



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FUNPEC  
SETOR DE CONTABILIDADE**

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



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS  
CONTABILIDADE**

**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>6</b>
1.1 Objetivos.....	6
<b>2. Processo Organizacional .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Principais Procedimentos da FUNPEC .....</b>	<b>7</b>
3.1 Contabilidade.....	7
3.1.1 Principais Processos da Contabilidade .....	8
POP 001 Retirada de Extratos Bancários.....	10
POP 002 Cadastrar Acesso ao Banco .....	12
POP 003 Adesão de Novo Projeto .....	14
POP 004 Cadastrar Contas Contábeis.....	16
POP 005 Geração de Relatórios no Sigfundação.....	18
POP 006 Importação de Dados em TXT .....	21
POP 007 Contabilização dos Projetos.....	23
POP 008 Realizar Consultas no Sigfundação .....	26
POP 009 Contabilização por Rúbrica de Despesa.....	28
POP 010 Contabilização do Repasse.....	32
POP 011 Contabilização de Rendimentos de Aplicações.....	34
POP 012 Contabilização de Tributos.....	36
POP 013 Apuração do Pis e Cofins sobre Rendimentos.....	38
POP 014 Acompanhamento das Certidões Negativas.....	40
POP 015 Elaboração do Sped Contribuições.....	42
POP 016 DCTF/DCTFWEB.....	44
POP 017 DIRF.....	46
POP 018 ECD.....	48
POP 019 ECF.....	50
POP 020 Processo de Suprimento de Fundos.....	52
POP 021 Processos de Importação.....	54
POP 022 Contabilização da Receita.....	56



POP 023 Relatório das Notas Fiscais – DOACI.....	58
POP 024 Contabilização de Contabilização de Processos Judiciais.....	60
POP 025 Fechamento do Exercício Social.....	62
POP 026 EFD–Reinf.....	64

---

**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)

## 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 grupos de apoio instrumental e execução da fundação: Assessoria Jurídica, Controladoria Interna, Gerência Administrativo-Financeira, Gerência de Projetos, Gerência de Captação e Promoção de Projetos, Grupo de Compras Nacionais e Internacionais, Grupo de Contabilidade e Serviço Prestado, Grupo de Finanças, Grupo de Patrimônio e Serviços Gerais, Grupo de Administração e Acompanhamento de Projetos, Grupo de Recursos Humanos, Grupo de Tecnologia da informação e Secretaria Geral.

### 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 de 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 CONTABILIDADE

O principal motivo deste manual da contabilidade é fornecer diretrizes, procedimentos e políticas padronizadas que ajudam a garantir a consistência, precisão e conformidade na prática contábil desta fundação. Aqui estão alguns motivos essenciais para a existência de um manual de contabilidade:

1. **Padronização:** Um manual de contabilidade estabelece procedimentos padronizados para o registro, a análise e a apresentação das informações financeiras e patrimoniais. Isso garante que todos os membros da equipe contábil sigam as mesmas diretrizes, o que é fundamental para a consistência, uniformidade e a precisão dos registros dos fatos (modificativos ou permutativos), bem como dos atos contábeis.
2. **Conformidade:** O manual ajuda a garantir que a empresa cumpra com as normas contábeis e regulamentações financeiras relevantes. Isso é crucial para evitar problemas legais, multas e garantir a transparência nas demonstrações financeiras.

3. **Treinamento:** O manual é uma valiosa ferramenta de treinamento para os colaboradores do grupo de contabilidade, pois fornece instruções claras sobre como realizar tarefas contábeis específicas. Além disso, pode ser útil como referência para funcionários experientes.
4. **Controle Interno:** Um manual de contabilidade ajuda a estabelecer um controle interno eficaz, uma vez que define quem é responsável por quais tarefas e como elas devem ser executadas. Isso reduz o risco de erros e fraudes.
5. **Tomada de Decisão:** As informações contábeis são cruciais para a tomada de decisões gerenciais. O manual assegura que os dados financeiros sejam preparados de forma consistente, tempestiva e uniforme, dando segurança na tomada das decisões por parte da administração.
6. **Auditoria e Revisão:** Facilita a auditoria e revisão das práticas contábeis pela equipe interna de auditoria ou por auditores externos. Um manual bem elaborado pode fornecer documentação clara que permite uma análise mais eficaz do processo contábil.
7. **Transições de Pessoal:** Quando ocorrem mudanças na equipe contábil, um manual de contabilidade ajuda a garantir uma transição suave, permitindo que os novos colaboradores se familiarizem com os processos e políticas da organização.

### 3.1.1. PRINCIPAIS PROCESSOS DA CONTABILIDADE

- 001 Retirada de Extratos Bancários;
- 002 Cadastrar Acesso ao Banco;
- 003 Adesão de Novo Projeto;
- 004 Cadastrar Contas Contábeis;
- 005 Geração de Relatórios no Sigfundação;
- 006 Importação de Dados em TXT;
- 007 Contabilização dos Projetos;
- 008 Realizar Consultas no Sigfundação;
- 009 Contabilização por Rúbrica de Despesa;



- 010 Contabilização do Repasse;
- 011 Contabilização de Rendimentos de Aplicações;
- 012 Contabilização de Tributos;
- 013 Apuração do Pis e Cofins sobre Rendimentos;
- 014 Acompanhamento das Certidões Negativas;
- 015 Elaboração do Sped Contribuições;
- 016 DCTF/DCTFWEB;
- 017 DIRF;
- 018 ECD;
- 019 ECF;
- 020 Processo de Suprimento de Fundos;
- 021 Processos de Importação;
- 022 Contabilização da Receita;
- 023 Relatório das Notas Fiscais – DOACI;
- 024 Contabilização de Contabilização de Processos Judiciais;
- 025 Fechamento do Exercício Social;
- 026 EFD–Reinf.



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP  
SCON Nº 001  
PÁGINA Nº 1/2

## ATIVIDADE: RETIRADA DE EXTRATOS BANCÁRIOS

### OBJETIVO:

Realizar a retirada de extratos da conta corrente para fornecer uma visão detalhada das transações financeiras e do saldo da conta, a fim de apoiar o acompanhamento financeiro, reconciliação de contas e relatórios fiscais, garantindo a transparência e a conformidade financeira.

### PROCEDIMENTOS:

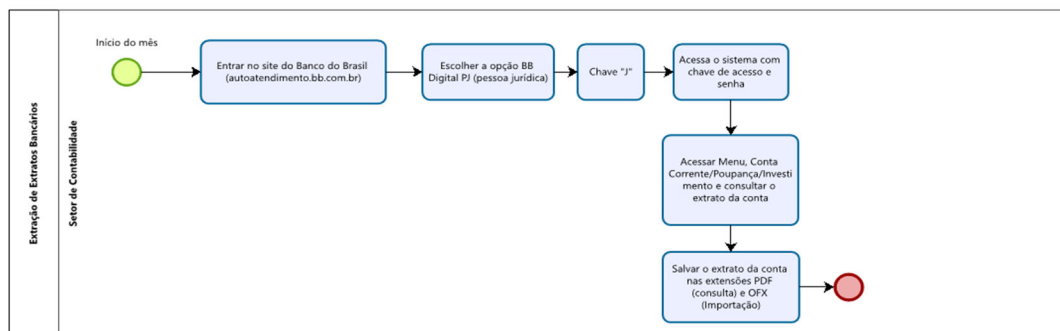
Todos os meses devem ser salvos os extratos bancários de conta corrente e aplicação (caso haja) das contas da fundação. Cada colaborador do setor é responsável por certa quantidade de projetos em contabilidade corrente e zela pelos extratos que lhe são atribuídos.

- Para retirada dos extratos, devemos acessar o site do Banco do Brasil (autoatendimento.bb.com.br):
  - Escolhemos a opção BB Digital PJ (pessoa jurídica), e logo após, “Chave J”;
  - Informamos a chave de acesso (login) e senha;
  - A chave J e respectiva senha são criadas pela coordenação do setor financeiro.
- Consultamos a conta corrente desejada em: Menu / Conta Corrente / Consultas / Extrato de Conta.
- Salvamos o extrato da conta nas extensões PDF (para consulta e impressão) e OFX (para importação ao sistema contábil) dentro da rede interna da fundação.
  - Para consulta de poupança, acessamos: Menu / Investimentos / Consulta / Poupança;
  - Para consulta de aplicação, acessamos: Menu / Investimentos /

### Consulta / Invest. fundos mensal.

- A consulta e retirada de extratos só é permitida dentro da janela temporal de 6 (seis) meses, sujeito a tarifa por consulta fora do prazo. Neste caso solicitamos os extratos ao banco por intermédio do setor financeiro da fundação.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza

Ewerton Bruno de Melo

Fernando Luís Santiago Júnior

Giulia Grazielle de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

### CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslylly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

### VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Marly Maria da Silva

### APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

### REFERÊNCIAS:



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP  
SCON Nº 002  
PÁGINA Nº 1/2

## ATIVIDADE: CADASTRAR ACESSO AO BANCO

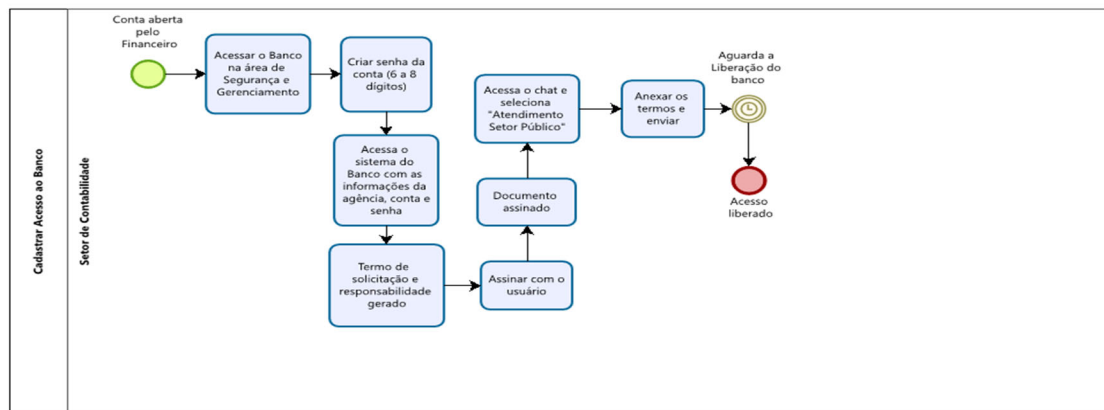
### OBJETIVO:

O objetivo deste procedimento é estabelecer um processo seguro e eficaz para cadastrar acessos ao sistema bancário da organização, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham permissão para realizar transações financeiras, protegendo assim os ativos e informações financeiras da empresa.

### PROCEDIMENTOS:

Para contas novas, precisamos cadastrar o acesso no site do banco, para cada usuário que estiver em uso. O acesso a cada conta corrente é liberado mediante retirada de termo, assinatura e aprovação do banco, seguindo estes passos:

- Menu / Segurança e Gerenciamento / Senha da conta (8 números) / Criação de senha da conta de 6 e 8 dígitos (liberação pelo banco);
- Informar a agência, conta corrente em questão, senha de 6 dígitos e senha de 8 dígitos;
- Após isso, será gerado o termo de solicitação e responsabilidade, que deve ser assinado digitalmente pelo usuário do sistema, previamente autorizado pela Fundação, e enviado para o banco por meio do chat disponível dentro do site;
- No final da página, ao lado direito, clica na aba “Fale com o BB” e em seguida, “Atendimento Setor Público”;
- Um atendente do banco irá atender, então anexamos o termo clicando no “clipe” azul do lado esquerdo e selecionando o termo assinado;
- Após o envio aguarda a liberação do banco para que se possa ter acesso aos extratos das contas.

**FLUXOGRAMA:****ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Claudio Jose Pereira Pedroza

Ewerton Bruno de Melo

Fernando Luís Santiago Júnior

Giulia Grazielle de Queiroz

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**

## ATIVIDADE: ADESÃO DE NOVO PROJETO

### OBJETIVO:

Facilitar a adesão eficiente de novos projetos, garantindo que todos os envolvidos compreendam claramente os objetivos, requisitos e responsabilidades do projeto, promovendo uma integração harmoniosa na equipe e estabelecendo uma base sólida para o sucesso do projeto.

### PROCEDIMENTOS:

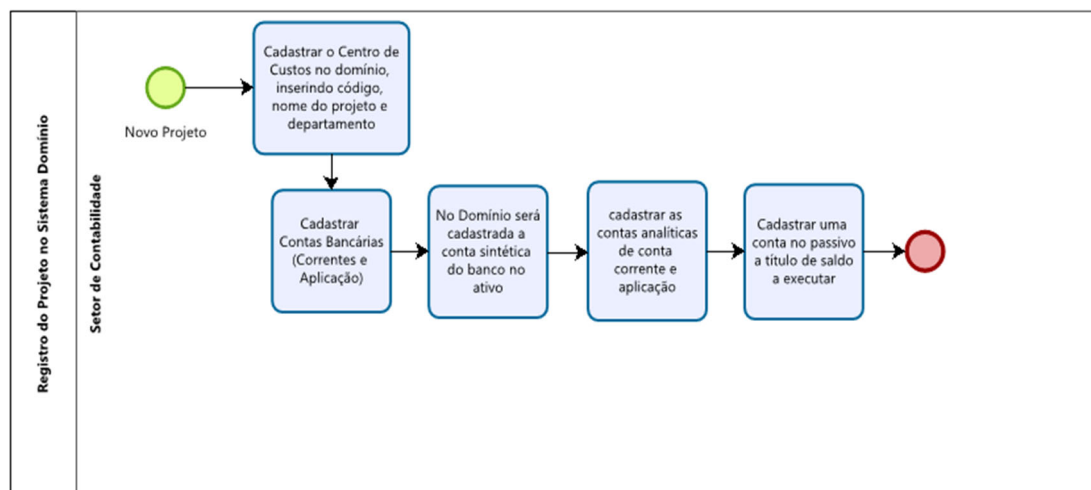
Para cada projeto novo na fundação, atribuímos a contabilização a um colaborador, e este deve proceder com a liberação junto ao banco da retirada de extratos e logo depois com o cadastro dos dados no sistema contábil, a saber:

- Cadastramos o projeto como Centro de Custos:
  - No sistema contábil: Arquivo / Centro de Custos;
  - Inserimos código, nome do projeto e departamento.
- Cadastramos as contas bancárias – corrente e aplicação:
  - No sistema contábil: Arquivos / Contas Contábeis;
  - Clicamos em “Novo”;
  - Cadastramos a conta sintética do banco no ativo - inserimos classificação e sua descrição (código do projeto – nome);
  - Depois, cadastramos as contas analíticas de conta e aplicação – inserimos classificação, descrição e na aba de planos referenciais, incluímos a conta SPED.
- Cadastramos uma conta no passivo a título de saldo a executar:
  - No sistema contábil: Arquivos / Contas Contábeis;
  - Clicamos em “Novo”;
  - Cadastramos a conta sintética no passivo - inserimos classificação e sua descrição (código do projeto – nome);
  - Depois, cadastramos a conta analítica – inserimos classificação,

descrição e na aba de planos referenciais, incluímos a conta SPED.

- Para todos os outros casos de cadastramento no plano de contas, o procedimento é semelhante.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza

Ewerton Bruno de Melo

Fernando Luís Santiago Júnior

Giulia Grazielle de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

### CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

### VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Marly Maria da Silva

### APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

### REFERÊNCIAS:

## ATIVIDADE: CADASTRAR CONTAS CONTÁBEIS

### OBJETIVO:

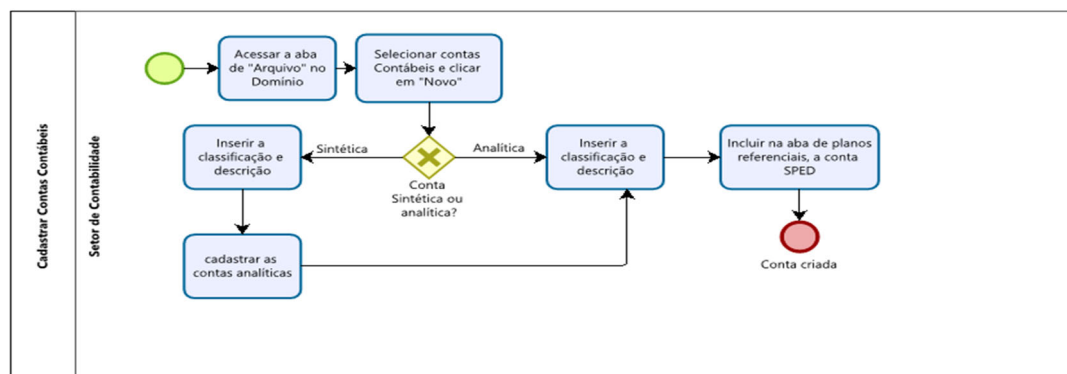
O objetivo do procedimento de cadastro de contas contábeis é assegurar a correta estruturação das contas contábeis no sistema, permitindo o registro preciso de transações financeiras. Isso envolve a criação de contas sintéticas e analíticas conforme necessário. O procedimento visa também garantir a conformidade com os requisitos do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) ao incluir a conta no plano de contas referencial do SPED, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais.

### PROCEDIMENTOS:

O processo consiste na criação de contas contábeis específicas para ativos, passivos, receitas, despesas e outras categorias relevantes, a fim de fornecer uma estrutura sólida para a elaboração de demonstrações financeiras e relatórios gerenciais.

No sistema atual utilizado devemos acessar a aba do arquivo no domínio, selecionar contas contábeis e clicar em “novo”, conta sintética ou analítica, se for sintético inserir a classificação e descrição, depois cadastrar as analíticas, incluir na aba de planos referenciais a conta SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), finaliza o processo com a conta criada.

### FLUXOGRAMA:





**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Claudio Jose Pereira Pedroza  
Ewerton Bruno de Melo  
Fernando Luís Santiago Júnior  
Giulia Grazielle de Queiroz

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

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

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**

## ATIVIDADE: GERAÇÃO DE RELATÓRIOS NO SIGFUNDAÇÃO

### OBJETIVO:

Implementar um processo eficiente de geração de relatórios no ERP da Fundação, com o objetivo de melhorar a transparência, a prestação de contas e a tomada de decisões, garantindo o cumprimento das obrigações regulatórias e o monitoramento eficaz das atividades da fundação.

### PROCEDIMENTOS:

No início de todo mês buscamos importar e alimentar o máximo de informações possíveis do SIGFundação para o sistema contábil, de forma que o colaborador ao iniciar a contabilização dos projetos minimize o trabalho de conciliação manual e tenha mais tempo de atuar analiticamente com os lançamentos, conciliando com o extrato bancário do projeto.

Por essa razão, é necessário tratarmos os dados para importação:

- Acessamos o sistema SIGFundação;
- Através do módulo “Apoio a Contabilidade”, acessamos: Consultas / Relatórios / Prestação de Contas / Despesa por rubrica – Analítico;
- Na tela “Opções para Consulta”, inserimos a rubrica desejada e o período, e clicamos em “Gerar Relatório”.

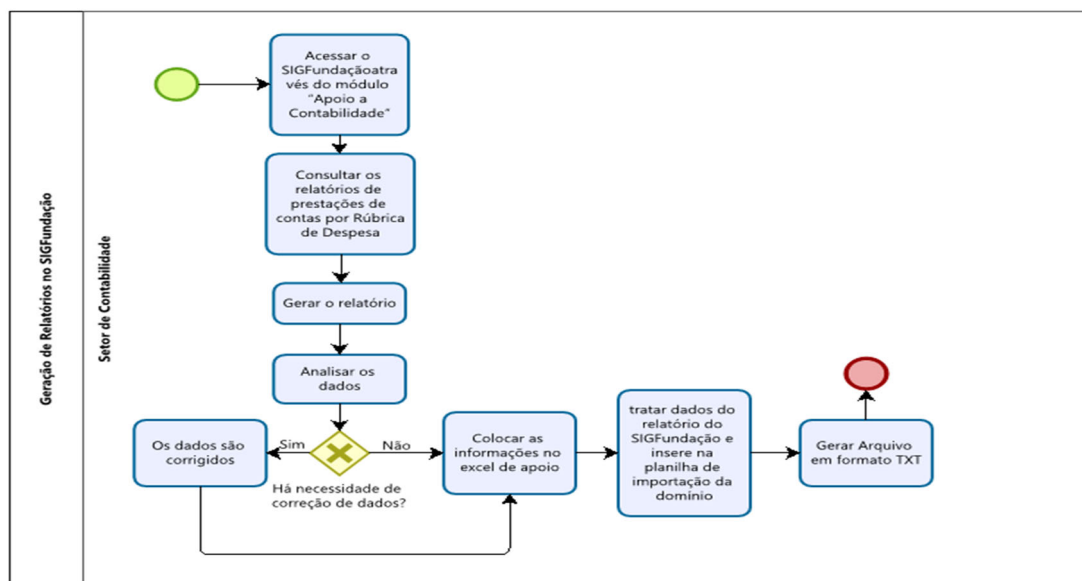
Depois de tratar os dados coletados, através de uma planilha em Excel com macro fornecida pela Domínio Sistemas preenchemos todos os dados que desejamos importar ao sistema contábil.

- Preenchemos a macro com as informações: data, conta débito, conta crédito, valor, histórico e centro de custos (da conta do ativo, da conta do passivo ou em nenhum dos casos, a verificar);
- Clicamos em “Gerar Arquivo”, gerando ao final um arquivo em formato .txt.
  - Como o SIGFundação não tem em seu banco de dados as contas contábeis, é de responsabilidade do usuário alimentar a macro de

importação com as contas a débito e a crédito que forem necessárias.

- Para a correta importação dos dados, é preciso consultar no plano de contas da Contabilidade as contas a débito e a crédito de cada situação, devendo o colaborador criar, quando necessário, as contas que estiverem faltando no plano.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza

Ewerton Bruno de Melo

Fernando Luís Santiago Júnior

Giulia Graziele de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

### CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

### VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:****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)

## ATIVIDADE: IMPORTAÇÃO DE DADOS EM TXT

### OBJETIVO:

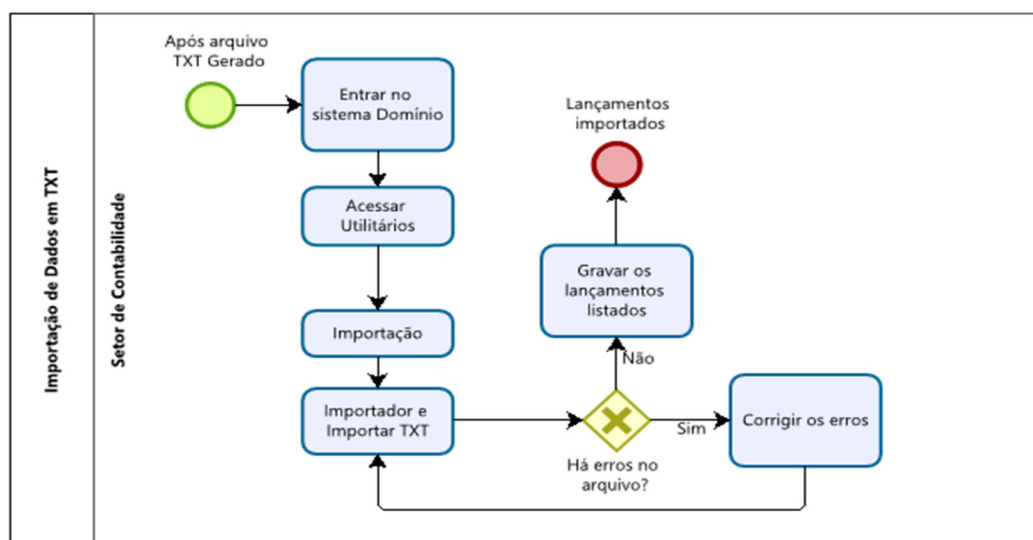
Automatizar e padronizar o processo de importação de dados a partir de arquivos TXT para o sistema de gerenciamento da empresa, garantindo precisão, integridade e eficiência na captura e utilização dessas informações.

### PROCEDIMENTOS:

Com os arquivos .txt gerados pela planilha da Domínio, acessamos o sistema, no módulo contábil:

- Menu – Utilitários / Importação / Importador / Importar;
- Localizamos o .txt com os dados e clicamos em “Importar”;
- Logo após, o sistema irá mostrar um resumo dos lançamentos a serem importados e mostrará se há erros na importação;
- Caso haja erros, deve-se corrigir os dados para uma nova importação. Estando todos os dados corretos, clicamos em “Gravar os lançamentos listados”.

### FLUXOGRAMA:



**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Claudio Jose Pereira Pedroza  
Ewerton Bruno de Melo  
Fernando Luís Santiago Júnior  
Giulia Grazielle de Queiroz

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

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

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP  
SCON Nº 007  
PÁGINA Nº 1/2

## ATIVIDADE: CONTABILIZAÇÃO DOS PROJETOS

### OBJETIVO:

Estabelece critérios e procedimentos específicos de avaliação, de reconhecimento das transações e variações patrimoniais, de estruturação das demonstrações contábeis e as informações mínimas a serem divulgadas em notas explicativas de entidade sem finalidade de lucros.

### PROCEDIMENTOS:

O setor atualmente contabiliza os projetos da fundação de forma mensal (em regime de competência). Cada colaborador do setor detém uma quantidade de projetos para análise e contabilidade, desde o início da execução do projeto até o seu encerramento.

Para contabilizar um projeto, o colaborador deve primeiramente:

- Consultar os extratos bancários do projeto e mês a ser contabilizado, e juntamente;
- Abrir o SIGFundação, para consulta de conciliação, no módulo “Apoio a Contabilidade”: Consultas/Relatórios / Financeiro / Ficha Financeira / Período analisado, e juntamente;
- Consultar e abrir os processos pagos dentro do SIGFundação, para devida análise de comprovantes, notas, encargos e todas as informações que forem pertinentes ao pagamento constante no extrato bancário.

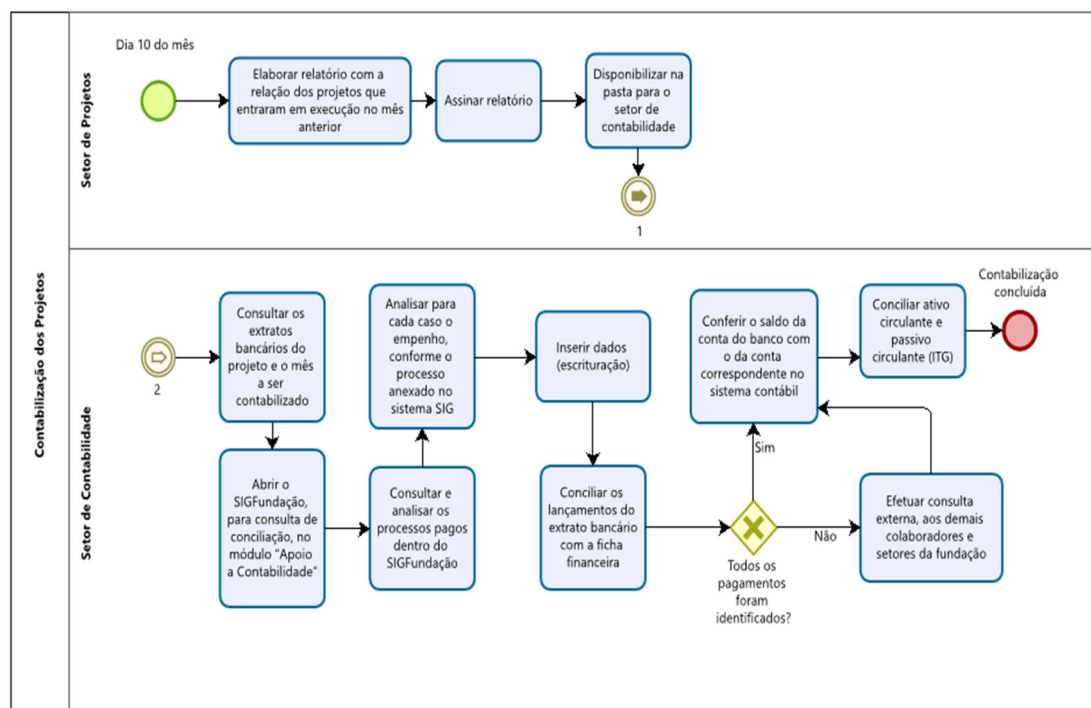
De posse das informações anteriores:

- Conciliamos os lançamentos do extrato bancário com a ficha financeira, lançando, quando houver, os dados não constantes na importação que foi feita anteriormente ou que não apareçam na ficha financeira do SIGFundação;
- Analisamos para cada caso o empenho, conforme o processo anexado no sistema SIG, para verificação dos documentos fiscais e no caso de compras para o ativo permanente os termos de transferências ou de responsabilidade;
- Após concluir a conciliação, conferimos o saldo da conta do banco e aplicações

financeiras com o da conta correspondente no sistema contábil;

- Nos mesmos procedimentos para a conta corrente, conciliamos as contas e ativo e passivo para a apuração da ITG;
- Nos casos de pagamentos não identificados, efetuamos consulta externa, aos demais colaboradores e setores da fundação.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza

Ewerton Bruno de Melo

Fernando Luís Santiago Júnior

Giulia Grazielle de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

### CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade



**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**

ITG 2002 (R1)



## ATIVIDADE: REALIZAR CONSULTAS NO SIGFUNDAÇÃO

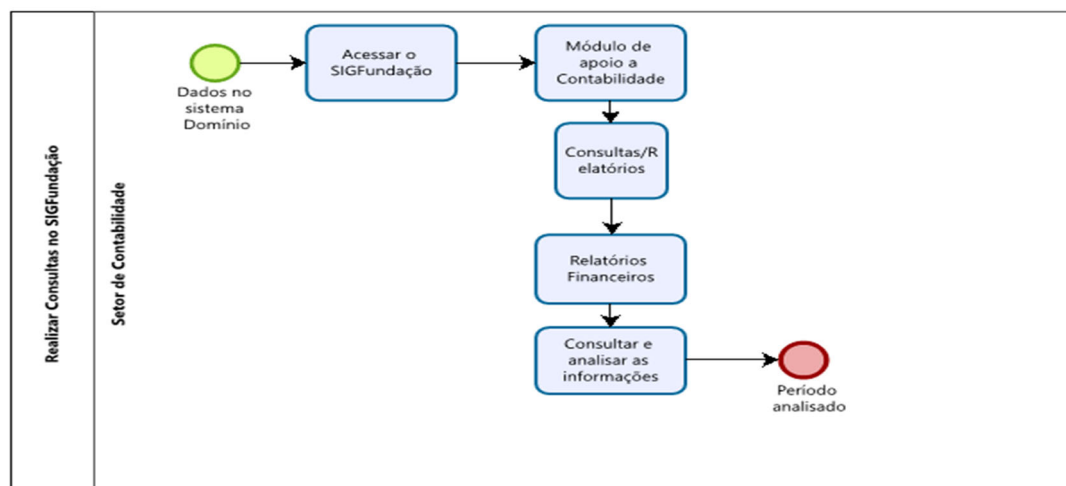
### OBJETIVO:

Identificar de forma rápida as movimentações (por rubrica e por projeto) realizado no período que será trabalhado.

### PROCEDIMENTOS:

Realizar as consultas nos diversos módulos do ERP da Fundação.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza  
Ewerton Bruno de Melo  
Fernando Luís Santiago Júnior  
Giulia Grazielle de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

### CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio  
Jennyff Kryslylly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

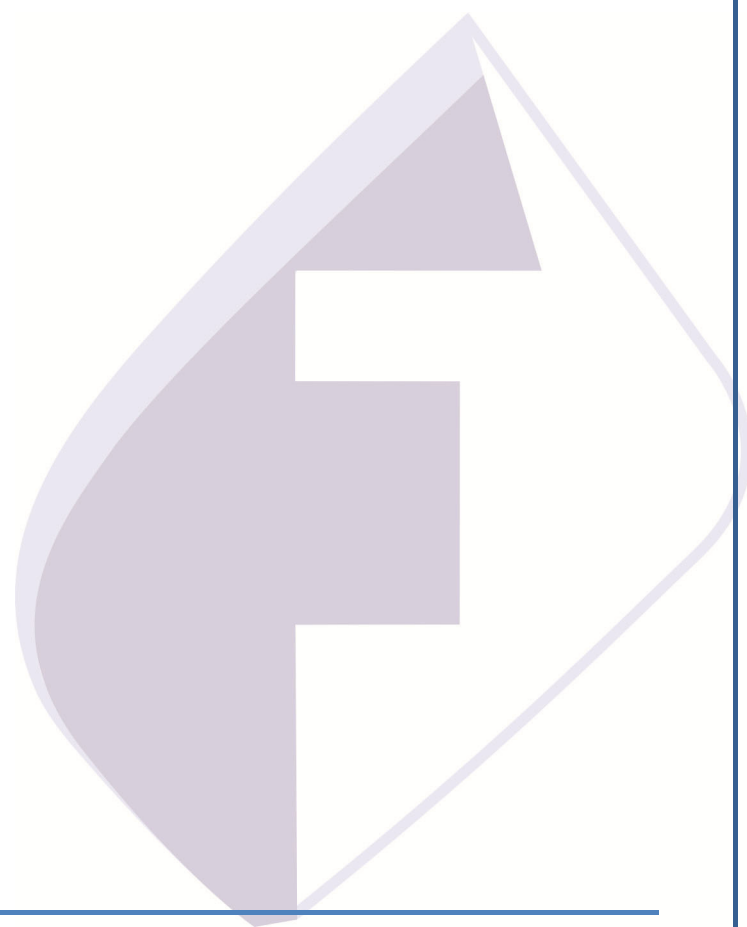
**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**





# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP  
SCON Nº 009  
PÁGINA Nº 1/3

## ATIVIDADE: CONTABILIZAÇÃO POR RÚBRICA DE DESPESA

### OBJETIVO:

Visa garantir o registro das despesas com base no plano de trabalho do projeto, garantindo a compatibilidade dos gastos com o que foi planejado.

### PROCEDIMENTOS:

Para as rubricas 11 (vencimentos), 13 (encargos de folha), 36 (serviços prestados por pessoa física), 14 (diárias), 18 (auxílio financeiro a estudantes), 20 (auxílio financeiro a pesquisadores física), 41 (ajuda de custos à pessoa física), 48 (retribuição pecuniária) e a contabilidade se dá da seguinte forma:

- Debita-se a conta de despesa e credita-se a conta ativo do banco.

Para as rubricas 30 (material de consumo), 33 (passagens aéreas), 39 (serviços prestados por pessoa jurídica) e 51 (obras), a contabilidade se dá da seguinte forma:

- Primeiro apropriamos a despesa na data de emissão da nota, debitando a conta de despesa e creditando o passivo de fornecedores;
- A baixa da despesa ocorre com seu pagamento, debitando o passivo de fornecedor e creditando a conta ativo do banco.

Especificamente para a rubrica 52 de bens permanentes, a contabilidade se dá da seguinte forma:

- Primeiro se debita a conta de ativo permanente em contrapartida a crédito da conta de passivo de fornecedor, pela data da emissão da nota;
- A baixa da despesa ocorre com seu pagamento, debitando o passivo de fornecedor e creditando a conta ativo do banco;
- Depois o bem é incorporado ao patrimônio, debitando-se a conta do projeto no ativo permanente, à crédito da conta no passivo de bens patrimoniais;
- Verificamos se o bem foi transferido à outra instituição através da análise do

processo, conferindo se consta termo de transferência ou responsabilidade;

- No caso de transferência do bem e consequente desincorporação, debita-se a conta do passivo do bem permanente à crédito no ativo permanente do bem.

Para todas as receitas sejam de repasse de órgão financiador, especialização ou serviço diverso (laboratorial, por exemplo), contabilizamos dois lançamentos:

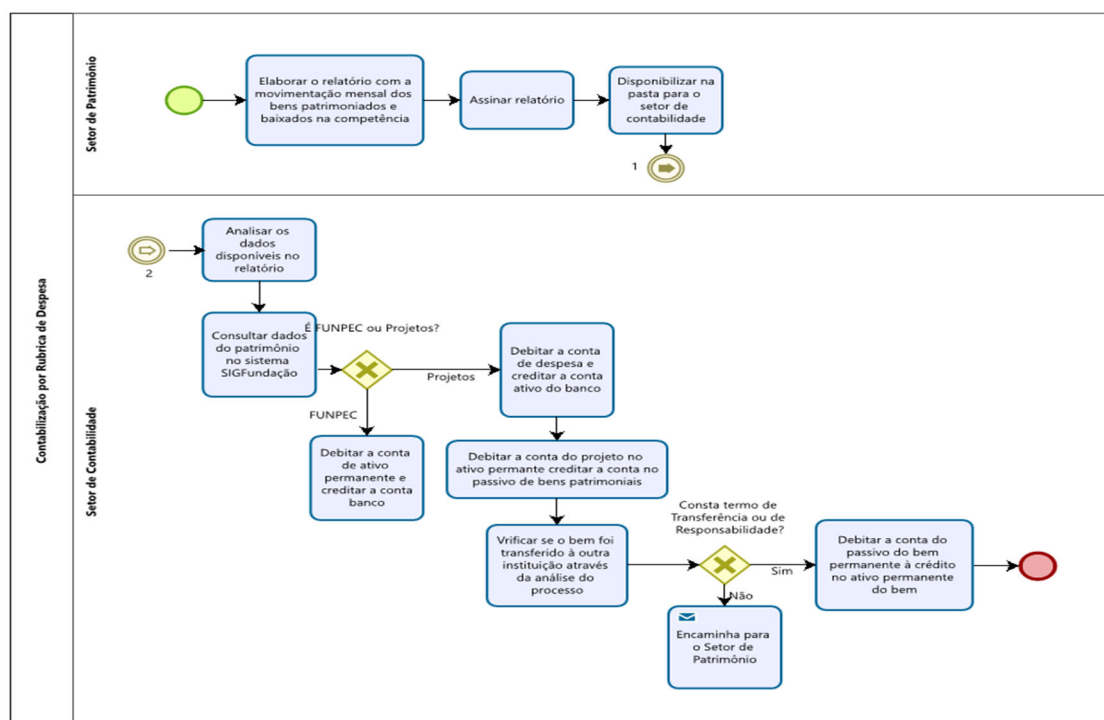
- Primeiro a débito a conta banco e a crédito a respectiva conta no grupo 8 de repasses;
- Depois debitamos esta mesma conta do grupo 8 a crédito no passivo da conta de saldo a executar;
- Sempre lembrando que o uso do grupo 8 se dá por fins de facilidade de elaboração de relatórios.

Para todos os rendimentos de aplicações, seja investimento ou poupança, são contabilizados desta forma:

- Primeiro a débito a conta aplicação e a crédito a respectiva conta no grupo 8 de investimento ou poupança;
- Depois debitamos esta mesma conta do grupo 8 a crédito no passivo da conta de saldo a executar.

Para os impostos, no caso de qualquer rubrica, contabilizamos dois lançamentos:

- Primeiro a débito apropriamos a conta de despesa da situação, na mesma data (por exemplo, para um serviço de rubrica 39 debitamos a mesma conta já constante da despesa original) e creditamos no passivo a conta do encargo à pagar;
- Debitamos a conta de passivo usada e a crédito da conta banco do projeto, na data que é recolhido o imposto.

**FLUXOGRAMA:****ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Claudio Jose Pereira Pedroza

Ewerton Bruno de Melo

Fernando Luís Santiago Júnior

Giulia Grazielle de Queiroz

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslylly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:****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

## ATIVIDADE: CONTABILIZAÇÃO DO REPASSE

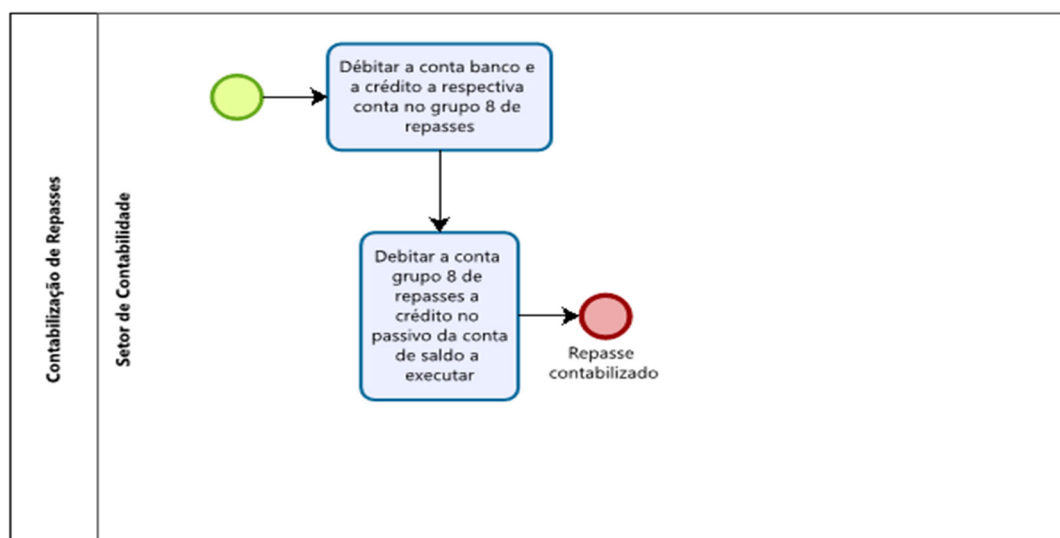
### OBJETIVO:

Registrar nas contas específicas dos projetos os repasses financeiros ocorridos pelos órgãos financiadores.

### PROCEDIMENTOS:

Registrar os repasses realizados pelos órgãos financiadores nas contas específicas de cada projeto em contrapartida se faz o registro em conta de passivo, permitindo o acompanhamento dos saldos.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza  
Ewerton Bruno de Melo  
Fernando Luís Santiago Júnior  
Giulia Grazielle de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Krysly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

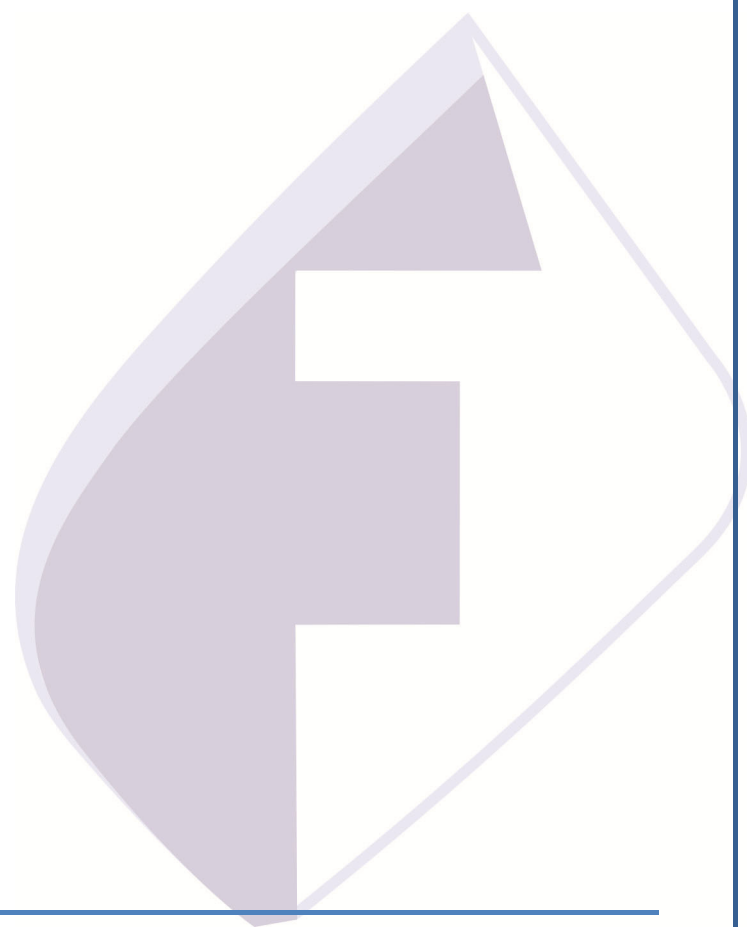
Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**

ITG 2002 (R2)





## ATIVIDADE: CONTABILIZAÇÃO DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES

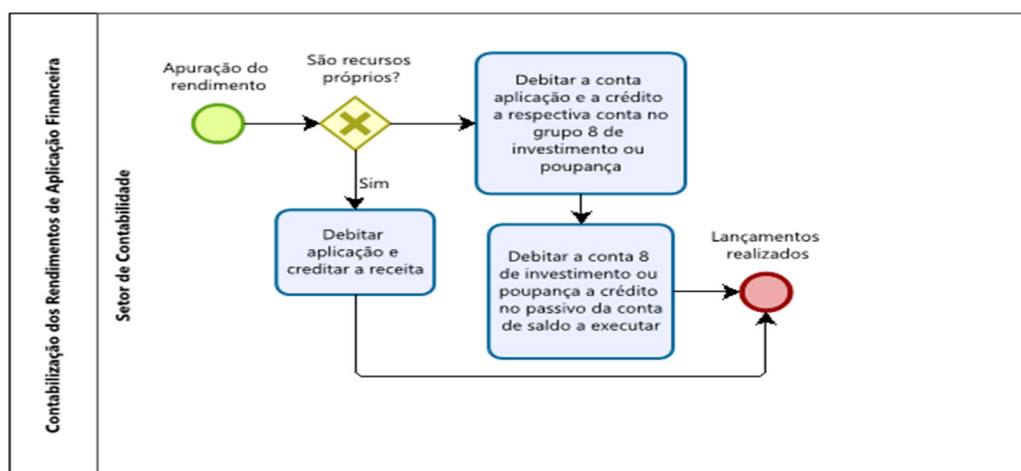
### OBJETIVO:

Registrar nas contas específicas dos projetos os rendimentos financeiros auferidos no mercado.

### PROCEDIMENTOS:

Apuração dos rendimentos financeiros através dos extratos bancários e efetuando o registro nas contas de patrimoniais (ativo e passivo) do projeto (recurso vinculado). Quando o rendimento é próprio da Fundação, o registro se dá nas contas de resultado (Receita e Despesas).

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza  
Ewerton Bruno de Melo  
Fernando Luís Santiago Júnior  
Giulia Grazielle de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Krysly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

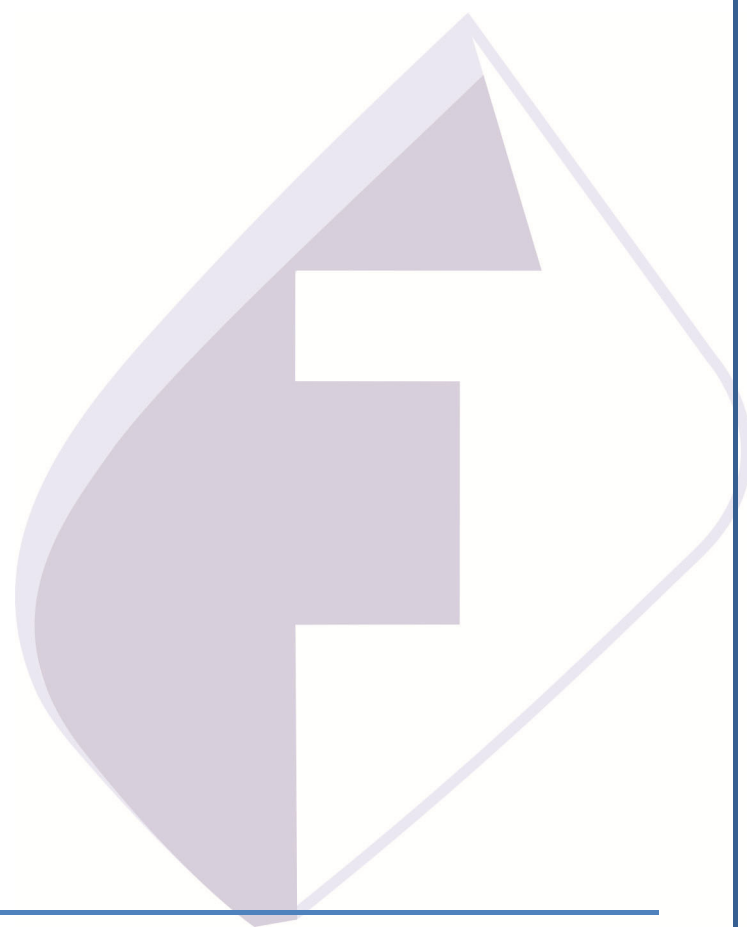
Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**

ITG 2002 (R2)



## ATIVIDADE: CONTABILIZAÇÃO DE TRIBUTOS

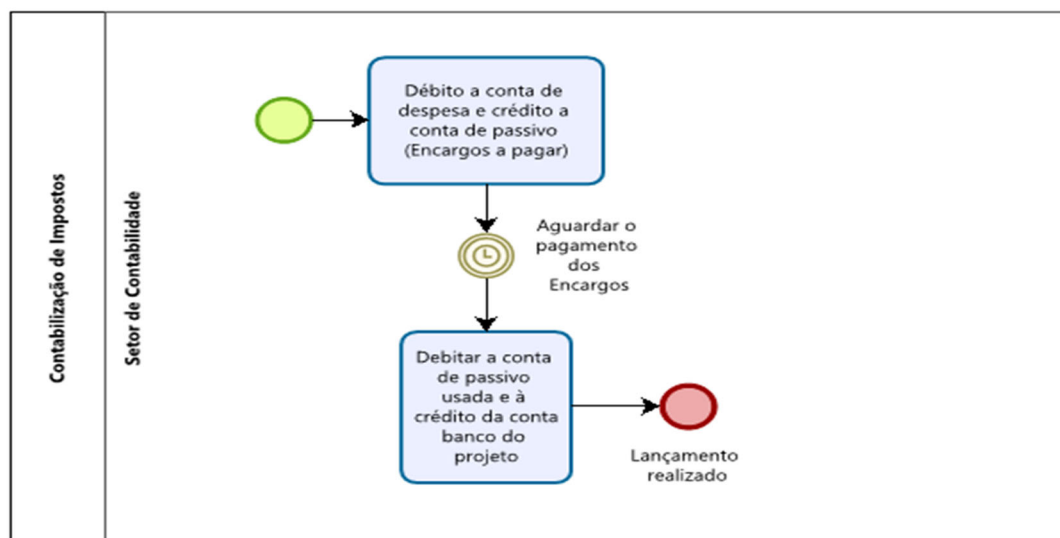
### OBJETIVO:

Realizar o registro de contas a pagar, com base no regime de competência, dos tributos.

### PROCEDIMENTOS:

Quando do registro da despesa for identificado que existe uma retenção tributária, deve ser feita a apropriação do valor a pagar, considerando o calendário de pagamento dos tributos.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza  
Ewerton Bruno de Melo  
Fernando Luís Santiago Júnior  
Giulia Grazielle de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Krysly Albano de Souza

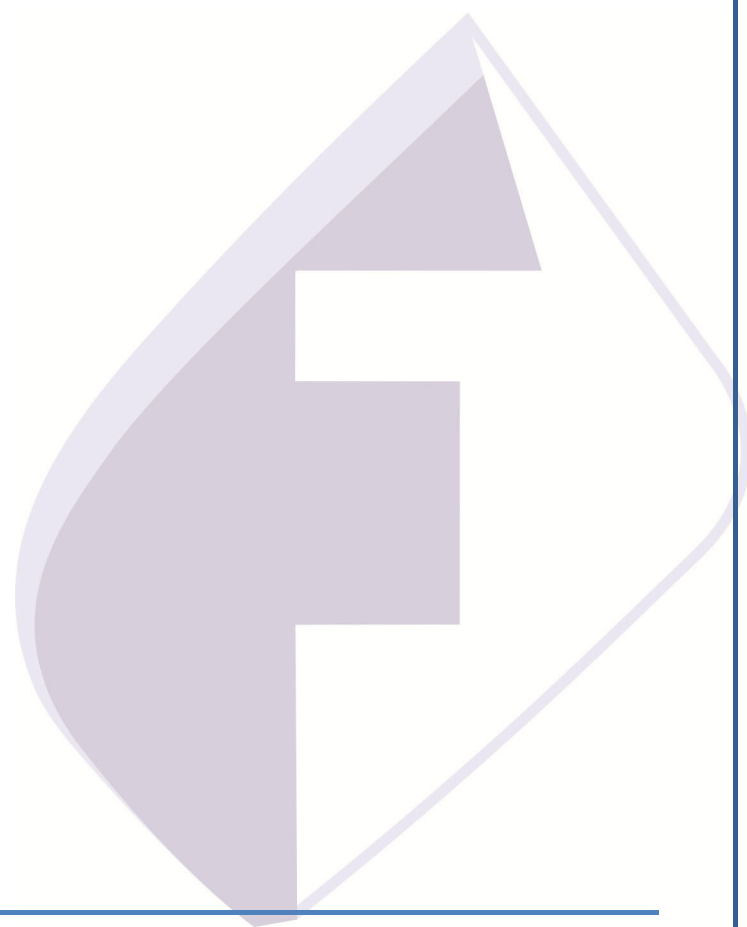
Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**

## ATIVIDADE: APURAÇÃO DO PIS E COFINS SOBRE RENDIMENTOS

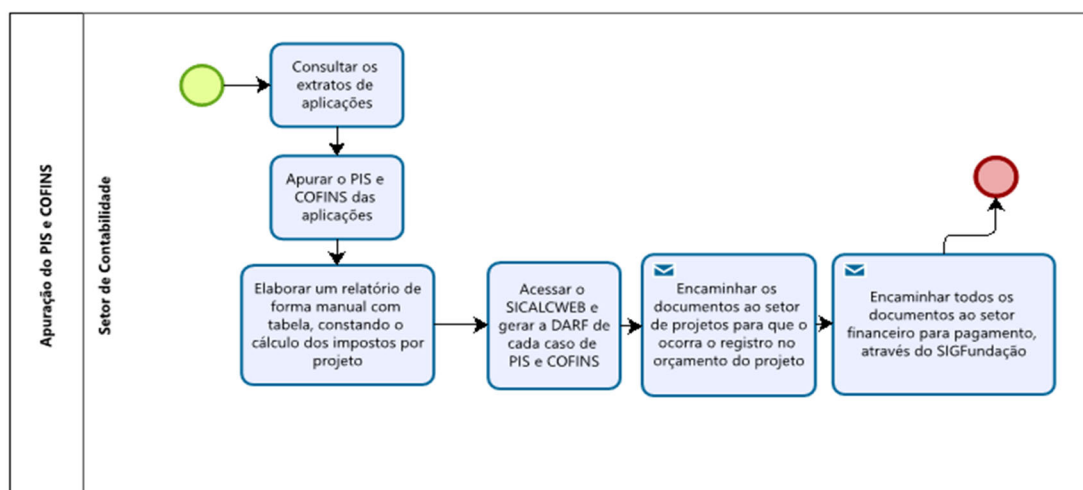
### OBJETIVO:

Apurar o PIS e COFINS sobre os rendimentos auferidos em aplicações financeiras.

### PROCEDIMENTOS:

Apuração dos rendimentos financeiros através dos extratos bancários, realização do cálculo dos tributos e envio dos documentos ao setor financeiro para o recolhimento.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza

Ewerton Bruno de Melo

Fernando Luís Santiago Júnior

Giulia Grazielle de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

### CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

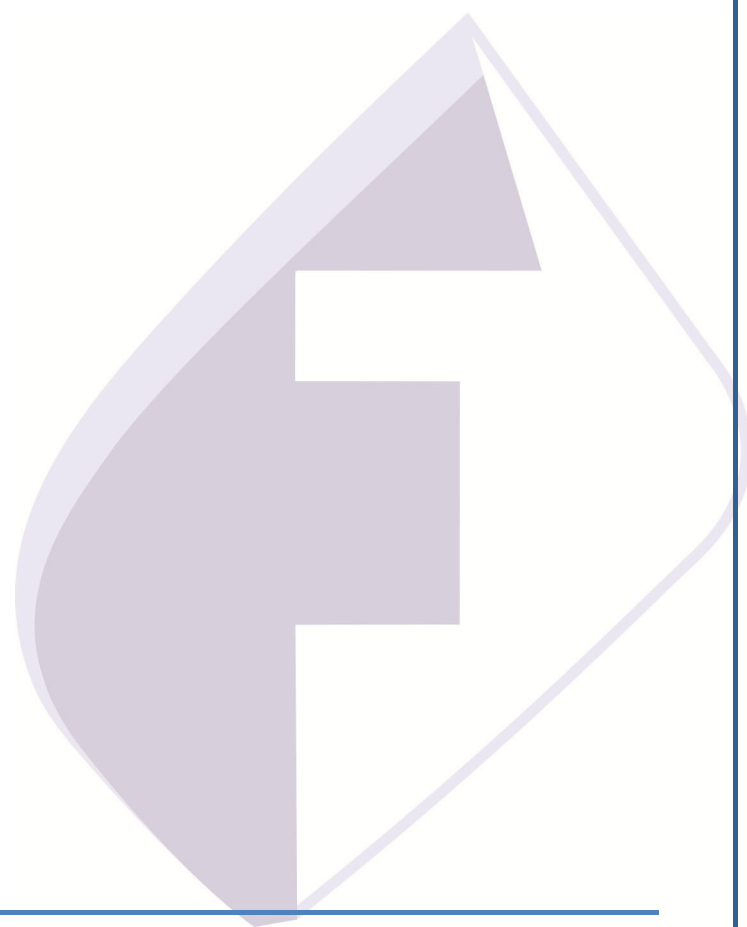
Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**

Decreto n.º 8.426/15.



## ATIVIDADE: ACOMPANHAMENTO DAS CERTIDÕES NEGATIVAS

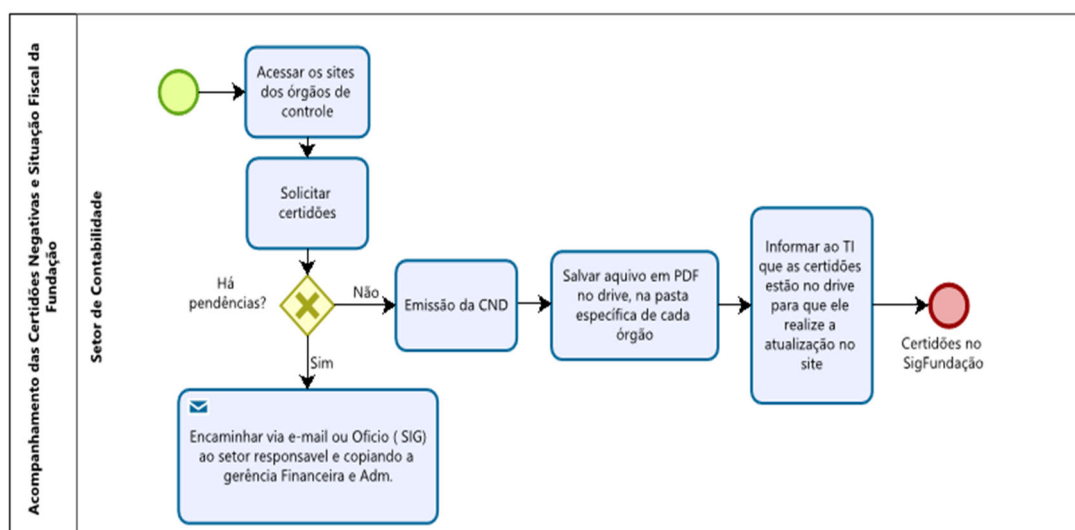
### OBJETIVO:

Manter atualizadas as Certidões Negativas da Fundação.

### PROCEDIMENTOS:

Semanalmente são atualizadas as Certidões negativas da Fundação no âmbito Municipal (SEMUT), Estadual (SET RN, CONTROL, TRJ RN) e Federal (Trabalhista, Receita Federal, FGTS), que são arquivadas para consulta e disponibilização no site da Fundação.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza

Ewerton Bruno de Melo

Fernando Luís Santiago Júnior

Giulia Grazielle de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Krysly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**



## ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DO SPED CONTRIBUIÇÕES

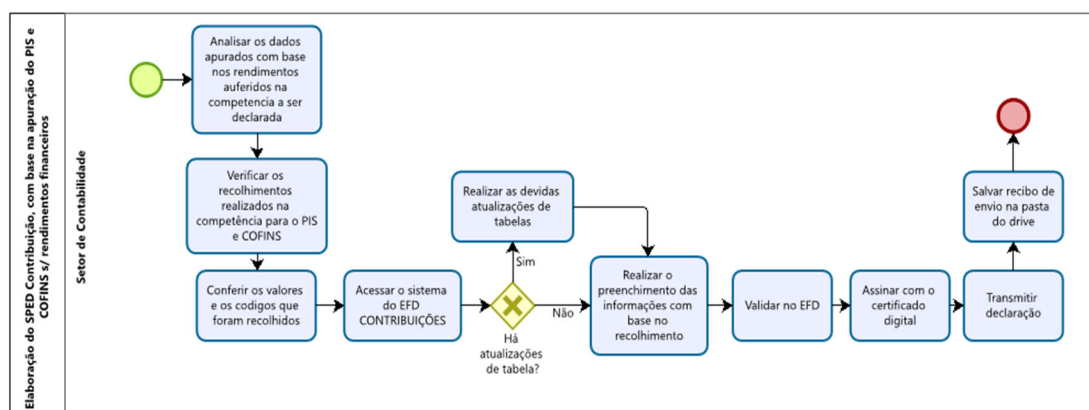
### OBJETIVO:

Atendimento das obrigações acessórias.

### PROCEDIMENTOS:

Apuração dos rendimentos financeiros auferidos no período em análise e confrontar com os valores recolhidos através dos tributos relacionados a essa declaração acessória. Após a validação, realizamos o preenchimento da declaração com base nos dados e procedemos a transmissão do arquivo a base da Receita Federal.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza

Ewerton Bruno de Melo

Fernando Luís Santiago Júnior

Giulia Grazielle de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

### CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

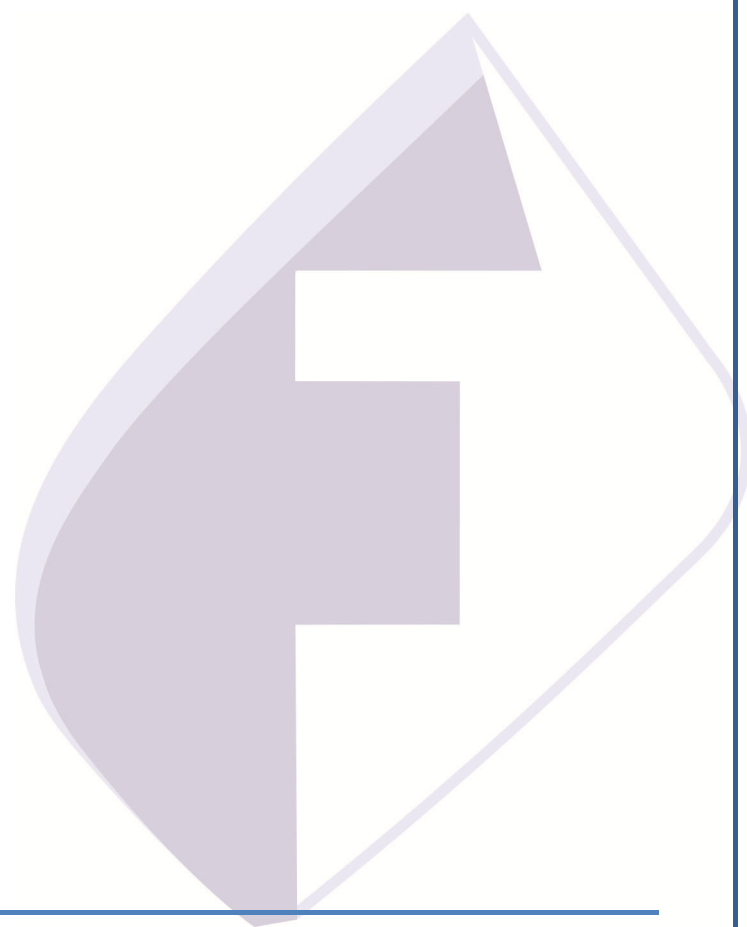
Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**

Lei nº 12.546/2011.



## ATIVIDADE: DCTF/DCTFWEB

(Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos)

### OBJETIVO:

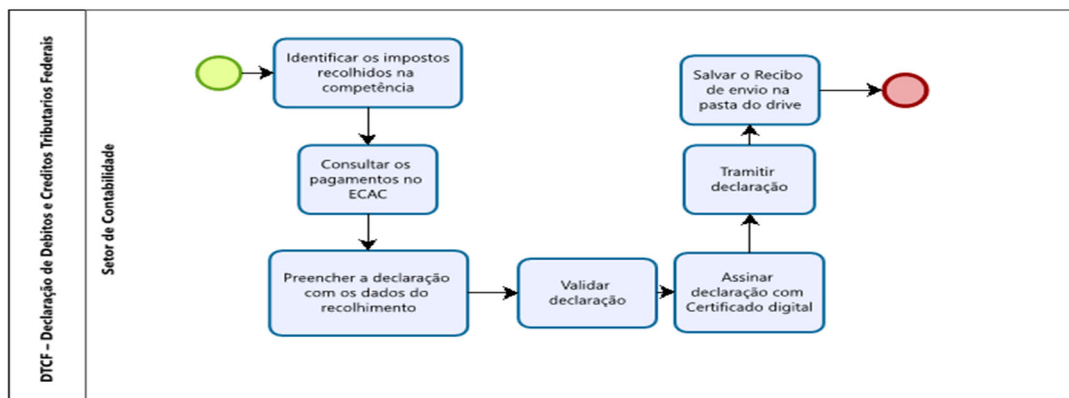
DCTF/DCTFWEB é a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos. Trata-se da obrigação tributária acessória por meio da qual o contribuinte confessa dívidas e instrumentos hábeis e suficientes para a exigência dos créditos tributários nelas consignados.

### PROCEDIMENTOS:

A DCTF deverá ser elaborada mediante a utilização dos programas geradores de declaração, disponíveis no site da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB) na Internet, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br>. A DCTF deve ser apresentada mediante sua transmissão pela Internet com a utilização do programa Receitanet, disponível no endereço eletrônico acima.

- A DCTFWeb deverá ser elaborada com base nas informações prestadas na escrituração do Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) ou na Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), módulos integrantes do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped).

### FLUXOGRAMA:



**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Claudio Jose Pereira Pedroza

Ewerton Bruno de Melo

Fernando Luís Santiago Júnior

Giulia Grazielle de Queiroz

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslylly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**

Instrução Normativa RFB Nº 2005, de 29 de janeiro de 2021.

## ATIVIDADE: DIRF

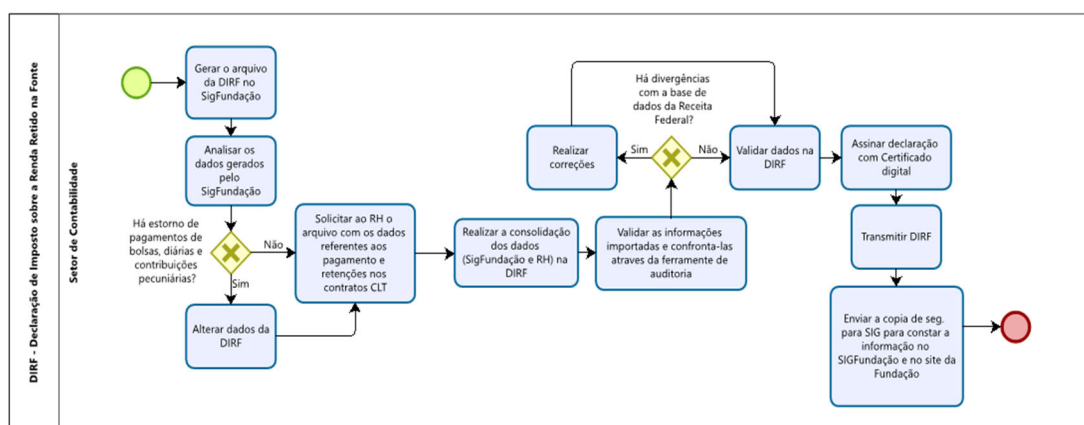
### OBJETIVO:

Prestar informações de pagamentos efetuados a pessoa física ou jurídica no ano anterior a declaração.

### PROCEDIMENTOS:

Levantamento das informações de pagamentos as pessoas físicas e jurídicas no exercício anterior a declaração junto aos sistemas utilizados pela Fundação. Após o levantamento desses dados, analisamos os resultados e importamos para o sistema da Receita Federal.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza

Ewerton Bruno de Melo

Fernando Luís Santiago Júnior

Giulia Grazielle de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Krysly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

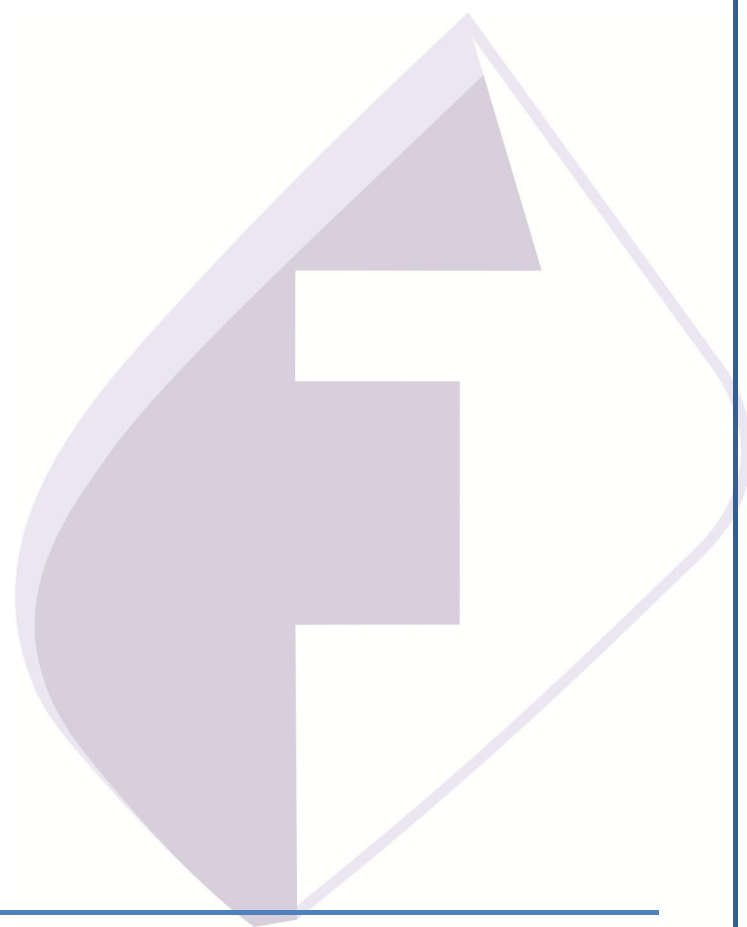
Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**

Artigos 2º e 3º da Instrução Normativa RFB nº 1990, de 18 de novembro de 2020.



## ATIVIDADE: ECD

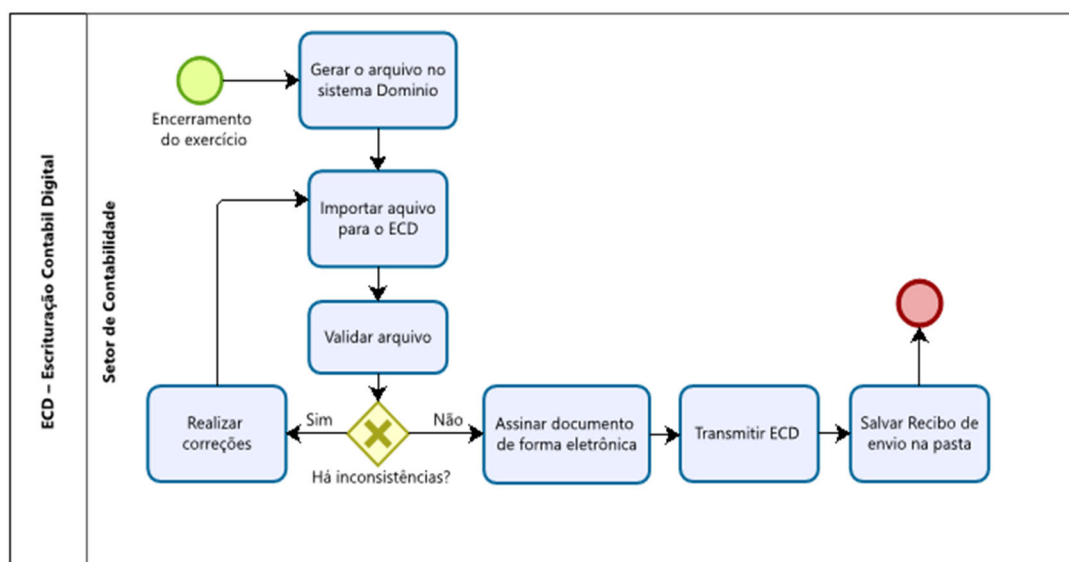
### OBJETIVO:

Atendimento as obrigações acessórias da empresa junto à Receita Federal.

### PROCEDIMENTOS:

Após o encerramento do exercício social e da elaboração dos demonstrativos financeiro, geramos via sistema o arquivo do ECD, fazemos a sua análise e após sua validação, transmitimos a Receita Federal.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza

Ewerton Bruno de Melo

Fernando Luís Santiago Júnior

Giulia Grazielle de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Krysly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

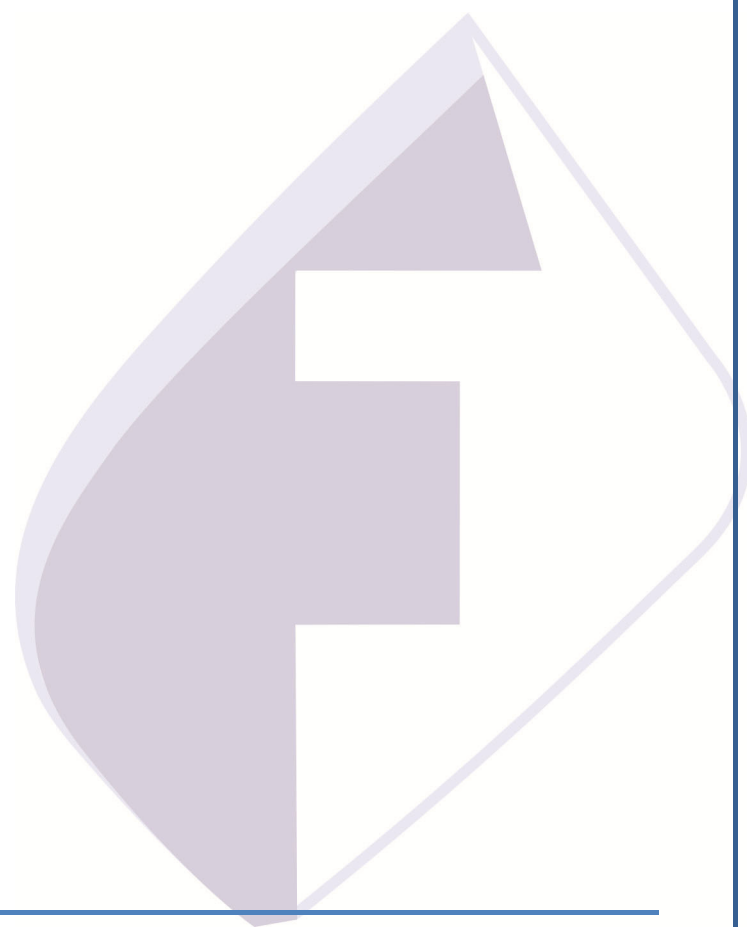
Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**

A Escrituração Contábil Digital (ECD), instituída pelo Decreto nº 6.022/2007.





# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

## ATIVIDADE: ECF

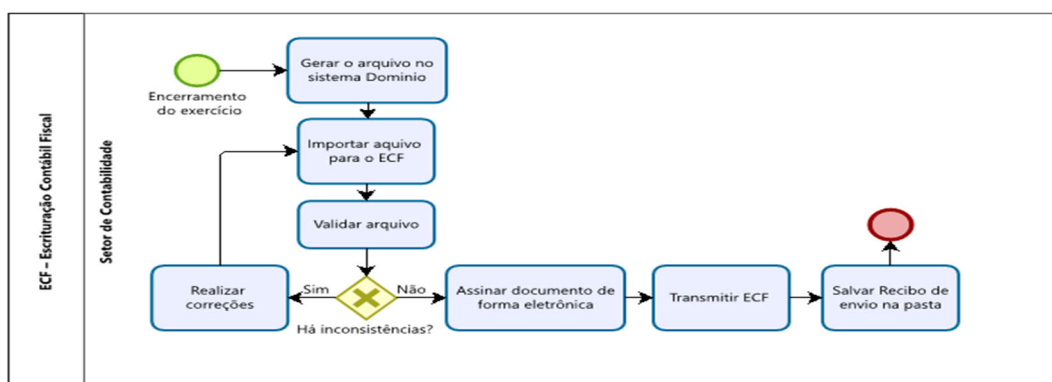
### OBJETIVO:

Transmitir informações referentes às operações da Pessoa Jurídica, as quais influenciam nos valores devidos de Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e de Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL).

### PROCEDIMENTOS:

Após o encerramento do exercício social e da elaboração dos demonstrativos financeiro, geramos via sistema o arquivo do ECF, fazemos a sua análise e após sua validação, transmitimos a Receita Federal.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza  
Ewerton Bruno de Melo  
Fernando Luís Santiago Júnior  
Giulia Grazielle de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

### CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza  
Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

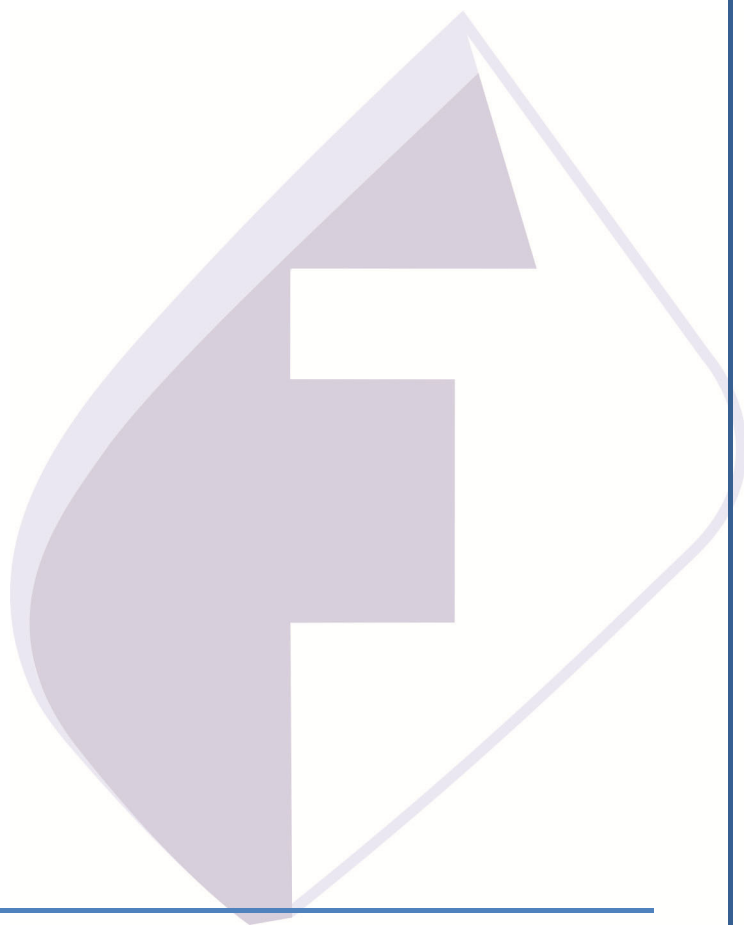
Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**

O Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) foi instituído pelo Decreto no 6.022, de 22 de janeiro de 2007, com alterações pelo Decreto no 7.979, de 8 de abril de 2013.



## ATIVIDADE: PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

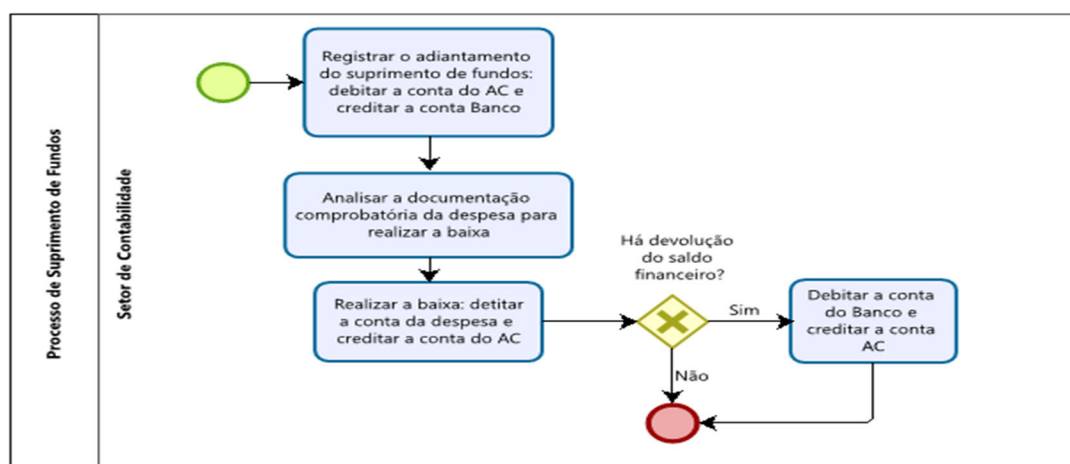
### OBJETIVO:

Registrar de forma individualizada as operações de adiantamento e prestação de contas dos recursos disponibilizados através do suprimento de fundos.

### PROCEDIMENTOS:

Registra de forma individualizada por favorecido e por projeto os adiantamentos realizados e das prestações de contas registradas no ERP da Fundação

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza

Ewerton Bruno de Melo

Fernando Luís Santiago Júnior

Giulia Grazielle de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

### CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza  
Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

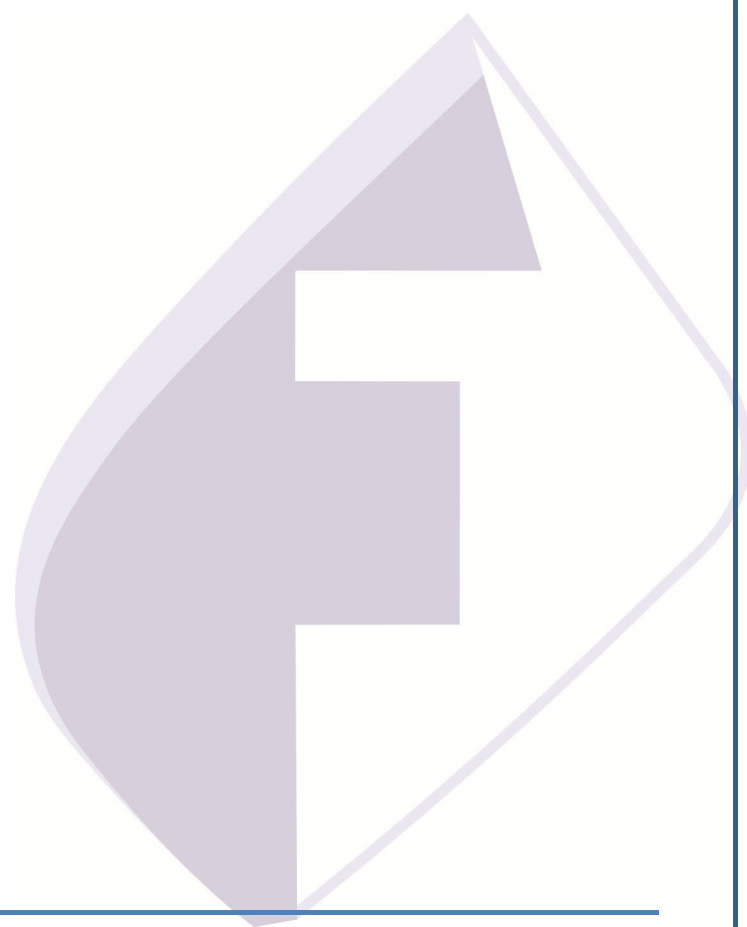
Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**

Resolução 02/2021 -CD FUNPEC.



## ATIVIDADE: PROCESSOS DE IMPORTAÇÃO

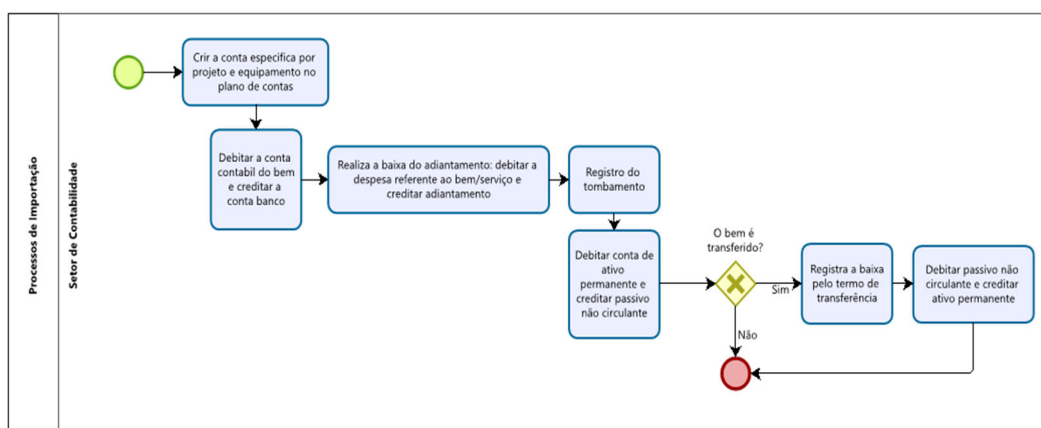
### OBJETIVO:

Registrar na contabilidade as operações de contratação de serviços ou aquisição de bens junto a fornecedores internacionais através dos processos de importação.

### PROCEDIMENTOS:

Fazer o registro individualizado na contabilidade de cada uma das operações de importação bem como acompanhando todo o processo até a sua conclusão, onde o bem poderá ser incorporado ao patrimônio da entidade ou não. Se o bem for incorporado, deve ser feito o registro no sistema patrimonial.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza  
Ewerton Bruno de Melo  
Fernando Luís Santiago Júnior  
Giulia Grazielle de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

### CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

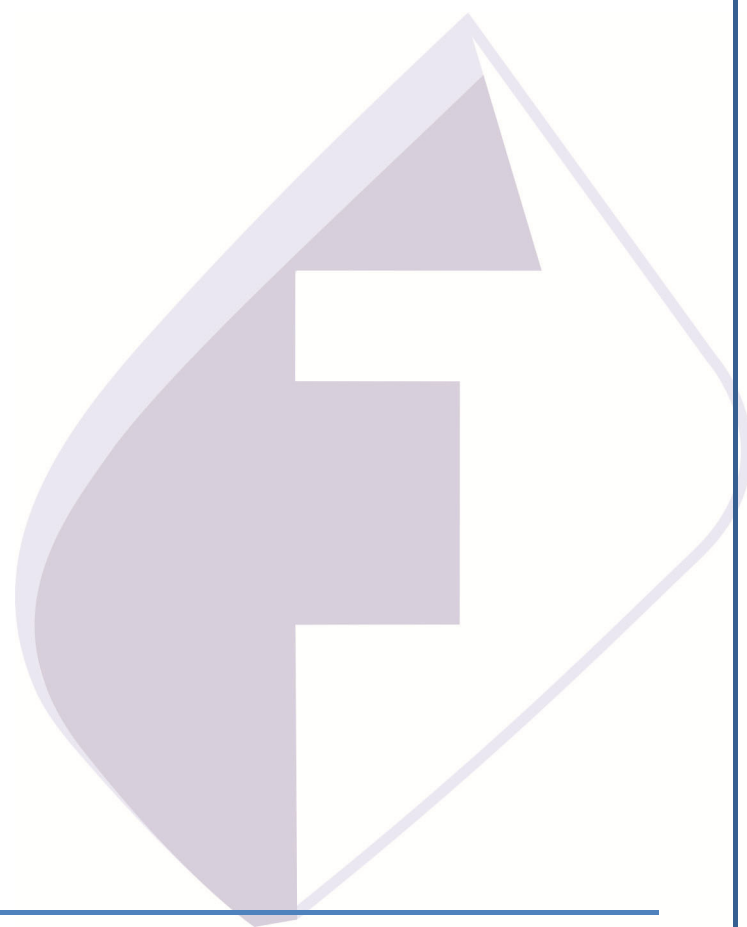
**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**



## ATIVIDADE: CONTABILIZAÇÃO DA RECEITA

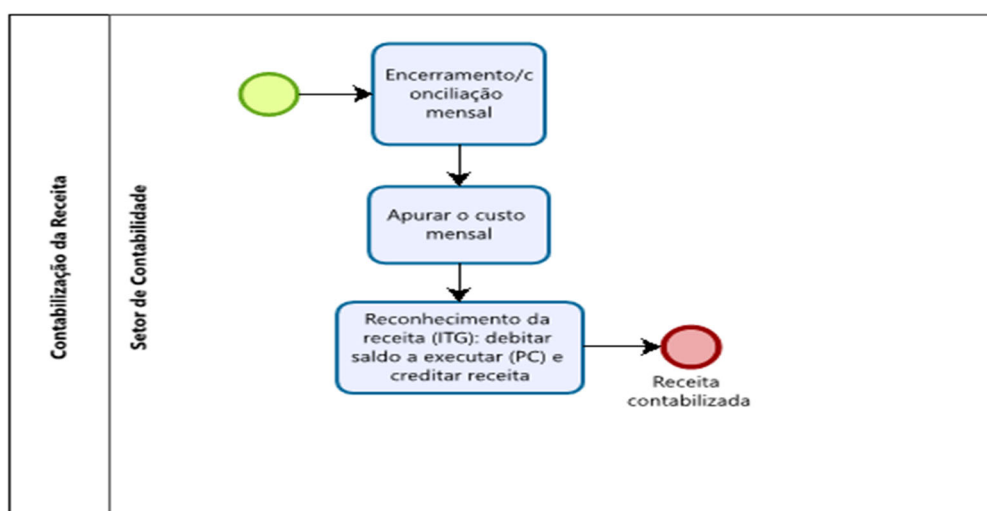
### OBJETIVO:

Realizar a apuração da receita em confronto com a despesa conforme prevê a norma contábil (ITG 2002 – R1).

### PROCEDIMENTOS:

Levantamento dos custos/despesas de cada projeto, de forma mensal, procedemos ao registro da receita, conforme prevê a legislação, uma vez que um projeto não deve apresentar superávit ou déficit.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza  
Ewerton Bruno de Melo  
Fernando Luís Santiago Júnior  
Giulia Grazielle de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

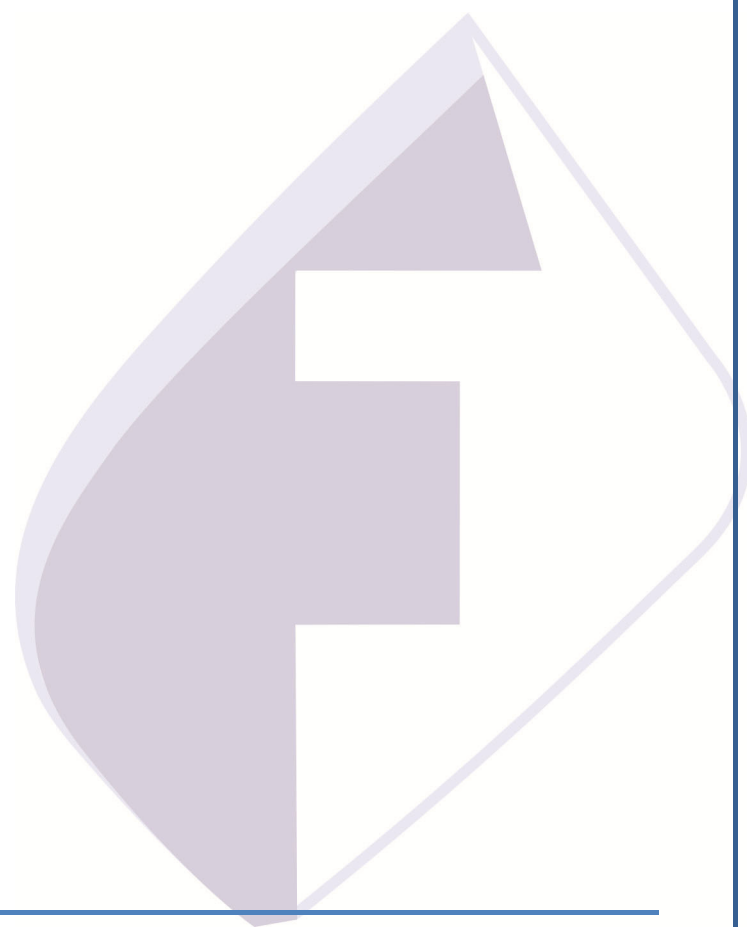
Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**

ITG 2002 (R1).





## ATIVIDADE: RELATÓRIO DAS NOTAS FISCAIS – DOACI

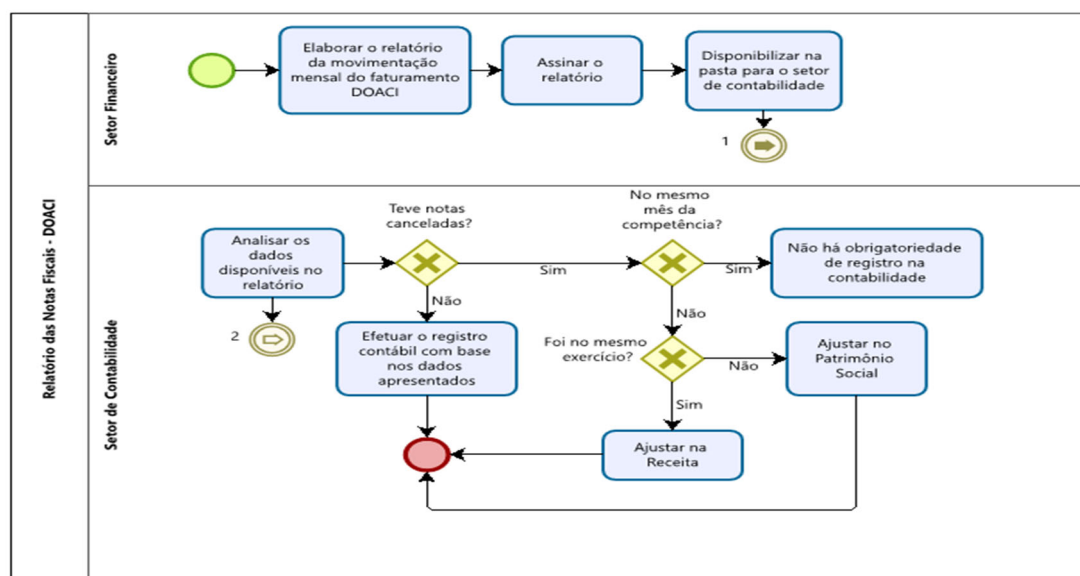
### OBJETIVO:

Realizar o registro das notas fiscais (Contas e receber) referentes as receitas próprias da Fundação.

### PROCEDIMENTOS:

Com base no relatório disponibilizado pelo setor financeiro é realizado o registro das movimentações das contas a receber, na contabilidade.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza

Ewerton Bruno de Melo

Fernando Luís Santiago Júnior

Giulia Grazielle de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

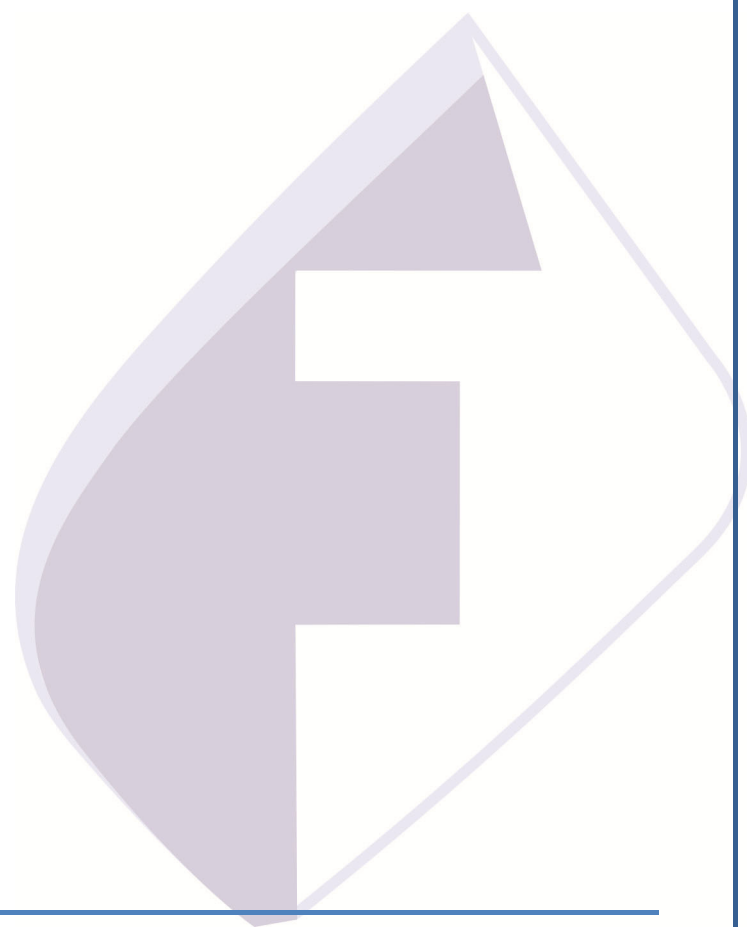
Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**

## ATIVIDADE: CONTABILIZAÇÃO DE CONTABILIZAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

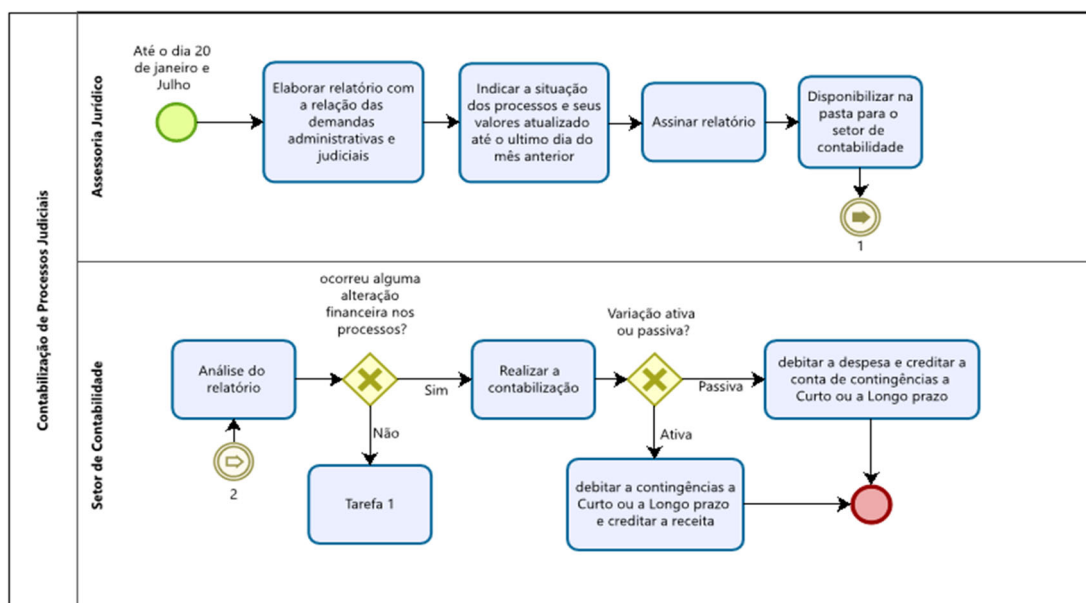
### OBJETIVO:

Registrar a situação das demandas judiciais em que a Fundação figura tanto no polo ativo como passivo, visando demonstrar no Balanço Patrimonial.

### PROCEDIMENTOS:

Solicitar a assessoria jurídica o relatório das ações administrativas e judiciais em que a Fundação figura no polo ativo ou passivo e realizar o registro dos valores na contabilidade.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza

Ewerton Bruno de Melo

Fernando Luís Santiago Júnior

Giulia Grazielle de Queiroz

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**

## ATIVIDADE: FECHAMENTO DO EXERCÍCIO SOCIAL

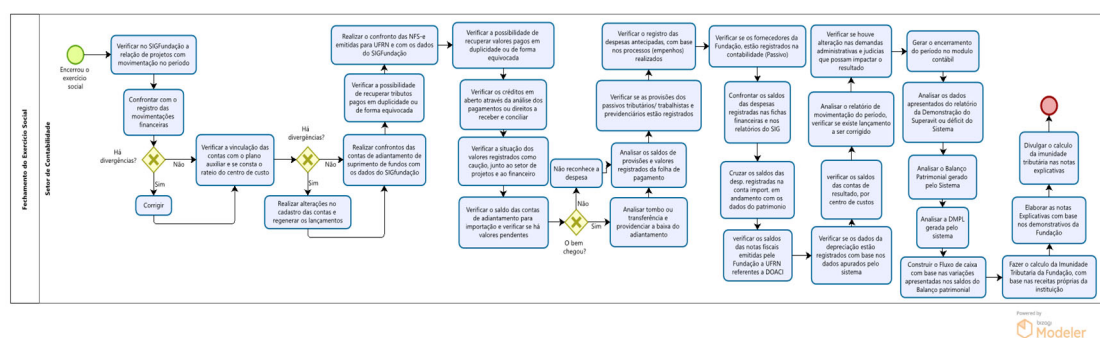
### OBJETIVO:

Realizar todas as operações para o encerramento do exercício contábil.

### PROCEDIMENTOS:

Levantamento de todas as ações necessárias ao encerramento do exercício contábil.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza

Ewerton Bruno de Melo

Fernando Luís Santiago Júnior

Giulia Grazielle de Queiroz

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Fernando Luís Santiago Júnior

### CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

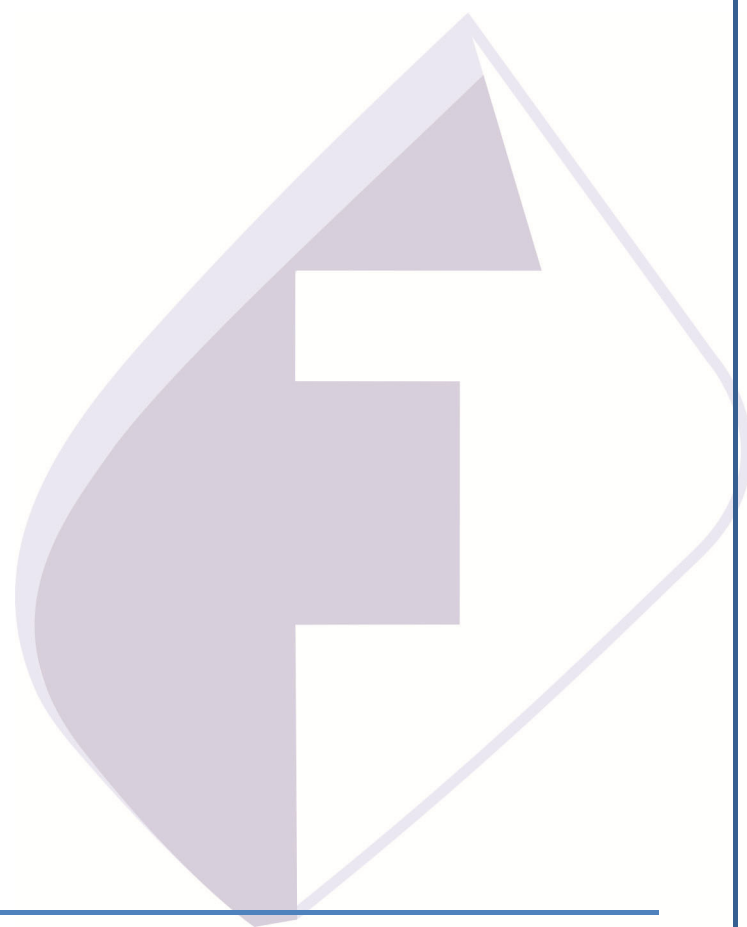
Josélia Maria Rodrigues de Andrade

### VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:****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)



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP  
SCON Nº 026  
PÁGINA Nº 1/2

## ATIVIDADE: EFD-REINF

### OBJETIVO:

A EFD-Reinf deverá ser transmitida ao Sistema Público de Escrituração Digital (Sped) e será considerada válida após a confirmação de recebimento e validação de seu conteúdo.

### PROCEDIMENTOS:

- **Levantamento das Notas:**

- Recolher e organizar as notas fiscais emitidas e recebidas pela Fundação durante o período da declaração;
- Verificar se houve retenção de tributos federais nas transações.

- **Importação das Notas Fiscais no Sistema:**

- Utilizar o sistema designado para importar as notas fiscais, garantindo a integridade dos dados.

- **Análise do Fato Gerador do IRPJ, PIS/COFINS e CSLL:**

- Identificar as notas que sofreram retenção e analisar se o Fato Gerador do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), PIS/COFINS e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) está presente.

- **Análise das Retenções do INSS:**

-Verificar as notas de serviço para análise das retenções do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

- **Verificação da Relação de Pessoas e Retribuição Pecuniária:**

-Analisar a relação de pessoas que receberam retribuição pecuniária no mês, conforme a posição da Fundação em relação ao tema.

- **Inserção dos Dados no Domínio Sistema:**

-Inserir os dados relativos à retribuição pecuniária no sistema Domínio.

- **Apuração dos Tributos no Domínio Sistema:**

-Utilizar o sistema Domínio para realizar a apuração dos tributos referentes ao período.

- **Validação dos Dados com SIG e Ecac:**

-Comparar os dados obtidos com os relatórios do Sistema de Informações Gerenciais (SIG) e do Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte (eCAC) para garantir consistência.

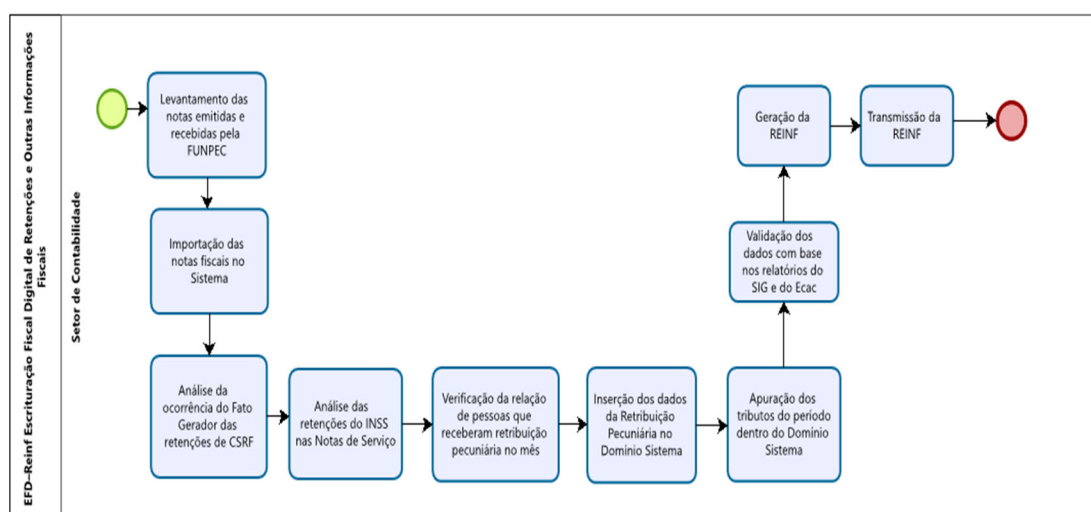
- **Geração da REINF:**

-Utilizar o sistema adequado para gerar a Declaração de Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (REINF).

- **Transmissão da REINF:**

-Transmitir a REINF para os órgãos competentes dentro dos prazos estabelecidos.

## FLUXOGRAMA:



## ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Claudio Jose Pereira Pedroza

Ewerton Bruno de Melo

Fernando Luís Santiago Júnior

Giulia Grazielle de Queiroz



**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio

Jennyff Kryslly Albano de Souza

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Marly Maria da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Fernando Luís Santiago Júnior

**REFERÊNCIAS:**

Instrução Normativa RFB N° 2043, de 12 de agosto de 2021.

## Assinatura de Documento Digitalizado

### Dados do Documento

<b>Descrição:</b>	Manual de Procedimentos Contabilidade
<b>Criado por:</b>	Jennyff Souza (***.091.714-**) em 31 de Janeiro de 2024 às 15:54
<b>Nome do Arquivo Original:</b>	Manual de Procedimentos contabilidade.pdf
<b>Md5 Checksum do Arquivo Original:</b>	2bd1a17b0c19feb0dad4373fe5469056



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Luis Santiago Junior**, CPF: **\*\*\*.296.634-\*\***, em 15 de Fevereiro de 2024, às 15:35, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Marly Maria da Silva**, CPF: **\*\*\*.905.744-\*\***, em 26 de Abril de 2024, às 15:11, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://docsign.funpec.br/>, informando o código verificador **A6302036** e o código CRC **AE1B05F5**.