

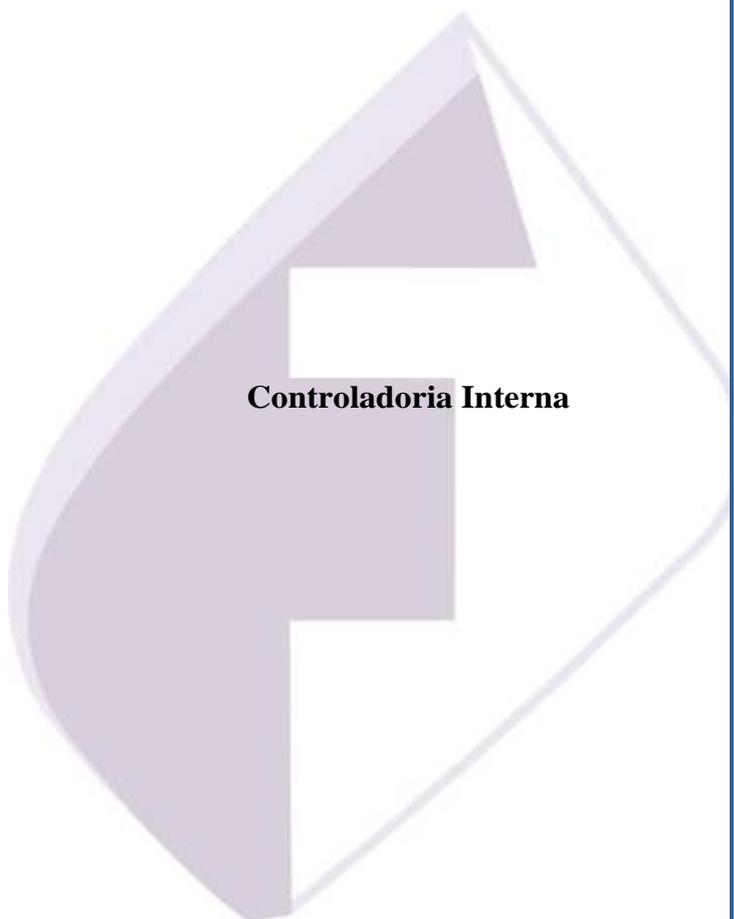
**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FUNPEC  
SETOR DE ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE  
PROJETOS**

Natal/RN-2023



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FUNPEC  
PROJETOS**

**2ª EDIÇÃO**



**Controladoria Interna**



**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**

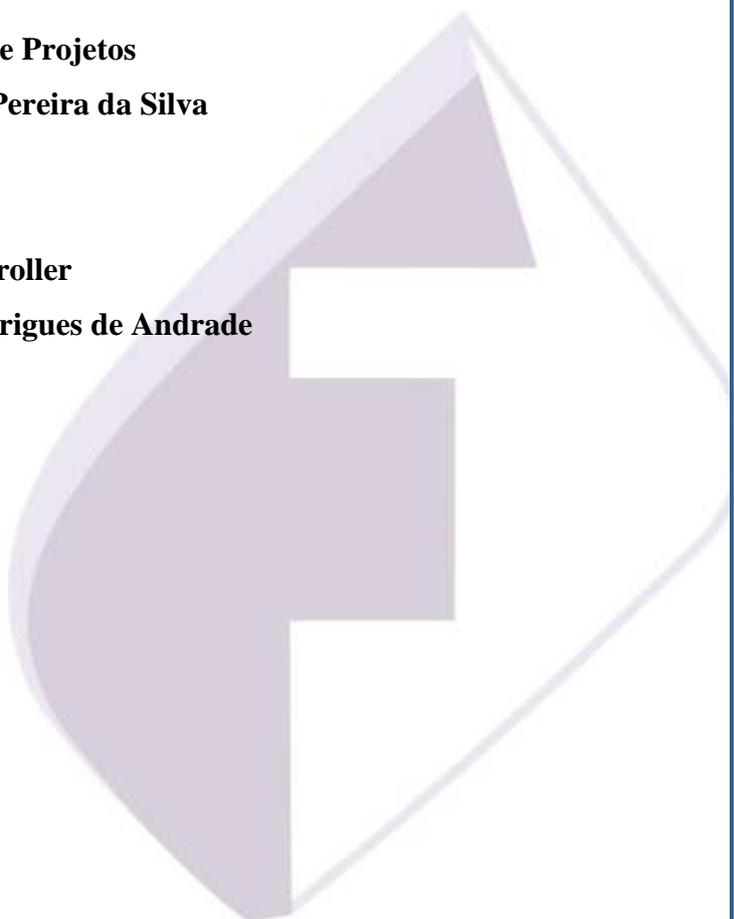
**Gumercindo Fernandes de Amorim Filho**

**Gerente de Projetos**

**Andréa Mara Pereira da Silva**

**Controller**

**Josélia Maria Rodrigues de Andrade**





## **SIGLAS**

**FUNPEC – Fundação Norte Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura**

**UFRN – Universidade Federal do Rio Grande do Norte**

**GAAP- Grupo de Administração e Acompanhamento de Projetos**

**IN – Instrução Normativa**

**PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento**

**PDA – Planejamento, Desenvolvimento e Acompanhamento**

**FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos**

**RH – Recursos Humanos**



## SUMÁRIO

<b>1.Apresentação</b> .....	6
1.1. Objetivos .....	6
<b>2.Processo Organizacional</b> .....	6
<b>3.Principais Procedimentos da FUNPEC</b> .....	7
3. 1Setor de Acompanhamento e Prestação de Contas.....	7
3.1.1 Principais Processos do SAPCP.....	7
• IN 001 – Inicialização da Execução do Projeto.....	9
• IN 002 – Execução de Despesas.....	13
• IN 003 – Inclusão/Renovação de Servidor em Projetos.....	17
• IN 004 – Inclusão de Pesquisador Convocado em Projetos.....	21
• IN 005 – Inclusão de Alunos em Projetos.....	25
• IN 006 – Inclusão de Colaborador Eventual em Projetos.....	29
• IN 007 – Pagamento de Professor de Especialização.....	32
• IN 008 – Reformulação de Projetos FINEP.....	35
• IN 009 – Aditivos em Projetos FINEP.....	38
• IN 010 – Reformulação de Projetos UFRN.....	41
• IN 011 – Aditivos em Projetos UFRN.....	44
• IN 012 – Reformulação e Aditivos em Projetos PETROBRAS.....	49
• IN 013 – Encerramento de Projeto.....	53
• IN 014 – Termos de Encerramento de Projetos PETROBRAS.....	55
• IN 015 – Contratação de Celetista.....	57
• IN 016 – Execução de Despesas – Projetos SUSTENTEC.....	61
• IN 017 – Reformulação – Projetos SUSTENTEC.....	61
• IN 018 – Aditivos – Projetos SUSTENTEC.....	63

## 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. SETOR DE ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS**

O Grupo de Administração e Acompanhamento de Projetos tem a responsabilidade de supervisionar, avaliar e gerenciar os convênios, contratos e acordos sob a administração da Fundação.

As atividades desempenhadas pelo Grupo de Administração e Acompanhamento de Projetos consistem em tarefas diárias de acompanhamento e orientação a pesquisadores e professores que possuem projetos em andamento na Fundação. O objetivo é proporcionar a esses profissionais as informações necessárias para que possam administrar seus recursos de maneira mais eficaz.

#### **3.1.1. PRINCIPAIS PROCESSOS DO SAPCP**

- IN 001 – Inicialização da Execução do Projeto
- IN 002 – Execução de Despesas
- IN 003 – Inclusão/Renovação de Servidor em Projetos
- IN 004 – Inclusão de Pesquisador Convidado em Projetos
- IN 005 – Inclusão de Alunos em Projetos
- IN 006 – Inclusão de Colaborador Eventual em Projetos
- IN 007 – Pagamento de Professor de Especialização
- IN 008 – Reformulação de Projetos FINEP
- IN 009 – Aditivos em Projetos FINEP
- IN 010 – Reformulação de Projetos UFRN
- IN 011 – Aditivos em Projetos UFRN
- IN 012 – Reformulação e Aditivos em Projetos PETROBRA
- IN 013 – Encerramento de Projeto

- IN 014 – Termos de Encerramento de Projetos da PETROBRAS
- IN 015 – Contratação de Celetista
- IN 016 – Execução de Despesas – Projetos SUSTENTEC
- IN 017 – Reformulação – Projetos SUSTENTEC
- IN 018 – Aditivos – Projetos SUSTENTEC
- IN 019 – Cancelamento de Termos de Compromisso
- IN 020 – Comprovação de Diárias e Passagens





# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP  
SAPCP Nº 001  
PÁGINA Nº 1/4

## ATIVIDADE: INICIALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PROJETO

### OBJETIVO:

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

### PROCEDIMENTOS:

#### 1. Estudar o projeto:

-Cabe ao técnico do SAPCP:

-Acessar a Pasta Pública > SAPCP > Projetos Digitalizados e verificar se existe divergência de informações entre o projeto cadastrado do SIGFUNDAÇÃO e o projeto que consta no SIPAC, quanto ao Cadastro, Instrumento Jurídico e Orçamento.

### CADASTRO:

- Classificação do projeto (tipo A, B, C ou D);
- Forma de desembolso;
- Tipo de tabela de diárias (CAPES/CNPQ, MEC ou Órgão Financiador);
- Origem do recurso;
- Tipo de acordo;
- Número do Instrumento Jurídico/
- Data de assinatura do Instrumento Jurídico;
- Objetivos/Justificativas;
- Partícipes
- Cronograma de execução (Metas e Etapas);
- Dados financeiros/bancários do projeto;
- Equipe do projeto.
- Nos casos de projetos TIPO A de especialização, capacitação e atualização, verificar se a quantidade de alunos inscritos está em concordância com a quantidade planejada.

### INSTRUMENTO JURÍDICO

- Objeto;
- Valor do projeto;

- Condições de repasse/desembolso (Relatório ou Prestação de Contas);
- Prazo de vigência/execução;
- Necessidade de Prestação de Contas e sua periodicidade;
- Destinação dos Bens;
- Assinaturas e datas de assinaturas.

## **ORÇAMENTO**

- Verificar com o Setor financeiro se o recurso já está disponível;
- Nos casos em que o recurso estiver em aplicação, solicitar a inclusão do saldo sumário.
- Elaborar a planilha orçamentária. (Anexo I)

### **2. Inserir o Instrumento Jurídico no Sistema:**

#### **PARA OS PROJETOS QUE NÃO POSSUEM CLÁUSULA DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE:**

-Cabe ao técnico do SAPCP:

-Acessar o SIGFUNDAÇÃO o módulo PROJETOS > CADASTRO > PROJETO COMPLETO > DADOS COMPLEMENTARES > INCLUIR ARQUIVO e incluir o Instrumento Jurídico do projeto analisado conforme o item 1.

-Acessar o QUARKDOCS > INÍCIO > PROJETOS e na pasta referente ao ano de vigência do projeto, criar uma pasta com o código do projeto.

-Criar na pasta do projeto as seguintes pastas:

- ADITIVOS
- INSTRUMENTO JURÍDICO
- REFORMULAÇÕES
- SUBMISSÃO
- TERMOS DE COMPROMISSO

-Inserir o Instrumento Jurídico do Projeto na Pasta.

## **INSTRUMENTO JURÍDICO**

#### **PARA OS PROJETOS QUE POSSUEM CLÁUSULA DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE:**

-Cabe ao técnico do SAPCP:

-Acessar Drives Compartilhados > PROJETOS>Técnico (xxx) criar uma pasta com o código do projeto.

-Criar na pasta do projeto as seguintes pastas:

- ADITIVOS
- INSTRUMENTO JURÍDICO
- REFORMULAÇÕES
- SUBMISSÃO
- TERMOS DE COMPROMISSO

-Inserir o Instrumento Jurídico do Projeto analisado conforme o item 1, na Pasta INSTRUMENTO JURÍDICO.

### **3. Contactar o Coordenador do Projeto:**

- Cabe ao técnico do SAPCP:

-Enviar e-mail de apresentação do técnico responsável pelo projeto. (Anexo II)

### **O COORDENADOR NUNCA EXECUTOU PROJETO NA FUNPEC**

-Contactar com a coordenação para agendamento de uma reunião de apresentação e planejamento inicial;

-Realizar Reunião de apresentação do projeto:

- Atender o coordenador cadastrando login e senha no sistema;
- Verificar se há necessidade de cadastro de algum membro do projeto como secretário do coordenador do projeto.
- Apresentar o sistema e suas funcionalidades.
- Apresentar o planejamento estabelecido no cronograma de execução do projeto:
- Verificar a necessidade da demanda inicial;
- Verificar casos de projetos que possuem bolsistas, apresentar a forma de submissão do processo seletivo, apresentando o modelo de edital fornecido pela UFRN;
- Verificar junto a coordenação o detalhamento do orçamento referente as rubricas disponíveis no plano de trabalho;
- Afinar o cronograma do projeto junto a coordenação.

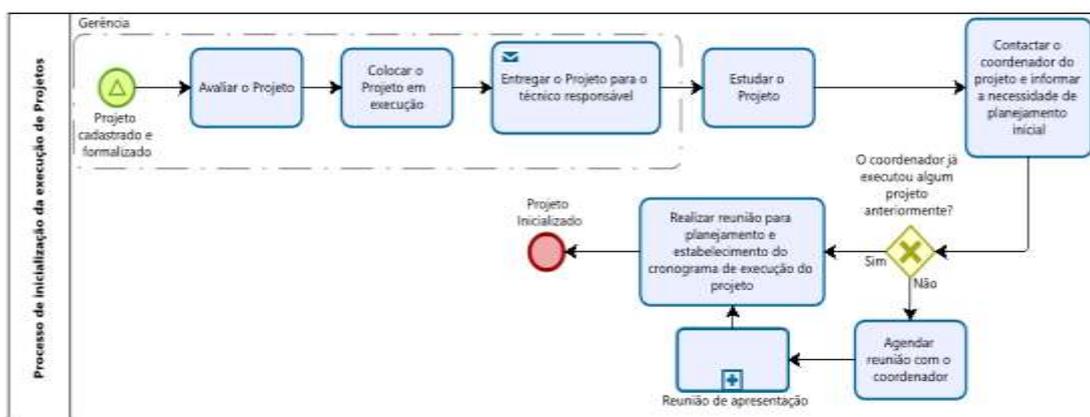
## O COORDENADOR EXECUTA/EXECUTOU PROJETO NA FUNPEC

-Contactar com a coordenação para agendamento de uma reunião de apresentação e planeamento inicial;

-Realizar reunião para planeamento e estabelecimento do cronograma de execução do projeto:

- Verificar a necessidade da demanda inicial;
- Verificar junto a coordenação o detalhamento do orçamento referente as rubricas disponíveis no plano de trabalho;
- Afinar o cronograma do projeto junto a coordenação.

## FLUXOGRAMA:



## ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Bruno Queiroz Braga de Sousa  
 Edvaldo Batista de Araújo de Sousa  
 Helaine Pereira da Costa  
 Hully Danielly Macedo da Rocha  
 Karina Garcia Dias  
 Mychelle Bárbara Rodrigues de C. dos Santos  
 Nadja Patrícia Pontes Rego Sarmiento  
 Regiani de Lima Costa Santos

## REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

## CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio  
 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 Nº 002  
SAPCP PÁGINA  
Nº 1/4

## ATIVIDADE: EXECUÇÃO DE DESPESAS

### OBJETIVO:

- Orientar os coordenadores a enviar suas solicitações devidamente detalhadas e especificadas, com a finalidade de dar celeridade ao processo e melhorar a aquisição de bens e contratação de serviços.

### PROCEDIMENTOS:

#### 1. Analisar Demanda – Compra Prevista, Orçamento e Prazo:

1.1. Cabe ao grupo ao receber uma Requisição:

- 1.1.1. Consultar plano de trabalho de cada projeto, atentando às normativas vigentes;
- 1.1.2. Verificar se o item solicitado está em conformidade com o item apoiado;
- 1.1.3. Verificar o saldo orçamentário no plano de trabalho para o item solicitado;
- 1.1.4. Verificar a classificação da despesa de acordo com a portaria nº 448/2002. Em casos de dúvidas, consultar o Grupo de Compras;
- 1.1.5. Caso a demanda não tenha sido elaborada corretamente, retornar ao coordenador solicitando as devidas correções.

#### 2. Aquisição de Bens de Consumo e Material Permanente:

2.1. Cabe ao técnico do SAPCP ao receber uma Requisição de Bens de Consumo e Material Permanente:

- 2.1.1. Verificar a descrição do objeto, pois a correta definição do objeto é extremamente importante para o sucesso da contratação. Quando o objeto é mal definido, poderá tornar inviável a formulação das ofertas, impedir o seu julgamento, ou então a aquisição de um objeto que não irá atender às necessidades do projeto. Todavia, devem-se evitar as características excessivas, irrelevantes e desnecessárias, que poderão dificultar a localização de fornecedores e restringir a competitividade;
- 2.1.2. Verificar se o item solicitado possui direcionamento de marca, pois o solicitante não poderá na descrição do objeto indicar uma marca. Contudo, poderá indicar a marca como parâmetro de

qualidade ou referência, facilitando a descrição do objeto a ser contratado. Neste caso, poderá conter as expressões: “ou similar”, “ou equivalente” e “ou de melhor qualidade”;

- 2.1.3. Verificar junto ao Grupo de Compras o prazo de entrega na aquisição ou contratação do bem e/ou serviço, nos casos de projetos com vigência próxima ao encerramento;
- 2.1.4. Encaminhar via sistema da FUNPEC a requisição ao Grupo de Compras.

### **3. Aquisição de Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica:**

#### **3.1. Cabe ao técnico do SAPCP ao receber uma Requisição de Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica:**

##### **SERVIÇOS GRÁFICOS:**

- 3.1.1. Verificar se foi anexado a requisição os arquivos a serem produzidos;

##### **PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS:**

- 3.1.2. Verificar dados dos participantes;
- 3.1.3. Verificar Período do evento;
- 3.1.4. Verificar Local e cidade do evento.
- 3.1.5. Verificar o portfólio e afins que comprovem a realização do evento.

##### **INSCRIÇÕES EM CONGRESSO**

- 3.1.6. Verificar se foi anexado a requisição o aceite de participação no evento;
- 3.1.7. Verificar a modalidade de pagamento. Se for por boleto este deve estar anexo a requisição.

##### **SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM**

- 3.1.8. Verificar os dados do hóspede;
- 3.1.9. Verificar período de hospedagem;
- 3.1.10. Verificar local/cidade da hospedagem;
- 3.1.11. Verificar se é pensão completa ou meia pensão.

##### **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

- 3.1.12. Verificar a especificação detalhada do problema apresentado pelo equipamento;
- 3.1.13. Solicitar a localização do equipamento a ser reparado e a pessoa responsável pela guarda;
- 3.1.14. Em casos de equipamentos adquiridos pela FUNPEC, solicitar o número do tombamento, descrição do equipamento, modelo, referência e número de série.

### **LOCAÇÃO DE VEÍCULOS**

- 3.1.15. Verificar a quantidade de veículos;
- 3.1.16. Verificar a quantidade de diárias a ser locadas;
- 3.1.17. Verificar o período e horário de retirada e entrega do veículo;
- 3.1.18. Verificar o modelo do veículo;
- 3.1.19. Verificar se a locação será com ou sem combustível;
- 3.1.20. Verificar se a locação será com ou sem motorista;
- 3.1.21. Nos casos de locação sem motorista, solicitar os dados do motorista.

### **AQUISIÇÃO DE PASSAGENS**

- 3.1.22. Verificar se a autorização da UFRN devidamente homologada para o período de afastamento está anexa a requisição (para os casos de professores e servidores);
- 3.1.23. Verificar justificativa da viagem;
- 3.1.24. Verificar os dados do passageiro;
- 3.1.25. Verificar período de deslocamento;
- 3.1.26. Verificar qual a cidade que irá se deslocar;
- 3.1.27. Nos casos de diárias internacionais, verificar se a cópia do passaporte encontra-se anexa a requisição.

### **3.2. Encaminhar a requisição ao Grupo de Compras via sistema da FUNPEC.**

#### **4. Diárias:**

- 4.1. Cabe ao técnico do SAPCP ao receber uma Requisição de Diárias:
  - 4.1.1. Analisar a Requisição de acordo com a Resolução 03/2021 – FUNPEC;
  - 4.1.2. Verificar se o item solicitado está de acordo com o item apoiado no projeto;
  - 4.1.3. Conferir o período solicitado e a quantidade de diárias;
  - 4.1.4. Verificar o local de origem e destino;
  - 4.1.5. Verificar se a autorização da UFRN devidamente homologada para o período de afastamento, está anexa a requisição (para os casos de professores e servidores vinculados);
  - 4.1.6. Encaminhar a requisição para o Grupo Financeiro.

## **5. Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Física e Consultorias:**

5.1. Cabe ao técnico do SAPCP ao receber uma Requisição de Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Física/Consultorias:

5.1.1. Conferir se o que está sendo solicitado está de acordo com o previsto no projeto;

5.1.2. Observar que requisição deve constar apenas um prestador de serviço, pois o RH não consegue efetuar pagamento para mais de uma pessoa na requisição;

5.1.3. Verificar se a justificativa do serviço/consultoria está anexa a requisição;

5.1.5. Verificar se o E-social do prestador de serviço/consultor está anexa a requisição;

5.1.7. Encaminhar a requisição e seus anexos ao Grupo de Recursos Humanos através do SIGFUNDAÇÃO.

### **FLUXOGRAMA:**

### **ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Bruno Queiroz Braga de Sousa  
 Edvaldo Batista de Araújo de Sousa  
 Helaine Pereira da Costa  
 Hully Danielly Macedo da Rocha  
 Karina Garcia Dias  
 Mychelle Bárbara Rodrigues de C. dos Santos  
 Nadja Patrícia Pontes Rego Sarmento  
 Regiani de Lima Costa Santos

### **REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

### **CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio  
 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 Nº 003  
SAPCP PÁGINA  
Nº 1/4

## ATIVIDADE: INCLUSÃO DE SERVIDOR EM PROJETOS

### OBJETIVO:

- Realizar a Inclusão de Servidores em Projetos da FUNPEC

### PROCEDIMENTOS:

#### 1. Analisar a Documentação:

##### 1.1. Cabe ao técnico do SAPCP:

- 1.1.1. Receber ofício da coordenação do projeto com a solicitação de inclusão do servidor;

##### 1.2.1 Verificar se o ofício contém:

- Nome do servidor;
- Valor da bolsa;
- Período de Vigência da bolsa;
- Verificar se há previsão orçamentaria para inclusão do servidor.

##### 1.2.2. Verificar se junto ao ofício da coordenação do projeto veio a documentação obrigatória:

- Autorização da chefia imediata informando a carga horária (caso haja aumento de carga horária no decorrer do projeto, é necessária uma nova autorização da chefia);
- Declaração de limite remuneratório assinada pelo próprio servidor (quando houver novo pagamento, prorrogação ou reajuste do valor recebido, a declaração deve ser re assinada e enviada).

##### 1.2.3. Verificar se a autorização de chefia foi assinada por algum membro do projeto, pois caso a chefia faça parte do projeto a mesma deverá ser assinada pelo reitor;

##### 1.2.4. Nos casos de inclusão de novo servidor técnico administrativo beneficiário de bolsas de pesquisa ou estímulo à inovação, verificar a apresentação do plano de trabalho indicando as atividades de pesquisa que desempenhará no projeto;

##### 1.2.5. Nos casos de prorrogação de atividades dos pesquisadores de projetos de pesquisa ou estímulo à inovação, verificar o envio do plano de trabalho de prorrogação das atividades.

**SERVIDOR NÃO REMUNERADO**

2. Cabe ao Coordenador do projeto encaminhar Ofício de Solicitação de Inserção para a UFRN

2.1.Cabe ao técnico do SAPCP:

2.1.1. Encaminhar via Trello para a PROPLAN, Ofício de comunicação da coordenação do projeto, toda documentação descrita nos itens 1.2.2, 1.2.4 e 1.2.5 e Ofício DG.

2.2.Cabe a PROPLAN:

2.2.1. Analisar a solicitação e dar ciência.

**3. Cadastrar Membro no Projeto no Sistema da FUNPEC**

3.1.Cabe ao Coordenador do Projeto:

3.1.1. Cadastrar membro no Sistema da FUNPEC em > Portal do coordenador > Membros da equipe > Gerenciar membros

3.1.2. Comunicar ao técnico do projeto via e-mail que o cadastro foi efetuado e que está pendente de autorização.

**4. Validar Cadastro no Sistema da FUNPEC**

4.1.Cabe ao técnico do SAPCP:

4.1.1. Validar cadastro do membro no Sistema da FUNPEC no Modulo de projetos > Projeto > Atender solicitações de novos membros.

**5. Inserir arquivos na Pasta do Técnico**

5.1.Cabe ao técnico do SAPCP:

5.1.1. Incluir na pasta do Projeto, Subpasta Reformulações toda documentação referente a inclusão do membro.

**SERVIDOR REMUNERADO****6. Encaminhar Ofício de Solicitação de Inserção para a UFRN**

6.1.Cabe ao técnico do GAAP:

6.1.1. Encaminhar via Trello para a PROPLAN, Ofício de comunicação da coordenação do projeto, toda documentação descrita nos itens 1.2.2, 1.2.4 e 1.2.5 e Ofício DG.

6.2.Cabe a PROPLAN:

6.2.1. Analisar a solicitação e dar ciência

## **7. Lançar item no Sistema da FUNPEC**

### 7.1. Cabe ao técnico do GAAP:

#### 7.1.1. Lançar itens no Sistema da FUNPEC

7.1.1.1. Bolsa – Em Projetos de Pesquisa ou estímulo a inovação

7.1.1.2. Retribuição Pecuniária – Em Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional

### 7.2. Cabe ao Coordenador do Projeto:

7.2.1. Cadastrar termo de compromisso no Sistema da FUNPEC em > Portal do coordenador > Bolsistas e Termos > Termo de Compromisso;

7.2.2. Comunicar ao técnico do projeto via e-mail que o termo de compromisso foi enviado para aprovação.

### 7.3. Cabe ao técnico do GAAP:

7.3.1. Acessar o Sistema da FUNPEC no Modulo de projetos > Bolsa > Atender solicitação de bolsa;

7.3.2. Analisar se as informações preenchidas no termo de compromisso estão de acordo com o autorizado;

7.3.3. Comunicar ao coordenador que o termo de compromisso foi autorizado e que esse termo gerou automaticamente o cadastro de membro do servidor na equipe do projeto.

## **8. Devolução de Bolsa:**

### 8.1. Cabe ao técnico do GAAP:

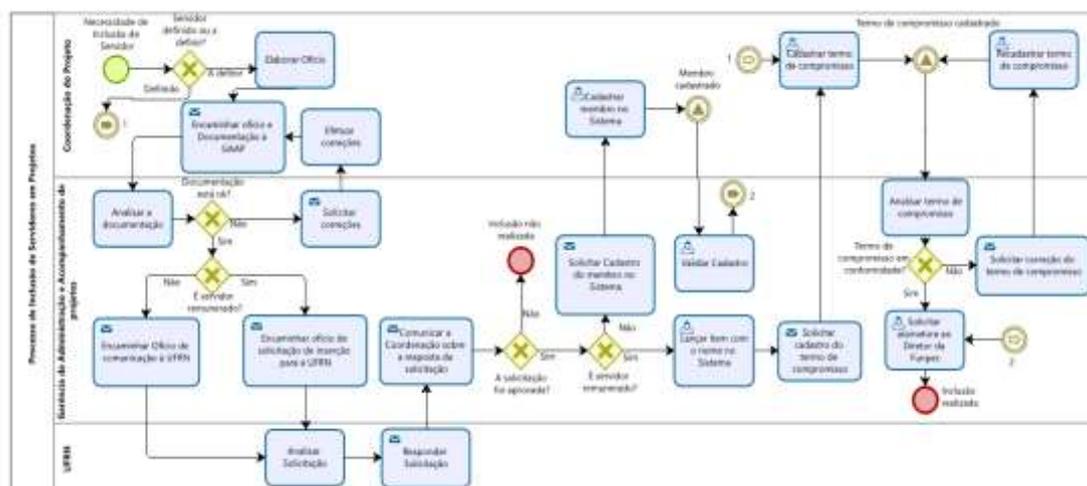
8.1.1. Solicitar por e-mail ao coordenador do projeto o envio do comprovante de devolução da bolsa, descrição do motivo da devolução e o número da requisição.

8.1.2. Enviar ao Grupo Financeiro as informações enviadas pelo coordenador para o Cancelamento no sistema da FUNPEC;

## **9. Inserir na Pasta do Projeto:**

### 9.1. Cabe ao técnico do GAAP:

9.1.1. Incluir na pasta > Projetos > “Pasta com o SIG do Projeto” > Reformulações, toda documentação referente a essa atividade.

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

Bruno Queiroz Braga de Sousa  
 Edvaldo Batista de Araújo de Sousa  
 Helaine Pereira da Costa  
 Hully Danielly Macedo da Rocha  
 Karina Garcia Dias  
 Mychelle Bárbara Rodrigues de C. dos Santos  
 Nadja Patrícia Pontes Rego Sarmento  
 Regiani de Lima Costa Santos

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio  
 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 Nº 004  
SAPCP PÁGINA  
Nº 1/4

## ATIVIDADE: INCLUSÃO DE PESQUISADOR CONVIDADO EM PROJETO

### OBJETIVO:

- Realizar a Inclusão de Pesquisador Convidado em Projetos da FUNPEC.

### PROCEDIMENTOS:

#### 1. Analisar a Documentação:

##### 1.1. Cabe ao Coordenador do GAAP:

- 1.1.1. Receber ofício da coordenação do projeto com a justificativa e a solicitação de inclusão do pesquisador;
- 1.1.2. Encaminhar ao Técnico responsável para as devidas providências.

##### 1.2. Cabe ao técnico do GAAP:

##### 1.2.1. Verificar se o ofício contém:

- Nome do pesquisador;
- Valor unitário da bolsa;
- Quantidade de bolsas;
- Data de período da bolsa;
- Qual Instituição pertence o pesquisador quando couber;
- Qual o vínculo com a instituição pertencente quando couber;

##### 1.2.2. Verificar se junto ao ofício da coordenação do projeto veio a documentação obrigatória:

- Autorização da chefia imediata para servidores federais;
- Se servidor federal, declaração do limite remuneratório;
- Plano de trabalho devidamente assinado pelo pesquisador e coordenador do projeto;
- Currículo Lattes;
- Edital de seleção;
- Resultado do edital de seleção;
- Aprovação do perfil do pesquisador pelo chefe da unidade executora.

##### 1.2.3. Providenciar planilha orçamentária

### PROJETOS TIPO D

#### 2. Comunicar a PROPLAN:

- 2.1.Cabe ao técnico do GAAP:
  - 2.1.1. Encaminhar via Trello para a PROPLAN, Ofício de solicitação da coordenação do projeto, toda documentação descrita no item 1.2.2, Ofício DG e planilha orçamentária.
3. Lançar item no Sistema da FUNPEC
  - 3.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 3.1.1. Lançar itens no Sistema da FUNPEC, na rubrica em que foi solicitado pela coordenação do projeto, discriminando a quantidade de meses e valor mensal.
      - 3.1.1.1.Bolsa – Em Projetos de Pesquisa ou estímulo a inovação;
      - 3.1.1.2.Retribuição Pecuniária – Em Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional;
4. Comunicar ao Coordenador do Projeto a resposta da Solicitação
  - 4.1.Cabe ao técnico do GAAP:
    - 4.1.1. Comunicar ao Coordenador via e-mail sobre a resposta da solicitação e solicitar cadastro de termo de compromisso no Sistema da FUNPEC.
5. Cadastrar Termo de Compromisso no Sistema da FUNPEC
  - 5.1.Cabe ao Coordenador do Projeto:
    - 5.1.1. Cadastrar Termo de Compromisso no Sistema da FUNPEC em > Portal do coordenador >Bolsistas e Termos>Termo de Compromisso.
    - 5.1.2. Comunicar ao técnico do projeto via e-mail que o Termo de Compromisso foi cadastrado.
6. Analisar Termo de Compromisso:
  - 6.1.Cabe ao técnico do GAAP:
    - 6.1.1. Verificar se o Termo de Compromisso está devidamente assinado pelo coordenador do projeto e pelo pesquisador;
    - 6.1.2. Verificar se anexo ao termo vieram cópias do RG, CPF, Comprovante de residência, cartão do banco, declaração de vínculo nos casos de servidores de IFEs.
    - 6.1.3. Verificar Edital de Seleção
    - 6.1.4. Verificar se o resultado da seleção ainda está vigente e se faz menção ao projeto.
7. Enviar Termo de Compromisso para assinatura da Direção Geral da FUNPEC

7.1.Cabe ao técnico do GAAP:

7.1.1. Encaminhar via DOCS o termo de compromisso para assinatura da direção geral da FUNPEC.

7.2.Cabe a Secretaria da FUNPEC:

7.2.1. Providenciar assinatura nos termos de compromisso, após constatada assinatura os técnicos salva na pasta do projeto.

8. Validar Termo de Compromisso no Sistema da FUNPEC

8.1.Cabe ao técnico do GAAP:

8.1.1. Validar o Termo de Compromisso no Sistema da FUNPEC no Modulo de projetos > Projeto > Atender solicitações de bolsas.

9.1.2. Comunicar ao coordenador que o termo de compromisso foi autorizado e que esse termo gerou automaticamente o cadastro de membro do pesquisador convidado/externo na equipe do projeto.

9. Inserir arquivos no Pasta do Projeto

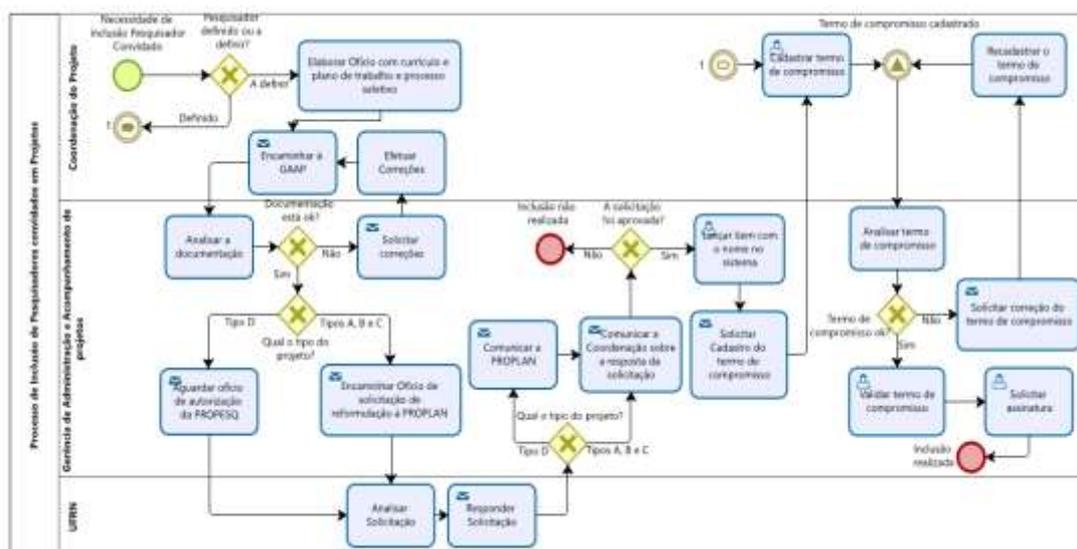
9.1.Cabe ao técnico do GAAP:

9.1.1. Incluir na pasta do projeto> Projetos > “Pasta com o SIG do Projeto” > Termo de Compromisso, o Termo de compromisso devidamente assinado e toda documentação referente a essa atividade.

**PROJETOS TIPO A, B e C**

Segue os mesmos passos do projeto tipo D.



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

Bruno Queiroz Braga de Sousa  
 Edvaldo Batista de Araújo de Sousa  
 Helaine Pereira da Costa  
 Hully Danielly Macedo da Rocha  
 Karina Garcia Dias  
 Mychelle Bárbara Rodrigues de C. dos Santos  
 Nadja Patrícia Pontes Rego Sarmento  
 Regiani de Lima Costa Santos

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio  
 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 Nº 005  
SAPCP PÁGINA  
Nº 1/4

## ATIVIDADE: INCLUSÃO DE ALUNOS EM PROJETO

### OBJETIVO:

- Realizar a Inclusão de Alunos em Projetos da FUNPEC.

### PROCEDIMENTOS:

1. Solicitação de Inclusão de Alunos em Projetos:
  - 1.1. Cabe ao Coordenador do projeto:
    - 1.1.1. Elaborar ofício de solicitação;
    - 1.1.2. Elaborar termo de compromisso;
    - 1.1.3. Encaminhar ao Grupo de Apoio e Administração de Projetos o Ofício de solicitação, vias do termo de compromisso e documentação do aluno.
2. Analisar a Documentação:
  - 2.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 2.1.1. Receber ofício da coordenação do projeto com a solicitação de indicação ou inclusão, renovação de alunos;
    - 2.1.2. Encaminhar ofício por e-mail para o Coordenador do Grupo de Administração e Acompanhamento de Projetos despachar;
    - 2.1.3. Abrir cartão no Trello da PROPLAN, preenchendo com:
      - Número do Ofício da Coordenação;
      - Número do Contrato do Projeto;
      - Nome do Projeto;
      - Tipo do Projeto.
    - 2.1.4. Anexar Ofício de solicitação despachado no Trello da PROPLAN
3. Análise dos Termos de compromisso e Documentação do Aluno:
  - 3.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 3.1.1. Verificar se os termos estão devidamente assinados pelo aluno e coordenador;
    - 3.1.2. Analisar o Edital e o resultado da seleção, verificando se os mesmos

estão vigentes e fazem menção ao projeto;

3.1.3. Verificar a documentação do aluno:

- RG
- CPF
- Declaração de vínculo com a Universidade
- Cartão do Banco
- Comprovante de endereço

4. Solicitar Seguro de Vida:

4.1. Cabe ao técnico do GAAP:

- 4.1.1. Enviar ao Setor de Comparas por e-mail, a solicitação de inclusão de seguro para bolsista, informando o nome completo, CPF e data de nascimento do(s) bolsista(s)

5. Despachar para a Direção Geral:

5.1. Cabe ao técnico do GAAP:

- 5.1.1. Inserir no docs os termos de compromisso para assinatura da Direção da FUNPEC.

6. Autorizar Inclusão de Aluno no Sistema:

6.1. Cabe ao técnico do GAAP:

- 6.1.1. Acessar o Sistema da FUNPEC no Modulo de projetos >Bolsa> Atender solicitação de bolsa;
- 6.1.2. Verificar as informações pertinentes ao projeto;
- 6.1.3. Verificar se aluno recebe bolsa por outro projeto, pois a FUNPEC restringe o aluno de graduação receber bolsa acumulo de modalidades distintas de bolsa em projetos executados pela própria fundação;
- 6.1.4. Autorizar a Inclusão do Aluno.

7. Comunicar a Coordenação do projeto:

7.1. Cabe ao técnico do GAAP:

- 7.1.1. Comunicar ao Coordenador via e-mail sobre a autorização das bolsas no sistema da FUNPEC;

8. Encaminhar Ofício de Comunicação a UFRN:

8.1. Cabe ao técnico do GAAP:

- 8.1.1. Encaminhar via Trello para a PROPLAN, Ofício de solicitação da

coordenação do projeto, Planilha Orçamentária, Edital e resultado do processo seletivo, lista com nome e matrícula do discente e planilha financeira atualizada com os nomes dos alunos incluídos. A documentação deverá ser enviada em formato PDF. (Nos casos de processo seletivo de outros projetos, o mesmo poderá ser aproveitado e deverá apenas ser comunicado à UFRN).

9. Encaminhar Termos de compromisso assinados e arquivar na pasta de projetos:

9.1. Cabe ao técnico do GAAP:

- 9.1.1. Baixar termos de compromisso assinados despachados no DOCSign;
- 9.1.2. Encaminhar os termos de compromisso assinados para o coordenador via e-mail;
- 9.1.3. Mover os termos de compromisso para a pasta do projeto.

10. Devolução de Bolsa:

10.1. Cabe ao técnico do GAAP:

- 10.1.1. Solicitar por e-mail ao coordenador do projeto o envio do comprovante de devolução da bolsa, descrição do motivo da devolução e o número da requisição.
- 10.1.2. Enviar ao Grupo Financeiro as informações enviadas pelo coordenador para o Cancelamento do empenho no sistema da FUNPEC;

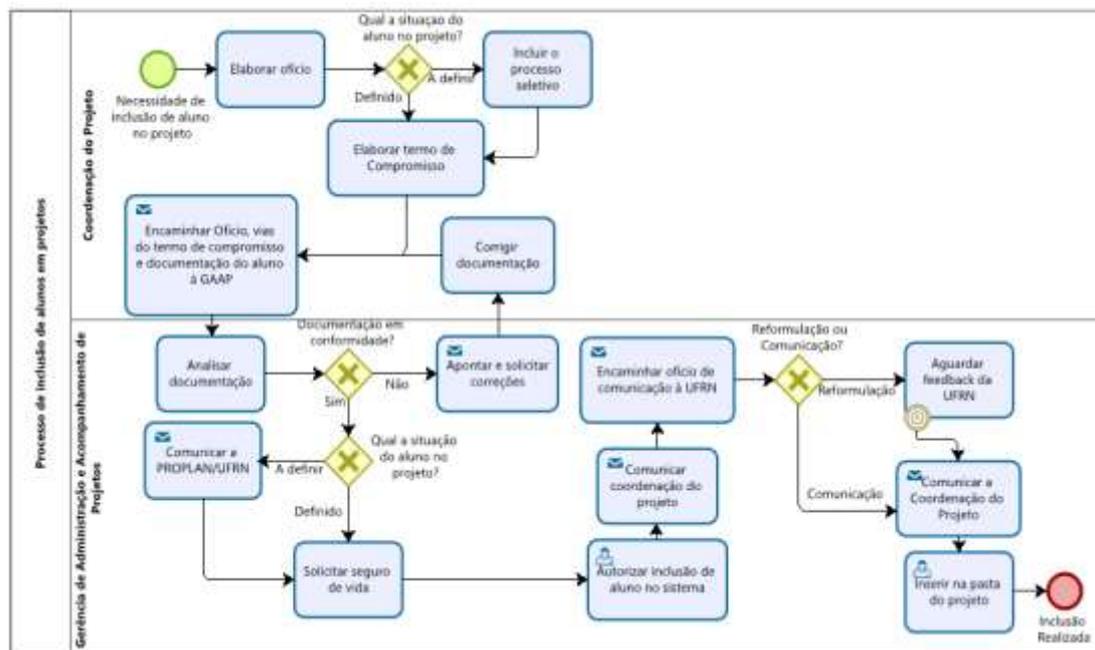
11. Inserir arquivos na pasta do projeto

11.1. Cabe ao técnico do GAAP:

- 11.1.1. Incluir na pasta do Projeto, Subpasta Reformulações toda documentação referente a inclusão do aluno.

*Observações:*

- *Aluno de graduação e pós-graduação pode participar de dois projetos ao mesmo tempo.*
- *A percepção de BOLSAS deverá ser precedida de processo seletivo simplificado, para a seleção de estudantes e, mediante edital, divulgado em local próprio do site da Universidade e/ou da Fundação de Apoio, para os demais membros do projeto. Esse processo seletivo dos demais membros do projeto deverá seguir modelo padrão de edital de seleção e ser divulgado no sítio eletrônico da Fundação de Apoio e/ou da UFRN.*
- *Nos casos de processo seletivo simplificado para estudantes, é possível o aproveitamento de editais de programas de mestrado e doutorado da UFRN (vinculados à área do projeto) para seleção de estudantes bolsistas ou não. Contudo, o coordenador deverá informar no ofício que esse foi o critério escolhido para o processo seletivo simplificado.*

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

Bruno Queiroz Braga de Sousa  
 Edvaldo Batista de Araújo de Sousa  
 Helaine Pereira da Costa  
 Hully Danielly Macedo da Rocha  
 Karina Garcia Dias  
 Mychelle Bárbara Rodrigues de C. dos Santos  
 Nadja Patrícia Pontes Rego Sarmiento  
 Regiani de Lima Costa Santos

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio  
 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 Nº 006  
SAPCP PÁGINA  
Nº 1/4

## ATIVIDADE: INCLUSÃO DE COLABORADOR EVENTUAL EM PROJETO

### INSTRUÇÕES LEGAIS:

- Resolução 001/2022 – CONSAD

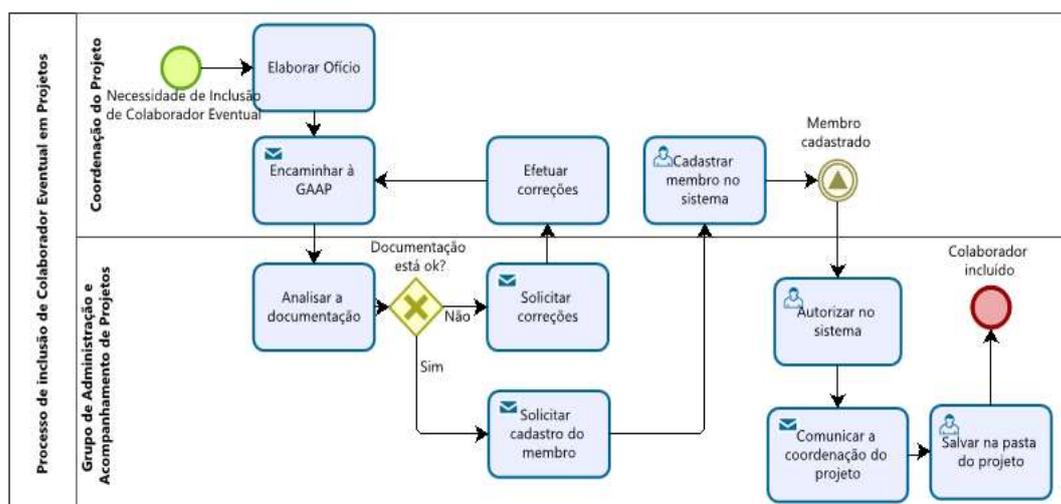
### OBJETIVO:

- Realizar a Inclusão de Colaborador Eventual em Projetos da FUNPEC.

### PROCEDIMENTOS:

1. Solicitar inclusão de colaborador eventual:
  - 1.1. Cabe ao coordenador do projeto:
    - 1.1.1. Elaborar ofício de solicitação;
    - 1.1.2. Encaminhar ao Grupo de Administração e Acompanhamento de Projetos.
  2. Analisar a Documentação:
    - 2.1. Cabe ao técnico do GAAP:
      - 2.1.1. Receber ofício da coordenação do projeto com a solicitação de inclusão do membro;
      - 2.1.2. Encaminhar ofício por e-mail para o Coordenador do Grupo de Administração e Acompanhamento de Projetos despachar;
    3. Comunicar a inclusão à PROPLAN:
      - 3.1. Cabe ao técnico do GAAP:
        - 3.1.1. Abrir cartão no Trello da PROPLAN, preenchendo com:
          - Número do Ofício da Coordenação;
          - Número do Contrato do Projeto;
          - Nome do Projeto;
          - Tipo do Projeto.
        - 3.1.2. Anexar Ofício de solicitação despachado no Trello da PROPLAN;
        - 3.1.3. Anexar Ofício DG encaminhando a solicitação do Coordenador, a autorização do departamento do servidor.

4. Solicitar Cadastro do Membro:
  - 4.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 4.1.1. Verificar a aprovação da inclusão do membro;
    - 4.1.2. Solicitar ao coordenador do projeto que efetue o cadastro do membro no sistema da FUNPEC.
  
5. Cadastrar membro no Sistema da FUNPEC:
  - 5.1 Cabe ao Coordenador do projeto:
    - 5.1.1. Cadastrar membro no sistema;
    - 5.1.2. Informar ao técnico do GAAP que o cadastro foi efetuado;
  
6. Autorizar no Sistema e Comunicar ao Coordenador do Projeto:
  - 6.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 6.1.1. Analisar o cadastro (dados pessoais e de vínculo);
    - 6.1.2. Autorizar cadastro, caso todas as informações do cadastro estejam corretas;
    - 6.1.3. Retornar cadastro ao coordenador, caso haja alguma divergência nas informações do cadastro;
    - 6.1.4. Negar cadastro, para os casos de desistência de inclusão de membro (nesse caso a solicitação será cancelada).
  
7. Inserir arquivos na pasta do projeto:
  - 7.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 7.1.1. Incluir na pasta do Projeto, Subpasta Reformulações toda documentação referente a essa atividade.

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

Bruno Queiroz Braga de Sousa  
 Edvaldo Batista de Araújo de Sousa  
 Helaine Pereira da Costa  
 Hully Danielly Macedo da Rocha  
 Karina Garcia Dias  
 Mychelle Bárbara Rodrigues de C. dos Santos  
 Nadja Patrícia Pontes Rego Sarmento  
 Regiani de Lima Costa Santos

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio  
 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 Nº 007  
SAPCP PÁGINA  
Nº 1/4

### ATIVIDADE: PAGAMENTO DE PROFESSOR DE ESPECIALIZAÇÃO

#### OBJETIVO:

- Orientar os coordenadores a cadastrarem devidamente os professores de especializações atentando para a devida rubrica.

#### PROCEDIMENTOS:

##### RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA – RUBRICA 48.1

*Os professores que são servidores públicos vinculados a IFES recebem pela rubrica 48.1. Todos os pagamentos feitos através dessa rubrica precisam ser cadastrados por meio de um Termo de Compromisso.*

1. Cadastrar Termo de Compromisso:
  - 1.1. Cabe ao Coordenador do Projeto:
    - 1.1.1. Cadastrar Termo de Compromisso no Sistema da FUNPEC em > Portal do coordenador > Bolsistas e Termos > Termo de Compromisso;
    - 1.1.2. Comunicar ao técnico do projeto via e-mail que o Termo de Compromisso foi cadastrado e está pendente de autorização enviar o formulário do e-social.
2. Autorização do Termo de Compromisso:
  - 2.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 2.1.1. Acessar o Sistema da FUNPEC no Modulo de projetos > Bolsa > Atender solicitação de bolsa;
    - 2.1.2. Analisar os dados cadastrais do Termo de Compromisso;
    - 2.1.3. Autorizar a solicitação;
    - 2.1.4. Comunicar ao Coordenador que a solicitação está disponível pra requisição de pagamento.
3. Requisição de Pagamento:
  - 3.1. Cabe ao Coordenador do Projeto:
    - 3.1.1. Cadastrar Termo de Compromisso no Sistema da FUNPEC em > Portal do coordenador > Requisições > Pagamento de Bolsas e Retribuição pecuniária > Requisitar. Após esse procedimento a requisição é enviada automaticamente ao Grupo de Recursos Humanos para atendimento.

## OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO DE PESSOA FÍSICA – RUBRICA 36

Os professores que não são servidores públicos federais ligados a IFES recebem pela rubrica 36.

### 4. Requisição de Pagamento:

#### 4.1. Cabe ao Coordenador do Projeto:

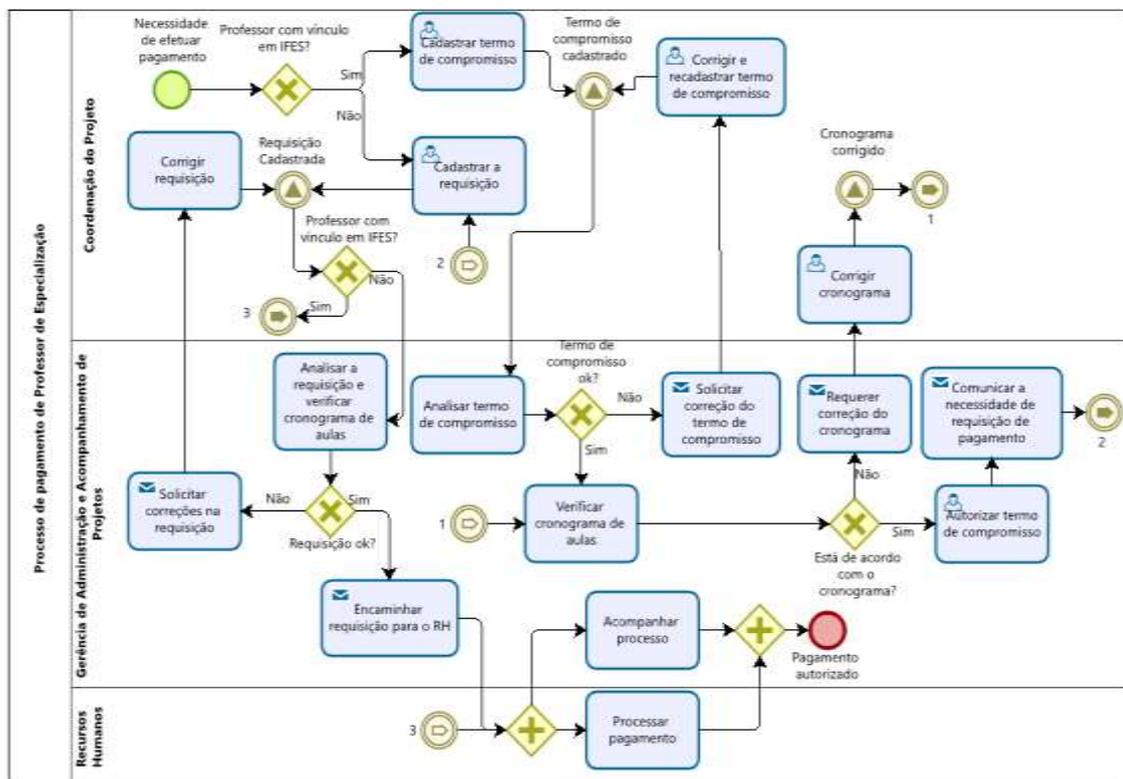
- 4.1.1. Solicitar pagamento no Sistema da FUNPEC em > Portal do coordenador > Requisições > Serviço > Requisitar.
- 4.1.2. Anexar o formulário do e-Social do professor na requisição.

### 5. Analisar e encaminhar a Requisição:

#### 5.1. Cabe ao técnico do GAAP:

- 5.1.1. Receber a requisição no Sistema da FUNPEC;
- 5.1.2. Analisar as informações da requisição;
- 5.1.3. Verificar se junto à requisição o coordenador enviou o E-social do professor;
- 5.1.4. Anexar despacho com os saldos das rubricas 36 e 47 (Anexo IV);
- 5.1.5. Encaminhar requisição via Sistema da FUNPEC ao Grupo de Recursos Humanos para atendimento.

## FLUXOGRAMA:



**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Bruno Queiroz Braga de Sousa  
Edvaldo Batista de Araújo de Sousa  
Helaine Pereira da Costa  
Hully Danielly Macedo da Rocha  
Karina Garcia Dias  
Mychelle Bárbara Rodrigues de C. dos Santos  
Nadja Patrícia Pontes Rego Sarmento  
Regiani de Lima Costa Santos

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio  
Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Andrea Mara Pereira da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**REFERÊNCIAS:**

- **Resolução 021/2018 – CONSAD**
- **Resolução 001/2022 – CONSAD**



	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</h1>	<p>POP Nº 008 SAPCP PÁGINA Nº 1/4</p>
---	--	---

## ATIVIDADE: REFORMULAÇÃO DE PROJETOS DA FINEP

### OBJETIVO:

- **Realizar Reformulação de Projetos da FINEP.**

### PROCEDIMENTOS:

#### 1. Analisar a Reformulação:

1.1. Cabe ao coordenador do projeto:

1.1.1. Lançar no Portal da FINEP a solicitação de alteração da reformulação;

1.2. Cabe ao técnico do GAAP:

1.2.1. Receber e-mail da coordenação com o ofício/Justificativa com a solicitação de alteração para análise e posterior submissão;

1.2.2. Analisar a solicitação, conferir a justificativa técnica, o orçamento, itens, valores, rubricas;

1.2.3. Estar ciente das seguintes informações para analisar reformulações da FINEP:

A proposta de reformulação deverá ser encaminhada previamente à execução da despesa, em tempo hábil para a sua análise e aprovação pela FINEP, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término de vigência do instrumento;

Não poderão ser alterados ou excluídos itens de despesa já adquiridos ou contratados;

O remanejamento financeiro deverá observar a legislação vigente e as regras e vedações expressas no instrumento de chamamento público e no convênio;

Somente será permitido remanejamento de recursos entre categorias econômicas (despesas correntes e de capital) do plano de aplicação, se atendidos os seguintes requisitos, cumulativamente:

- Ter recursos a serem liberados;
- Haver recursos suficientes na categoria econômica da qual os recursos serão subtraídos, considerando-se o saldo a ser liberado.

Alterações de plano de trabalho

Dados cadastrais – Alterações referentes às qualificações das pessoas físicas (dirigentes) e jurídicas devem ser formalmente comunicadas à FINEP.

Equipe Executora - Havendo necessidade de alteração da equipe executora, deverão ser

observados os seguintes procedimentos:

- Coordenador do projeto e subprojeto - envio de solicitação à FINEP, contendo os dados cadastrais, a justificativa da alteração e o currículo resumido do candidato. A efetiva alteração deverá ser previamente aprovada pela FINEP.
- Equipe técnica - envio de solicitação à FINEP, contendo nome, CPF, função a ser exercida no projeto, período, currículo resumido e a justificativa da alteração. A efetiva alteração deverá ser previamente aprovada pela FINEP.
- Equipe de apoio administrativo – as alterações da equipe de apoio administrativo devem ser informadas à FINEP.

Relação de Itens dos recursos do concedente, no caso de convênios, Inclusão, exclusão ou alteração de itens (descrição, finalidade, quantidades e valores) sem remanejamento financeiro (realocação de recursos entre elementos de despesas) - deverão ser formalmente apresentadas, justificadas e detalhadas no anexo A8 do formulário de acompanhamento financeiro, disponibilizado no sítio eletrônico:<http://www.finep.gov.br>.

Alterações da relação de itens apoiados, com remanejamento financeiro

Deverão ser formalmente apresentadas, justificadas e detalhadas nos anexos A7, A8 e A9 do formulário de acompanhamento financeiro, disponibilizado no sítio eletrônico: <http://www.finep.gov.br>.

11.1.2. Se houver solicitação de reformulação com uso de rendimento de aplicação, solicitar ao setor de Prestação de contas que atualize o DDC - Demonstrativo de despesas e comprometimento a informação para o Rendimento de aplicação;

11.1.3. Submeter reformulação ao técnico operacional da FINEP;

11.2. Cabe ao Técnico Operacional da FINEP:

11.2.1. Analisar solicitação;

11.2.2. Caso identifique algum erro, retornar solicitação para ajustes;

11.2.3. Caso esteja tudo correto, submeter solicitação para análise.

## **12. Comunicar reformulação para a Direção Geral:**

2.1. Cabe ao técnico do GAAP:

2.1.1. Após a solicitação de reformulação ser inserida no portal da FINEP, comunicar a direção geral para submissão.

13. Lançar reformulação no Sistema:

1.1. Cabe ao técnico do GAAP:

1.1.1. Baixar a reformulação do portal da FINEP;

1.1.2. Lançar no Sistema da FUNPEC;

1.1.3. Comunicar ao coordenador que a reformulação já está lançada no sistema da FUNPEC.

14. Inserir no QUARKDOCS:

14.1. Cabe ao técnico do GAAP:

14.1.1. Incluir no QUARKDOCS > Projetos > “Pasta com o SIG do Projeto” > Reformulações, toda documentação referente a essa atividade.

**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Bruno Queiroz Braga de Sousa  
Edvaldo Batista de Araújo de Sousa  
Helaine Pereira da Costa  
Hully Danielly Macedo da Rocha  
Karina Garcia Dias  
Mychelle Bárbara Rodrigues de C. dos Santos  
Nadja Patrícia Pontes Rego Sarmento  
Regiani de Lima Costa Santos

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio  
Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Andrea Mara Pereira da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**REFERÊNCIAS:**

- Manual do portal do cliente Finep;



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP Nº 009  
SAPCP PÁGINA  
Nº 1/4

## ATIVIDADE: ADITIVOS EM PROJETOS DA FINEP

### OBJETIVO:

- Realizar Aditivos em Projetos da FINEP.

### PROCEDIMENTOS:

Aditivo de Prazo/Meta:

1. Solicitação de Aditivo de Prazo/Metas:
  - 1.1.Cabe ao Coordenador do projeto:
    - 1.1.1. Solicitar via ofício devidamente justificado, a prorrogação do Projeto conforme prazo mínimo exigido pelo órgão Financiador;

Aditivo de Valor:

2. Solicitação de Aditivo de Valor:
  - 2.1.Cabe ao Coordenador do projeto:
    - 2.1.1. Solicitar via ofício devidamente justificado, alteração do valor do projeto, encaminhando nova planilha de custos e/ou plano de trabalho e demais documentações pertinentes, de acordo com cada órgão Financiador;
3. Análise da documentação:
  - 3.1.Cabe ao técnico do Projeto:
    - 3.1.1. Analisar a solicitação e o instrumento jurídico do projeto;
4. Encaminhar Ofício para a FINEP
  - 4.1.Cabe ao técnico do GAAP:
    - 4.1.1. Enviar por e-mail ao técnico operacional da FINEP a o ofício de solicitação do aditivo e toda documentação pertinente em arquivo único no formato PDF.
5. Análise da Solicitação:
  - 5.1.Cabe a FINPEC:
    - 5.1.1. Analisar solicitação;
    - 5.1.2. Solicitar correções se necessário;
    - 5.1.3. Encaminhar carta de autorização.

## 6. Encaminhar carta de autorização a UFRN:

## 6.1. Cabe ao técnico do GAAP:

Enviar via Trello para a PROPLAN a carta de autorização do aditivo e toda documentação pertinente em arquivo único no formato PDF.

## 7. Inserir alterações no Sistema:

## 7.1. Cabe ao técnico do GAAP:

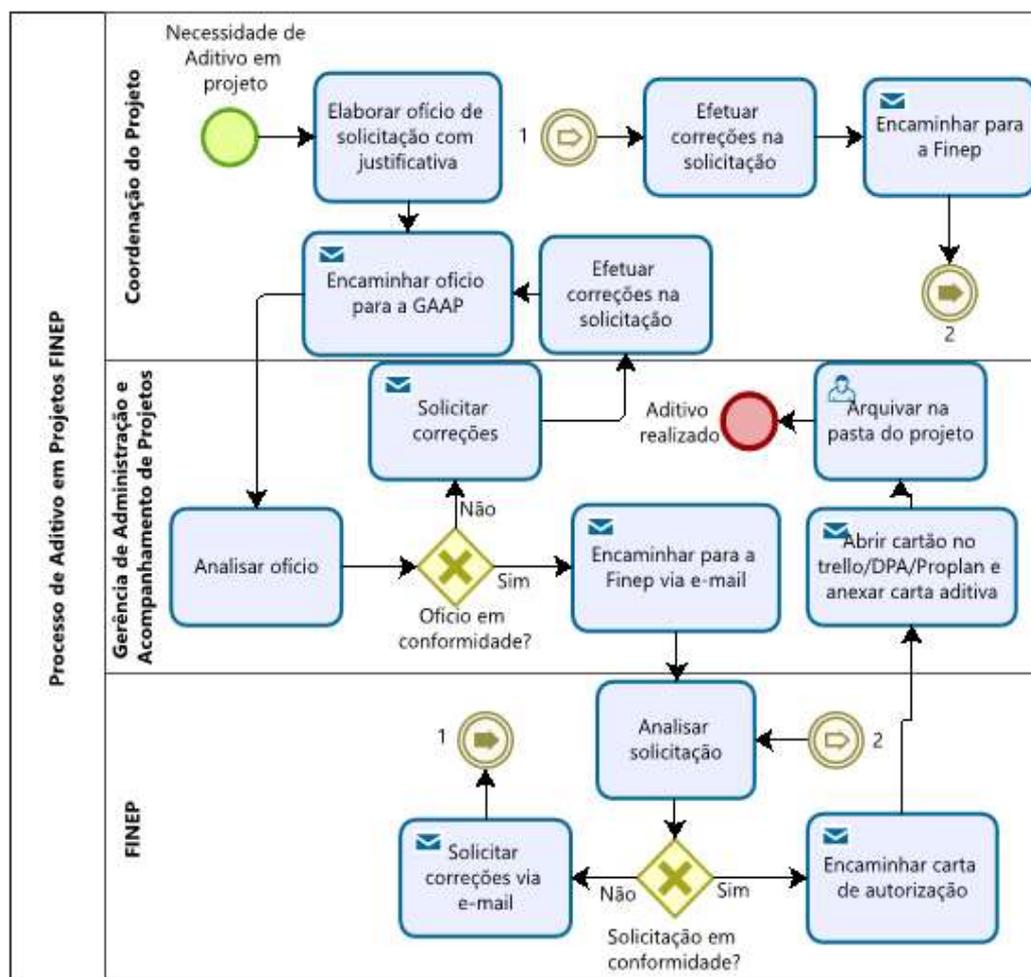
7.1.1. Lançar no Sistema da FUNPEC as alterações contidas no aditivo;

7.1.2. Comunicar via e-mail ao coordenador que o aditivo já está lançado no sistema da FUNPEC.

## 8. Inserir no QUARKDOCS:

## 8.1. Cabe ao técnico do GAAP:

8.1.1. Incluir no QUARKDOCS > Projetos > “Pasta com o SIG do Projeto” > Aditivos, toda documentação referente a essa atividade.

**FLUXOGRAMA:**

**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Bruno Queiroz Braga de Sousa  
Edvaldo Batista de Araújo de Sousa  
Helaine Pereira da Costa  
Hully Danielly Macedo da Rocha  
Karina Garcia Dias  
Mychelle Bárbara Rodrigues de C. dos Santos  
Nadja Patrícia Pontes Rego Sarmento  
Regiani de Lima Costa Santos

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio  
Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

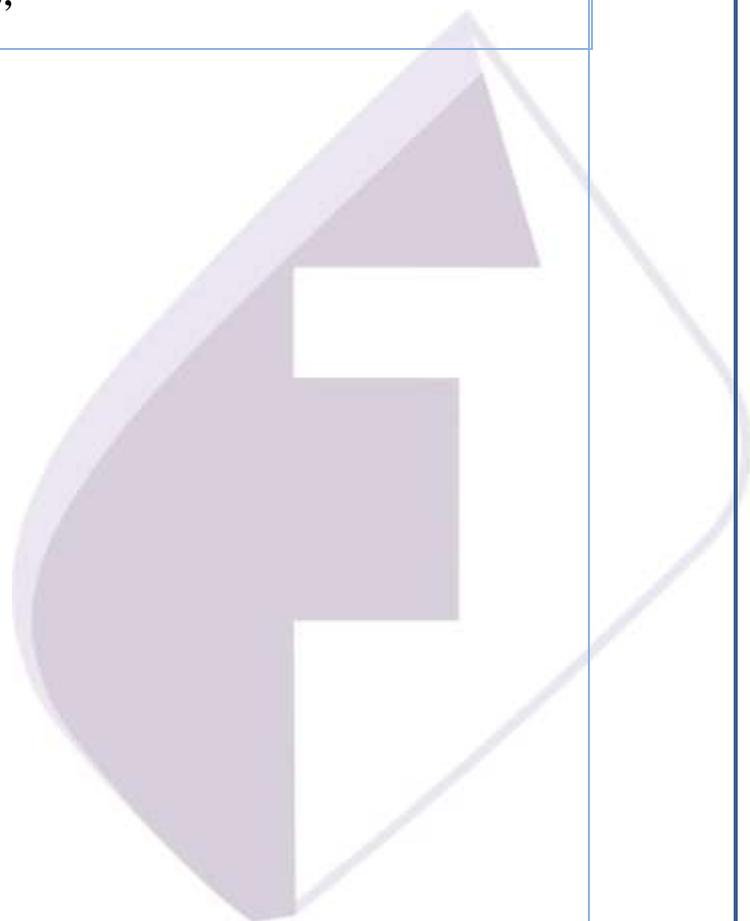
Andrea Mara Pereira da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**REFERÊNCIAS:**

- **Manual do portal do cliente Finep;**



	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POP Nº 010 SAPCP PÁGINA Nº 1/4</b>
---	--	---

**ATIVIDADE: REFORMULAÇÃO DE PROJETOS DA UFRN****INSTRUÇÕES LEGAIS:**

- Resolução 001/2022 – CONSAD

**OBJETIVO:**

- Realizar reformulação de Projetos da UFRN.

**PROCEDIMENTOS:****1. Enviar Solicitação:**

1.1. Cabe ao Coordenador do Projeto:

- 1.1.1. Encaminhar Ofício com a solicitação dos ajustes e a justificativa acadêmica, explicando a necessidade das alterações.

**2. Analisar Solicitação:**

2.1. Cabe ao técnico do GAAP:

- 2.1.1. Receber Ofício do Coordenador;
- 2.1.2. Enviar via Trello do GAAP para a Coordenação do GAAP protocolar;
- 2.1.3. Analisar a solicitação, conferindo a justificativa técnica, os orçamentos das rubricas/itens a serem alterados;
- 2.1.4. Conferir a documentação e verificar se as alterações são pertinentes;
- 2.1.5. Nos casos de
- 2.1.6. Abrir cartão no Trello da PROPLAN – REMANEJAMENTOS, preenchendo com:
  - Número do Ofício da Coordenação;
  - Número do Contrato do Projeto;
  - Nome do Projeto;
  - Tipo do Projeto.
- 2.1.7. Analisar o ofício de solicitação, conferindo a justificativa técnica, os orçamentos das rubricas/itens a serem alterados, conferir a documentação e verificar se as alterações feitas pela coordenação são pertinentes;

- 2.1.8. Nos casos em que houver uso de rendimento de aplicação, conferir no sistema da FUNPEC o saldo de rendimentos;
- 2.1.9. Observar que em casas de reformulações internas (dentro da mesma rubrica) podem ser feitas sem prévia autorização, sendo necessária apenas a comunicação a PROPLAN posteriormente;
- 2.1.10. Observar que não pode ocorrer transferência de capital para custeio.

### **3. Preparar Planilha de Remanejamento:**

3.1. Cabe ao técnico do Projeto:

- 3.1.1. Elaborar a planilha orçamentária, colocando as alterações solicitadas pela coordenação, lembrando sempre de atualizar a planilha com a última reformulação;
- 3.1.2. Observar que a planilha original deve conter todas as rubricas aprovadas na submissão com seus respectivos itens descritos, valores e quantidades;
- 3.1.3. Conferir se os valores estão batendo após as alterações, assim como o valor total do objeto do projeto.

### **4. Elaborar e encaminhar ofício para a UFRN:**

4.1. Cabe ao técnico do GAAP:

- 4.1.1. Elaborar o ofício DG de encaminhamento da reformulação, colocando as solicitações da coordenação, detalhando em uma tabela as modificações;
- 4.1.2. Encaminhar Ofício DG para a PROPLAN via TRELLO.

### **5. Analisar Documentação:**

5.1. Cabe a UFRN:

- 5.1.1. Analisar se a documentação está em conformidade;
- 5.1.2. Elaborar Ofício de Aprovação;
- 5.1.3. Encaminhar ofício de aprovação para a FUNPEC via Trello.

### **6. Lançar reformulação no Sistema da FUNPEC**

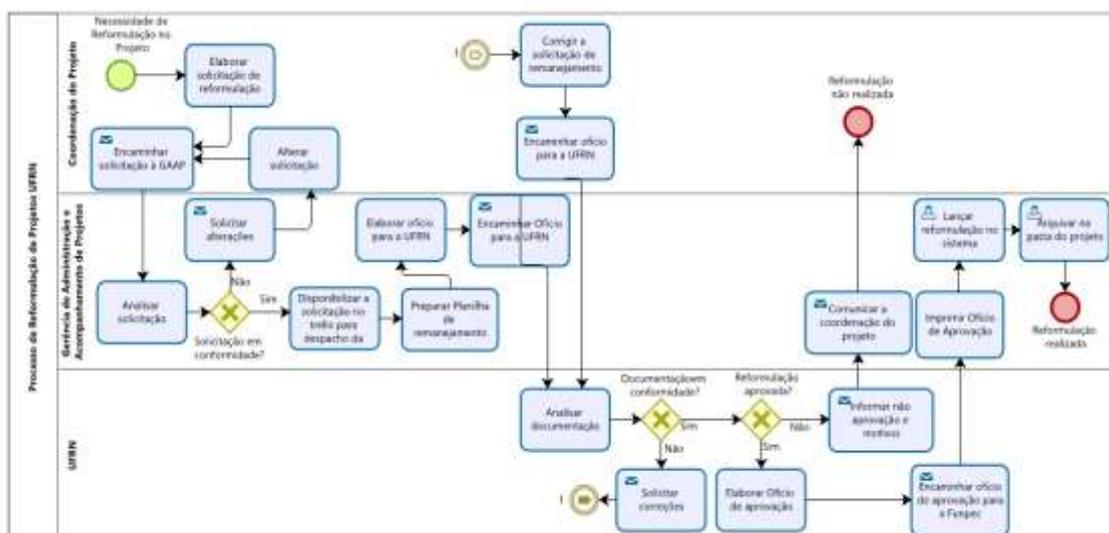
6.1. Cabe ao técnico do GAAP:

- 6.1.1. Baixar Ofício de Aprovação do Trello;
- 6.1.2. Lançar as modificações aprovadas no sistema da FUNPEC;
- 6.1.3. Enviar e-mail para a coordenação informando que as solicitações foram atendidas e devidamente lançadas no Sistema da FUNPEC para as devidas providências.

### **7. Inserir no QUARKDOCS:**

7.1. Cabe ao técnico do GAAP:

- 7.1.1. Incluir no QUARKDOCS > Projetos > “Pasta com o SIG do Projeto” > Reformulações, toda documentação referente a essa atividade.

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

Bruno Queiroz Braga de Sousa  
 Edvaldo Batista de Araújo de Sousa  
 Helaine Pereira da Costa  
 Hully Danielly Macedo da Rocha  
 Karina Garcia Dias  
 Mychelle Bárbara Rodrigues de C. dos Santos  
 Nadja Patrícia Pontes Rego Sarmento  
 Regiani de Lima Costa Santos

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio  
 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 Nº 011  
SAPCP PÁGINA  
Nº 1/4

## ATIVIDADE: ADITIVOS EM PROJETOS DA UFRN

### OBJETIVO:

- Realizar Aditivos em Projetos da UFRN.

### PROCEDIMENTOS:

#### 1. Solicitação de Aditivo

##### 1.1. Cabe ao Coordenador do Projeto:

- 1.1.1. Elaborar Ofício de solicitação de aditivos;
- 1.1.2. Encaminhar o Ofício de solicitação e Plano de Trabalho ao Grupo de Administração e Acompanhamento de Projetos.

#### 2. Analisar solicitação:

##### 2.1. Cabe ao técnico do GAAP:

- 2.1.1. Analisar ofício de solicitação, conferindo a justificativa acadêmica de coordenador do projeto, explicando a necessidade de aditivos (prazo, valor e/ou metas);
- 2.1.2. Analisar plano de trabalho:
  - Nome do Projeto (descrição detalhada);
  - Número do aditivo;
  - Número do contrato;
  - Tipo de projeto;
  - Natureza do projeto;
  - Tipo de aditivo;
  - Quais os objetivos - geral e específico (Conferir no SIPAC);
  - Justificativa acadêmica;
  - Resultados acadêmicos (Conferir no SIPAC);
  - Situação atual do cumprimento das metas;
  - Adequação do quadro de metas para acadêmicas para o novo recurso, ou novo prazo ou inclusão de novas metas;
  - Plano de aplicação dos novos recursos financeiros;
  - Novos resultados acadêmicos;
  - Cronograma de execução (Meta, etapa, fase).
- 2.1.3. Observar se consta aditivo anterior para verificação das informações adicionadas ou suprimidas.

#### 3. Encaminhar documentação para instrução processual:

##### 3.1. Cabe ao técnico do projeto:

- 3.1.1. Abrir cartão no Trello da PROPLAN - ADITIVOS, preenchendo com:
      - Número do Ofício da Coordenação;
      - Número do Contrato do Projeto;
      - Nome do Projeto;
      - Tipo do Projeto.
    - 3.1.2. Encaminhar solicitação via Trello da PROPLAN.
  4. Solicitar situação da prestação de contas do projeto:
    - 4.1.Cabe ao técnico do projeto:
      - 4.1.1. Nos casos de projetos com prestação de contas parcial, solicitar via e-mail, situação da prestação de contas do projeto.
    - 4.2.Cabe ao técnico de prestação de contas:
      - 4.2.1. Atualizar a prestação de contas do projeto;
      - 4.2.2. Informar via e-mail a situação da prestação de contas do projeto.
  5. Providenciar documentação por parte da FUNPEC:
    - 5.1.Cabe ao técnico do GAAP:
      - 5.1.1. Providenciar:
        - Proposta de Preço e DOAP (para aditivos de valor em casos de projetos do tipo A e B);
        - Nova planilha de contratação CLT assinada pela Fundação (para aditivos de valor nos casos de projeto com contratação CLT);
        - Saldo orçamentário na Conta do projeto;
        - Demonstrativo do valor arrecadado;
        - Planilha de remuneração financeira, para os casos de projetos do tipo D, se houver exigência da UFRN.
  6. Enviar Ofício para a UFRN:
    - 6.1.Cabe ao técnico do GAAP:
      - 6.1.1. Enviar via Trello pedido de aditivo, toda documentação contida no item 5, em arquivo único no formato PDF e o plano de trabalho no formato Word.
  7. Analisar documentação:
    - 7.1.Cabe a UFRN:
      - 7.1.1. Analisar documentação;
      - 7.1.2. Elaborar Minuta;
      - 7.1.3. Encaminhar minuta a FUNPEC.
  8. Encaminhar Minuta para a Assessoria Jurídica:
    - 8.1.Cabe ao técnico do projeto:

- 8.1.1. Receber minuta aprovada pela PROPLAN;
  - 8.1.2. Analisar se as informações contidas na minuta estão corretas;
  - 8.1.3. Enviar para a secretaria da FUNPEC via e-mail a Minuta e o contrato original/inicial do projeto, solicitando análise e parecer da assessoria jurídica.
9. Encaminhar Ofício a UFRN:
- 9.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 9.1.1. Receber parecer da assessoria jurídica da FUNPEC;
    - 9.1.2. Encaminhar a UFRN o parecer através de ofício via Trello.
10. Assinar contrato de aditivo:
- 10.1. Cabe a UFRN:
    - 10.1.1. Assinar o contrato de aditivo;
    - 10.1.2. Encaminhar por e-mail o contrato de aditivo assinado via ofício e sua publicação.
11. Lançar aditivo no Sistema da FUNPEC:
- 11.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 11.1.1. Lançar aditivo de prazo no Sistema da FUNPEC > Prorrogar vigência > Verificar Metas a serem prorrogadas.
    - 11.1.2. Lançar aditivo de prazo e valor no Sistema da FUNPEC > Prorrogar vigência > Verificar Metas a serem prorrogadas > Suplementar por aditivos os valores pertinentes.
    - 11.1.3. Prorrogar vigência: SIGFUNDAÇÃO > Módulo Projetos > Projeto > Prorrogar projeto > Código do Projeto > Consultar > Selecionar projeto < Nova Vigência do Órgão Financiador > Nova Vigência Acadêmica > Observação > Justificativa > Cadastrar.
    - 11.1.4. Prorrogar/Alterar Metas: SIGFUNDAÇÃO > Módulo Projetos > Projeto > Cadastro > Projeto completo > Código do Projeto > Consultar > Selecionar projeto > Cronograma de execução > Alterar meta > Gravar e enviar.
    - 11.1.5. Suplementar valor: SIGFUNDAÇÃO > Módulo Projetos > Cadastro > Cronograma de desembolso > Cadastrar aditivo > Código do Projeto > Consultar > Selecionar projeto > Data do Aditivo > Valor do Aditivo (R\$) > Nº de Parcelas > Possui Ressarcimento? > Confirmar. Módulo Orçamento > Suplementação > Suplementar > Código do projeto > Consultar > Selecionar projeto > Dados da Suplementação > Tipo: ADITIVO > Escolher Rubrica > Selecionar Aditivo > Inserir Justificativa > Valor da Suplementação (R\$) > Continuar > Confirmar.
    - 11.1.6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO: Observar que no projeto deve constar o valor do objeto, e o DOAP deve constar no projeto específico (caso não saiba o nº do projeto e parcela, consultar o Setor

Financeiro). SIGFUNDAÇÃO > Módulo Projetos > Projeto > Cadastro > Cronograma de desembolso > Consultar/Alterar cronograma de desembolso > Código do Projeto > Consultar > Selecionar projeto Inserir o valor do aditivo referente ao objeto no mês pertinente > Confirmar.

11.1.7. DOAP: SIGFUNDAÇÃO > Módulo Projetos > Projetos > Cadastro > Cronograma de desembolso > Consultar > Alterar cronograma de desembolso > Código do Projeto > Consultar > Selecionar projeto > Escolher o Número da parcela > Alterar parcela > Confirmar.

11.1.8. Para Aditivos que possuem Celetistas, deve-se prorrogar e suplementar o projeto “filho” por reajuste, todos os valores pertinentes ao aditivo conforme projeto principal (caso não saiba o nº do Projeto, consultar o Setor Financeiro) e conferir Planilha CLT aprovada no aditivo. SIGFUNDAÇÃO > Módulo Orçamento > Suplementação > Suplementar > Código do projeto > Consultar > Selecionar projeto > Dados da Suplementação > Tipo Reajuste > Escolher Rubrica > Selecionar Aditivo > Inserir Justificativa > Valor da Suplementação (R\$) > Continuar > Confirmar.

11.1.9. Inserir arquivo no Sistema da FUNPEC, para projetos que não possuem cláusula de sigilo e confidencialidade;

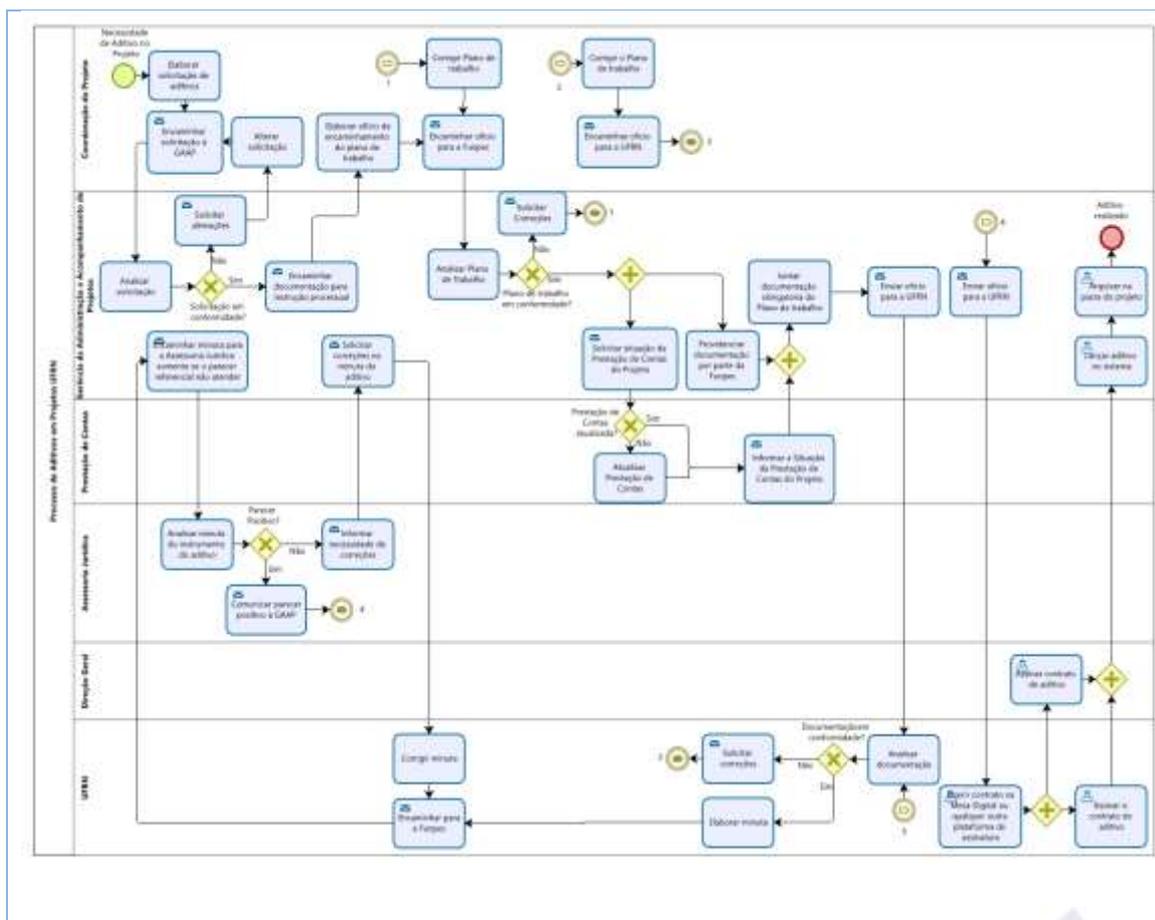
11.1.10. Enviar por e-mail via assinada do aditivo para a coordenação do projeto, para o grupo de Prestação de Contas, grupo Financeiro e Grupo de RH.

12. Inserir no QUARKDOCS:

12.1. Cabe ao técnico do GAAP:

12.1.1. Incluir no QUARKDOCS > Projetos > “Pasta com o SIG do Projeto” > Aditivos, toda documentação referente a essa atividade.

## **FLUXOGRAMA:**



### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Bruno Queiroz Braga de Sousa  
 Edvaldo Batista de Araújo de Sousa  
 Helaine Pereira da Costa  
 Hully Danielly Macedo da Rocha  
 Karina Garcia Dias  
 Mychelle Bárbara Rodrigues de C. dos Santos

Nadja Patrícia Pontes Rego Sarmento

Regiani de Lima Costa Santos

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

### CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

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 Nº 012  
SAPCP PÁGINA  
Nº 1/4

## ATIVIDADE: REFORMULAÇÃO E ADITIVOS EM PROJETOS DA PETROBRAS

### OBJETIVO:

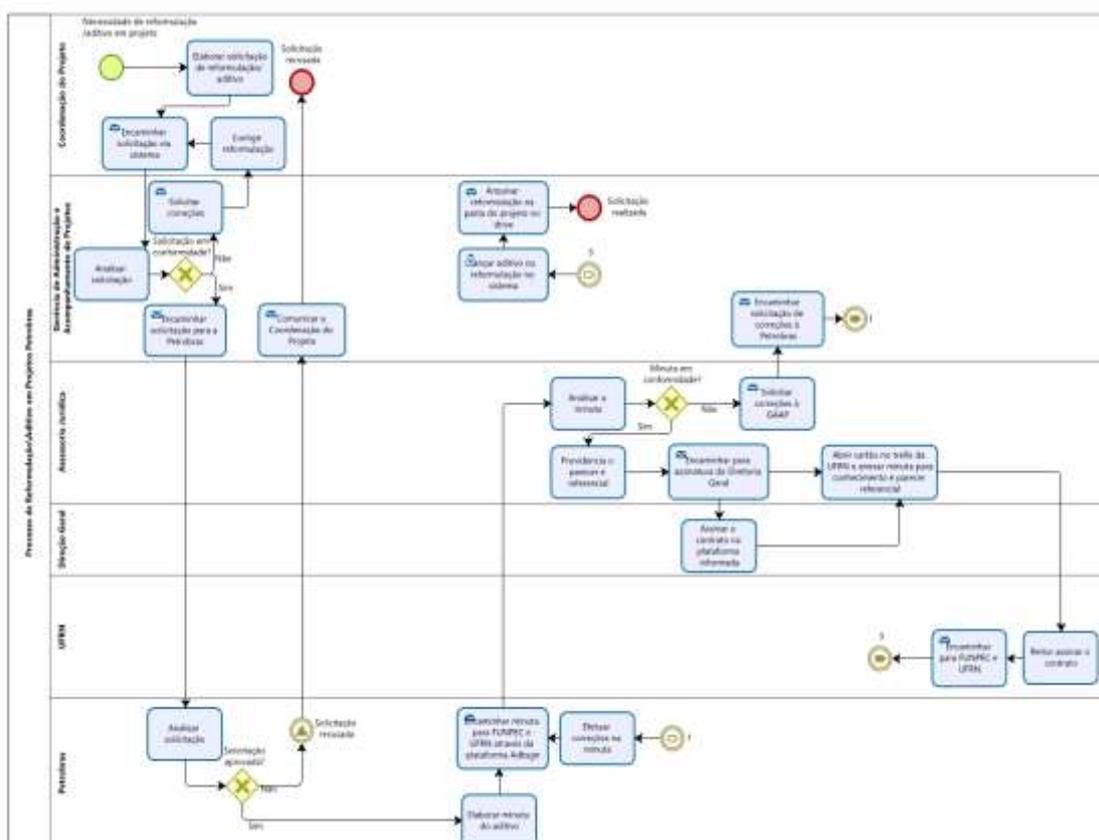
- Realizar Reformulação e Aditivos em Projetos da Petrobras.

### PROCEDIMENTOS:

1. Analisar solicitação:
  - 1.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 1.1.1. Receber e-mail do SIGITEC alertando que existe uma reformulação/Aditivo para submissão;
    - 1.1.2. Analisa a solicitação, conferindo a justificativa técnica, os orçamentos, no caso de reformulação, Aditivo de valor/supressão ou Aditivo de Escopo;
    - 1.1.3. Se houver solicitação de reformulação com uso de rendimento de aplicação, solicitar ao setor de Prestação de contas que atualize no SIGITEC a informação antes de submeter a reformulação;
    - 1.1.4. Em caso de Aditivo de prazo, conferir se o coordenador preencheu o campo destinado a esta informação;
    - 1.1.5. Se houver inclusão de pesquisador convidado, após aprovado pela Petrobras, deverá ser enviado ofício para PROPESQ e Plano de trabalho para que seja dado o Parecer. Se o parecer for favorável, deverá ser encaminhado para PROPLAN ofício comunicativo de inclusão do pesquisador, parecer da PROPESQ e histórico de membros do projeto no SIGITEC, que conste o nome do Pesquisador em questão.
  2. Encaminhar solicitação a Petrobras:
    - 2.1. Cabe ao técnico do GAAP:
      - 2.1.1. Submeter a reformulação/Aditivo;
      - 2.1.2. Observar se o SIGITEC identificou algum erro, caso isso ocorra, a solicitação deverá ser retornada para Elaboração (coordenador) para ser ajustada. Se estiver tudo correto, a solicitação será submetida para análise.
      - 2.1.3. Observar que em casos de substituição de uma pessoa da equipe (remunerada ou não) por outra de mesma titulação, formação, função, vinculação, carga horária e valor do HH (ou bolsa) não deve ser feita através de reformulação financeira. Esta alteração deve ser realizada pelo coordenador do projeto através da funcionalidade “Indicar/Substituir membros de equipe” do “Mais ações” do processo em questão. Todos os membros da equipe executora devem estar cadastrados no sistema.

3. Analisar Solicitação:
  - 3.1. Cabe a Petrobras:
    - 3.1.1. Analisar solicitação;
    - 3.1.2. Elaborar Minuta do Aditivo/Reformulação
    - 3.1.3. Encaminhar Minuta para o Grupo de Administração e Acompanhamento de Projetos.
  
4. Lançar solicitação de Aditivo no Trello:
  - 4.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 4.1.1. Receber informação do SIGITEC de que a solicitação foi habilitada para análise;
    - 4.1.2. Salvar o arquivo.
    - 4.1.3. Abrir um cartão no Trello com as informações do projeto;
    - 4.1.4. Anexar no Trello o arquivo gerado;
    - 4.1.5. Alimentar o cartão no Trello conforme for avançando a tramitação na Petrobras;
  
5. Acompanhar aprovação da Minuta do Aditivo:
  - 5.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 5.1.1. Verificar se a minuta foi gerada e encaminhada para assinatura através do aplicativo PETRONECT;
    - 5.1.2. Receber por e-mail a palavra passe (senha) para ter acesso a minuta na Plataforma PETRONECT. O técnico que tiver acesso à plataforma e ao respectivo projeto, informa e encaminha o arquivo para o técnico responsável pelo projeto;
    - 5.1.3. Observar que em algumas situações a reformulação não gera minuta. Nestes casos, a solicitação estará vigente após a conclusão e divulgação da análise da PETROBRÁS, com resultado “aprovado”, no SIGITEC. São elas:
      - Uso de rendimentos de aplicação financeira para complementar itens já previstos;
      - Inclusão de membros não remunerados na equipe executora (colaboradores eventuais que só receberão passagens e diárias já previstas no projeto);
      - Remanejamento de valores entre itens de uma mesma rubrica de despesas correntes (com inclusão e/ou exclusão de itens), desde que o valor total da rubrica permaneça inalterado (alteração no valor total de qualquer rubrica implica na assinatura da minuta);
      - Remanejamento de valores entre itens já previstos de uma mesma rubrica de despesas de capital, desde que não sejam incluídos novos itens e o valor total da rubrica permaneça inalterado;
    - 5.1.4. Observar que não é possível solicitar uma reformulação financeira se já houver outra reformulação ou aditivo de valor ou escopo em trâmite (ainda não assinado) para aquele termo de cooperação.
  
6. Encaminhar Minuta para a Assessoria Jurídica:
  - 6.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 6.1.1. Receber minuta aprovada;

- 6.1.2. Analisar se as informações contidas na minuta estão corretas;
  - 6.1.3. Enviar para a secretaria da FUNPEC via e-mail a Minuta, solicitando análise e parecer da assessoria jurídica.
7. Analisar Minuta:
- 7.1. Cabe a Assessoria Jurídica:
    - 7.1.1. Analisar a Minuta do Aditivo/Reformulação;
    - 7.1.2. Elaborar Parecer;
    - 7.1.3. Encaminhar a Minuta para assinatura da Direção Geral da FUNPEC;
    - 7.1.4. Encaminhar a Minuta assinada e o Parecer para o Grupo de Administração e Acompanhamento de Projetos.
8. Encaminhar Ofício para assinatura da UFRN:
- 8.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 8.1.1. Encaminhar através de ofício o parecer da assessoria jurídica e a Minuta via Trello e informar a técnica da DPA (UFRN).
9. Assinatura do Contrato:
- 9.1. Cabe ao técnico de DPA (UFRN):
    - 9.1.1. Verificar se o Aditivo está apto para ser assinado pelo reitor;
    - 9.1.2. Comunicar ao Reitor que o Aditivo está apto para assinatura.
10. Lançar Aditivo/Reformulação no Sistema da FUNPEC:
- 10.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 10.1.1. Baixar o Aditivo/Reformulação do Aplicativo PETRONET após estar devidamente assinado por todas as partes;
    - 10.1.2. Fazer Ofício DG e encaminhar com a minuta final assinada para controle da UFRN;
    - 10.1.3. Salvar o Aditivo/Reformulação no QUARKDOCS > Projetos > “Pasta com o SIG do Projeto” > Aditivos;
    - 10.1.4. Inserir arquivo no Sistema da FUNPEC (para projetos que não possuem cláusula de sigilo e confidencialidade);
11. Comunicar ao Coordenador do Projeto:
- 11.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 11.1.1. Comunicar por e-mail ao coordenador do projeto que o Aditivo/Reformulação já está lançado no Sistema da FUNPEC.
12. Inserir no QUARKDOCS:
- 12.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 12.1.1. Incluir no QUARKDOCS > Projetos > “Pasta com o SIG do Projeto” > Aditivos ou Reformulação, toda documentação referente a essa atividade.

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

Bruno Queiroz Braga de Sousa  
 Edvaldo Batista de Araújo de Sousa  
 Helaine Pereira da Costa  
 Hully Danielly Macedo da Rocha  
 Karina Garcia Dias  
 Mychelle Bárbara Rodrigues de C. dos Santos  
 Nadja Patrícia Pontes Rego Sarmento  
 Regiani de Lima Costa Santos

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio  
 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 Nº 013  
SAPCP PÁGINA  
Nº 1/4

## ATIVIDADE: ENCERRAMENTO DE PROJETOS

### OBJETIVO:

- Realizar Encerramento de Projetos da FUNPEC.

### PROCEDIMENTOS:

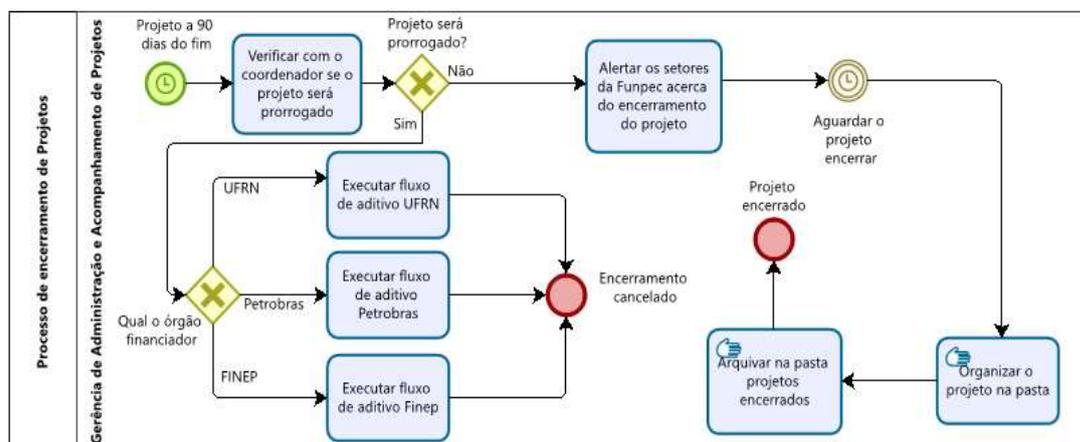
1. Verificar com o Coordenado se o projeto será prorrogado:
  - 1.1.Cabe ao técnico do GAAP:
    - 1.1.1. Entrar em contato com o coordenador do projeto por e-mail 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do projeto, para verificar se o projeto será prorrogado.

#### O PROJETO NÃO SERÁ PRORROGADO

2. Alertar os setores da FUNPEC acerca do encerramento do projeto.
  - 2.1.Cabe ao técnico do GAAP:
    - 2.1.1. Solicitar 30 (trinta) dias antes do término da vigência do projeto ao Grupo de Compras se há alguma pendência de requisição no setor;
    - 2.1.2. Solicitar ao Grupo Financeiro uma conciliação bancária a fim de verificar a existência de alguma requisição pendente e assim alertar aos demais setores sobre o prazo de encerramento do projeto.
    - 2.1.3. Verificar se existe empenhos globais em aberto ou cancelamento de empenhos.
3. Alertar aos Coordenadores dos projetos sobre os Relatórios:
  - 3.1.Cabe ao técnico do GAAP:
    - 3.1.1. Orientar os coordenadores que verifiquem com os órgãos financiadores quais os relatórios deverão ser enviados a FUNPEC;
    - 3.1.2. Acompanhar o envio dos relatórios aos técnicos de prestação de contas da FUNPEC.
4. Inserir no QUARKDOCS:
  - 4.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 4.1.1. Incluir no QUARKDOCS > Projetos > “Pasta com o SIG do Projeto” > toda documentação pertinente ao projeto encerrado em suas respectivas pastas.

#### O PROJETO SERÁ PRORROGADO

- Projetos FINEP – Executar INSTRUÇÃO GAAP IN 009
- Projetos UFRN – Executar INSTRUÇÃO GAAP IN 011
- Projetos Petrobras – Executar INSTRUÇÃO GAAP IN 012

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

Bruno Queiroz Braga de Sousa  
 Edvaldo Batista de Araújo de Sousa  
 Helaine Pereira da Costa  
 Hully Danielly Macedo da Rocha  
 Karina Garcia Dias  
 Mychelle Bárbara Rodrigues de C. dos Santos  
 Nadja Patrícia Pontes Rego Sarmento  
 Regiani de Lima Costa Santos

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio  
 Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Andrea Mara Pereira da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**REFERÊNCIAS:**

- Não se aplica;



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP Nº 014  
SAPCP PÁGINA  
Nº 1/4

## ATIVIDADE: TERMO DE ENCERRAMENTO PROJETOS PETROBRAS

### OBJETIVO:

- Realizar Encerramento de Projetos da PRETROBRAS

### PROCEDIMENTOS:

1. Recebimento do Termo de Encerramento:
  - 1.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 1.1.1. Baixar o arquivo com o Termo de Encerramento através do Portal PRETRONECT ou outra plataforma definida pelo órgão financiador.
2. Abrir Cartão no Trello:
  - 2.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 2.1.1. Inserir o arquivo no cartão do Trello e preencher todos os campos.
3. Analisar a Documentação:
  - 3.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 3.1.1. Verificar os valores devolvidos;
    - 3.1.2. Consultar o Grupo Financeiro;
    - 3.1.3. Consultar o Grupo de Prestação de Contas.
4. Assinatura do Termo de Encerramento:
  - 4.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 4.1.1. Fazer Ofício DG
    - 4.1.2. Juntar documentação em PDF (QUE DOCUMENTAÇÃO É ESSA?)
    - 4.1.3. Comunicar a Secretaria da FUNPEC que o Termo de Encerramento está disponível para o Diretor assinar;
    - 4.1.4. Enviar para a PROPLAN para assinatura do Reitor.
5. Enviar Termo de Enceramento para UFRN:
  - 5.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 5.1.1. Baixar o Termo de Encerramento no portal PETRONECT;
    - 5.1.2. Providenciar ofício DG;
    - 5.1.3. Juntar Documentação em PDF;
    - 5.1.4. Enviar via (?) para a UFRN.
6. Inserir no QUARKDOCS:

6.1. Cabe ao técnico do GAAP:

6.1.1. Incluir no QUARKDOCS > Projetos > “Pasta com o SIG do Projeto” > toda documentação pertinente ao projeto encerrado em suas respectivas pastas.

**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Bruno Queiroz Braga de Sousa  
Edvaldo Batista de Araújo de Sousa  
Helaine Pereira da Costa  
Hully Danielly Macedo da Rocha  
Karina Garcia Dias  
Mychelle Bárbara Rodrigues de C. dos Santos  
Nadja Patrícia Pontes Rego Sarmiento  
Regiani de Lima Costa Santos

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio  
Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Andrea Mara Pereira da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**REFERÊNCIAS:**

- Não se aplica;



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP Nº 015  
SAPCP PÁGINA  
Nº 1/4

### ATIVIDADE: CONTRATAÇÃO DE CELETISTAS

#### OBJETIVO:

- Descrever detalhadamente o processo de análise, despacho e envio de documentação relacionado aos custos da folha de pagamento dos projetos, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Grupo de Recursos Humanos (RH) e conforme aprovado pelo órgão financiador. Este procedimento visa garantir a conformidade, precisão e eficiência na gestão dos recursos financeiros dos projetos.

#### PROCEDIMENTOS:

1. Analisar Solicitação:
  - 1.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 1.1.1. Receber Memorando do Grupo de RH;
    - 1.1.2. Analisar a planilha de custos observando que o “custo” da folha de pagamentos dos projetos será retirado com base na planilha aprovada pelo órgão financiador.
2. Providenciar Despacho:
  - 2.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 2.1.1. Preencher a Planilha com os valores de acordo com valores informados pelo RH;
    - 2.1.2. Verificar valor disponível no item de CLT;
    - 2.1.3. Verificar a vigência do projeto e informar no despacho
3. Enviar documentação ao Grupo de RH:
  - 3.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 3.1.1. Providenciar Memorando para o Grupo de RH;
    - 3.1.2. Salvar em PDF e enviar ao Grupo de RH via e-mail:
  - Memorando referente ao item 3.1.1
  - Planilha de Custos referente ao item 2.1.1
  - Despacho
  - Saldo orçamentário referente ao item CLT

#### FLUXOGRAMA:

**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Bruno Queiroz Braga de Sousa  
Edvaldo Batista de Araújo de Sousa  
Helaine Pereira da Costa  
Hully Danielly Macedo da Rocha  
Karina Garcia Dias  
Mychelle Bárbara Rodrigues de C. dos Santos  
Nadja Patrícia Pontes Rego Sarmiento  
Regiani de Lima Costa Santos

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio  
Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Andrea Mara Pereira da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**REFERÊNCIAS:**

- Não se aplica;





# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP Nº 016  
SAPCP PÁGINA Nº  
1/4

## ATIVIDADE: REFORMULAÇÕES – PROJETOS SUSTENTEC

### OBJETIVO:

- Realizar reformulações em Projetos SUSTENTEC

### PROCEDIMENTOS:

1. Enviar Solicitação:
  - 1.1. Cabe ao Coordenador do Projeto:
    - 1.1.1. Encaminhar Ofício com a solicitação dos ajustes e a justificativa acadêmica, explicando a necessidade das alterações.
2. Analisar Solicitação:
  - 2.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 2.1.1. Receber Ofício do Coordenador;
    - 2.1.2. Analisar ofício;
    - 2.1.3. Encaminhar para a SUSTENTEC para autorização por e-mail;
    - 2.1.4. Após autorizado, enviar para despacho via TRELLO - GAAP;
    - 2.1.5. Inserir a reformulação no sistema;
    - 2.1.6. Comunicar a Coordenação;
    - 2.1.7. Abrir cartão no TRELLO - REFORMULAÇÕES e preencher todos os campos;
    - 2.1.8. Fazer ofício DG e enviar para assinatura;
    - 2.1.9. Fazer planilha orçamentária;
    - 2.1.10. Juntar documentação em PDF (Ofício DG, Ofício Coordenação, autorização da SSUSTENTEC e qualquer outro documento necessário e planilha);
    - 2.1.11. Enviar para análise PROPLAN;
    - 2.1.12. Arquivar na pasta do projeto no QUARDOCS;
    - 2.1.13. Arquivar na pasta do Projeto no drive SUSTENTEC.

### OBSERVAÇÕES:

- A aprovação de alterações no plano de trabalho conexo a contrato tipo "D" é de responsabilidade do financiador do projeto, portanto os ofícios serão COMUNICATIVOS;
- Nos casos de caracterização de pesquisador convidado, deve-se obedecer as mesmas regras dos outros projetos. Deve-se aguardar o retorno com o parecer da PROPESQ para então autorizar os termos de compromisso; Nos casos em que o pesquisador já tenha sido aprovado pelo órgão financiador, não precisa apresentar edital de seleção, apenas currículo lattes e plano de trabalho assinado;
- De acordo com a resolução não pode remanejar de capital para custeio;
- Observar o acordo de cooperação sobre o tombamento dos equipamentos e analisar caso a Coordenação solicite remanejamentos dessa rubrica.

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

Bruno Queiroz Braga de Sousa  
Edvaldo Batista de Araújo de Sousa  
Helaine Pereira da Costa  
Hully Danielly Macedo da Rocha  
Karina Garcia Dias  
Mychelle Bárbara Rodrigues de C. dos Santos  
Nadja Patrícia Pontes Rego Sarmento  
Regiani de Lima Costa Santos

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio  
Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Andrea Mara Pereira da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**REFERÊNCIAS:**

- Não se aplica;



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP Nº 017  
SAPCP PÁGINA Nº  
1/4

## ATIVIDADE: ADITIVOS – PROJETOS SUSTENTEC

### OBJETIVO:

- Realizar Aditivos em Projetos SUSTENTEC

### PROCEDIMENTOS:

1. Enviar Solicitação:
  - 1.1. Cabe ao Coordenador do Projeto:
    - 1.1.1. Encaminhar via e-mail a Minuta com o plano de trabalho para análise.
2. Analisar Solicitação:
  - 2.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 2.1.1. Receber minuta do Coordenador;
    - 2.1.2. Abrir cartão no TRELLO – ADITIVOS;
    - 2.1.3. Analisar minuta e plano de trabalho: verificar o Acordo e demais aditivos se houver;
    - 2.1.4. Nos casos de aditivo de valor: não precisa apresentar o DOAP, pois já vem estabelecido pelo órgão financiador; Deve-se apresentar a planilha CONTROLE REMUNERAÇÃO FINANCEIRA devidamente preenchida;
    - 2.1.5. Encaminhar para AJU para emissão do parecer;
    - 2.1.6. Fazer ofício DG, informando do que trata a solicitação, mencionando o nº do parecer da AJU e se está apto para assinatura e em qual plataforma será assinado;
    - 2.1.7. Juntar documentação em PDF (Ofício DG, minuta com plano de trabalho, Parecer AJU, e demais documentos pertinentes);
    - 2.1.8. Observar que nos casos de renovação de bolsas, deve-se anexar a declaração de limite remuneratória atualizada e de inclusão de servidor, além da declaração, a autorização do Departamento assinada;
    - 2.1.9. Encaminhar para análise da PROPLAN;
    - 2.1.10. Após a formalização da PROPLAN e retorno para assinatura, as partes devem assinar;
    - 2.1.11. Quando o documento for recebido, assinado por todas as partes, deve-se inserir no sistema;
    - 2.1.12. Fazer ofício DG de envio das vias assinadas para controle da UFRN;
    - 2.1.13. Arquivar na pasta do projeto QUARK DOCS;
    - 2.1.14. Arquivar na pasta do projeto DRIVE SUSTENTEC.

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

Bruno Queiroz Braga de Sousa  
Edvaldo Batista de Araújo de Sousa  
Helaine Pereira da Costa  
Hully Danielly Macedo da Rocha  
Karina Garcia Dias  
Mychelle Bárbara Rodrigues de C. dos Santos  
Nadja Patrícia Pontes Rego Sarmento  
Regiani de Lima Costa Santos

**REVISÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio  
Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Andrea Mara Pereira da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**REFERÊNCIAS:**

- Não se aplica;



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP Nº 018  
SAPCP PÁGINA Nº  
1/4

## ATIVIDADE: CANCELAMENTO DE TERMOS DE COMPROMISSO

### OBJETIVO:

- Realizar Cancelamento de Termos de Compromisso

### PROCEDIMENTOS:

#### PARA ALUNOS – RUBRICA 18

1. Analisar Solicitação:
  - 1.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 1.1.1. Receber via Sistema da FUNPEC a solicitação de cancelamento do Termo de Compromisso;
    - 1.1.2. Autorizar o cancelamento;
    - 1.1.3. Enviar e-mail ao Grupo de Compras com os dados do aluno solicitando a exclusão do Seguro de Vida;
    - 1.1.4. Atualizar a planilha orçamentária.

#### PARA PESQUISADOR – RUBRICAS 20 OU 48

2. Analisar Solicitação:
  - 2.1. Cabe ao técnico do GAAP:
    - 2.1.1. Receber via Sistema da FUNPEC a solicitação de cancelamento do Termo de Compromisso;
    - 2.1.2. Autorizar o cancelamento;
    - 2.1.3. Atualizar a planilha orçamentária.

### FLUXOGRAMA:

### ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Bruno Queiroz Braga de Sousa  
Edvaldo Batista de Araújo de Sousa  
Helaine Pereira da Costa  
Hully Danielly Macedo da Rocha  
Karina Garcia Dias  
Mychelle Bárbara Rodrigues de C. dos Santos  
Nadja Patrícia Pontes Rego Sarmiento  
Regiani de Lima Costa Santos

### REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**CONTROLE DO PROCEDIMENTO:**

Iamanda Garbert Florencio  
Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Andrea Mara Pereira da Silva

**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Adriana Roberta Ferreira de Lima

**REFERÊNCIAS:**

- Não se aplica;



## Assinatura de Documento Digitalizado

### Dados do Documento

**Descrição:** MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SETOR DE PROJETOS

**Criado por:** lamanda Garbert Florêncio (\*\*\*.612.924-\*\*) em 5 de Julho de 2024 às 17:20

**Nome do Arquivo Original:** Manual de Procedimentos SAPCP VF.pdf

**Md5 Checksum do Arquivo Original:** f632172a0992afda747865b7eb186ce0



Documento assinado eletronicamente por **Adriana Roberta Ferreira De Lima, CPF: \*\*\*.396.684-\*\***, em 5 de Julho de 2024, às 17:21, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://docsign.funpec.br/>, informando o código verificador **188093E2** e o código CRC **A22F8CAD**.



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



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

**Diretor Geral**

**André Laurindo Maitelli**

**Vice-Diretor Geral**

**Aldo Aloisio Dantas Da Silva**

**Gerente Financeira**

**Marly Maria da Silva**

**Gerente Administrativo**

**Gumercindo Fernandes de Amorim Filho**

**Gerente de Projetos**

**Andréa Mara Pereira da Silva**

**Controller**

**Josélia Maria Rodrigues de Andrade**

---

**FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA**

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

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

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

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

## Sumário

<b>1. Apresentação.....</b>	<b>5</b>
1.1 Objetivos.....	5
<b>2. Processo Organizacional .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Principais Procedimentos da FUNPEC .....</b>	<b>6</b>
3.1 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.

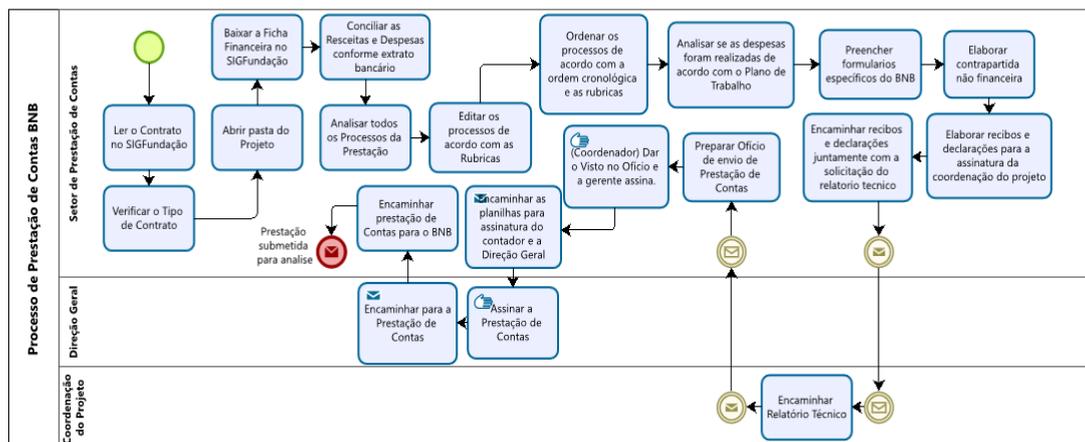
Utilizar assinaturas digitais em conformidade com as políticas de segurança.

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

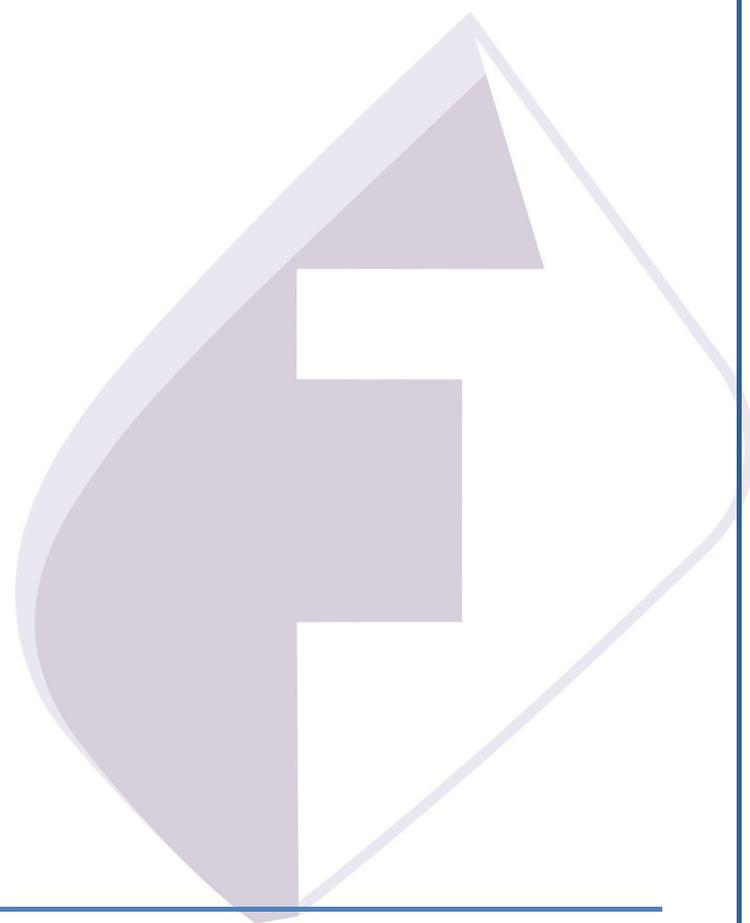
### APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

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.

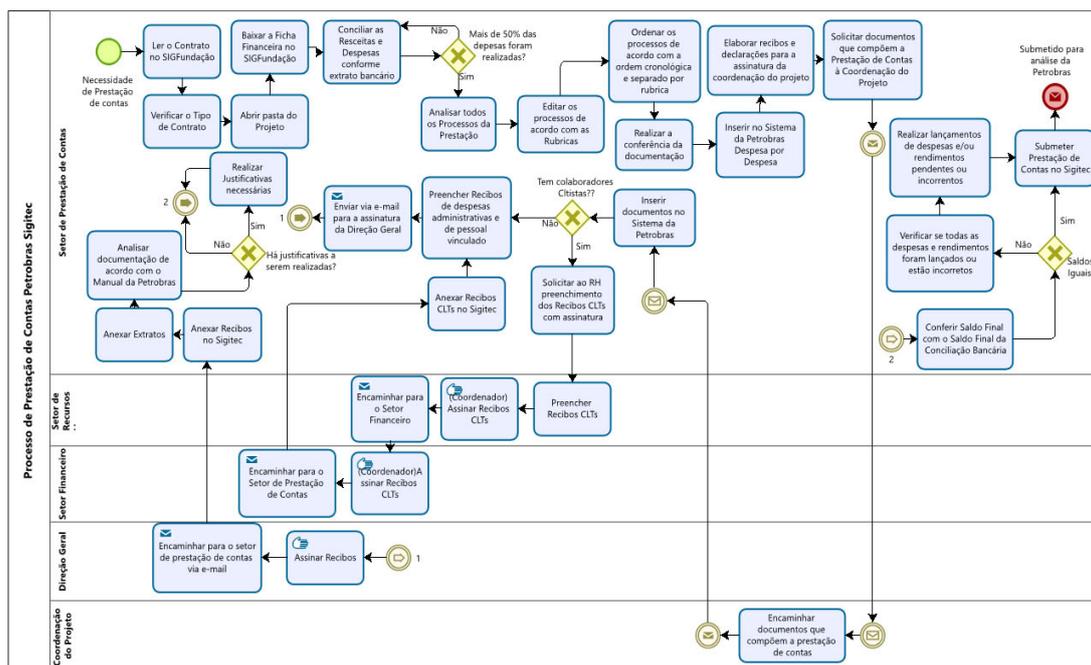
Utilizar assinaturas digitais em conformidade com as políticas de segurança.

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

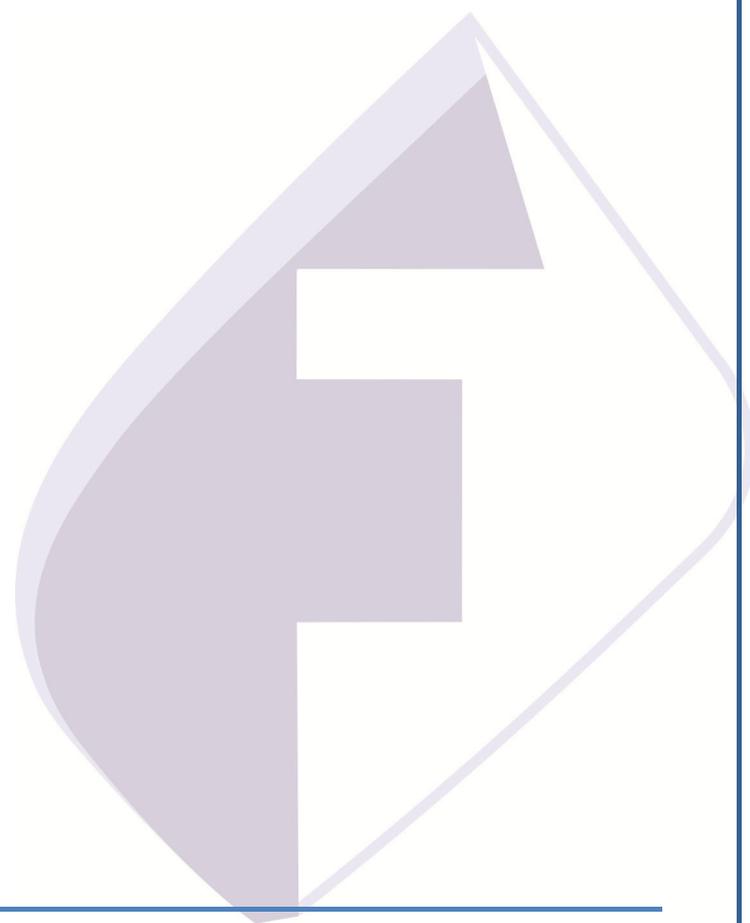
**APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

- 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.

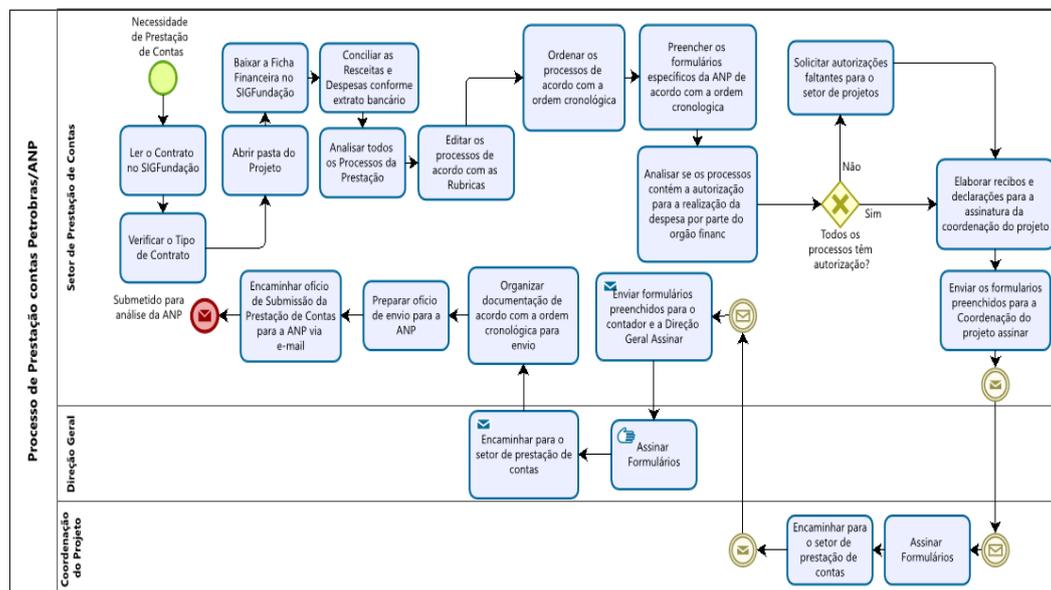
Utilizar assinaturas digitais em conformidade com as políticas de segurança.

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
<b>REVISÃO DO PROCEDIMENTO:</b> Adriana Roberta Ferreira de Lima
<b>CONTROLE DO PROCEDIMENTO:</b> Iamanda Garbert Florencio Jennyff Krysly Albano de Souza Josélia Maria Rodrigues de Andrade
<b>VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:</b> Andrea Mara Pereira da Silva
<b>APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:</b> Adriana Roberta Ferreira de Lima
<b>REFERÊNCIAS:</b> Resolução 001/2022 – CONSAD; Manual da Petrobras/ANP.



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP  
PC Nº 004  
PÁGINA Nº 1/3

## 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.

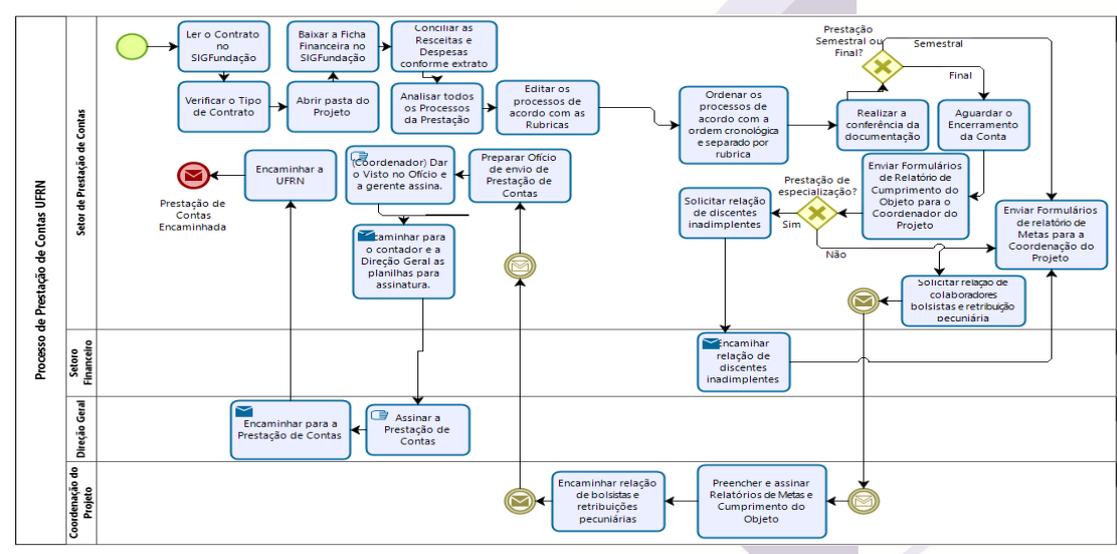
Utilizar assinaturas digitais em conformidade com as políticas de segurança.

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.

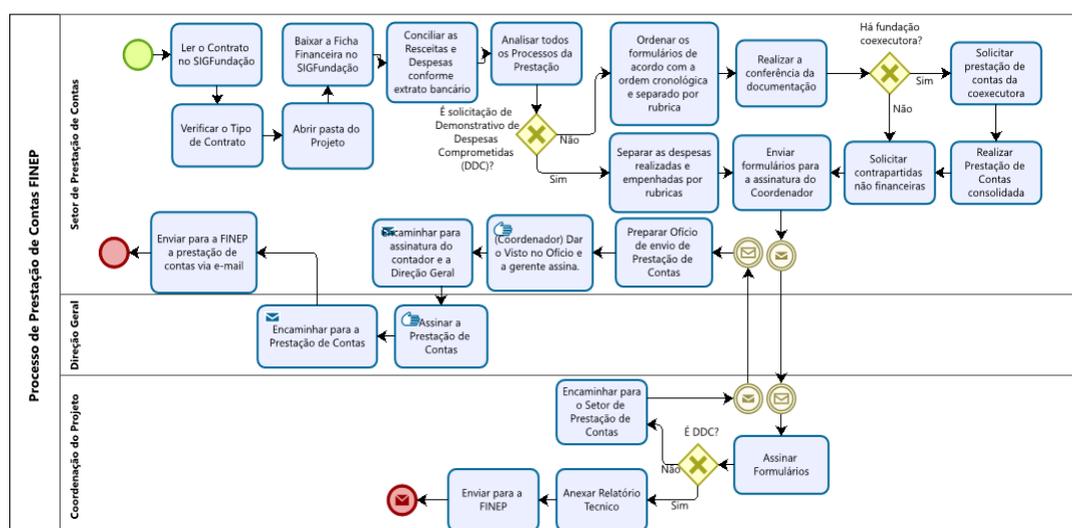
Utilizar assinaturas digitais em conformidade com as políticas de segurança.

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

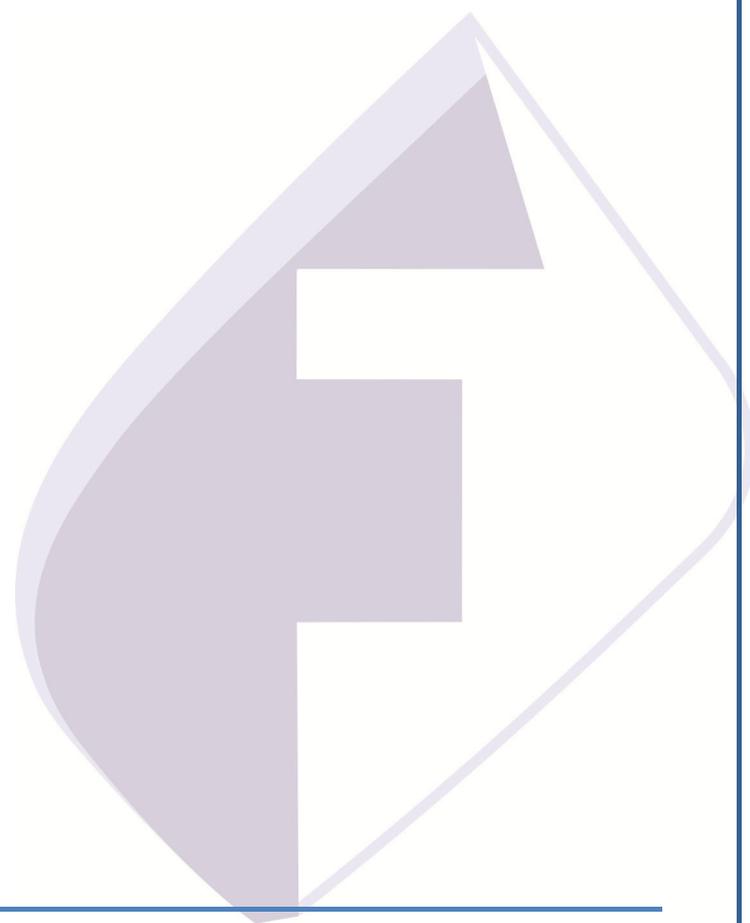
Jussara Alves dos Santos

Kadja Wanessa Medeiros da Silva

Leilane Gomes Moreira Lucena

Maraisa Lima de Souza

Vanderlan de Menezes Ramalho
<b>REVISÃO DO PROCEDIMENTO:</b> Adriana Roberta Ferreira de Lima
<b>CONTROLE DO PROCEDIMENTO:</b> Iamanda Garbert Florencio Jennyff Kryslly Albano de Souza Josélia Maria Rodrigues de Andrade
<b>VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:</b> Andrea Mara Pereira da Silva
<b>APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:</b> Adriana Roberta Ferreira de Lima
<b>REFERÊNCIAS:</b> 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:**

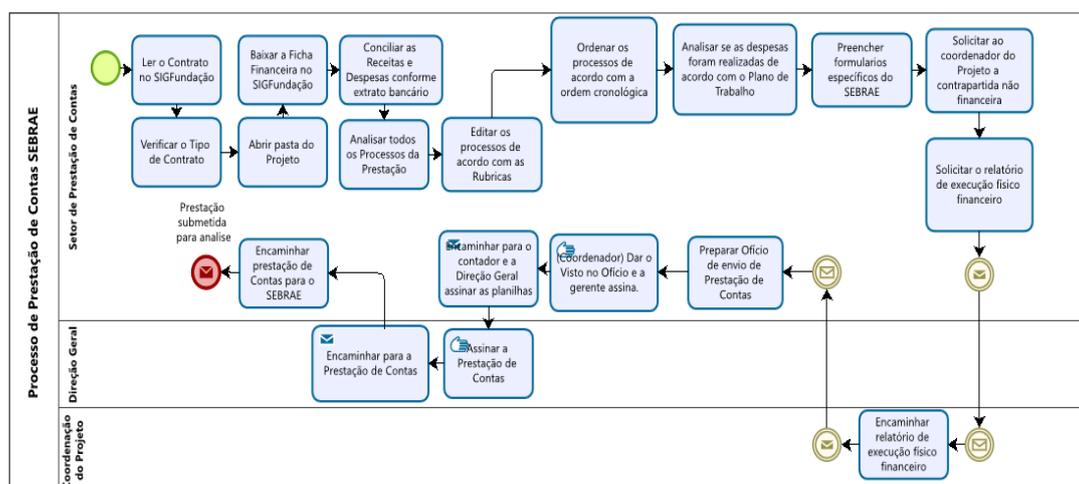
Manter o mais alto padrão de confidencialidade e integridade em todas as etapas.

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:**

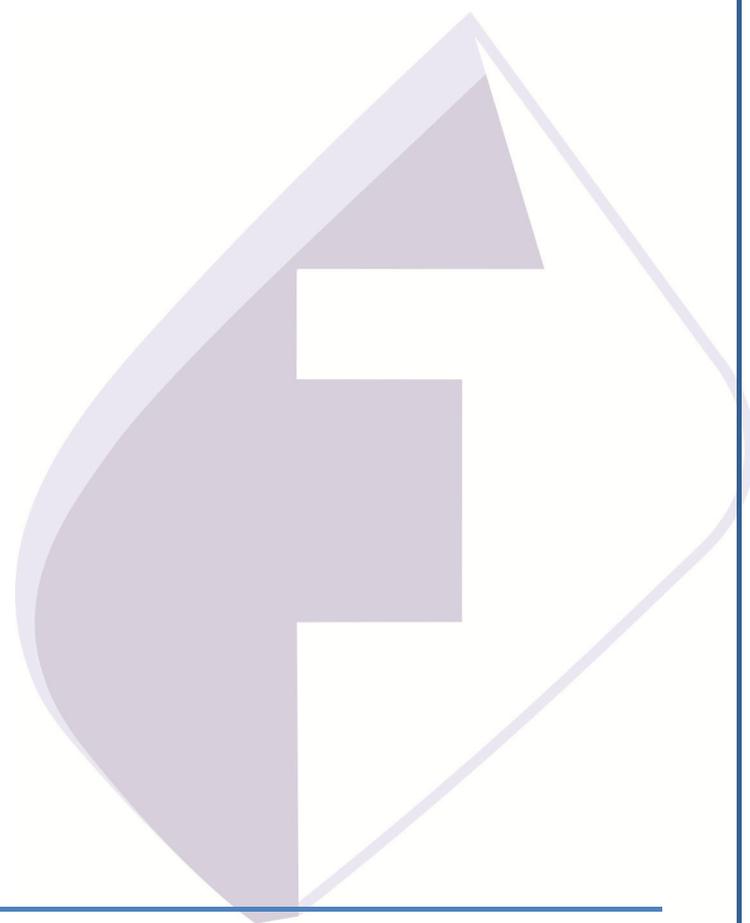
Andrea Mara Pereira da Silva

**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

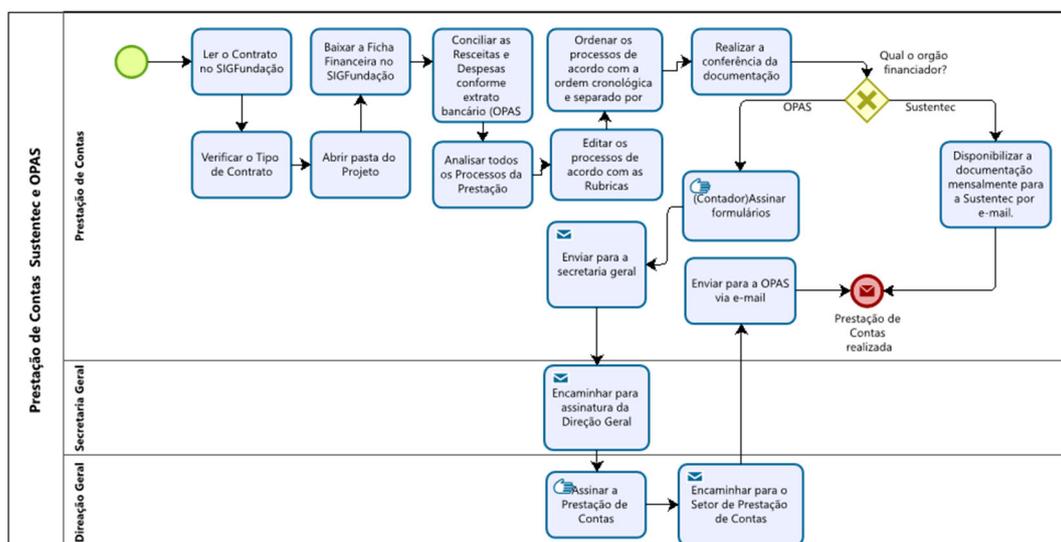
Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

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

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

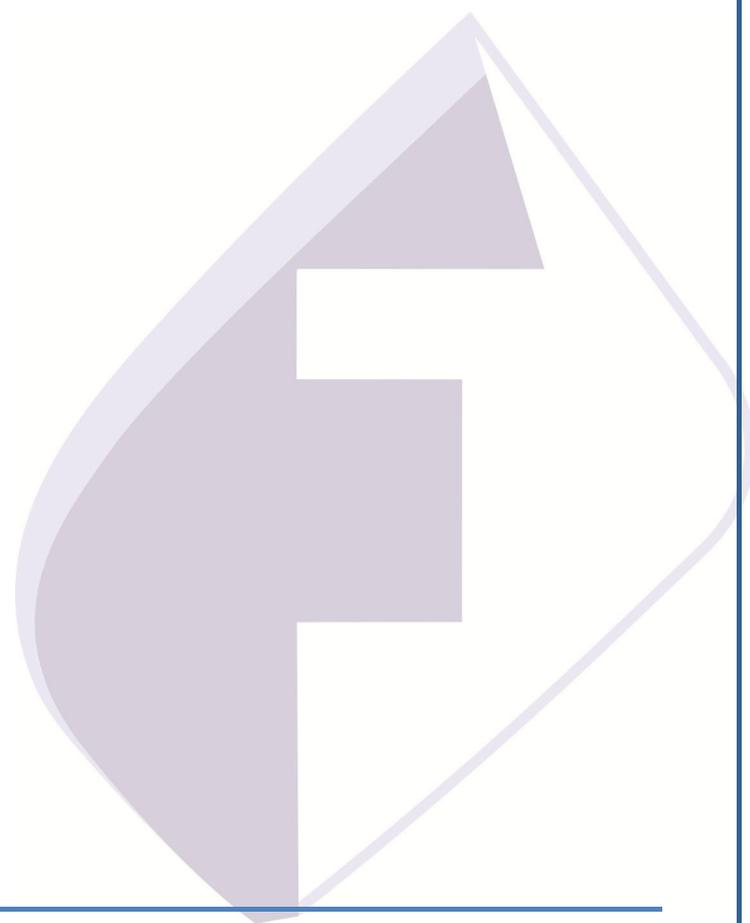
Andrea Mara Pereira da Silva

**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.

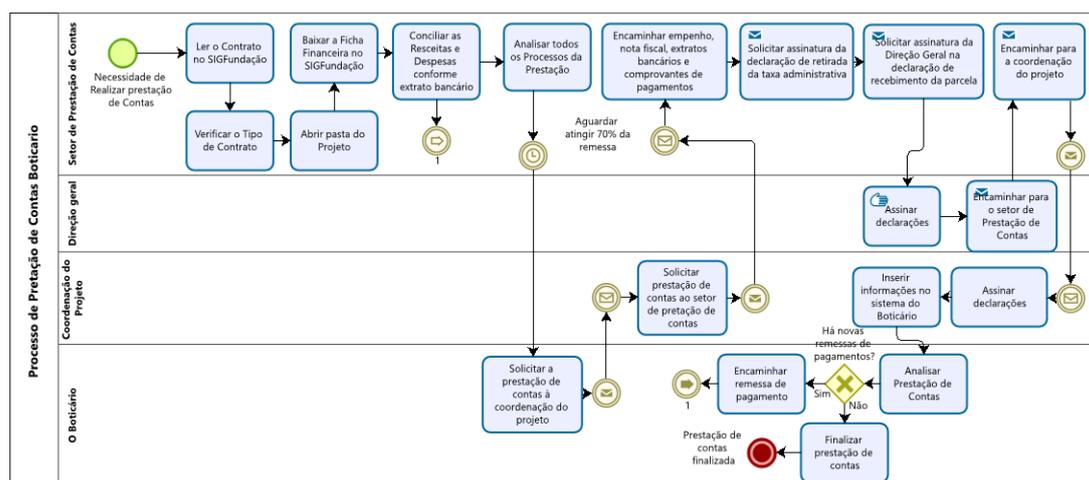
Utilizar assinaturas digitais em conformidade com as políticas de segurança.

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:**

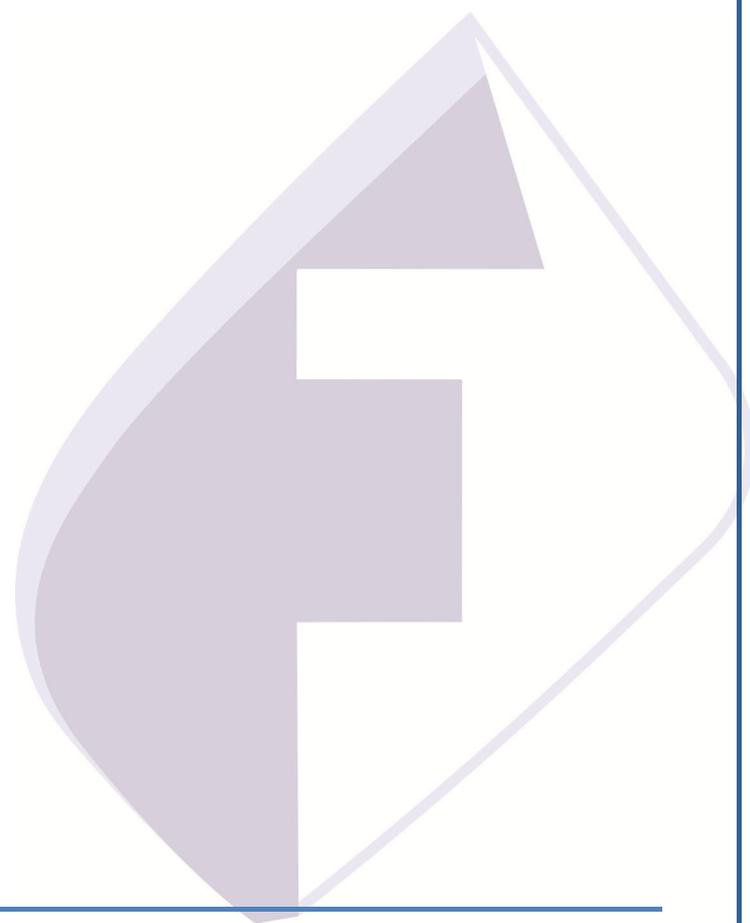
Andrea Mara Pereira da Silva

**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.

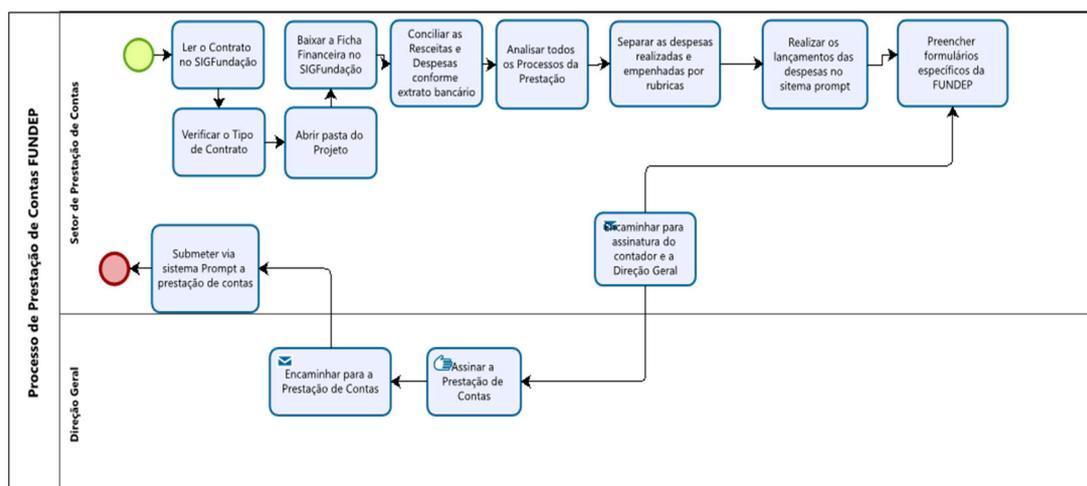
#### Observações:

- 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

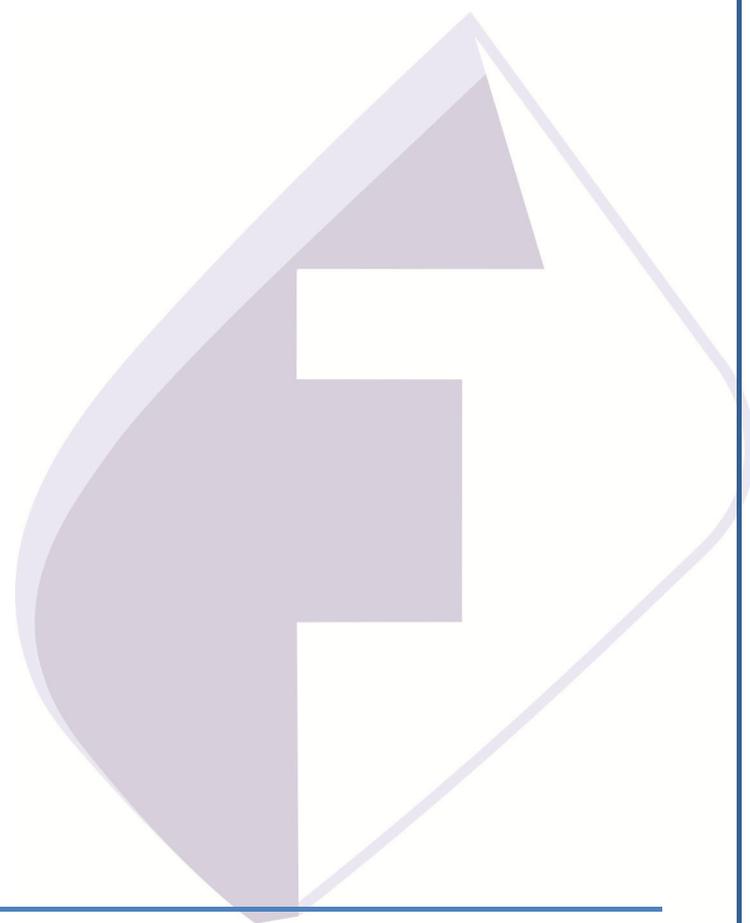
### APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

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:

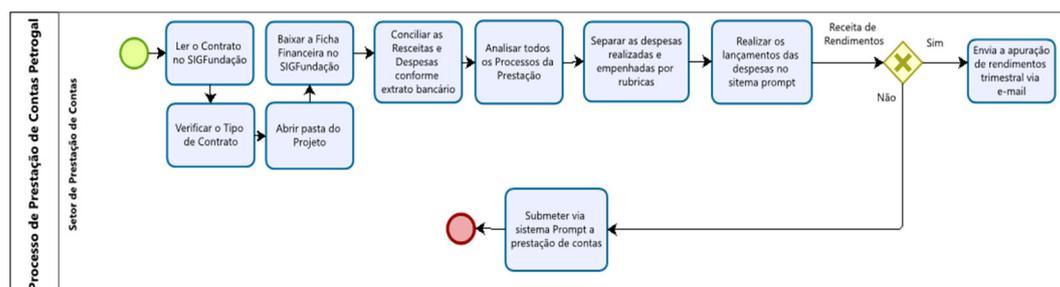
Manter o mais alto padrão de confidencialidade e integridade em todas as etapas.

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

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