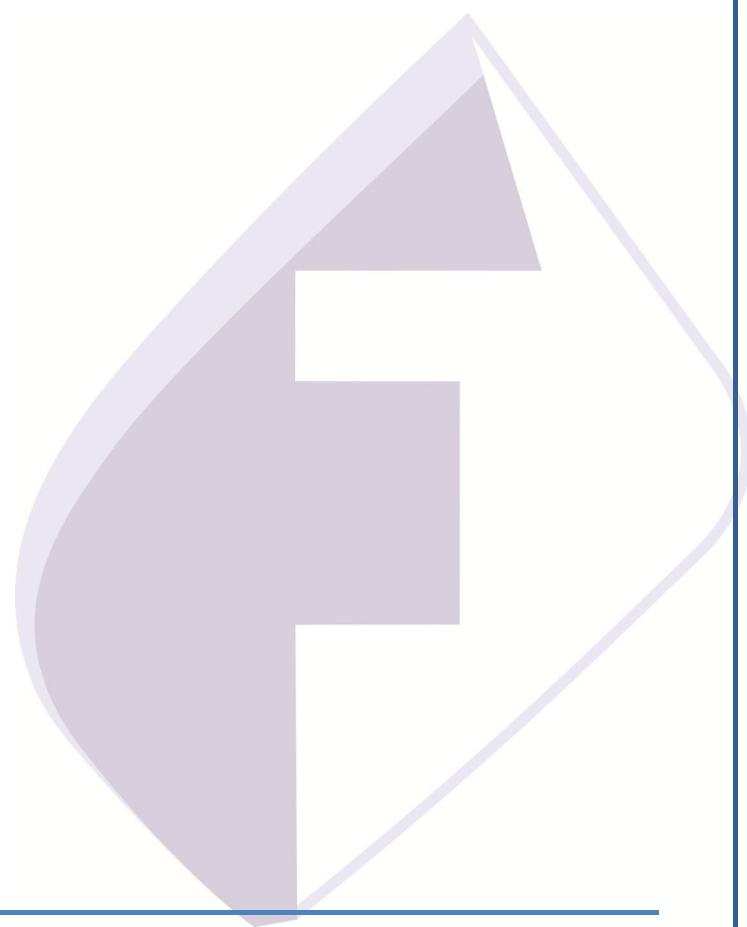
Andrea Mara Pereira da Silva

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

REFERÊNCIAS:

Resolução 001/2022 – CONSAD





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
PC Nº 008
PÁGINA Nº 1/3

ATIVIDADE: PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS O BOTICÁRIO

OBJETIVO:

Este procedimento tem como propósito orientar de maneira clara e sistemática a execução da prestação de contas de um projeto, assegurando a exatidão das informações, a integridade da documentação e a aderência aos requisitos estabelecidos pelo o Boticário.

PROCEDIMENTOS:

1-Análise Inicial e Conciliação:

- Acesse o sistema SigFundação e localize o contrato correspondente ao projeto.
- Identifique o tipo de contrato vinculado ao projeto em questão.
- Crie uma nova pasta na seção geral de prestação de contas no drive, utilizando o formato "PC_SIG_NúmeroDoProjeto CONTRATO NúmeroDoContrato" (por exemplo, PC_SIG_502015 CONTRATO 4680.21.1615).
- Baixe a ficha financeira associada ao projeto no SigFundação.
- Conduza uma comparação minuciosa entre as receitas e despesas registradas e os extratos bancários correspondentes conforme extrato bancário.
- Examine todos os processos referentes à prestação de contas, identificando eventuais pendências documentais e realizando ajustes nas categorias de despesas, se necessário.
- Analisar todos os processos da prestação e aguardar atingir 70% da remessa.
- O Boticário solicita a prestação de contas à coordenação do projeto, após recebimento a coordenação do projeto solicita ao setor de prestação de contas a documentação para envio.
- Encaminhar empenho, nota fiscal, extratos bancários e comprovantes de pagamentos.
- Solicitar assinatura da declaração de retirada da taxa administrativa.
- Solicitar assinatura da Direção Geral na declaração de recebimento da parcela, após assinatura encaminhar para o setor de prestação de contas.
- Depois que receber na prestação de contas deve encaminhar para a coordenação do projeto, que ao receber deve assinar inserir informações no sistema do Boticário.

- O Boticário vai analisar a prestação de contas, verificando se existe novas remessas de pagamentos, se sim encaminhar remessas de pagamento. Se não existir remessas a prestação de contas estará finalizada.

Observações:

Manter o mais alto padrão de confidencialidade e integridade em todas as etapas.

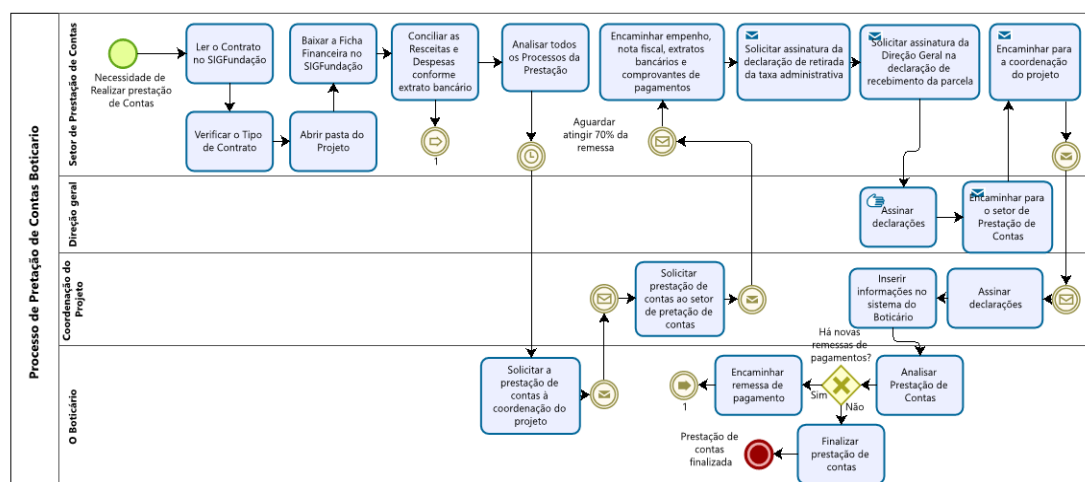
Utilizar assinaturas digitais em conformidade com as políticas de segurança.

Cumprir todas as etapas sequencialmente para assegurar precisão e qualidade.

Quaisquer ajustes ou desvios devem ser autorizados pela coordenação do projeto e registrados para auditoria futura.

Este procedimento visa garantir a qualidade, transparência e conformidade das prestações de contas, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo O Boticário.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

Emerson Trigueiro de Azevedo

Jussara Alves dos Santos

Kadja Wanessa Medeiros da Silva

Leilane Gomes Moreira Lucena

Maraisa Lima de Souza

Vanderlan de Menezes Ramalho

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

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

Iamanda Garbert Florencio
Jennyff Krysly Albano de Souza
Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

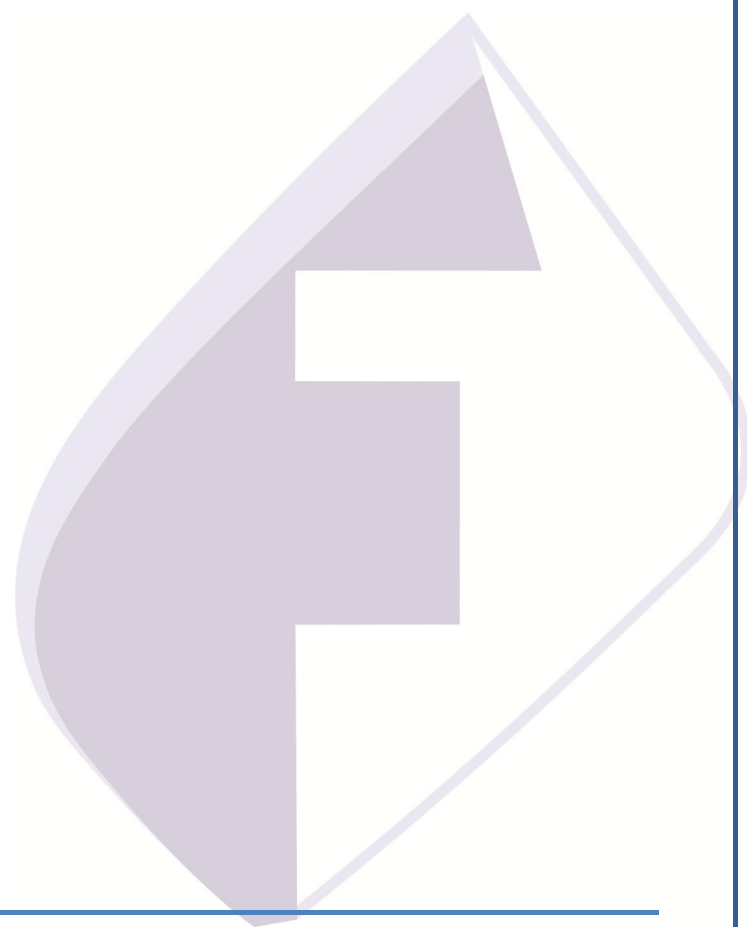
Andrea Mara Pereira da Silva

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

REFERÊNCIAS:

Resolução 001/2022 – CONSAD





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
PC Nº 009
PÁGINA Nº 1/3

ATIVIDADE: PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FUNDEP

OBJETIVO:

Este procedimento tem como propósito orientar de maneira clara e sistemática a execução da prestação de contas de um projeto, assegurando a exatidão das informações, a integridade da documentação e a aderência aos requisitos estabelecidos pelo Fundep.

PROCEDIMENTOS:

1-Análise Inicial e Conciliação:

- Acesse o sistema SigFundação e localize o contrato correspondente ao projeto.
- Identifique o tipo de contrato vinculado ao projeto em questão.
- Crie uma nova pasta na seção geral de prestação de contas no drive, utilizando o formato "PC_SIG_NúmeroDoProjeto CONTRATO NúmeroDoContrato" (por exemplo, PC_SIG_502015 CONTRATO 4680.21.1615).
- Conduza uma comparação entre as receitas e despesas registradas e os extratos bancários correspondentes conforme extrato bancário.
- Examine todos os processos referentes à prestação de contas, identificando eventuais pendências documentais e realizando ajustes nas categorias de despesas, se necessário.
- Ordene os processos, seguindo a sequência cronológica e as categorias de despesas conforme as rubricas empenhadas.
- Utilizar o sistema prompt para a inserção das despesas realizadas.
- Preencher os formulários específicos da Fundep.
- Encaminhar para assinatura do contador e a direção geral.
- Após assinatura da direção geral, a prestação de contas é submetida via sistema prompt.

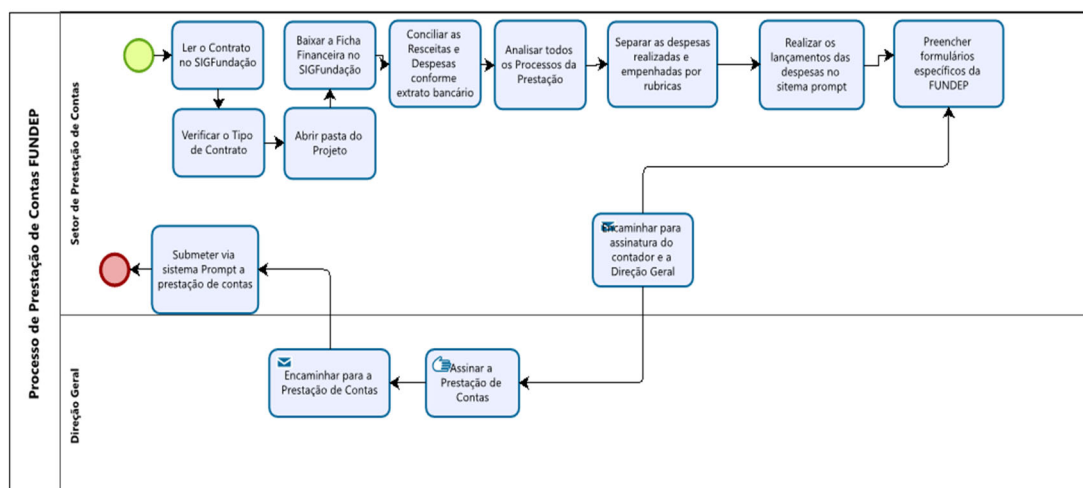
Observações:

- Manter o mais alto padrão de confidencialidade e integridade em todas as etapas.
- Utilizar assinaturas digitais em conformidade com as políticas de segurança.
- Cumprir todas as etapas sequencialmente para assegurar precisão e qualidade.

Quaisquer ajustes ou desvios devem ser autorizados pela coordenação do projeto e registrados para auditoria futura.

Este procedimento visa garantir a qualidade, transparência e conformidade das prestações de contas, seguindo as diretrizes estabelecidas pela ANP.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

Emerson Trigueiro de Azevedo

Jussara Alves dos Santos

Kadja Wanessa Medeiros da Silva

Leilane Gomes Moreira Lucena

Maraisa Lima de Souza

Vanderlan de Menezes Ramalho

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Krysly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Andrea Mara Pereira da Silva

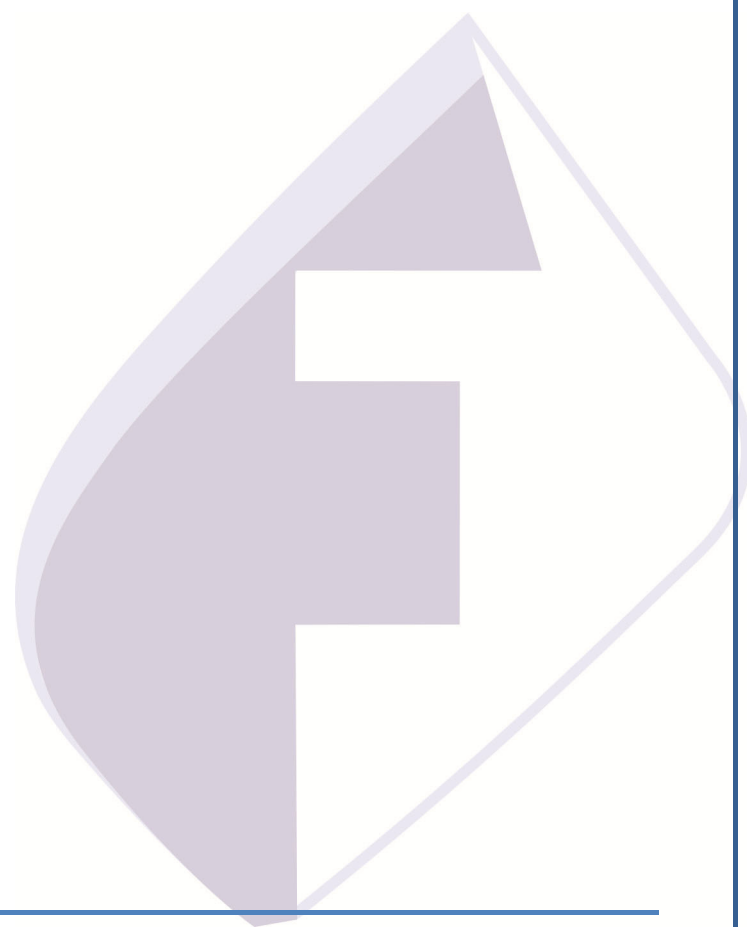
APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

REFERÊNCIAS:

Resolução 001/2022 – CONSAD;

Manual do FUNDEP.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
PC Nº 010
PÁGINA Nº 1/3

ATIVIDADE: PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PETROGAL

OBJETIVO:

Este procedimento tem como propósito orientar de maneira clara e sistemática a execução da prestação de contas de um projeto, assegurando a exatidão das informações, a integridade da documentação e a aderência aos requisitos estabelecidos pelo Petrogal.

PROCEDIMENTOS:

1-Análise Inicial e Conciliação:

- Acesse o sistema SigFundação e localize o contrato correspondente ao projeto.
- Identifique o tipo de contrato vinculado ao projeto em questão.
- Crie uma nova pasta na seção geral de prestação de contas no drive, utilizando o formato "PC_SIG_NúmeroDoProjeto CONTRATO NúmeroDoContrato" (por exemplo, PC_SIG_502015 CONTRATO 4680.21.1615).
- Conduza uma comparação entre as receitas e despesas registradas e os extratos bancários correspondentes conforme extrato bancário.
- Examine todos os processos referentes à prestação de contas, identificando eventuais pendências documentais e realizando ajustes nas categorias de despesas, se necessário.
- Ordene os processos, seguindo a sequência cronológica e as categorias de despesas conforme as rubricas empenhadas.
- Utilizar o sistema Prompt para a inserção das despesas realizadas.
- Avaliar se tem receita de rendimentos para enviar a apuração trimestral via e-mail.
- Submeter via sistema Prompt a prestação de contas.
- Após assinatura da direção geral, a prestação de contas é submetida via sistema prompt.

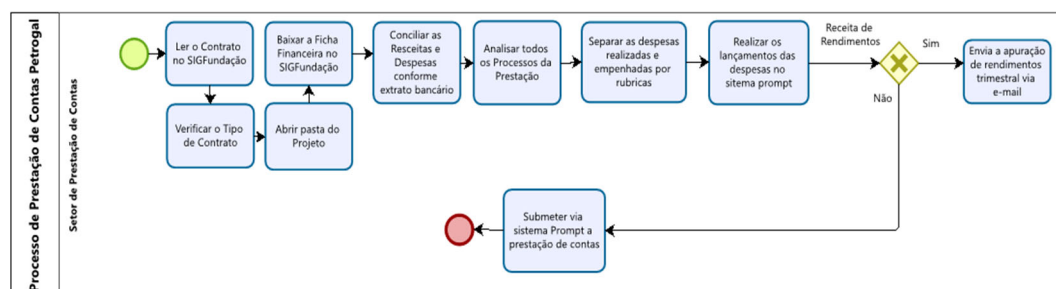
Observações:

- Manter o mais alto padrão de confidencialidade e integridade em todas as etapas.
- Utilizar assinaturas digitais em conformidade com as políticas de segurança.

Cumprir todas as etapas sequencialmente para assegurar precisão e qualidade. Quaisquer ajustes ou desvios devem ser autorizados pela coordenação do projeto e registrados para auditoria futura.

Este procedimento visa garantir a qualidade, transparência e conformidade das prestações de contas, seguindo as diretrizes estabelecidas pela PETROGAL.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

Emerson Trigueiro de Azevedo

Jussara Alves dos Santos

Kadja Wanessa Medeiros da Silva

Leilane Gomes Moreira Lucena

Maraisa Lima de Souza

Vanderlan de Menezes Ramalho

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Andrea Mara Pereira da Silva

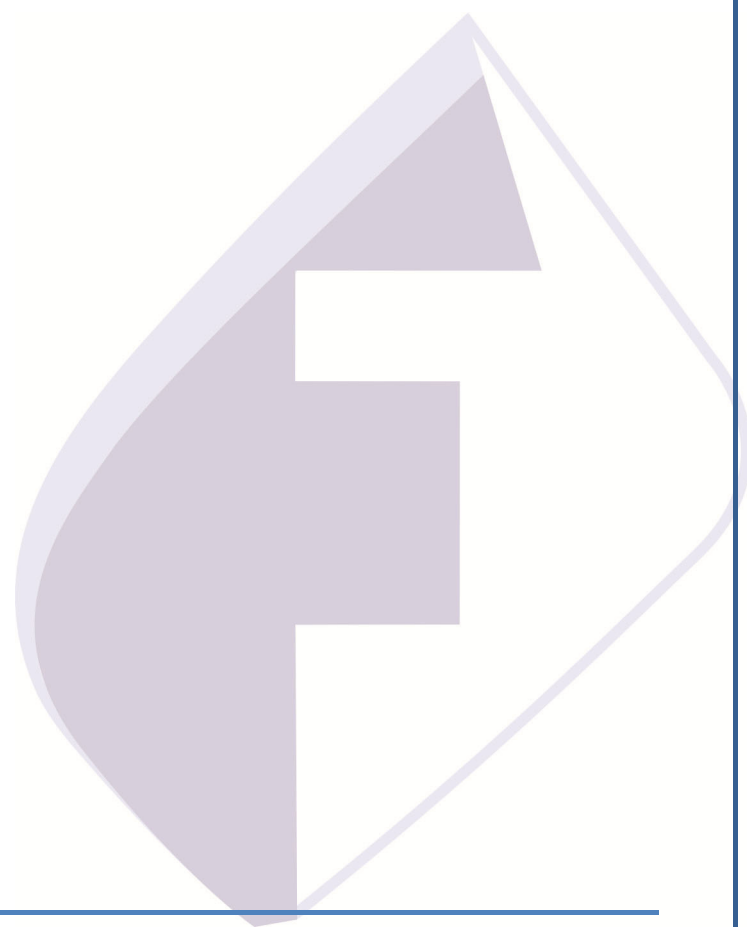
APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

REFERÊNCIAS:

Resolução 001/2022 – CONSAD;

Manual da Petrogal.



Assinatura de Documento Digitalizado

Dados do Documento

Descrição:	MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
Criado por:	lamanda Garbert Florêncio (***.612.924-**) em 7 de Fevereiro de 2024 às 08:47
Nome do Arquivo Original:	Manual de Procedimentos versão aprovada para assinatura.pdf
Md5 Checksum do Arquivo Original:	3636c19bc0fcbcbce5757cd9df3a905ff



Documento assinado eletronicamente por **Adriana Roberta Ferreira De Lima, CPF: ***.396.684-****, em 15 de Fevereiro de 2024, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉA MARA PEREIRA DA SILVA, CPF: ***.328.464-****, em 23 de Abril de 2024, às 09:40, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://docsign.funpec.br/>, informando o código verificador **4FC9FD81** e o código CRC **38B77FAA**.