MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FUNPEC

SETOR DE FINANÇAS

Natal/RN-2024

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA
Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário
Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN
CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270
Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FUNPEC

SETOR DE FINANÇAS

1ª EDIÇÃO

Controladoria Interna

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA
Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário
Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN
CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270
Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br

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

Diretor Geral

Aldo Aloisio Dantas Da Silva

Vice-Diretor Geral

Antônio Eduardo Martinelli

Gerente Financeira

Marly Maria da Silva

Gerente Administrativo

Thais Cavalcanti P. Gomes

Gerente de Projetos

Crystianne Barros Miranda Sottomayor

Controller

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

Sumário

1. Apresentação **5**
1.1Objetivos 5
2.Processo Organizacional **5**
3.Principais Procedimentos da FUNPEC **6**
3.1 Setor de Finanças 6
3.1.1 Principais Processos do Setor Financeiro 6
POP 001 Processo de Recebimento de Créditos 7
POP 002 Processo de Empenho 9
POP 003 Processo de Liquidação 11
POP 004 Processo de Pagamento 13
POP 005 Processo de Conciliação 16
POP 006 Processo de Faturamento 18
POP 007 Processo de Recolhimento de Taxas 20
POP 008 Processo de Ressarcimento de Seguro 22
POP 009 Processo de Geração de Relatório de Aplicações Financeiras 24
POP 010 Processo de Gestão Financeira de Cursos de Especialização 26
POP 011 Processo de Negociação com Alunos Inadimplentes 29

1. APRESENTAÇÃO

Destinado a regular os procedimentos operacionais da FUNPEC, este manual é um passo decisivo no sentido de padronizar e racionalizar as normas e processos para a plena operacionalização das principais atividades dos Setores de apoio instrumental e execução da fundação: Assessoria Jurídica, Controladoria Interna, Assessoria de Tecnologia da informação e Secretaria Geral, Gerência Administrativa, Setor de Patrimônio e Serviços Gerais, Setor de Compras Nacionais e Internacionais, Setor de Recursos Humanos, Gerência Financeira, Setor de Contabilidade, Setor de Finanças, Gerência de Projetos, Setor de Captação e Submissão de Projetos, Setor de Acompanhamento e Prestação de Contas de Projetos.

1.1. Objetivos:

- Fixar critérios e padrões da forma de executar os processos organizacionais;
- Normatizar as atividades, métodos e formulários utilizados;
- Garantir a execução correta dos processos, independente das alterações políticas, gerenciais e administrativas;
- Evitar equívocos sobre as interpretações de como pode ser feito determinado processo;
- Contribuir na integração de novos funcionários, bem como dos antigos em caso de assumirem novas funções;
- Servir como um instrumento efetivo e contínuo para consulta e orientação aos funcionários da fundação;
- Contribuir para a eficiência e eficácia do serviço.

2. PROCESSO ORGANIZACIONAL

Por definição, segundo o dicionário Aurélio, processo significa método, sistema, modo de fazer alguma coisa, ou conjunto de medidas tomadas para atingir um objetivo. Toda organização, desenvolve inúmeras atividades que levam a produção de resultados na forma de produtos (bens ou serviço). O conjunto dessas atividades pode ser enquadrado na forma de processos organizacionais que, de forma normatizada

trabalham no sentido guiar e promover o alcance dos objetivos principais da organização, diretamente relacionados à sua missão.

Processo Organizacional é um conjunto de atividades inter-relacionadas que envolvem pessoas, equipamentos, procedimentos e informações, e quando executadas, produzem resultados visando cumprir um objetivo organizacional específico.

3. PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS DA FUNPEC

Após levantamento da necessidade da elaboração deste manual, foram definidas juntamente com os coordenadores dos grupos de apoio e execução da FUNPEC, as principais atividades realizadas nos grupos, enquadradas na forma de processo e instruções.

3.1 SETOR DE FINANÇAS:

O setor financeiro da Funpec é responsável por gerenciar as atividades financeiras da organização, que geralmente está vinculada a uma instituição pública, como uma universidade, centro de pesquisa ou entidade sem fins lucrativos. A Funpec desempenha um papel crucial na captação e administração de recursos para apoiar projetos e iniciativas relacionadas à pesquisa, educação e desenvolvimento.

3.1.1. PRINCIPAIS PROCESSOS DO SETOR FINANCEIRO

- 001 Processo de Recebimento de Créditos
- 002 Processo de Empenho
- 003 Processo de Liquidação
- 004 Processo de Pagamento
- 005 Processo de Conciliação
- 006 Processo de Faturamento
- 007 Processo de Recolhimento de Taxas
- 008 Processo de Ressarcimento de Seguro
- 009 Processo de Geração de Relatório de Aplicações Financeiras
- 010 Processo de Gestão Financeira de Cursos de Especialização
- 011 Subprocesso de Negociação com Alunos Inadimplentes

Funpec Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura	**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**	**POP** **SF Nº 001** **PÁGINA Nº 1/2**

ATIVIDADE: PROCESSO DE RECEBIMENTO DE CRÉDITOS

OBJETIVO:

Fornecer instruções detalhadas e padronizadas para a execução de tarefas financeiras e administrativas, garantindo a eficiência, precisão e conformidade nos processos de recebimento de receitas, transferências bancárias, documentação financeira, comunicação com bancos e apoio ao setor de faturamento.

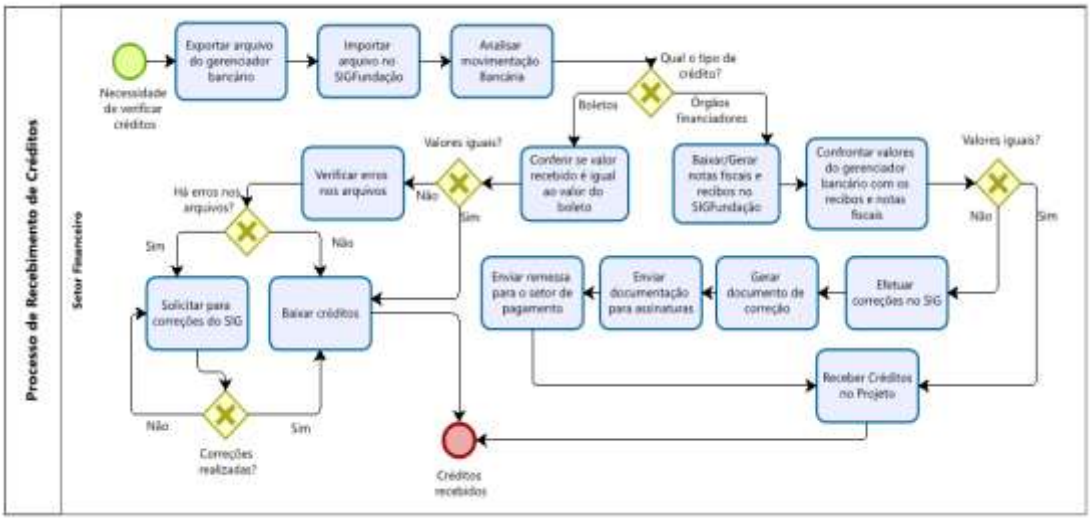
PROCEDIMENTOS:

Contas a Receber

1. Recebimentos das receitas que foram recebidos pela baixa do DEB 558 (Coordenador do Grupo do Financeiro).
2. Recebimentos de receitas vindas por e-mail da UFRN (ORDEM BANCÁRIA).
3. Recebimentos de créditos por anulação de empenhos.
4. Transferências bancárias por créditos indevidos.
5. Transferências bancárias por regularização de pagamentos.
6. Transferências bancárias para regularização de ressarcimentos de seguros (Grupo de Compras Nacionais e Internacionais - DULCE, enviando também uma cópia para a mesma anexar no(s) processo(s)) e da Consolidação do INSS das prestação de serviços dos projetos (Setor Recursos Humanos - Priscilla), alimentando também a planilha do RH, colocando o número do documento (TER).
7. Transferências bancárias por empréstimos.
8. Transferências bancárias por devolução de empréstimos.
9. Tirar retorno(s) da(s) transferência(s) para anexar no(s) documento(s): TER, TRTE, TRTDE e processo(s) e arquivar a(s) TER, TRTE, TRTDE no Drive do financeiro e no(s) processo(s) sua tramitação no SIG.
10. Colocar todos os documentos gerados: ofício(s), contrato(s) e termo(s) de conta(s) corrente(s), termo(s) de encerramento(s), TER, TI, TRTE, TRTDE no DocuSign para assinatura(s) do(s) diretor(es), gerente(s) e coordenador(es).
11. Enviar e-mail ao Banco do Brasil para desvinculação de aplicação de conta(s) corrente(s) para encerramento de projeto(s).
12. Enviar e-mail para o Banco do Brasil com documentos: ofício(s) de abertura(s) e encerramento(s), contrato(s) de conta(s) corrente(s) e termo(s) de cadastramento de conta(s) corrente(s); termo(s) de senha(s) de conta(s) corrente(s).
13. Enviar e-mail informando abertura(s) de conta(s) corrente(s).
14. Alimentar a planilha de contas correntes.
15. Fazer levantamento das contas correntes com recursos para o coordenador financeiro fazer as aplicações financeiras.
16. Enviar e-mail solicitando a identificação de algum crédito(s).

17. Enviar e-mail para TI referente a erros nas anulações de valores em processos.
18. Ajudar, sempre que possível, o setor de faturamento a emitir notas fiscais.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Jean Carlos da Silva

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

José Jorge Medeiros Silva

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Marly Maria da Silva

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

José Jorge Medeiros Silva

REFERÊNCIAS:

Funpec	**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**	**POP** **SF Nº 002** **PÁGINA Nº 1/2**

ATIVIDADE: PROCESSO DE EMPENHO

OBJETIVO:

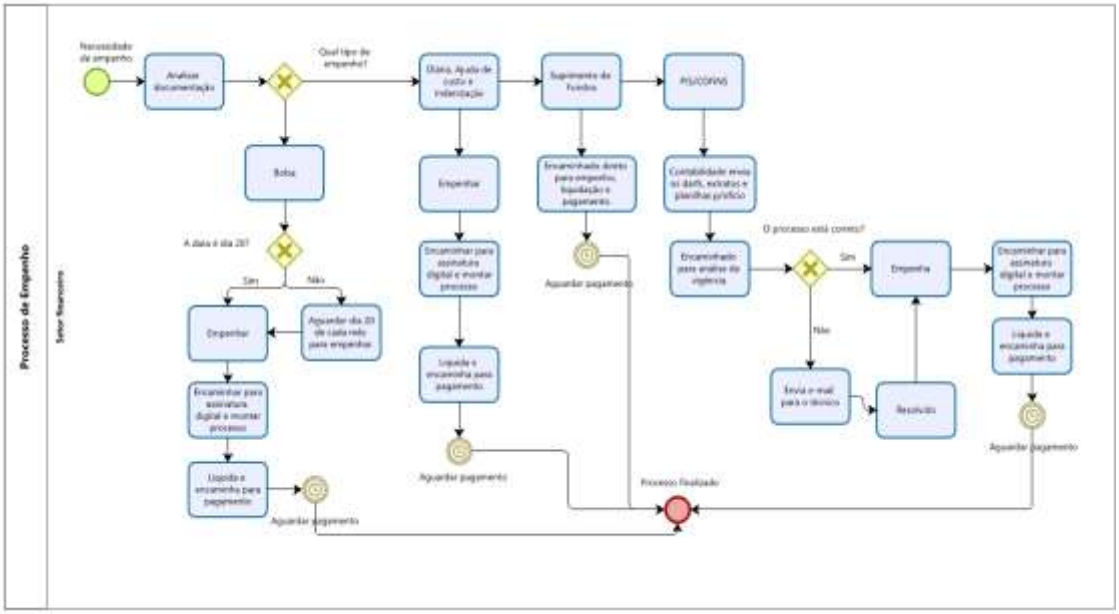
O objetivo do processo de empenho é assegurar a correta alocação e comprometimento de recursos financeiros para a realização de despesas públicas. Isso inclui a verificação de documentação, emissão e registro de empenhos, e a comunicação eficaz com fornecedores e setores internos, garantindo transparência, conformidade legal e eficiência no uso dos recursos públicos.

PROCEDIMENTOS:

Processo de Empenho

1. **Recebimento dos Documentos:**
   - Receber o processo nos documentos físicos e no sistema SigFundação, juntamente com outros documentos pertinentes.
2. **Conferência da Documentação:**
   - Verificar a documentação necessária, incluindo termo de dispensa, inexigibilidade ou contratação direta, ata, pregão, certidões, pré-empenho, entre outros.
3. **Execução do Empenho de Despesas:**
   - Empenhar a despesa.
   - Emitir o empenho.
   - Vincular o empenho (requisição, pré-empenho, despesas acessórias de importação, folha de pagamento, entre outros).
4. **Montagem do Processo:**
   - Organizar e paginar o processo.
   - Enviar para assinatura.
5. **Comunicação com o Fornecedor:**
   - Enviar cópia do empenho via email para o fornecedor (consumo, permanente e serviços).
6. **Envio Interno:**
   - Enviar cópia do empenho e o email com a resposta do fornecedor para o setor de patrimônio e serviços gerais.
7. **Cancelamento de Processos:**
   - Cancelar processos conforme solicitado.
8. **Reforço nos Empenhos:**
   - Realizar reforços nos empenhos, conforme necessário.
9. **Anulação de Empenhos:**
   - Realizar anulações nos empenhos, conforme necessário.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

José Jorge Medeiros Silva

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Marly Maria da Silva

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

José Jorge Medeiros Silva

REFERÊNCIAS:

Funpec	**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**	**POP SF Nº 003 PÁGINA Nº 1/2**

ATIVIDADE: PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO

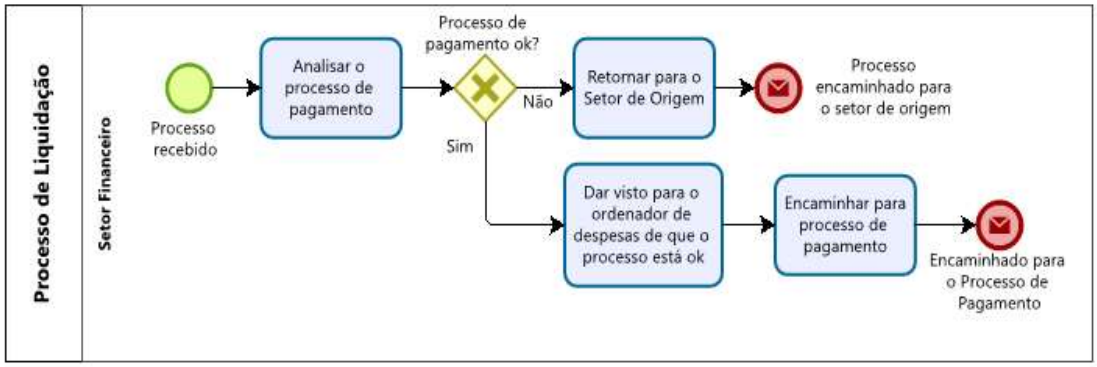
OBJETIVO:

Realizar a análise detalhada dos processos de aquisição de bens, materiais de consumo e serviços contratados pela Fundação, identificando e corrigindo falhas processuais, garantindo o cumprimento rigoroso de leis, normas e procedimentos internos, além de assegurar a exatidão dos cálculos e a adequada documentação dos processos, visando a transparência, eficiência e conformidade das atividades administrativas da organização.

PROCEDIMENTOS:

- Realizar a análise documental dos processos relacionados à aquisição de bens, materiais de consumo e serviços contratados pela Fundação, incluindo requisitos, propostas, certidões, empenhos, notas fiscais, termos de responsabilidade, tombamento, entre outros documentos, bem como bolsas, diárias, passagens, etc.
- Identificar falhas processuais relacionadas ao descumprimento de leis, normas e procedimentos internos.
- Avaliar os cálculos presentes nos processos.
- Confeccionar guias de ISS PJ, DARFs PJ, inserir números de contrato e anexar documentos nos processos.
- Realizar a movimentação dos processos dentro do sistema e no sistema de documentos.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Andrey de Souza Feitosa

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

José Jorge Medeiros Silva

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Marly Maria da Silva

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

José Jorge Medeiros Silva

REFERÊNCIAS:

Funpec Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura	**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**	**POP** **SF Nº 004** **PÁGINA Nº 1/3**

ATIVIDADE: PROCESSO DE PAGAMENTO

OBJETIVO:

Garantir a execução eficiente e precisa de todos os processos financeiros e administrativos sob sua responsabilidade, assegurando conformidade com os prazos e regulamentos estabelecidos, mantendo uma comunicação clara e eficaz com fornecedores e participantes dos projetos.

PROCEDIMENTOS:

Iedo Medeiros

1. Realiza e controla pagamentos diversos.
2. Troca e-mails com fornecedores e participantes dos projetos.
3. Confere e ajusta processos conforme necessário.
4. Numera os processos.
5. Lança pagamentos no Gerenciador Financeiro BB.
6. Simula pagamentos realizados através do Gerenciador Financeiro BB.
7. Inclui documentos e comprovantes nos processos.
8. Controla pagamentos de seguros, folha, encargos e consignações.
9. Responsável pelos processos de:
    - Folha
    - Encargos
    - Consignações
    - FGTS
    - Férias
    - Seguros
    - Rescisões
    - Provisões
    - Aluguel
    - Água
    - Luz
    - MEI
    - PR Imprensa
    - Correios
    - Passagens
10. Ajuda em outros pagamentos sempre que necessário.

1. Realiza e controla pagamentos diversos.
2. Refaz pagamentos quando necessário.
3. Lança pagamentos no Gerenciador Financeiro BB.
4. Simula pagamentos realizados através do Gerenciador Financeiro BB.
5. Empenha e liquida processos de diária e bolsa na ausência dos responsáveis.
6. Confere e ajusta processos conforme necessário.
7. Numera os processos.
8. Inclui documentos e comprovantes nos processos.

9.Paga processos de bolsas, diárias, GRUS, PIS e COFINS.

10.Realiza a saída de processos no sistema.

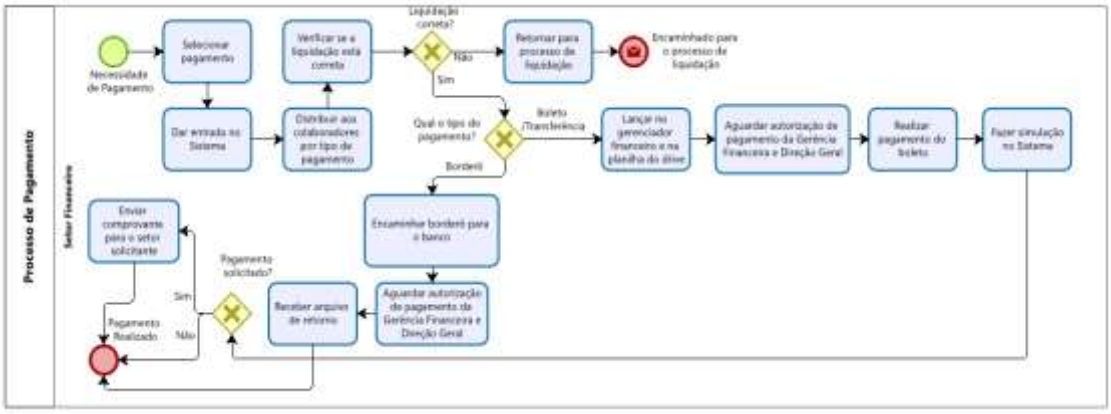
Jakson Teixeira (Substitui a Coordenação Financeira)

1. Realiza e controla pagamentos diversos.
2. Troca e-mails com fornecedores e participantes dos projetos.
3. Controla floats vencidos.
4. Refaz pagamentos quando necessário.
5. Lança pagamentos no Gerenciador Financeiro BB.
6. Simula pagamentos realizados através do Gerenciador Financeiro BB.
7. Confere e ajusta processos conforme necessário.
8. Numera os processos.
9. Inclui documentos e comprovantes nos processos.
10. Responsável pelos processos de:
    - Todos os processos com imposto
    - Processos de importação
    - Rubricas 39, 30 e 52 não trabalhadas pelos outros colaboradores
    - Claro, Cabo, Vivo, TAM, Trampolim, Seturn, E-editora, WK, ECAD, entre outros
11. Faz o informativo mensal do ISS.
12. Gera, envia e recebe arquivos de borderôs.
13. Controla o Fundo Fixo da Fundação.
14. Ajuda em outros pagamentos sempre que necessário.

Sueli Carvalho

1. Confere e ajusta processos conforme necessário.
2. Numera os processos.
3. Inclui documentos e comprovantes nos processos.
4. Movimenta os processos através do sistema e e-mail.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Andrea Karina Freitas de Araújo

Iedo Medeiros Júnior

Jakson Alexsandro S. Texeira de Lima

Juliana Maria Rodrigues de Melo

Sueli de Carvalho Leite

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

José Jorge Medeiros Silva

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Marly Maria da Silva

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

José Jorge Medeiros Silva

REFERÊNCIAS:

Funpec Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura	**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**	**POP** **SF Nº 005** **PÁGINA Nº 1/2**

ATIVIDADE: PROCESSO DE CONCILIAÇÃO

OBJETIVO:

O objetivo desse procedimento é assegurar a integridade e precisão das transações financeiras, proporcionando um controle efetivo sobre os projetos e suas respectivas movimentações. A execução sistemática da conciliação bancária, o registro adequado de rendimentos, a gestão mensal para controle financeiro, a conciliação de devolução de saldos, o acompanhamento de processos de pagamento e empenhos, assim como a atenção dedicada às conciliações solicitadas por professores e setores, contribuem para a transparência, eficiência e conformidade dos processos financeiros. O controle rigoroso das conciliações de conta única em projetos CLT visa garantir uma administração financeira eficaz e alinhada com as metas e regulamentações estabelecidas.

PROCEDIMENTOS:

-Efetuar a conciliação bancária por meio de análises criteriosas;

-Registrar os rendimentos provenientes de aplicações no sistema;

-Realizar conciliação mensal para monitoramento financeiro dos projetos;

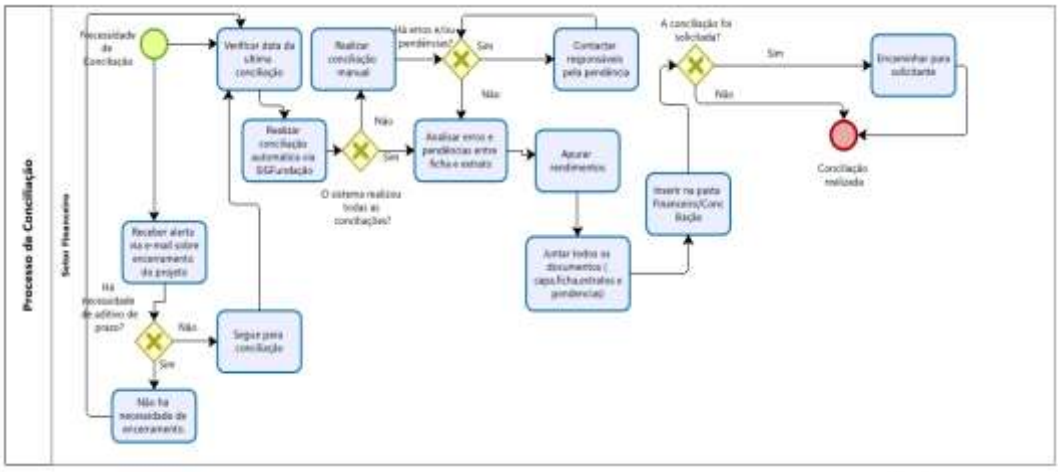
-Executar a conciliação para devolução do saldo final do projeto, visando o encerramento adequado;

-Efetuar a conciliação de processos de pagamentos e empenhos em situação "em aberto";

-Prestar suporte na conciliação para professores e setores, mediante solicitação;

-Manter o controle das conciliações de conta única (projetos CLT).

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

José Valdenilso Pereira de Souza

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

José Jorge Medeiros Silva

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

José Jorge Medeiros Silva

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Marly Maria da Silva

REFERÊNCIAS:

Funpec Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura	**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**	**POP** **SF Nº 006** **PÁGINA Nº 1/2**

ATIVIDADE: PROCESSO DE FATURAMENTO

OBJETIVO:

Garantir a gestão eficiente e precisa dos processos financeiros da Fundação, assegurando a conformidade com as políticas internas e normativas legais, contribuindo para a transparência, a integridade financeira e o sucesso dos projetos e atividades desenvolvidas pela instituição.

PROCEDIMENTOS:

DOACI

- **Emissão de Documento Interno (TIR)**: Emitir TIR (Termo de Instrução de Retirada) para a retirada de DOACI (Documentos Oficiais de Controle Interno).

Ressarcimentos UFRN

- **Levantamento de Receita Mensal**: Realizar o levantamento da receita mensal para o cálculo de ressarcimentos à UFRN.
- **Apuração de Valores**: Apurar os valores de ressarcimentos para as unidades da UFRN.
- **Emissão de Fatura Interna**: Emitir faturas internas para ressarcimentos.
- **Emissão de Empenho**: Emitir empenhos relacionados aos ressarcimentos.
- **Emissão de GRUs**: Emitir GRUs (Guias de Recolhimento da União) para ressarcimentos das unidades da UFRN.
- **Alimentação de Planilhas de Controle**: Atualizar e manter as planilhas de controle dos ressarcimentos.

Devoluções

- **Devolução de Saldos**: Devolver saldos remanescentes aos órgãos financiadores no encerramento dos projetos.
- **Devolução de Valores em Diligências**: Devolver valores provenientes de solicitações apuradas em diligências.

Emissão de Documentos

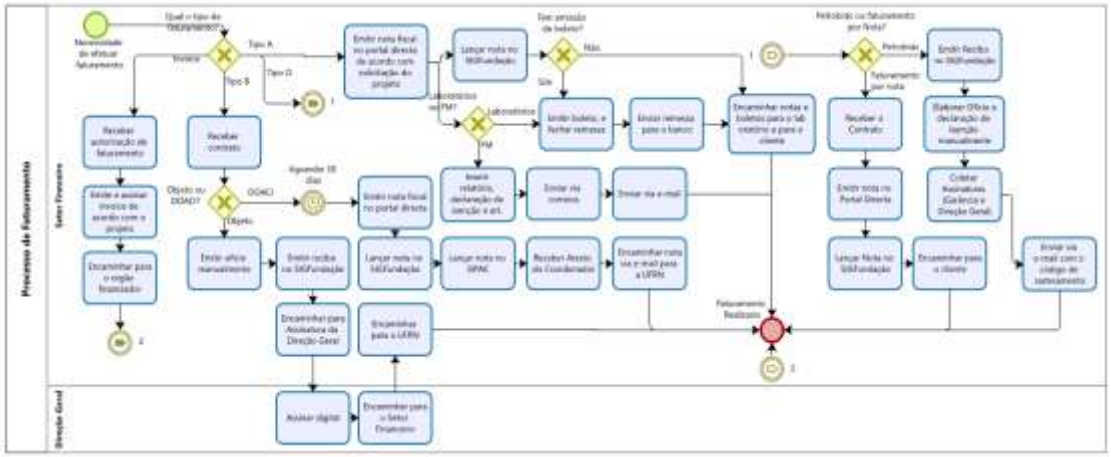
- **Emissão de Documentos de Ressarcimento**: Emitir documentos de ressarcimento à Fundação (TER).
- **Emissão de Documentos de Taxas**: Emitir documentos referentes às taxas de

projetos encerrados (TER).

Emissão de Relatórios Financeiros da Fundação

- **Acompanhamento Mensal e Emissão de Relatórios de Receita**: Acompanhar mensalmente e emitir relatórios de receita da Fundação.
- **Acompanhamento Mensal e Emissão de Relatórios de Despesa**: Acompanhar mensalmente e emitir relatórios de despesas da Fundação.
- **Alimentação de Planilhas de Controle**: Atualizar e manter as planilhas de controle financeiro.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Kátia de Souza

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

José Jorge Medeiros Silva

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Marly Maria da Silva

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

José Jorge Medeiros Silva

REFERÊNCIAS:

Funpec Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura	**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**	**POP** **SF Nº 007** **PÁGINA Nº 1/2**

ATIVIDADE: PROCESSO DE RECOLHIMENTO DE TAXAS

OBJETIVO:

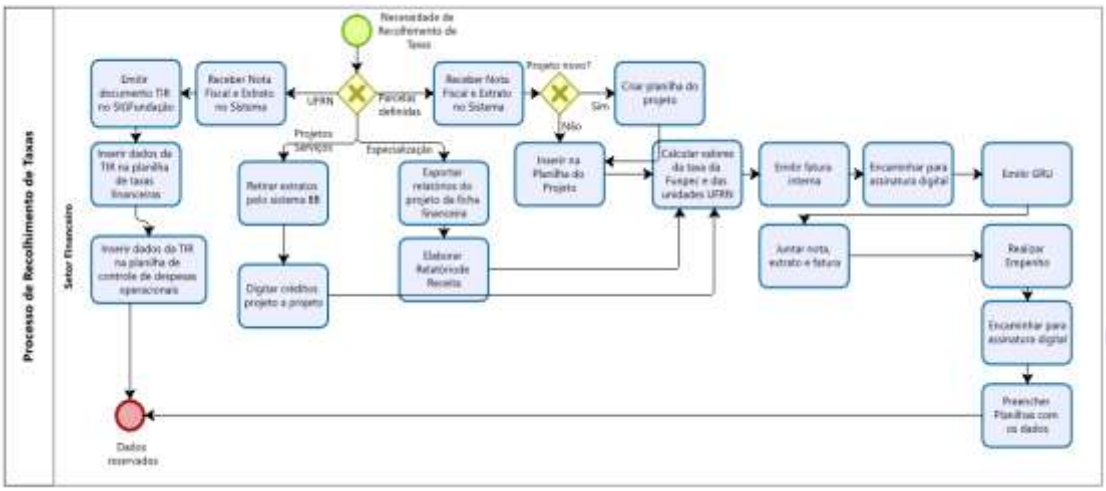
Garantir a correta gestão financeira dos projetos da FUNPEC, por meio do levantamento preciso da receita mensal, apuração detalhada dos valores para os Documentos Oficiais de Apuração de Projetos (DOAP), emissão eficiente de faturas internas e empenhos, além da atualização e manutenção contínua das planilhas de controle financeiro.

PROCEDIMENTOS:

Taxas (FUNPEC) Projetos

- **Levantamento de Receita Mensal**: Realizar o levantamento da receita mensal para o cálculo de taxas.
- **Apuração de Valores para DOAP**: Apurar os valores relacionados ao DOAP (Documentos Oficiais de Apuração de Projetos).
- **Emissão de Fatura Interna**: Emitir faturas internas relacionadas às taxas dos projetos.
- **Emissão de Empenho**: Emitir empenhos conforme necessário.
- **Alimentação de Planilhas de Controle**: Atualizar e manter as planilhas de controle financeiro dos projetos.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO: Adriana Kátia de Souza
REVISÃO DO PROCEDIMENTO: José Jorge Medeiros Silva
CONTROLE DO PROCEDIMENTO: Iamanda Garbert Florencio Josélia Maria Rodrigues de Andrade
VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO: Marly Maria da Silva
APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO: José Jorge Medeiros Silva
REFERÊNCIAS:

Funpec	**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**	**POP SF Nº 008 PÁGINA Nº 1/3**

ATIVIDADE: PROCESSO DE RESSARCIMENTO DE SEGURO

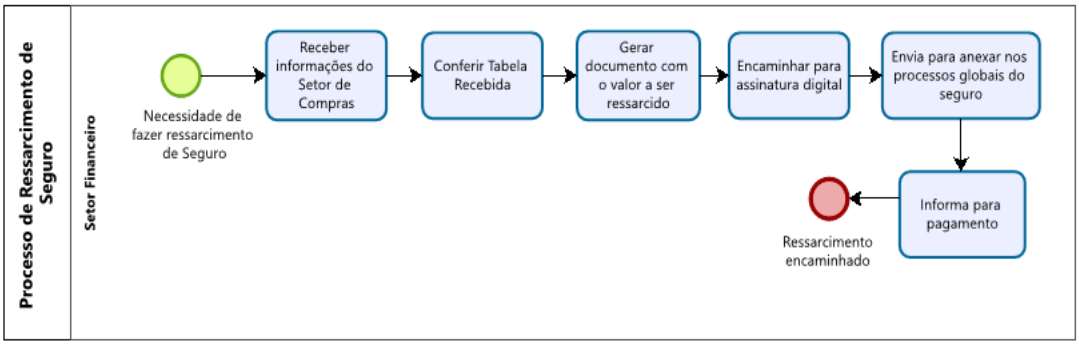
OBJETIVO:

Estabelecer um processo eficiente e transparente para a gestão de ressarcimentos de seguro, garantindo a verificação precisa das informações, a geração correta de documentos, e a comunicação clara entre todos os setores envolvidos, visando otimizar o tempo e assegurar a satisfação de todas as partes interessadas.

PROCEDIMENTOS:

- Verificar a necessidade de realizar ressarcimento de seguro;
- Receber as informações do setor de compras;
- Verificar a precisão da tabela recebida;
- Gerar documentos com o valor a ser ressarcido;
- Encaminhar para assinatura digital;
- Enviar para ser anexado nos processos globais do seguro;
- Informar para pagamento;
- Ressarcimento concluído.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO: Adriana Kátia de Souza
REVISÃO DO PROCEDIMENTO: José Jorge Medeiros Silva
CONTROLE DO PROCEDIMENTO: Iamanda Garbert Florencio Josélia Maria Rodrigues de Andrade
VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO: Marly Maria da Silva
APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO: José Jorge Medeiros Silva
REFERÊNCIAS:

Funpec Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura	**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**	**POP** **SF Nº 009** **PÁGINA Nº 1/2**

ATIVIDADE: PROCESSO DE PROCESSO DE GERAÇÃO DE RELATÓRIO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS

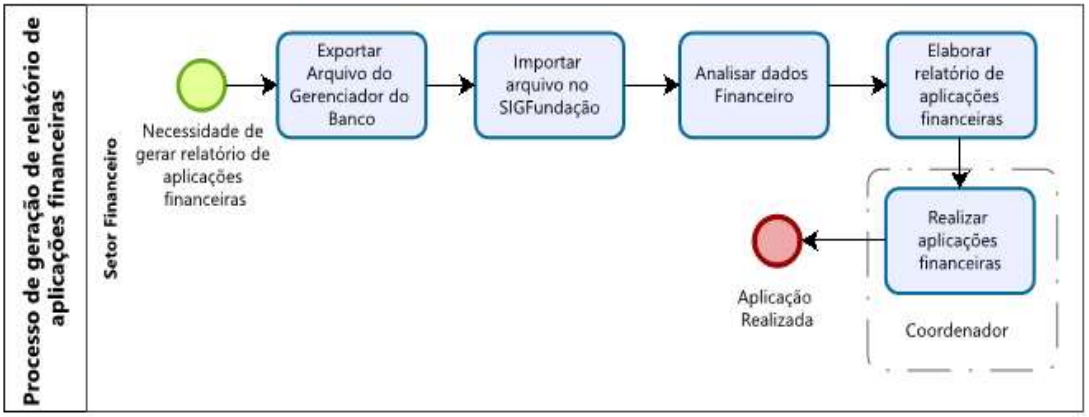
OBJETIVO:

O objetivo deste processo é assegurar uma gestão eficiente e transparente das aplicações financeiras da instituição. Isso envolve a geração de relatórios precisos, a exportação e importação de arquivos financeiros, a análise detalhada dos dados financeiros, a elaboração de relatórios informativos, e a realização de aplicações financeiras sob a supervisão do coordenador. Esses passos são essenciais para garantir a integridade e a eficácia das operações financeiras.

PROCEDIMENTOS:

- Necessidade de gerar relatórios de aplicações financeiras.
- Exportar arquivos do gerenciador do banco.
- Importar arquivos no SIGFundação.
- Analisar dados financeiros.
- Elaborar relatórios de aplicações financeiras.
- Realizar aplicações financeiras pelo coordenador.
- Aplicações realizadas.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Adriana Kátia de Souza

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

José Jorge Medeiros Silva

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Marly Maria da Silva

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

José Jorge Medeiros Silva

REFERÊNCIAS:

Funpec	**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**	**POP SF Nº 010 PÁGINA Nº 1/3**

ATIVIDADE: PROCESSO DE GESTÃO FINANCEIRA DE CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

OBJETIVO:

O procedimento de cadastramento dos dados do curso ou evento tem como objetivo facilitar a gestão interna e proporcionar informações acessíveis ao público. Aqui estão os principais objetivos desse processo:

- Organização e Controle;
- Transparência e Acesso Público;
- Facilitação do processo de Inscrição;
- Gestão Financeira;
- Comunicação com alunos e participantes.

PROCEDIMENTOS:

-O processo de cadastramento dos dados do curso ou evento envolve informações essenciais para a gestão interna e também para consulta pública. Alguns dos dados incluídos são:

1. Objetivo: Descrição clara e concisa do propósito do curso ou evento.
2. Número de Vagas: Quantidade de vagas disponíveis para participantes.
3. Valor da Mensalidade: Custo associado à participação no curso ou evento.
4. Forma de Pagamento: Detalhes sobre como os pagamentos podem ser efetuados.

Além disso, o sistema permite:

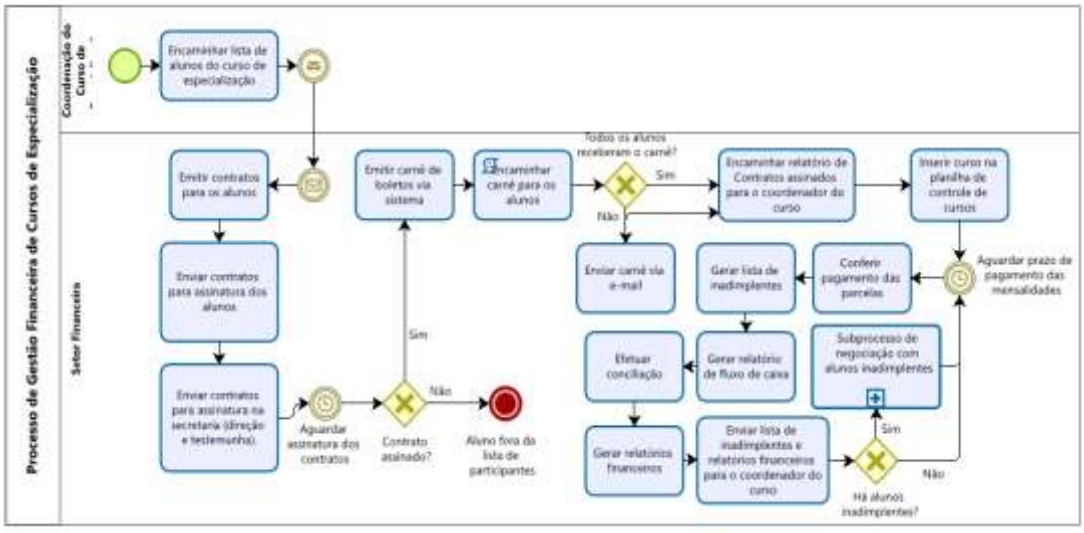
- Importação de Planilha: Utilizando o padrão HUBVIEW, é possível importar uma planilha com todos os dados necessários para o cadastramento dos alunos. Essa planilha é preenchida pelo Setor de Promoção e Desenvolvimento de Projetos da FUNPEC.
- Inscrição Manual do Aluno: Caso necessário, é possível realizar inscrições manualmente.
- Geração de Carnês e Boletos: Para cursos ou eventos que requerem pagamento,

o sistema gera carnês ou boletos.

- Emissão de Novos Títulos: Quando há atraso no pagamento das mensalidades, novos títulos podem ser emitidos.
- Atualização de Data de Vencimento: A data de arrecadação do curso pode ser ajustada conforme necessário.
- Cancelamento de Matrícula: Processo para cancelar a matrícula de um aluno.
- Emissão de Notificações: Comunicação com os alunos por meio de notificações.
- Relatórios Financeiros: Relatórios detalhados sobre alunos em atraso e alunos em dia com os pagamentos dos cursos ou eventos.
- Inclusão e Exclusão no Sistema de Proteção ao Crédito SPC: Gerenciamento dos registros de crédito.
- Acompanhamento de Pagamentos via Cartão de Crédito (Sistema CIELO): Monitoramento dos pagamentos realizados por meio de cartão de crédito.

Todo este trabalho é realizado com estreita colaboração com a equipe de suporte técnico. Juntos, eles identificam inconsistências e demandas de melhorias, garantindo aprimoramentos contínuos nas atividades. Além disso, coordenam com os cursos para ajustar as condições inicialmente pactuadas com os discentes.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO: Verônica Maria de Carvalho
REVISÃO DO PROCEDIMENTO: José Jorge Medeiros Silva
CONTROLE DO PROCEDIMENTO: Iamanda Garbert Florencio Josélia Maria Rodrigues de Andrade
VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO: Marly Maria da Silva
APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO: José Jorge Medeiros Silva
REFERÊNCIAS:

Funpec	**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**	**POP SF Nº 011 PÁGINA Nº 1/4**

ATIVIDADE: SUBPROCESSO DE NEGOCIAÇÃO COM ALUNOS INADIMPLENTES

OBJETIVO:

O procedimento de negociação com os alunos do curso ou evento tem como objetivo facilitar a gestão interna e proporcionar informações para tomada de decisão tempestivamente.

PROCEDIMENTOS:

Atividades Executadas pelo GEE

1. Elaboração dos Contratos e Distratos com os Discentes
    - Descrição: Redação, revisão e formalização dos contratos de matrícula e distratos, assegurando que todas as cláusulas estejam de acordo com as políticas da Fundação e as legislações vigentes.
    - Importância: Garantir a legalidade e clareza dos termos acordados com os alunos, proporcionando segurança jurídica para ambas as partes.
2. Relatórios de Fluxo de Caixa (Conciliação e Extrato Bancário)
    - Descrição: Geração de relatórios detalhados que incluem a conciliação de receitas e despesas e a verificação dos extratos bancários para assegurar a precisão financeira.
    - Importância: Monitorar a saúde financeira da instituição e identificar rapidamente quaisquer discrepâncias ou irregularidades.
3. Relatórios de Inadimplência do Curso
    - Descrição: Criação de relatórios que destacam os níveis de inadimplência, identificando os alunos com pagamentos atrasados e quantificando os valores devidos.
    - Importância: Permitir a adoção de medidas proativas para a recuperação de créditos e a manutenção de um fluxo de caixa estável.
4. Notificações de Cobrança

- Descrição: Emissão de notificações formais de cobrança aos alunos inadimplentes, utilizando diversos canais de comunicação (e-mail, SMS, correio).
- Importância: Garantir que os alunos sejam informados de suas pendências financeiras de maneira clara e oportuna, incentivando a regularização dos débitos.

5. Acordos de Negociação Financeira com os Discentes
    - Descrição: Negociação e formalização de acordos financeiros personalizados com os alunos, incluindo planos de parcelamento, descontos por pagamento à vista, entre outros.
    - Importância: Facilitar a regularização de dívidas, oferecendo opções viáveis para os alunos e assegurando a recuperação dos valores devidos pela instituição.

Procedimentos Adicionais para Eficácia das Atividades

Para melhorar a eficácia na execução das atividades mencionadas, recomenda-se a adoção dos seguintes procedimentos:

1. Automatização e Integração de Sistemas
    - Utilizar plataformas integradas: Implementar sistemas de gestão financeira e de alunos que permitam a automação de tarefas como a geração de contratos, notificações e relatórios.
    - Exemplo: Software de ERP que consolide informações financeiras e acadêmicas, facilitando o monitoramento e a gestão.
2. Treinamento e Capacitação
    - Capacitação contínua da equipe: Investir em treinamentos regulares para a equipe responsável pela gestão financeira e de contratos, garantindo que estejam atualizados com as melhores práticas e legislações.
    - Exemplo: Workshops sobre novas regulamentações e técnicas de negociação.
3. Comunicação Eficaz
    - Multicanal: Adotar uma abordagem multicanal para a comunicação com os alunos, utilizando e-mail, SMS, ligações telefônicas e plataformas

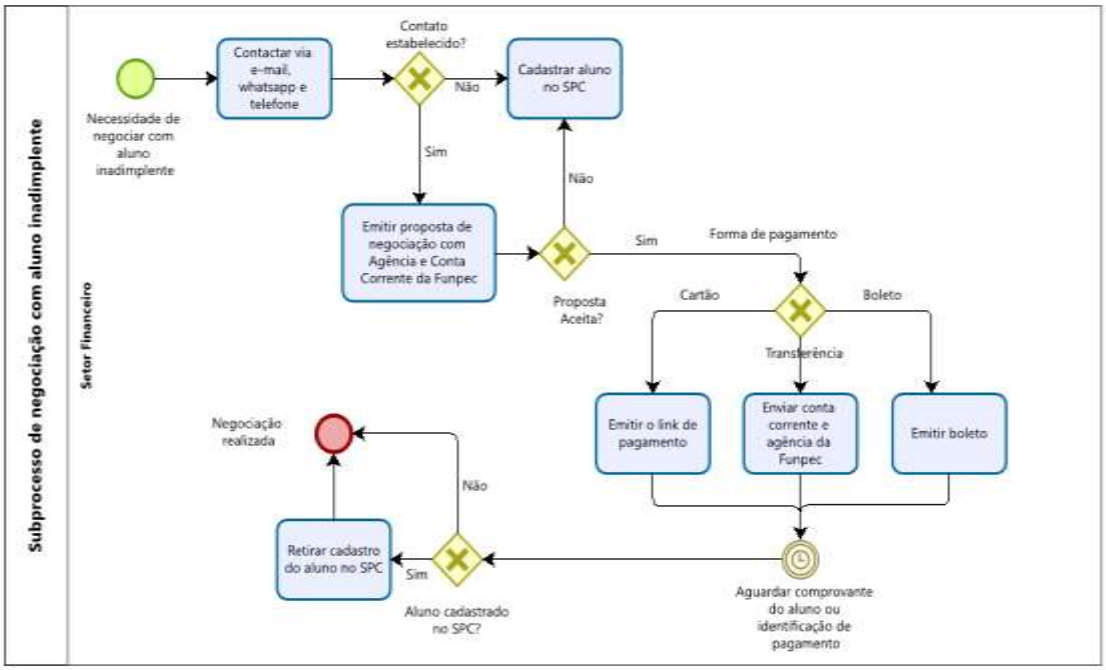
digitais.

- Exemplo: Sistema de CRM que registre todas as interações e facilite o acompanhamento dos contatos.

4. Monitoramento e Revisão Periódica
    - Revisão de processos: Estabelecer uma rotina de monitoramento e revisão periódica dos processos administrativos e financeiros para identificar áreas de melhoria.
    - Exemplo: Auditorias internas semestrais para avaliar a conformidade e a eficácia dos procedimentos.
5. Feedback e Melhoria Contínua
    - Coleta de feedback: Solicitar feedback dos alunos sobre os processos de cobrança e negociação para identificar pontos de fricção e melhorar a experiência do aluno.
    - Exemplo: Pesquisas de satisfação após a resolução de pendências financeiras.

Implementando essas melhorias, o GEE pode aumentar a eficiência e a precisão nas atividades de gestão financeira e de contratos, assegurando uma operação mais harmoniosa e sustentável.

FLUXOGRAMA:



ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Verônica Maria de Carvalho

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

José Jorge Medeiros Silva

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Marly Maria da Silva

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

José Jorge Medeiros Silva

REFERÊNCIAS:

Assinatura de Documento Digitalizado

Dados do Documento

Descrição:	MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SETOR FINANCEIRO
Criado por:	Iamanda Garbert Florêncio (***.612.924-**) em 27 de Junho de 2024 às 15:56
Nome do Arquivo Original:	Manual de Procedimentos versão Setor Financeiro 27.06.pdf
Md5 Checksum do Arquivo Original:	957ef24bc80cccf4996bd599d7c213b1

assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **Marly Maria da Silva**, **CPF: ***.905.744-****, em 2 de Julho de 2024, às 16:30, conforme horário oficial de Brasília.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://docssign.funpec.br/, informando o código verificador **F5C9EF74** e o código CRC **6E778E7B**.