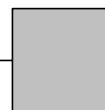


Fadesp
Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DE APOIO A UFPA E PARCEIROS (CAU) DA FADESP

Janeiro/2013



DIRETOR EXECUTIVO

Prof. Dr. Sinfronio Brito Moraes

COLABORADORES GESTORES

Leonardo Ruffeil	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM
Diana Rodrigues	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - ASPLAN
Eliana Fernandes	GERENCIA ADMINISTRATIVA - GA
Claudia Coelho	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - CGP
Cleidy Aparecida Lopes	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - CLI
Edson José Gomes	COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS - CAO
Gleidson Carvalho	COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS - CCS
Maria de Fátima Vieira	COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE - CCO
Marina Matta	COORDENAÇÃO JURÍDICA – CJU
Marlene Gilda Fonseca	COORDENAÇÃO FINANCEIRA – CFI
Marlene Perotes	COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - CPC
Elayne Barbosa	COORDENAÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - CDI
Walter dos Santos	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTE
Marcella Soranso	COORDENAÇÃO DE IMPORTAÇÃO – CIM
Maria do Socorro Souza	GERENCIA DE NEGÓCIOS E PARCERIAS - GN
Leila Figueiredo	COORDENAÇÃO DE CURSOS E CONCURSOS - CCC
Luciane Figueiredo	COORDENAÇÃO DE APOIO A UFPA E PARCEIROS - CAU
Ricardo José de S. Paulo	COORDENAÇÃO DE CONSULT. E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CCD

APRESENTAÇÃO

A Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, visando a transparência em suas ações e ao mesmo tempo, dar acesso aos seus colaboradores sobre sua política interna, na busca incessante da excelência na prestação de seus serviços elabora este Manual de Procedimentos, cujo objetivo principal é orientar sobre os procedimentos adotados na execução dos projetos por ela gerenciados.

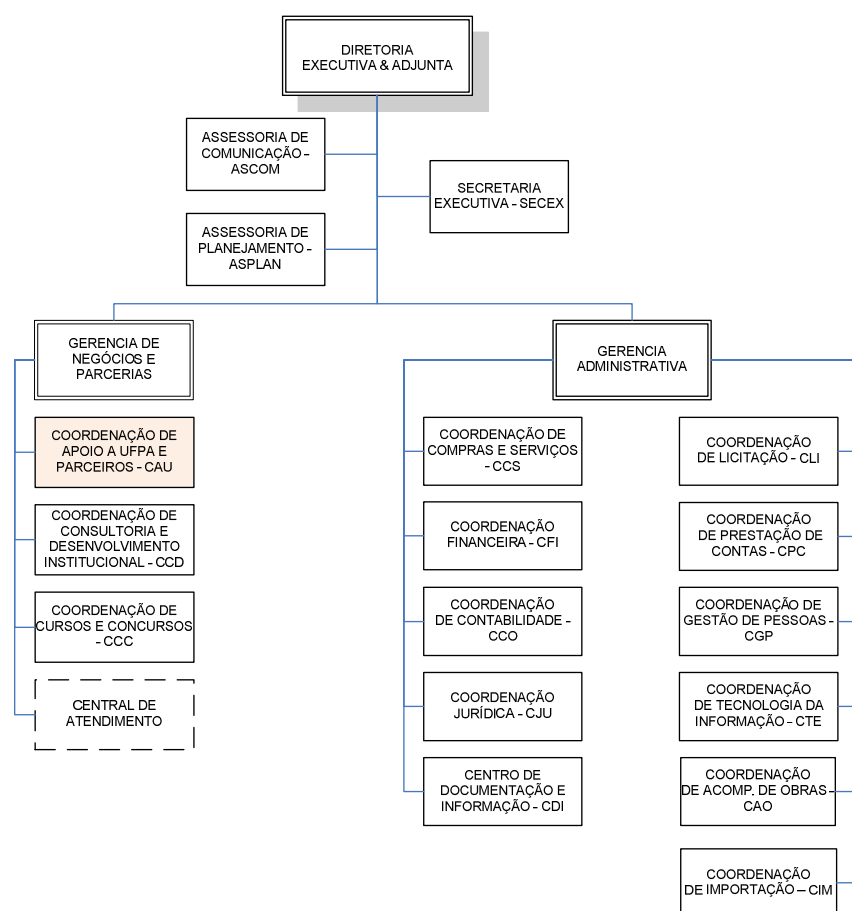
As orientações aqui descritas servirão de apoio aos funcionários, Coordenadores, Gestores ou Ordenadores de Despesas da Fundação, no estabelecimento de critérios e procedimentos necessários a padronização das atividades desenvolvidas. Este manual poderá sofrer ajustes e adequações, sempre que necessário, na intenção de cada vez mais fortalecer procedimentos que profissionalizem a Fundação, sem perder suas características de celeridade e eficácia na prestação de serviços.

CARACTERIZAÇÃO DA FUNDAÇÃO

MISSÃO DA FADESP

Promover a gestão de ações de pesquisa, ensino e extensão, de forma dinâmica, contribuindo para o fortalecimento da UFPA e o desenvolvimento da região Amazônica.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS POR UNIDADE GESTORA

COORDENAÇÃO DE APOIO A UFPA E PARCEIROS – CAU

MISSÃO DA UNIDADE GESTORA

Promover o gerenciamento de projetos, assegurando o seu desenvolvimento com qualidade e compromisso, contribuindo para a sustentabilidade institucional.

PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

POP Nº 01 – CAU Atender, Analisar e Orientar sobre Projetos

POP Nº 02 – CAU Realizar processo de contratação da FADESP pela UFPA

POP Nº 03 – CAU Submeter Propostas

POP Nº 04 - CAU Gerenciar Projetos

POP Nº 05 - CAU Fazer o Encerramento dos Projetos

POP Nº 06 - CAU Identificar Cursos de Especialização

POP Nº 07 - CAU Gerenciar Cursos de Especialização

POP Nº 08 - CAU Atualizar Arquivos Eletrônicos

POP Nº 09 - CAU Implantar e acompanhar projetos do SICONV

POP Nº10 - CAU Providenciar o pagamento de licenciamento anuais de veículos

POP Nº 11 - CAU Supervisionar o Gerenciamento dos Projetos

POP Nº 12 - CAU Emitir Relatório sobre Receitas de Projetos da Fundação

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 01 - CAU

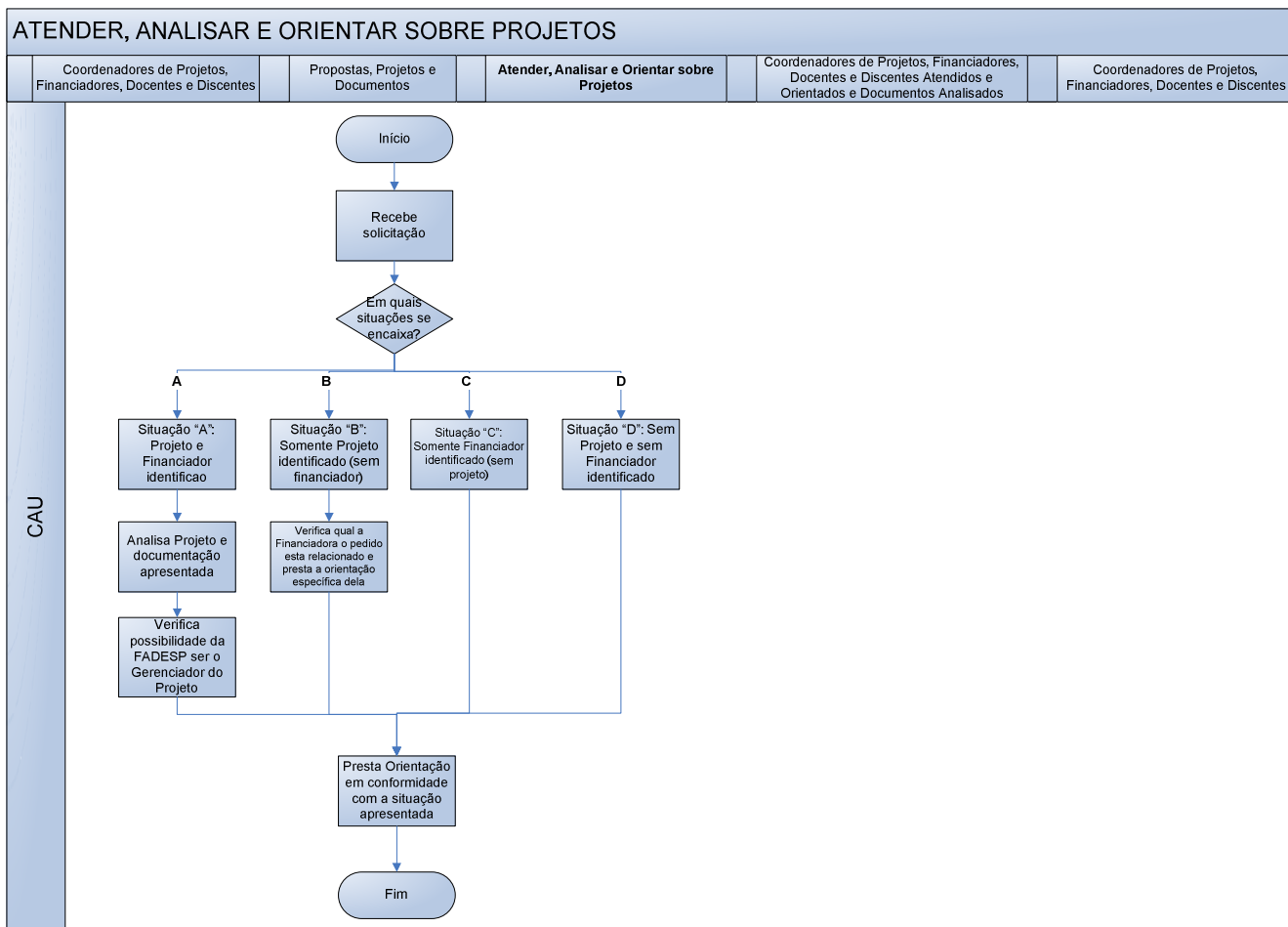
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ATENDER, ANALISAR E ORIENTAR SOBRE PROJETOS	APOIO A PROJETOS	01 - CAU
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de apoio a UFPA e parceiros – CAU	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Analisar e Prestar orientação em relação as novas possibilidades de projetos.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Coordenadores de Projetos, Financiadores, Docentes e Discentes	Propostas, Projetos e Documentos	Atender, Analisar e Orientar sobre Prestação de Serviços	Coordenadores de Projetos, Financiadores, Docentes e Discentes Atendidos e Orientados e Documentos Analisados	Coordenadores de Projetos, Financiadores, Docentes e Discentes
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Dependendo da possibilidade é necessário observar editais, legislações aplicáveis a financiadora e a Contratação da FADESP				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – RECEBE SOLICITAÇÃO – EM QUAIS SITUAÇÕES SE ENCAIXA? – SITUAÇÃO A: PROJETO E FINANCIADOR IDENTIFICADO – ANALISA PROJETO E DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA – VERIFICA POSSIBILIDADE DA FADESP SER O GERENCIADOR DO PROJETO – SITUAÇÃO B: SOMENTE PROJETO IDENTIFICADO (SEM FINANCIADOR) – VERIFICA QUAL A FINANCIADORA O PEDIDO ESTÁ RELACIONADO E PRESTA A ORIENTAÇÃO ESPECÍFICA DELA – SITUAÇÃO C: SOMENTE FINANCIADOR IDENTIFICADO (SEM PROJETO) – SITUAÇÃO D: SEM PROJETO E SEM FINANCIADOR IDENTIFICADO – PRESTA ORIENTAÇÃO EM CONFORMIDADE COM A SITUAÇÃO APRESENTADA

CUIDADOS ESPECIAIS
Ao finalizar a orientação ou proposta verificar se está dentro das regras impostas pela financiadora.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO - ATENDER, ANALISAR E ORIENTAR SOBRE PROJETOS

-RECEBE SOLICITAÇÃO

O cliente vem até a CAU é atendido pela coordenação ou supervisores, apresenta esboço do serviço a ser prestado.

Após análise do esboço recebe a orientação sobre a forma de gerenciamento, custos operacionais com o gerenciamento e composição de proposta.

-EM QUAIS SITUAÇÕES SE ENCAIXA?

-SITUAÇÃO A: PROJETO E FINANCIADOR IDENTIFICADO

Baseado no projeto apresentado pelo coordenador, verifica-se se está destinada a algum financiador.

-ANALISA PROJETO E DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

Faz uma análise minuciosa no projeto e as exigências de cada financiador.

-VERIFICA POSSIBILIDADE DA FADESP SER A GERENCIADORA DO PROJETO

Baseado nas exigências do financiador verifica-se a possibilidade da FADESP gerenciar o recurso.

-SITUAÇÃO B: SOMENTE PROJETO IDENTIFICADO (SEM FINANCIADOR)

É feita uma análise do projeto apresentado, bem como suas características.

-VERIFICA QUAL A FINANCIADORA QUE O PEDIDO ESTÁ RELACIONADO E PRESTA A ORIENTAÇÃO ESPECÍFICA DELA

Após análise do projeto verificamos se há alguma financiadora a qual o projeto poderá ser apresentado e orientamos em relação aos procedimentos e características de cada financiador.

-SITUAÇÃO C: SOMENTE FINANCIADOR IDENTIFICADO (SEM PROJETO)

Verificar a demanda do financiador e o perfil do professor que poderá fazer o encaminhamento do projeto.

-SITUAÇÃO D: SEM PROJETO E SEM FINANCIADOR IDENTIFICADO

Apenas orientar as possibilidade de financiadores e a forma como cada uma trabalha, se é através de edital, carta convite, fluxo contínuos, etc.

-PRESTA ORIENTAÇÃO EM CONFORMIDADE COM A SITUAÇÃO APRESENTADA

Se for apresentado um financiador a orientação é dada ao coordenador nas condições desse financiador.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 02 - CAU

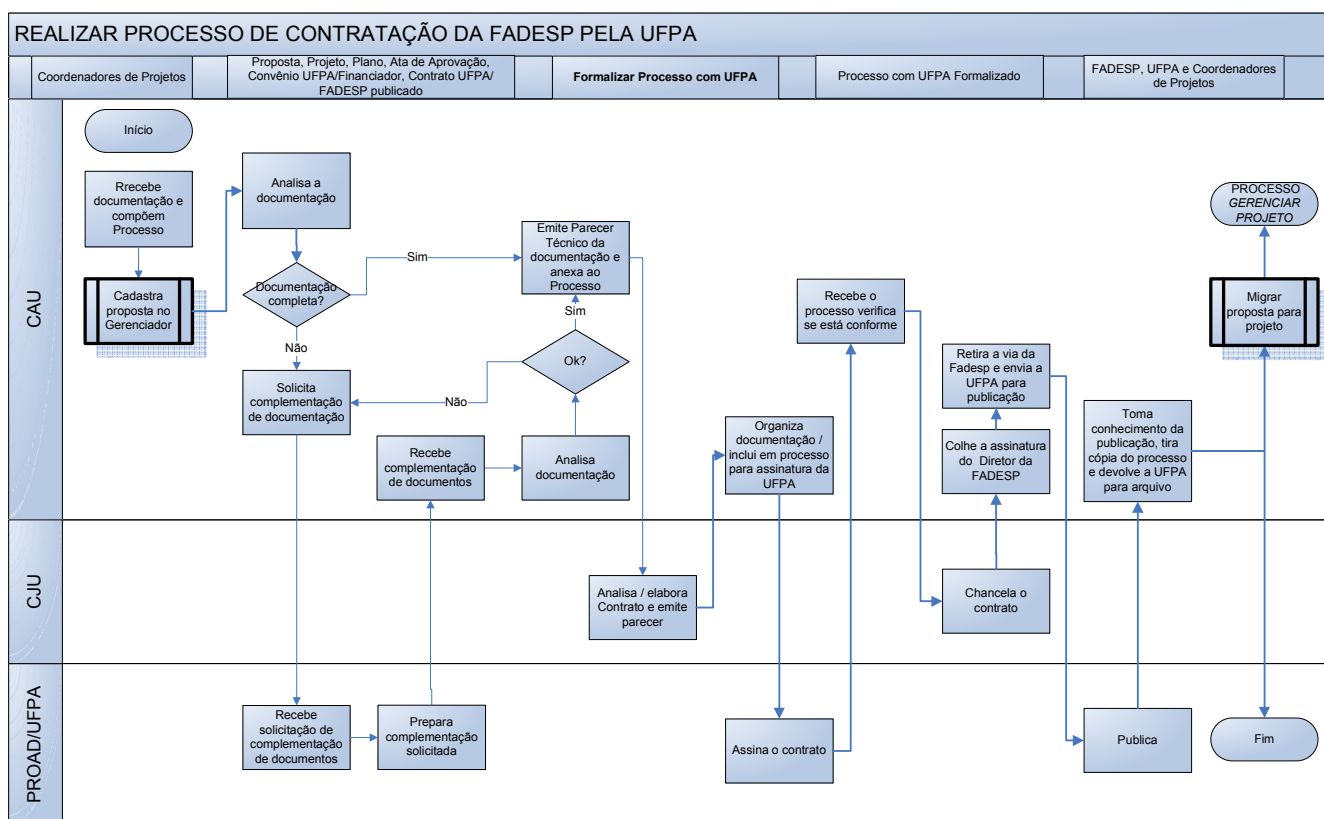
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
REALIZAR PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DA FADESP PELA UFPA	APOIO A PROJETOS	02 - CAU
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de apoio a UFPA e parceiros – CAU	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Atender a contratação da FADESP no gerenciamento de recursos recebidos pela UFPA.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Coordenadores de Projetos	Proposta, Projeto, Plano, Ata de Aprovação, Convênio UFPA/ Financiador, Contrato UFPA/ FADESP publicado	Realizar processo de contratação da FADESP pela UFPA	Processo com UFPA Formalizado	FADESP, UFPA, Coordenadores de Projetos
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Resolução 700 da UFPA, Plano de Trabalho original e contrato original entre a financiadora e a UFPA.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – COMPÕE PROCESSO (PROJETO, PLANO DE APLICAÇÃO, ATA DE APROVAÇÃO E CONVÊNIO/UFPA/FINANCIADOR) – CADASTRAR PROPOSTA GPF – SOLICITA COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO (UFPA) – ANALISA A DOCUMENTAÇÃO – RECEBE SOLICITAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO (UFPA) – PREPARA COMPLEMENTAÇÃO SOLICITADA (UFPA) – RECEBE COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO – ANALISA DOCUMENTAÇÃO – EMITE PARECER TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ANEXA AO PROCESSO – ANALISA /ELABORA O CONTRATO E EMITE PARECER (CJU) – ORGANIZA DOCUMENTAÇÃO / INCLUI EM PROCESSO PARA ASSINATURA DA UFPA – ASSINA O CONTRATO – RECEBE O PROCESSO VERIFICA SE ESTÁ CONFORME – CHANCELA O CONTRATO – COLHE A ASSINATURA DO DIRETOR DA FADESP – RETIRA A VIA DA FADESP E ENVIA A UFPA PARA PUBLICAÇÃO – PUBLICA – TOMA CONHECIMENTO DA PUBLICAÇÃO, TIRA CÓPIA DO PROCESSO E DEVOLVE A UFPA PARA ARQUIVO – MIGRAR PROPOSTA PARA PROJETO

CUIDADOS ESPECIAIS
Sempre verificar se o Plano de Trabalho da FADESP esta conforme com o assinado entre o financiador e a UFPA.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Quando o plano de trabalho não estiver conforme com o Plano de Trabalho original, fazer alteração junto a UFPA.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO – REALIZAR PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DA FADESP PELA UFPA

- COMPÕE PROCESSO (PROJETO, PLANO DE APLICAÇÃO, ATA DE APROVAÇÃO E CONVÊNIO/UFPA/FINANCIADOR)

O processo vem composto do Setor de Convênios e Contratos da Proad/UFPA com Projeto, plano de aplicação, Ata de aprovação da unidade de onde o projeto é vinculado, 01 via do convênio firmado entre a UFPA e financiador.

- CADASTRAR PROPOSTA GPF

Incluir no sistema informações a respeito da negociação dos projetos.

- ANALISA A DOCUMENTAÇÃO

Essa documentação é analisada pelo coordenador CAU, caso esteja com alguma inconformidade é devolvida a Proad/UFPA com parecer técnico anexo, protocolado para ajustes e complementação.

- SOLICITA COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Quando necessário solicitar ao interessado informações ou documentação que complementem a análise e fechamento das propostas em negociação.

- RECEBE SOLICITAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO (UFPA)

A Coordenação de Contratos e Convênios/PROAD recebe o processo com parecer técnico e solicitação de ajustes.

- PREPARA COMPLEMENTAÇÃO SOLICITADA (UFPA)

A Coordenação de Contratos e Convênios/PROAD avalia o processo complementa a documentação e devolve o processo com ajustes conforme parecer técnico do coordenador da CAU para tramitação na Fadesp.

- RECEBE COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

O processo é devolvido pela Coordenação de Contratos e Convênios/PROAD a CAU com a documentação solicitada através de protocolo

- ANALISA DOCUMENTAÇÃO

Após o recebimento do processo na CAU, este é analisado se esta em conformidade (documentação completa, contrato assinado pelo reitor e publicado no DOU).

- EMITE PARECER TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ANEXA AO PROCESSO

Para subsidiar a análise jurídica é feita um resumo de todo contexto do processo e através de parecer submete a CJU para análise ou elaboração de minuta de contrato.

- ANALISA /ELABORA O CONTRATO E EMITE PARECER (CJU)

O jurídico recebe o processo com as informações através do parecer técnico analisa o Contrato da UFPA/Fadesp e emite parecer.

- ORGANIZA DOCUMENTAÇÃO / INCLUI EM PROCESSO PARA ASSINATURA DA UFPA

O CJU submete o processo com as vias do instrumento de contrato em 03 vias para assinatura do diretor da Fadesp.

- ASSINA O CONTRATO

- RECEBE O PROCESSO VERIFICA SE ESTÁ CONFORME

Após o recebimento do processo na CAU, este é analisado se esta com o parecer da procuradoria favorável ou alguma recomendação, publicação da dispensa de contratação da FADESP e assinatura do reitor.

- CHANCELA O CONTRATO

- COLHE A ASSINATURA DO DIRETOR DA FADESP

Após chancela da CJU o mesmo é encaminhado a diretoria para providências de assinatura do diretor da fundação

- RETIRA A VIA DA FADESP E ENVIA A UFPA PARA PUBLICAÇÃO

Após assinatura do Diretor, é retirado do processo da via da Fundação e encaminhado o mesmo para UFPA efetuar a publicação do contrato

- PUBLICA NO DIARIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU)

- TOMA CONHECIMENTO DA PUBLICAÇÃO, TIRA CÓPIA DO PROCESSO E DEVOLVE A UFPA PARA ARQUIVO

Após a publicação, a UFPA devolve o processo pra conhecimento, é retirado uma cópia do processo e encaminhado a UFPA para acompanhamento e arquivo.

- MIGRAR PROPOSTA PARA PROJETO

É feita a migração da proposta para projeto no sistema 'Gerenciador de Projetos'.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 03 - CAU

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
SUBMETTER PROPOSTAS	APOIO A PROJETOS	03 - CAU
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de apoio a UFPA e parceiros – CAU	Dezembro /2011	Nº 00 /

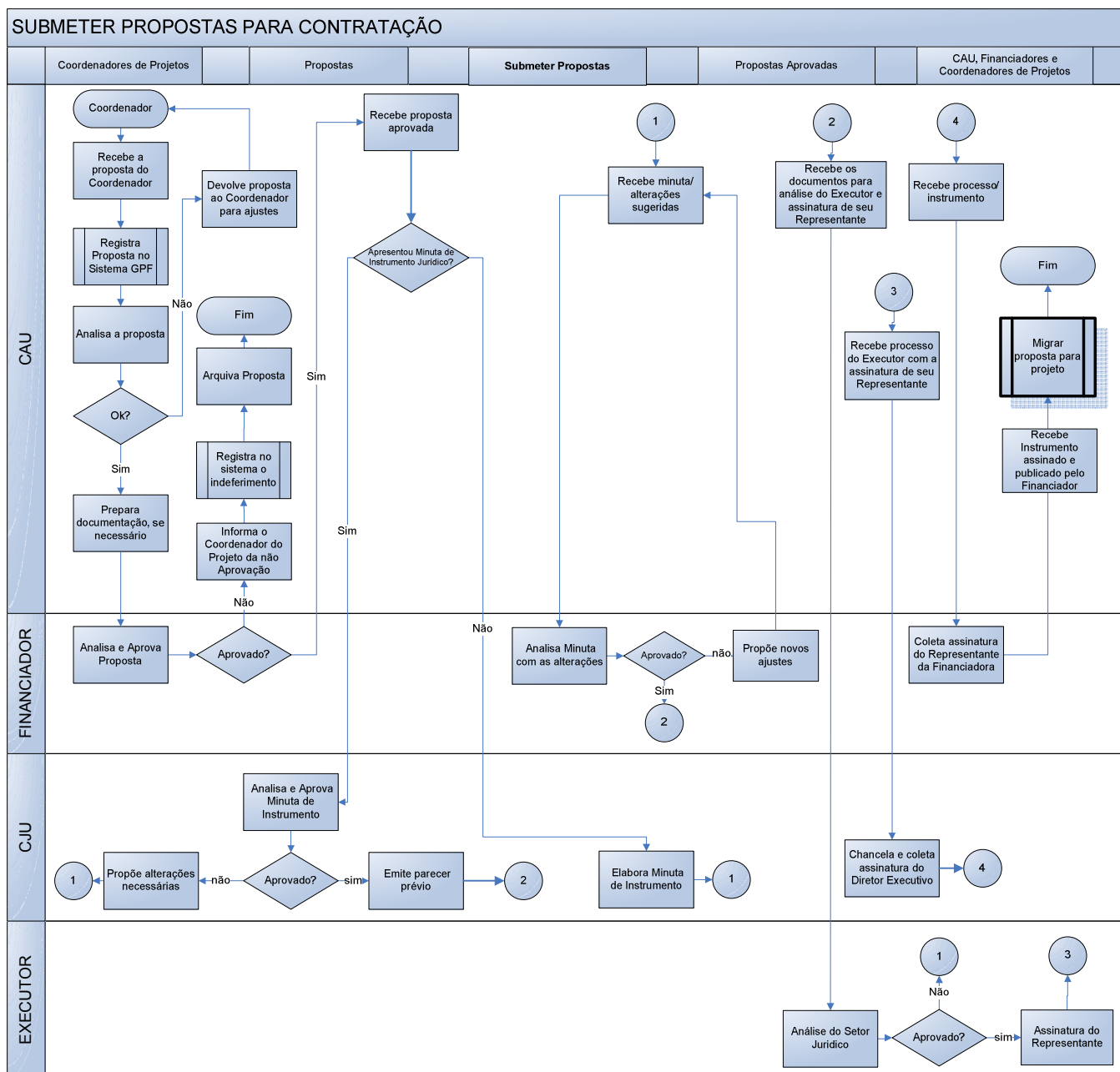
OBJETIVO				
Encaminhar propostas ao financiadores				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Coordenadores de Projetos	Propostas	Submeter Propostas	Propostas Aprovadas	FADESP, Financiadores e Coordenadores de Projetos
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Formulários próprios dependendo do financiador				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – RECEBE A PROPOSTA DO COORDENADOR – REGISTRA PROPOSTA NO SISTEMA GPF – ANALISA A PROPOSTA – PROPOSTA OK? – <u>SE NÃO</u> – CAU DEVOLVE PROPOSTA AO COORDENADOR PARA AJUSTES – <u>SE SIM</u> – PREPARA DOCUMENTAÇÃO, SE NECESSÁRIO – ANALISA E APROVA PROPOSTA (FINANCIADOR) – PROPOSTA APROVADA? – <u>SE NÃO</u> – INFORMA O COORDENADOR DO PROJETO DA NÃO APROVAÇÃO – REGISTRA NO SISTEMA O INDEFERIMENTO – ARQUIVA A PROPOSTA – <u>SE SIM</u> – RECEBE PROPOSTA APROVADA – APRESENTOU MINUTA DE INSTRUMENTO JURÍDICO? – <u>SE SIM</u> – ANALISA E APROVA MINUTA DE INSTRUMENTO (CJU) – APROVADO? – <u>SIM</u> – EMITE PARECER PRÉVIO (CJU) – <u>NÃO</u> – PROPÕE ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS (CJU) – <u>SE NÃO</u> – ELABORA MINUTA DE INSTRUMENTO (CJU) – CAU RECEBE MINUTA/ ALTERAÇÕES SUGERIDAS

- ANALISA MINUTA COM AS ALTERAÇÕES
- APROVADO?
- SE NÃO
- PROPÕE NOVOS AJUSTES
- SE SIM
- CAU RECEBE OS DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DO EXECUTOR E ASSINATURA DE SEU REPRESENTANTE
- ANÁLISE DO SETOR JURÍDICO (EXECUTOR)
- DOCUMENTAÇÃO APROVADA?
- SE NÃO
- SE SIM
- ASSINATURA DO REPRESENTANTE EXECUTOR
- CAU RECEBE O PROCESSO DO EXECUTOR COM A ASSINATURA DE SEU REPRESENT
- CJU CHANCELA E COLETA ASSINATURA DO DIRETOR EXECUTIVO
- CAU RECEBE O PROCESSO/INSTRUMENTO
- COLETA ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA FINANCIADORA
- CAU RECEBE O PROCESSO ASSINADO E PUBLICADO PELO FINANCIADOR
- CAU MIGRA PROPOSTA DO PROJETO E ENCAMINHA AO ANALISTA

CUIDADOS ESPECIAIS
Verificar se a proposta esta de acordo com as regras ou solicitações do financiador.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Verificar possibilidade de alteração e re-encaminhamento da proposta.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO - SUBMETTER PROPOSTAS CONTRATAÇÃO

-RECEBE A PROPOSTA DO COORDENADOR

O professor encaminha a proposta já submetida ou não a financiadora

-REGISTRA PROPOSTA NO SISTEMA GPF

A proposta é detalhadamente registrada no sistema Fadesp para acompanhamento e seu histórico deverá ser atualizado a cada vez que houver algum tipo de movimentação, que pode ser relacionada a envio/recebimento de documentos complementares, ajuste de valor, etc.

-ANALISA A PROPOSTA

O orçamento da proposta é analisado pela CAU. Verificam-se aspectos relacionados a despesas com publicação, se os itens estão relacionados na rubrica apropriada, etc.

Quando houver previsão de contratação via CLT, é encaminhado ao Setor de Gestão de Pessoas as características e informações detalhadas do profissional para providências de cálculo orçamentário pelo período estipulado dos encargos e despesas previstas.

-PROPOSTA OK?

SE NÃO

-CAU DEVOLVE PROPOSTA AO COORDENADOR PARA AJUSTES

Caso seja possível, a proposta é devolvida para ajustes e posteriormente reenviada ao financiador, mas, se a proposta não puder ser ajustada, a CAU comunica ao professor onde deverão ser feitas as correções e a proposta segue o tramite normal e, caso seja aprovada, faz-se as correções necessárias

SE SIM

-PREPARA DOCUMENTAÇÃO, SE NECESSÁRIO

-ANALISA E APROVA PROPOSTA (FINANCIADOR)

-PROPOSTA APROVADA?

SE NÃO

-INFORMA O COORDENADOR DO PROJETO DA NÃO APROVAÇÃO

É enviado email ao coordenador do projeto informando o indeferimento da proposta e, caso haja um parecer emitido pelo financiador, este documento é digitalizado e também enviado ao professor.

-REGISTRA NO SISTEMA O INDEFERIMENTO

Atualiza no sistema o status da proposta para indeferida;

-ARQUIVA A PROPOSTA

Todos os documentos relativos à proposta são reunidos e arquivados na pasta de “propostas indeferidas”

SE SIM

-RECEBE PROPOSTA APROVADA

A CAU pesquisa recebe notificação via email ou documento formal de que a proposta foi aprovada e neste momento altera-se o status da proposta no sistema.

-APRESENTOU MINUTA DE INSTRUMENTO JURÍDICO?

SE SIM

-ANALISA E APROVA MINUTA DE INSTRUMENTO (CJU)

APROVADO?

SE SIM

EMITE PARECER PRÉVIO (CJU)

SE NÃO

PROPÕE ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS (CJU)

SE NÃO

-ELABORA MINUTA DE INSTRUMENTO (CJU)

A CAU recebe a minuta final do contrato/convenio e providencia a coleta das assinaturas

-CAU RECEBE MINUTA/ ALTERAÇÕES SUGERIDAS

A CAU recebe da CJU a minuta e envia ao financiador para análise

-ANALISA MINUTA COM AS ALTERAÇÕES

APROVADO?

SE NÃO

-PROPÕE NOVOS AJUSTES

SE SIM

-CAU RECEBE OS DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DO EXECUTOR E ASSINATURA DE SEU REPRESENTANTE

A CAU monta o processo com minuta de contrato/convenio e submete a apreciação da procuradoria do executor

-ANÁLISE DO SETOR JURÍDICO (EXECUTOR)

-DOCUMENTAÇÃO APROVADA?

SE NÃO

O processo é devolvido a CJU para os ajustes necessários

SE SIM

-ASSINATURA DO REPRESENTANTE EXECUTOR

-CAU RECEBE O PROCESSO DO EXECUTOR COM A ASSINATURA DE SEU REPRESENTANTE

Encaminha ao CJU para chancela

-CJU CHANCELA E COLETA ASSINATURA DO DIRETOR EXECUTIVO

-CAU RECEBE O PROCESSO/INSTRUMENTO

Elabora ofício de encaminhamento a financiadora para coleta da assinatura de seu representante legal

-COLETA ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA FINANCIADORA

-CAU RECEBE O PROCESSO ASSINADO E PUBLICADO PELO FINANCIADOR

Nesta ocasião o CAU pesquisa analisa a documentação recebida verificando se a publicação está correta e se todas as vias dos participantes envolvidos foram devolvidas.

-CAU MIGRA PROPOSTA DO PROJETO E ENCAMINHA AO ANALISTA

Nesta ocasião o contrato/convenio e publicação são scaneados e disponibilizados no sistema da Fadesp e a pasta do projeto é criada e organizada para em seguida ser entregue ao analista.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 04 - CAU

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
GERENCIAR PROJETOS	APOIO A PROJETOS	04 - CAU
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de apoio a UFPA e parceiros – CAU	Dezembro /2011	Nº 00 /

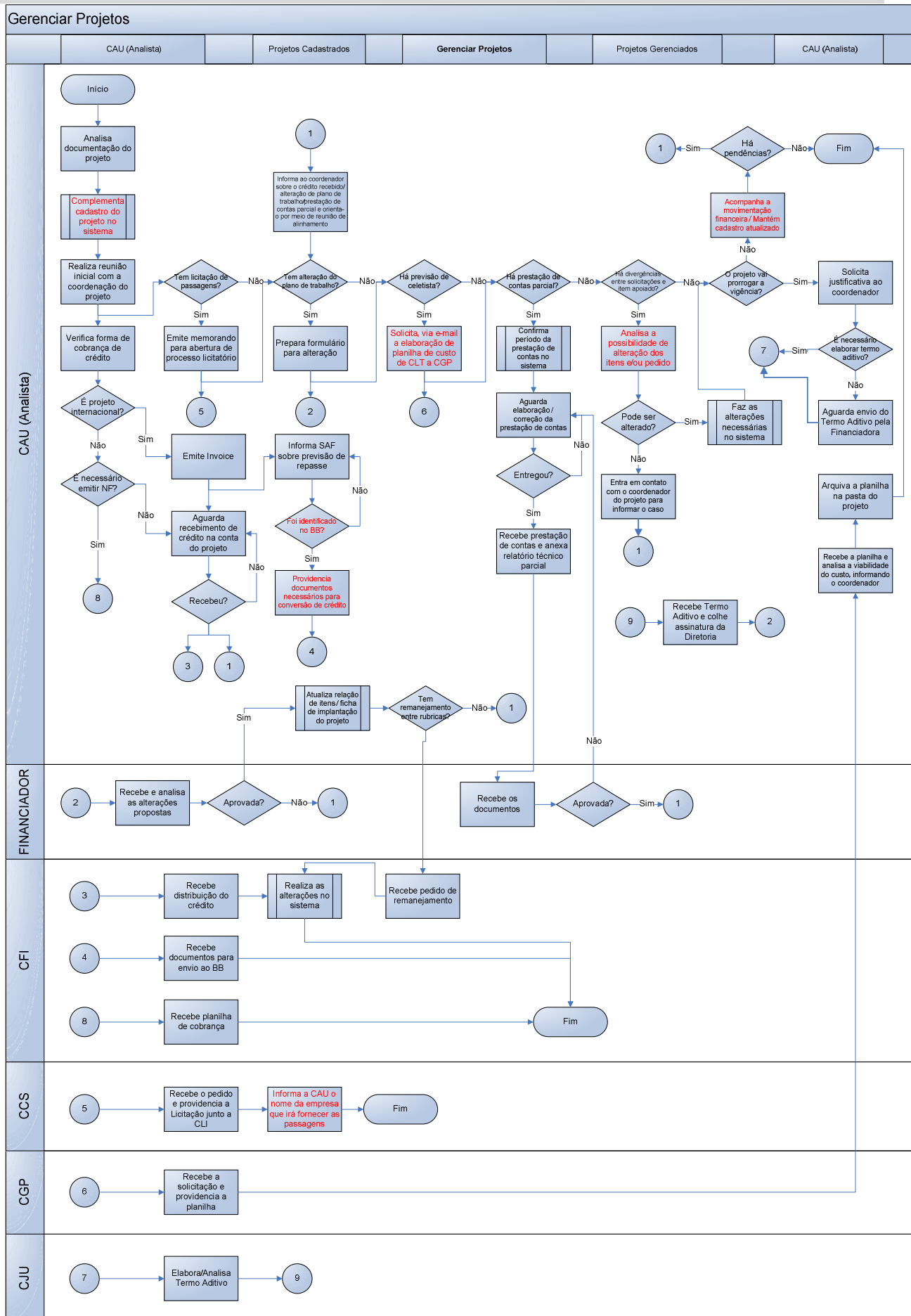
OBJETIVO				
Fazer o acompanhamento da execução financeira dos projetos				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CAU (Analista)	Projetos Cadastrados	Gerenciar Projetos	Projetos Gerenciados	CAU (Analista)
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Dependendo do projeto observar a lei de licitação, IN ou portarias que estejam relacionadas ao projeto.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – ANALISA DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO – COMPLETA CADASTRO DO PROJETO NO SISTEMA – VERIFICA FORMA DE COBRANÇA DO CREDITO – É PROJETO INTERNACIONAL? – EMITE INVOICE – INFORMA CFI SOBRE PREVISÃO DE REPASSE – AGUARDA RECEBIMENTO DE CRÉDITO NA CONTA DO PROJETO – FOI IDENTIFICADO NO BB – AGUARDA RECEBIMENTO DE CRÉDITO NA CONTA DO PROJETO – PROVIDENCIA DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONVERSÃO DE CÂMBIO – RECEBE DOCUMENTOS PARA ENVIO AO BB (CFI) – É NECESSÁRIO EMITIR NF? – RECEBE PLANILHA DE COBRANÇA – AGUARDA RECEBIMENTO DE CRÉDITO NA CONTA DO PROJETO – RECEBEU? – AGUARDA RECEBIMENTO DE CRÉDITO NA CONTA DO PROJETO – RECEBEU? – INFORMA AO COORDENADOR SOBRE O CRÉDITO RECEBIDO/ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO E ORIENTA-O POR MEIO DE REUNIÃO DE ALINHAMENTO – RECEBE DISTRIBUIÇÃO DO CRÉDITO (CFI) – REALIZA AS ALTERAÇÕES NO SISTEMA (CFI) – PROJETO TEM LICITAÇÃO DE PASSAGENS? – EMITE MEMORANDO PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO – RECEBE O PEDIDO E PROVIDENCIA A LICITAÇÃO JUNTO A CLI - CCS – INFORMA A CAU O NOME DA EMPRESA QUE IRÁ FORNECER AS PASSAGENS - CCS – TEM ALTERAÇÃO DO PLANO NO TRABALHO? – PREPARA FORMULÁRIO PARA ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO. – RECEBE E ANALISA AS ALTERAÇÕES PROPOSTAS FINANCIADOR – APROVADA? – ATUALIZA RELAÇÃO DE ITENS/FICHA DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO
<ul style="list-style-type: none"> – TEM REMANEJAMENTO ENTRE RUBRICAS? – RECEBE O PEDIDO DE REMANEJAMENTO (CFI) – REALIZA AS ALTERAÇÕES NO SISTEMA (CFI)

- HÁ PREVISÃO DE CELETISTAS?
- SOLICITA, VIA EMAIL, A ELABORAÇÃO DE PLANILHA DE CUSTO DE CLT A CGP
- RECEBE A SOLICITAÇÃO E PROVIDENCIA A PLANILHA (CGP)
- RECEBE A PLANILHA E ANALISA A VIABILIDADE DO CUSTO E INFORMA AO COORDENADOR
- ARQUIVA A PLANILHA NA PASTA DO PROJETO
- HÁ PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL?
- CONFIRMA O PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SISTEMA
- AGUARDA ELABORAÇÃO / CORREÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
- ENTREGOU?
- RECEBE A PRESTAÇÃO DE CONTAS E ANEXA RELATÓRIO TÉCNICO PARCIAL
- RECEBE OS DOCUMENTOS DO FINANCIADOR
- PRESTAÇÃO DE CONTAS APROVADA?
- INFORMA AO COORDENADOR SOBRE O CRÉDITO RECEBIDO/ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO/APROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E ORIENTA-O POR MEIO DE REUNIÃO DE ALINHAMENTO
- HÁ DIVERGÊNCIA ENTRE PEDIDO DE COMPRA E ITEM APOIADO?
- ANALISA A POSSIBILIDADE DE ALTERAÇÃO DOS ITENS E/OU PEDIDO
- PODE SER ALTERADO?
- ENTRA EM CONTATO COM O COORDENADOR DO PROJETO PARA INFORMAR O CASO
- FAZ AS ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS NO SISTEMA
- O PROJETO VAI PRORROGAR A VIGÊNCIA?
- ACOMPANHA A MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO
- SOLICITA A JUSTIFICATIVA AO COORDENADOR
- É NECESSÁRIO ELABORAR TERMO ADITIVO?
- AGUARDA ENVIO DO TERMO ADITIVO PELA FINANCIADORA
- ELABORA TERMO ADITIVO (CJU)
- RECEBE TERMO ADITIVO E COLHE ASSINATURA DA DIRETORIA

CUIDADOS ESPECIAIS
Observar legislação vigente ao andamento do projeto.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO – GERENCIAR PROJETOS

-ANALISA DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO

Os documentos do convenio são conferidos pelo analista que verifica os dispositivos legais que amparam o convenio.

-COMPLEMENTA CADASTRO DO PROJETO NO SISTEMA

O analista do projeto completa a implantação do projeto no sistema, alimentando as informações não obrigatórias e registrando o orçamento do projeto.

-VERIFICA FORMA DE COBRANÇA DO CREDITO

O analista verifica que tipo de cobrança deverá ser utilizado para aquele contrato

-É PROJETO INTERNACIONAL?

-SE SIM

-EMITE INVOICE

-INFORMA CFI SOBRE PREVISÃO DE REPASSE

Avisa via email ao CFI que estamos no aguardo da liberação de determinado valor em moeda estrangeira cuja origem é o financiador x.

-AGUARDA RECEBIMENTO DE CRÉDITO NA CONTA DO PROJETO

Aguarda que a CFI informe sobre a localização do credito em moeda estrangeira.

-FOI IDENTIFICADO NO BB

-SE NÃO

-AGUARDA RECEBIMENTO DE CRÉDITO NA CONTA DO PROJETO

Aguarda que a CFI informe sobre a localização do credito em moeda estrangeira.

-SE SIM

-PROVIDENCIA DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONVERSÃO DE CÂMBIO

O analista prepara uma declaração de recebimento do cambio que deverá estar assinada pela CAU ou na sua ausência pela gerente administrativa, em seguida o termo de contrato é digitalizado nos moldes exigidos pelo BB assim como a ordem de pagamento recebida da CFI.

-RECEBE DOCUMENTOS PARA ENVIO AO BB (CFI)

-SE NÃO

-É NECESSÁRIO EMITIR NF?

-SE SIM

-RECEBE PLANILHA DE COBRANÇA

O analista encaminha via email a CFI com a planilha com as datas previstas para emissão de NF e envio ao financiador.

-SE NÃO

-AGUARDA RECEBIMENTO DE CRÉDITO NA CONTA DO PROJETO

A CFI disponibiliza em planilha compartilhada com os créditos recebidos diariamente nas contas correntes dos projetos.

-RECEBEU?

-SE NÃO

-AGUARDA RECEBIMENTO DE CRÉDITO NA CONTA DO PROJETO

A CFI disponibiliza em planilha compartilhada com os créditos recebidos diariamente.

-RECEBEU?

-SE SIM

-INFORMA AO COORDENADOR SOBRE O CRÉDITO RECEBIDO/ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO E ORIENTA-O POR MEIO DE REUNIÃO DE ALINHAMENTO

O analista informa ao coordenador a disponibilidade do crédito e se for necessário é marcada reunião entre o (s) coordenador (es) para definição de como os valores serão utilizados.

-RECEBE DISTRIBUIÇÃO DO CRÉDITO (CFI)

O analista encaminha email a CFI demonstrando a distribuição do crédito por rubricas e, se necessário, informa-o se o custo operacional destinado a FADESP deverá ser retirado integralmente ou se deverá ser empenhado.

-REALIZA AS ALTERAÇÕES NO SISTEMA (CFI)

-PROJETO TEM LICITAÇÃO DE PASSAGENS?

-SE SIM

-EMITE MEMORANDO PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

O analista verifica o orçamento destinado a compra de passagens aérea/terrestre e emite memorando a CCS solicitando a abertura de processo licitatório

-RECEBE O PEDIDO E PROVIDENCIA A LICITAÇÃO JUNTO A CLI - CCS

-INFORMA A CAU O NOME DA EMPRESA QUE IRÁ FORNECER AS PASSAGENS - CCS

-SE NÃO

-TEM ALTERAÇÃO DO PLANO NO TRABALHO?

-SE SIM

-PREPARA FORMULÁRIO PARA ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.

O analista deverá enviar ao financiador a justificativa do coordenador do projeto juntamente com o ofício Fadesp e, se for projeto FINEP, deverá também providenciar o preenchimento de formulário específico que demonstra as alterações propostas.

-RECEBE E ANALISA AS ALTERAÇÕES PROPOSTAS FINANCIADOR

-APROVADA?

-SE SIM

-ATUALIZA RELAÇÃO DE ITENS/FICHA DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO

O analista faz os ajustes no sistema na relação de itens apoiados, incluindo/excluindo itens e/ou ajustando valores

-TEM REMANEJAMENTO ENTRE RUBRICAS?

-SE SIM

-RECEBE O PEDIDO DE REMANEJAMENTO (CFI)

-REALIZA AS ALTERAÇÕES NO SISTEMA (CFI)

-SE NÃO (Tem alteração do plano no trabalho?)

-HÁ PREVISÃO DE CELETISTAS?

-SE SIM

-SOLICITA, VIA EMAIL, A ELABORAÇÃO DE PLANILHA DE CUSTO DE CLT A CGP

Através de email o analista solicita a CGP que seja elaborada uma planilha onde deverão constar todos os custos inerentes a contratação de pessoal via CLT, neste momento o analista informa os dados aprovados no projeto que são: valor disponível na rubrica, função do colaborador, etc.

-RECEBE A SOLICITAÇÃO E PROVIDENCIA A PLANILHA (CGP)

-RECEBE A PLANILHA E ANALISA A VIABILIDADE DO CUSTO E INFORMA AO COORDENADOR

O analista verifica o custo final para a contratação e informa ao coordenador que manifesta seu interesse em contratar ou não.

-ARQUIVA A PLANILHA NA PASTA DO PROJETO

-SE NÃO (Há previsão de celetistas?)

-HÁ PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL?

-SE SIM

-CONFIRMA O PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SISTEMA

O analista altera no sistema o status do cadastro de prestação de contas para “confirmado”

-AGUARDA ELABORAÇÃO / CORREÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O analista da CAU entra em contato com o analista de prestação de contas para verificar quando a prestação de contas será concluída e acompanha possíveis dúvidas que ocorram durante a elaboração dela.

-ENTREGOU?

-SE SIM

-RECEBE A PRESTAÇÃO DE CONTAS E ANEXA RELATÓRIO TÉCNICO PARCIAL

O analista recebe a prestação de contas parcial e, se for o caso, providencia a coleta da assinatura do coordenador do projeto, prepara ofício Fapesp e envia ao financiador via sedex;

-RECEBE OS DOCUMENTOS DO FINANCIADOR

-PRESTAÇÃO DE CONTAS APROVADA?

-SE SIM

-INFORMA AO COORDENADOR SOBRE O CRÉDITO RECEBIDO/ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO/APROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E ORIENTA-O POR MEIO DE REUNIÃO DE ALINHAMENTO

O analista informa ao coordenador a aprovação da prestação de contas parcial e se for necessário é marcada reunião entre o (s) coordenador (es) para definição de novas atividades a serem realizadas no projeto.

-SE NÃO (Há prestação de contas parcial?)

-HÁ DIVERGÊNCIA ENTRE PEDIDO DE COMPRA E ITEM APOIADO?

-SE SIM**-ANALISA A POSSIBILIDADE DE ALTERAÇÃO DOS ITENS E/OU PEDIDO**

O analista verifica a que financiadora o contrato/convenio está vinculado e suas particularidades.

-PODE SER ALTERADO?**-SE NÃO****-ENTRA EM CONTATO COM O COORDENADOR DO PROJETO PARA INFORMAR O CASO**

O analista entra em contato com o coordenador do projeto via email ou telefone e explica que providencias deverão ser tomadas, para que viabilizar a alteração.

-SE SIM**-FAZ AS ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS NO SISTEMA**

O analista realiza o ajuste dos itens no sistema.

-O PROJETO VAI PRORROGAR A VIGÊNCIA?**-SE NÃO****-ACOMPANHA A MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO**

Verifica a entrada de crédito na conta do projeto junto a CFI;

Verifica os processos de pagamento de pessoa jurídica junto a CCS;

Verifica a entrega de relatórios técnicos parciais e finais;

Verifica pendências de Diárias e Adiantamentos;

Verifica pendências de pagamentos diversos no CFI;

Verifica pagamento de bolsa (pesquisa, estágio, extensão), pessoa física e consultorias junto a CGP;

Verifica os processos licitatórios junto ao CLI;

Verifica elaboração de convênios, contratos e aditivos no CJU;

Verifica entrega de prestação de contas parciais e finais (programadas ou não programadas) na CPC.

-SE SIM**-SOLICITA A JUSTIFICATIVA AO COORDENADOR**

O analista entra em contato com o coordenador do projeto via email ou telefone para informar que o projeto irá encerrar e solicita a justificativa técnica que fundamentará o pedido de prorrogação de prazo junto à financiadora.

-É NECESSÁRIO ELABORAR TERMO ADITIVO?**-SE NÃO****-AGUARDA ENVIO DO TERMO ADITIVO PELA FINANCIADORA**

O analista aguarda que a financiadora envie o termo aditivo, caso haja alguma demora, o analista cobra a financiadora via email ou telefone.

-SE SIM**-ELABORA TERMO ADITIVO (CJU)****-RECEBE TERMO ADITIVO E COLHE ASSINATURA DA DIRETORIA**

Analista elabora ofício para envio do termo aditivo a financiadora

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 05 - CAU

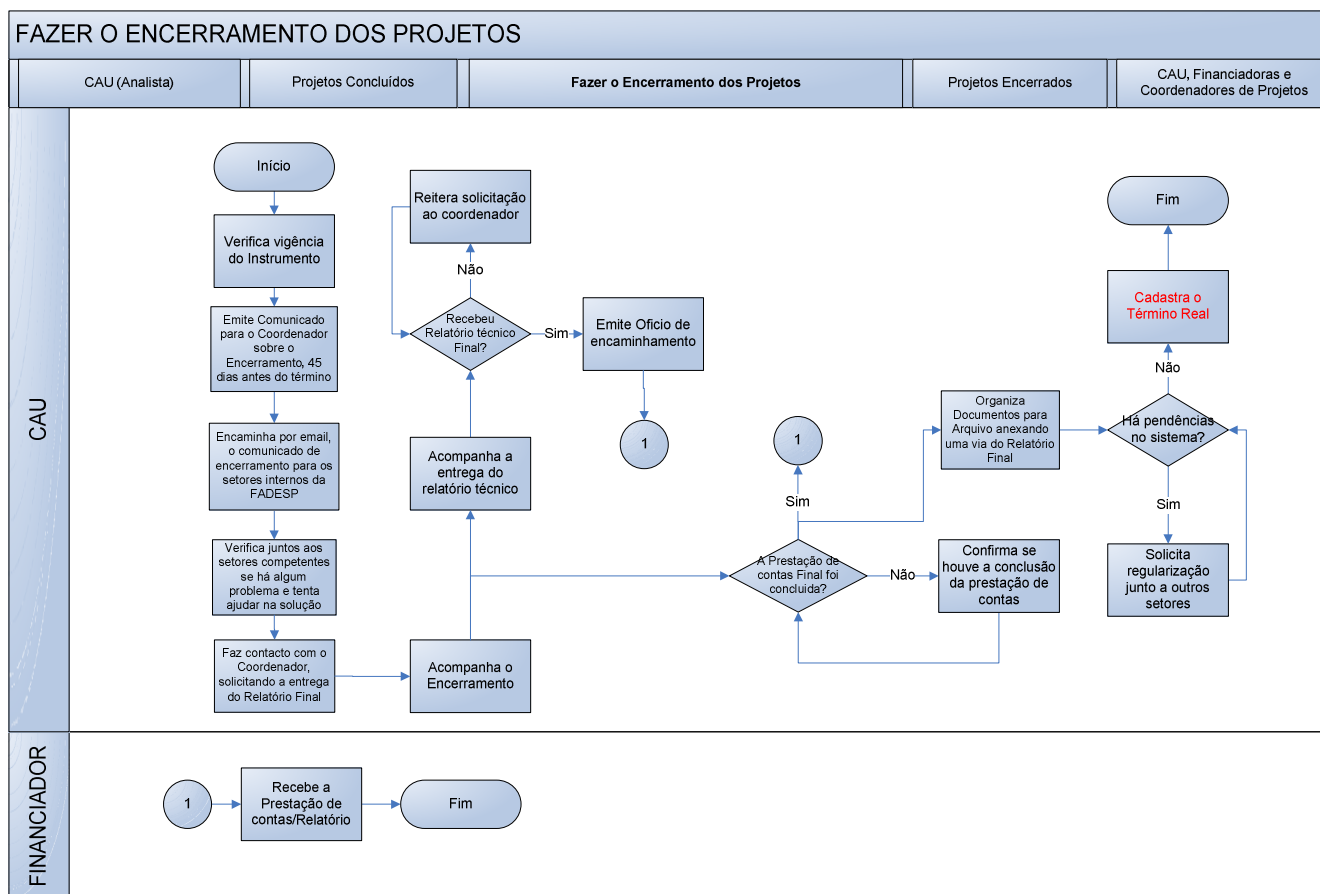
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
FAZER O ENCERRAMENTO DOS PROJETOS	APOIO A PROJETOS	05 - CAU
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de apoio a UFPA e parceiros – CAU	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Dar como finalizado o processo de acompanhamento financeiro dos projetos.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CAU (Analista)	Projetos Concluídos	Fazer o Encerramento dos Projetos	Projetos Encerrados	FADESP, Financiadores e Coordenadores de Projetos
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Instrumento assinado e legislação vigente.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – VERIFICA A VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO – EMITE COMUNICADO PARA O COORDENADOR SOBRE O ENCERRAMENTO 45 DIAS ANTES DO TÉRMINO – ENCAMINHA, POR E-MAIL, O COMUNICADO DE ENCERRAMENTO PARA AS COORDENAÇÕES INTERNAS DA FADESP – VERIFICA JUNTO AS COORDENAÇÕES COMPETENTES SE HÁ ALGUM PROBLEMA E TENTA AJUDAR NA SOLUÇÃO – FAZ CONTATO COM O COORDENADOR, SOLICITANDO A ENTREGA DO RELATÓRIO TÉCNICO FINAL – ACOMPANHA O ENCERRAMENTO – ACOMPANHA A ENTREGA DO RELATÓRIO TÉCNICO – RECEBEU RELATÓRIO TÉCNICO FINAL? – SE NÃO – REITERA SOLICITAÇÃO AO COORDENADOR – SE SIM – EMITE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO – RECEBE PRESTAÇÃO DE CONTAS/RELATÓRIO FINANCIADOR – ACOMPANHA O ENCERRAMENTO – A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL FOI CONCLUÍDA? – SE SIM – RECEBE PRESTAÇÃO DE CONTAS/RELATÓRIO FINANCIADOR – ORGANIZA DOCUMENTOS PARA ARQUIVO ANEXANDO UMA VIA DO RELATÓRIO FINAL – SE NÃO – CONFIRMA SE HOVE A CONCLUSÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – HÁ PENDÊNCIAS NO SISTEMA? – SE SIM – SOLICITA REGULARIZAÇÃO JUNTO A OUTRAS COORDENAÇÕES – SE NÃO – CADASTRA O TÉRMINO REAL

CUIDADOS ESPECIAIS
Observar o contrato e legislação vigente.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO – FAZER O ENCERRAMENTO DE PROJETOS

-VERIFICA A VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO

Após constatar que não há interesse em prorrogar a vigência do convenio/contrato o analista dá inicio aos tramites de encerramento do projeto.

-EMITE COMUNICADO PARA O COORDENADOR SOBRE O ENCERRAMENTO 45 DIAS ANTES DO TÉRMINO

O analista envia email ao coordenador do projeto avisando o prazo de encerramento da execução financeira

-ENCAMINHA, POR E-MAIL, O COMUNICADO DE ENCERRAMENTO PARA AS COORDENAÇÕES INTERNAS DA FADESP

O analista envia email ao grupo “encerramento@Fadesp.org.br” email avisando que a execução financeira irá encerrar em 60 dias e, a cada 15 dias reenvia o email.

-VERIFICA JUNTO AS COORDENAÇÕES COMPETENTES SE HÁ ALGUM PROBLEMA E TENTA AJUDAR NA SOLUÇÃO

O analista verifica se há pendências como falta de entrega de relatório de diárias, falta de prestação de contas de adiantamento, entrega de NF para pagamento, verificação de empenhos, se os celetistas foram desligados ou se já foi providenciado o aviso, etc. e tenta colaborar com os setores envolvidos na solução das pendências.

-FAZ CONTATO COM O COORDENADOR, SOLICITANDO A ENTREGA DO RELATÓRIO TÉCNICO FINAL

O analista reitera ao coordenador sobre o prazo para envio do relatório técnico final e a cada 15 dias reenvia o email de cobrança.

-ACOMPANHA O ENCERRAMENTO

O analista consulta freqüentemente o extrato financeiro para verificar a baixa dos empenhos, e contata os outros setores para averiguações.

-ACOMPANHA A ENTREGA DO RELATÓRIO TÉCNICO

Caso o coordenador ainda não tenha entregado o relatório o analista cobra novamente via email

-RECEBEU RELATÓRIO TÉCNICO FINAL?

-SE NÃO

-REITERA SOLICITAÇÃO AO COORDENADOR

O analista cobra novamente via email

-SE SIM

-EMITE OFICIO DE ENCAMINHAMENTO

O analista elabora ofício CAU para encaminhar ao financiador o relatório técnico final

-RECEBE PRESTAÇÃO DE CONTAS/RELATÓRIO FINANCIADOR

-ACOMPANHA O ENCERRAMENTO

O analista consulta freqüentemente o extrato financeiro para verificar a baixa dos empenhos, e contata os outros setores para averiguações.

-A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL FOI CONCLUÍDA?

-SE SIM

-RECEBE PRESTAÇÃO DE CONTAS/RELATÓRIO FINANCIADOR

-ORGANIZA DOCUMENTOS PARA ARQUIVO ANEXANDO UMA VIA DO RELATÓRIO FINAL

O analista faz triagem dos documentos arquivados na pasta e repassa ao estagiário do setor para catalogar o nº da caixa em que o projeto ficará arquivado e posteriormente o analista registra esta informação no sistema – espaço “situação”

-SE NÃO

-CONFIRMA SE HOUVE A CONCLUSÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O analista averigua junto a CPC sobre a conclusão e encaminhamento.

-HÁ PENDÊNCIAS NO SISTEMA?

-SE SIM

-SOLICITA REGULARIZAÇÃO JUNTO A OUTRAS COORDENAÇÕES

Novamente o analista cobra dos setores a regularização das pendências, que inviabilizam o cadastramento do “termino real” e manda email ao financeiro solicitando o encerramento da conta corrente.

-SE NÃO

-CADASTRA O TÉRMINO REAL

Após análise do projeto no Gerenciador e verificado que não há nenhuma pendência, é feito o cadastro da Data no campo Término Real.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 06 - CAU

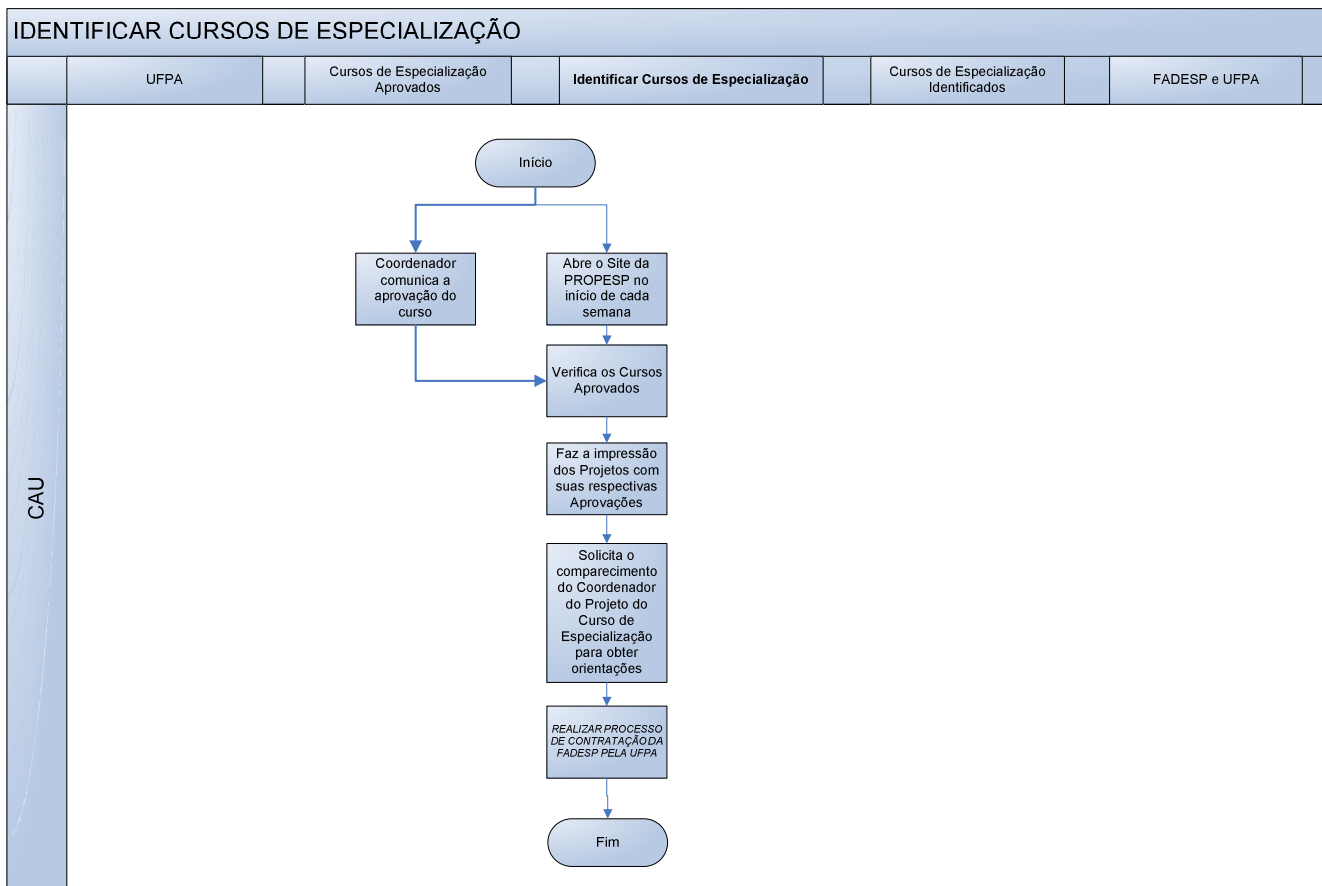
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
IDENTIFICAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO	APOIO A PROJETOS	06 - CAU
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de apoio a UFPA e parceiros – CAU	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Identificar os cursos de especialização possível de gerenciamento pela FADESP.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
UFPA	Cursos de Especialização Aprovados	Identificar Cursos de Especialização	Cursos de Especialização Identificados	FADESP e UFPA
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Resolução 700 da UFPA e documentos de identificação do curso.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – COORDENADOR COMUNICA A APROVAÇÃO DO CURSO – ABRE O SITE DA PROPEP NO INICIO DE CADA SEMANA – VERIFICA CURSOS APROVADOS – FAZ IMPRESSÃO DOS PROJETOS COM SUAS RESPECTIVAS APROVAÇÕES. – SOLICITA COMPARECIMENTO DO COORDENADOR DO PROJETO DO CURSO PARA OBTER ORIENTAÇÕES. – REALIZAR PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DA FADESP PELA UFPA

CUIDADOS ESPECIAIS
Observar a resolução e se o Plano de Trabalho esta com rubricas disponíveis ao andamento do projeto.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
O plano de Trabalho esta divergente ao previsto no projeto original.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO – IDENTIFICAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO UFPA

-COORDENADOR COMUNICA A APROVAÇÃO DO CURSO

-ABRE O SITE DA PROESP NO INICIO DE CADA SEMANA

O analista utiliza o computador para acessar na internet a página www.UFPA.br/propostasproesp, e pesquisa no item propostas aprovadas.

-VERIFICA CURSOS APROVADOS

O analista acessa as últimas postagens no site da PROESP e verifica no item propostas recebidas e verifica se estão aprovadas.

-FAZ IMPRESSÃO DOS PROJETOS COM SUAS RESPECTIVAS APROVAÇÕES.

O analista entra na opção imprimir “histórico” “detalhes” e “imprimir” e processa todos os arquivos necessários para formalizar processo.

-SOLICITA COMPARECIMENTO DO COORDENADOR DO PROJETO DO CURSO PARA OBTER ORIENTAÇÕES.

O analista convoca o coordenador através e-mail ou via telefone para que o mesmo receba orientações para o preenchimento de formulários (ficha de gestão de projetos, ficha de cadastro do pesquisador, justificativa técnica para contratação da Fadesp e formulário de protocolo de oferta de curso).

Após preenchimento pelo coordenador e realizado a elaboração do plano de aplicação pelo analista.

-REALIZAR PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DA FADESP PELA UFPA

O analista reúne a documentação encaminhada pelo coordenador, solicita o contrato elaborado pela CJU, plano de aplicação e aprovações e demais ações prevista no procedimento REALIZAR PROCESSO DE **CONTRATAÇÃO DA FADESP PELA UFPA.**

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 07 - CAU

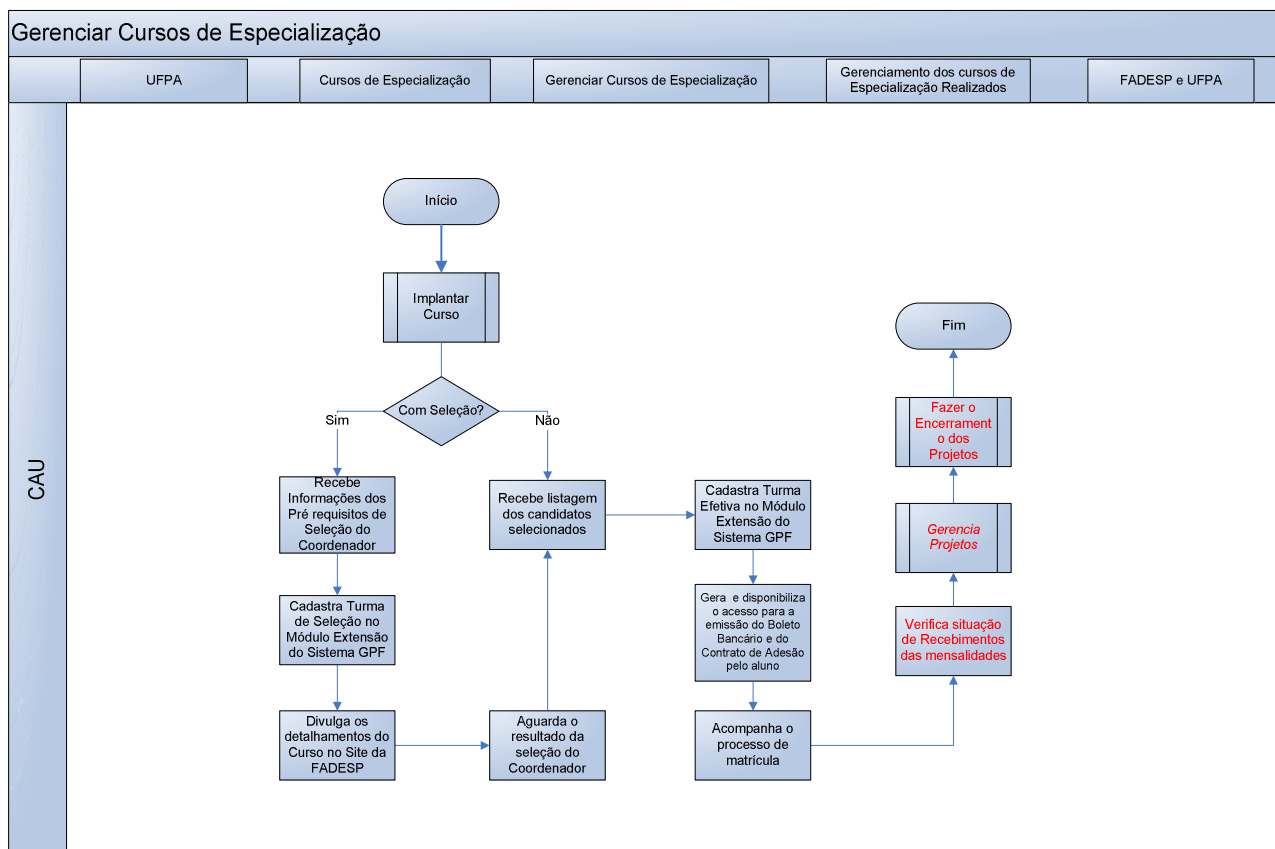
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
Gerenciar Cursos de Especialização	APOIO A PROJETOS	07 - CAU
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de apoio a UFPA e parceiros – CAU	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Gerenciar projetos dos cursos de especialização.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
UFPA	Cursos de Especialização	Gerenciar Cursos de Especialização	Gerenciamento dos Cursos de Especialização Realizados	FADESP e UFPA
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Instrumento assinado com a UFPA e Plano de Trabalho.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – IMPLANTA PROJETO – RECEBE INFORMAÇÕES DOS PRÉ-REQUISITOS DE SELEÇÃO DO COORDENADOR – CADASTRA A TURMA DE SELEÇÃO NO MÓDULO DE EXTENSÃO DO SISTEMA GPF – DIVULGA OS DETALHAMENTOS DO CURSO NO SITE DA FADESP – AGUARDA O RESULTADO DA SELEÇÃO DO COORDENADOR – RECEBE LISTAGEM DOS CANDIDATOS SELECIONADOS – CADASTRA TURMA EFETIVA NO MÓDULO DE EXTENSÃO DO SISTEMA GPF – GERA E DISPONIBILIZA O ACESSO PARA A EMISSÃO DO BOLETO BANCÁRIO E DO CONTRATO DE ADESÃO POR ALUNO. – ACOMPANHA O PROCESSO DE MATRICULA – VERIFICA SITUAÇÃO DE RECEBIMENTOS DAS MENSALIDADES. – EXECUTAR O PROCESSO <i>GERENCIA PROJETO</i> – EXECUTAR O PROCESSO <i>FAZER ENCERRAMENTO DO PROJETO</i>

CUIDADOS ESPECIAIS
Atender as exigências do Plano de Trabalho
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO – GERENCIAR CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO UFGA

-IMPLANTA PROJETO

O analista recebe o processo com parecer do coordenador da CAU com as orientações pertinentes a projetos específicos.

Utiliza o sistema GPF e procede o cadastramento que gera o número de controle interno, e informações afeto ao contrato.

-Com seleção: o analista cadastra no GPF no modulo de extensão a turma com configuração para emissão de taxa de inscrição.

-Sem seleção: o analista cadastra no GPF no modulo de extensão a turma com configuração para emissão de taxa de matricula e mensalidade.

-RECEBE INFORMAÇÕES DOS PRÉ-REQUISITOS DE SELEÇÃO DO COORDENADOR

Após encerramento do processo de seleção o analista faz a divulgação da turma efetiva no módulo de extensão para a matrícula efetiva dos candidatos aprovados.

-CADASTRA A TURMA DE SELEÇÃO NO MÓDULO DE EXTENSÃO DO SISTEMA GPF

O analista cadastra no módulo de extensão a turma específica para o processo seletivo do curso.

-DIVULGA OS DETALHAMENTOS DO CURSO NO SITE DA FADESP

O analista implanta a partir do protocolo de oferta todos os pré-requisitos do curso para participação do candidato no curso pretendido.

-AGUARDA O RESULTADO DA SELEÇÃO DO COORDENADOR

O analista aguarda a listagem de alunos selecionados que é encaminhada através de ofício pelo coordenador.

No documento o coordenador especifica alunos pagantes e alunos da demanda social.

-RECEBE LISTAGEM DOS CANDIDATOS SELECIONADOS

O analista divulga o resultado da seleção de alunos na página de cursos e eventos no site da Fadesp (cursos.Fadesp.org.br)

-CADASTRA TURMA EFETIVA NO MÓDULO DE EXTENSÃO DO SISTEMA GPF

O analista habilita com pré-requisito de aprovação todos os candidatos aprovados para emissão de taxa de matrícula e mensalidade.

-GERA E DISPONIBILIZA O ACESSO PARA A EMISSÃO DO BOLETO BANCÁRIO E DO CONTRATO DE ADESÃO POR ALUNO.

O analista disponibiliza turma efetiva configurada com pré-requisito de aprovação para que os selecionados tenham acesso a GRU respectivos a taxa de matrícula e mensalidade do curso.

-ACOMPANHA O PROCESSO DE MATRICULA

O analista avalia a demanda de matrículas no site da FADESP afim de que todos os selecionados efetivem a matrícula on-line.

-VERIFICA SITUAÇÃO DE RECEBIMENTOS DAS MENSALIDADES.

O analista verifica relatórios na intranet através da opção “cursos e eventos” para emitir relatório de pagamento de alunos a fim de subsidiar o setor de faturamento mês a mês na emissão de faturas.

-EXECUTAR O PROCESSO GERENCIAR PROJETO**-EXECUTAR O PROCESSO FAZER ENCERRAMENTO DO PROJETO**

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 08 - CAU

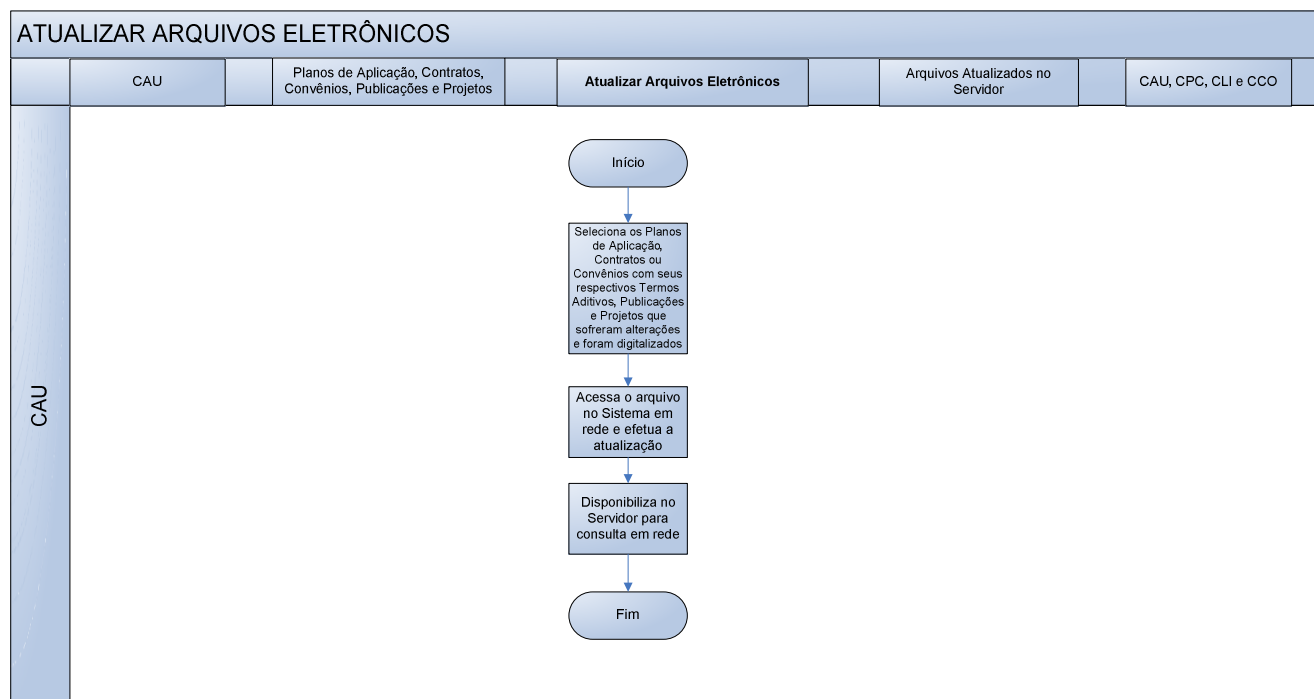
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ATUALIZAR ARQUIVOS ELETRÔNICOS	APOIO A PROJETOS	08 - CAU
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de apoio a UFPA e parceiros – CAU	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Atualizar as informações do sistema dos projetos gerenciados				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CAU	Planos de Aplicação, Contratos, Convênios, Publicações e Projetos	Atualizar Arquivos Eletrônicos	Arquivos Atualizados no Servidor	CAU e CPC
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Documentação do projeto				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ARQUIVO – ACESSA O ARQUIVO NO SISTEMA EM REDE E EFETUA ATUALIZAÇÃO NO GPF – DISPONIBILIZA NO SERVIDOR PARA CONSULTA EM REDE

CUIDADOS ESPECIAIS
Verificar se o arquivo digitalizado corresponde ao projeto a ser anexado.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Fazer a atualização das informações necessárias no sistema.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO – ATUALIZAR ARQUIVOS ELETRÔNICOS

-DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ARQUIVO

- Seleciona os planos de aplicação, contratos ou convênios e seus respectivos termos aditivos, publicações e projetos.
- O Estagiário recebe do analista a documentação selecionada e utiliza o computador e Scanner para armazenar as informações em arquivo disponível em rede.

-ACESSA O ARQUIVO NO SISTEMA EM REDE E EFETUA ATUALIZAÇÃO NO GPF

Quando há alterações o Estagiário acessa o arquivo em rede atualiza documentação arquivada.

-DISPONIBILIZA NO SERVIDOR PARA CONSULTA EM REDE

O estagiário após atualizações no arquivo disponibiliza documentação digitalizada em rede para consulta das coordenações interessadas.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 09 - CAU

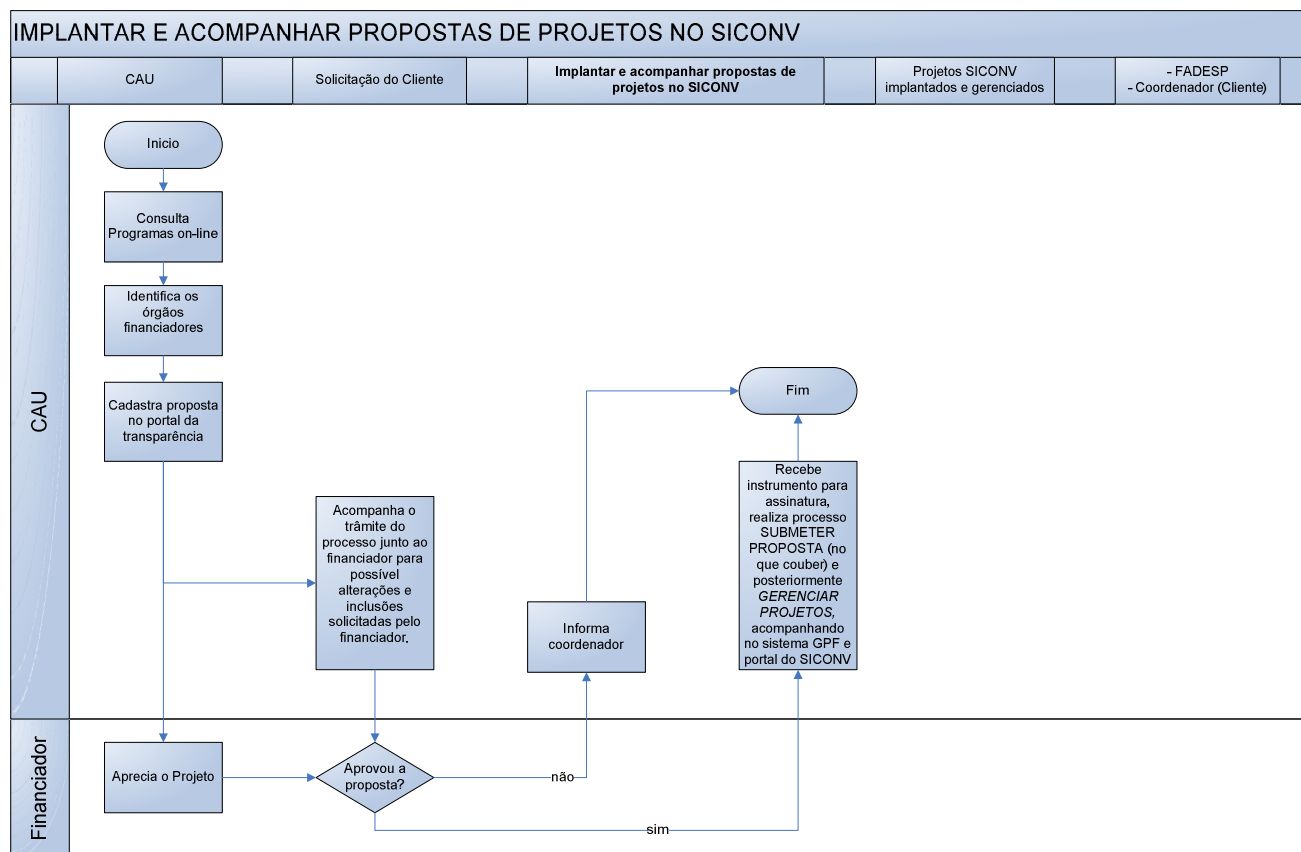
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
IMPLANTAR E ACOMPANHAR PROJETOS DO SICONV	APOIO A PROJETOS	09 - CAU
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de apoio a UFPA e parceiros – CAU	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Fazer o acompanhamento do projeto no sistema do Governo Federal				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CAU	Solicitação do Cliente	Implantar e acompanhar projetos do SICONV	Projetos SICONV implantados e gerenciados	- FADESP - Clientes
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Portarias que regem a execução do projeto e as legislações aplicáveis quando necessário.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – CONSULTA PROGRAMAS ON-LINE – IDENTIFICA OS ÓRGÃOS FINANCIADORES – CADASTRA PROPOSTA NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – SUBMETE PROPOSTA ATRAVÉS DO SICONV – APRECIA O PROJETO (FINANCIADOR) – ACOMPANHA O TRÂMITE DO PROCESSO JUNTO AO FINANCIADOR – APROVOU A PROPOSTA? – SE NÃO – INFORMA COORDENADOR – SE SIM – RECEBE INSTRUMENTO PARA ASSINATURA, REALIZA PROCESSO SUBMETER PROPOSTA (NO QUE COUBER) E POSTERIORMENTE GERENCIAR PROJETOS, ACOMPANHANDO NO SISTEMA GPF E PORTAL DO SICONV

CUIDADOS ESPECIAIS
Atentar a legislação aplicável e ao manual do SICONV.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Quando ocorrer algum erro no acompanhamento ou execução verificar junto ao órgão competente a possibilidade de correção.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO - IMPLANTAR E ACOMPANHAR PROJETOS DO SICONV

- CONSULTA PROGRAMAS ON-LINE

O analista utiliza o computador acessando via internet o Portal de Convênios “SICONV” site: www.convenios.gov.br/siconv/

- IDENTIFICA OS ÓRGÃOS FINANCIADORES

O analista faz a busca de editais na opção “listagem de programas disponíveis” que consta na página inicial do portal de convênios conforme área pretendida.

- CADASTRA PROPOSTA NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O analista de proposta através do site do SICONV, cadastra o projeto, plano de aplicação, anexa orçamento de pessoa jurídica, passagens, serviços, material de consumo e equipamento, para análise e aprovação do financiador.

- SUBMETE PROPOSTA ATRAVÉS DO SICONV

Envia o cadastro preenchido no portal e envia ao financiador para análise.

- APRECIA O PROJETO (FINANCIADOR)

- ACOMPANHA O TRÂMITE DO PROCESSO JUNTO AO FINANCIADOR

O analista acompanha junto ao financiador a análise para repassar informações de possíveis ajustes se necessário, através de e-mail ou telefone.

- APROVOU A PROPOSTA?

- SE NÃO

Informa coordenador

- SE SIM

- RECEBE INSTRUMENTO PARA ASSINATURA, REALIZA PROCESSO SUBMETER PROPOSTA (NO QUE COUBER) E POSTERIORMENTE GERENCIAR PROJETOS, ACOMPANHANDO NO SISTEMA GPF E PORTAL DO SICONV

O financiador encaminha via e-mail o instrumento para análise e assinatura dos envolvidos

O analista responsável recebe o instrumento imprime o número de vias indicada no instrumento contratual e submete ao CJU e procuradoria - Após análise e assinaturas devolve ao financiador as vias para a assinatura e publicação.

Recebe 01 via do instrumento assinado e publicado no DOU.

Coordenador do CAU despacha o processo ao analista de acompanhamento

O analista implanta no sistema GPF da Fadesp

O analista faz o acompanhamento paralelo no sistema GPF e Portal da Transparência todas as movimentações financeiras aprovadas pelo financiador.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 10 - CAU

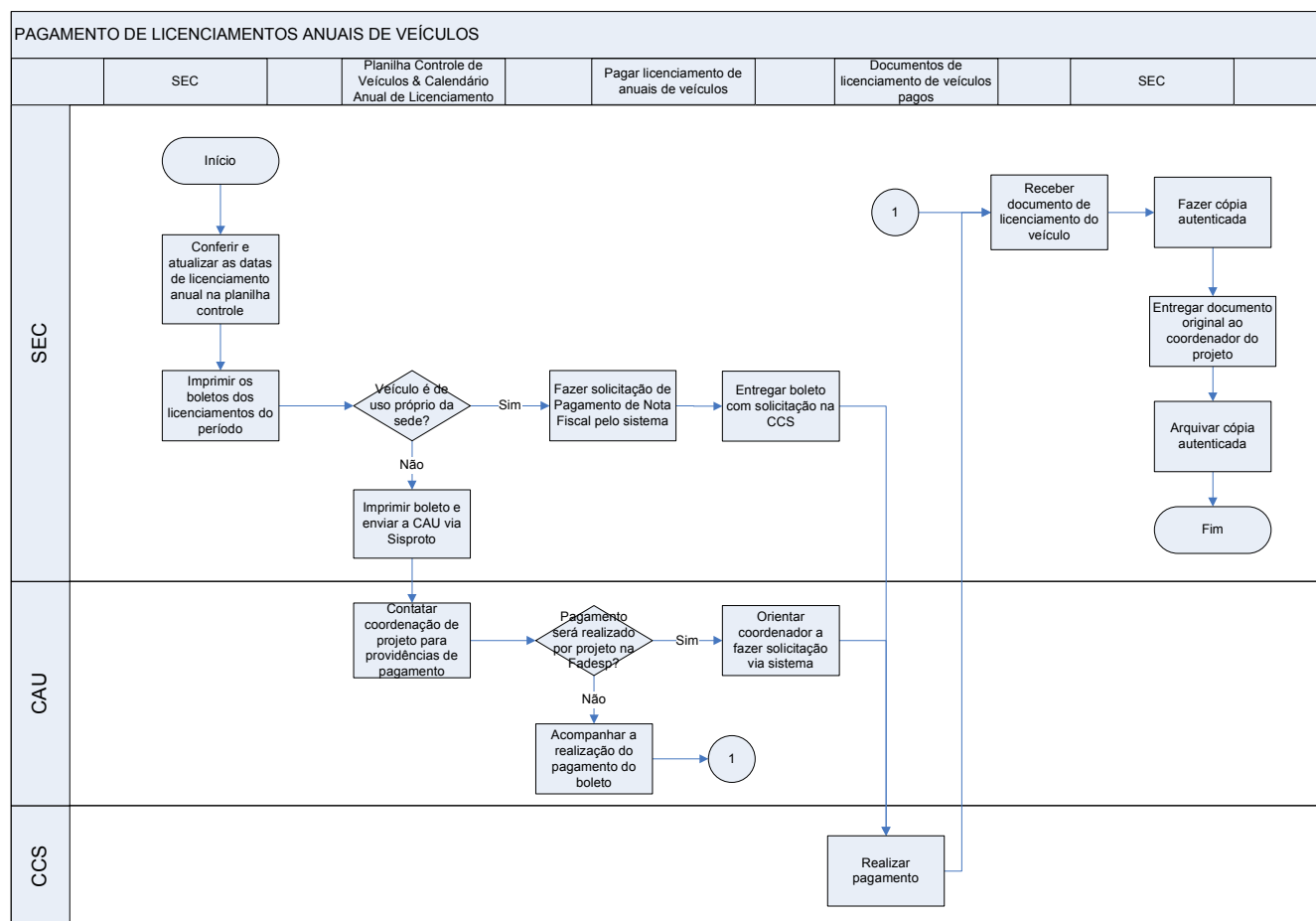
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROVIDENCIAR O PAGAMENTO DE LICENCIAMENTOS ANUAIS DE VEÍCULOS	APOIO A PROJETOS	10 - CAU
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de apoio a UFPA e parceiros – CAU	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Fazer o controle do pagamento dos licenciamentos dos projetos encerrados				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CAU	Relação de Veículos dos Projetos e Planilha de Controle	Providenciar o pagamento de licenciamento anuais de veículos	Veículos com licenciamento regular	CAU
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – CONFERIR E ATUALIZAR AS DATAS DE LICENCIAMENTO ANUAL NA PLANILHA CONTROLE (SEC) – IMPRIMIR OS BOLETOS DOS LICENCIAMENTOS DO PERÍODO (SEC) – VEÍCULO É DE USO PRÓPRIO DA SEDE? (SEC) – FAZER SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL PELO SISTEMA (SEC) – ENTREGAR BOLETO COM SOLICITAÇÃO NA CCS (SEC) – IMPRIMIR BOLETO E ENVIAR A CAU VIA SISPROTO (SEC) – CONTATAR COORDENAÇÃO DE PROJETO PARA PROVIDÊNCIAS DE PAGAMENTO (CAU) – PAGAMENTO SERÁ REALIZADO POR PROJETO NA FADESP? (CAU) – SIM: ORIENTAR COORDENADOR A FAZER SOLICITAÇÃO VIA SISTEMA (CAU) – NÃO: ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DO BOLETO (CAU) – -REALIZAR PAGAMENTO (CCS) – RECEBER DOCUMENTO DE LICENCIAMENTO DO VEÍCULO (SEC) – FAZER CÓPIA AUTENTICADA (SEC) – ENTREGAR DOCUMENTO ORIGINAL AO COORDENADOR DO PROJETO (SEC) – ARQUIVAR CÓPIA AUTENTICADA (SEC)

CUIDADOS ESPECIAIS
Quando o coordenador não tem nenhum projeto para o pagamento dos licenciamentos.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO – PROVIDENCIAR O PAGAMENTO DE LICENCIAMENTO ANUAIS DE VEÍCULOS

- CONFERIR E ATUALIZAR AS DATAS DE LICENCIAMENTO ANUAL NA PLANILHA CONTROLE (SEC)
- IMPRIMIR OS BOLETOS DOS LICENCIAMENTOS DO PERÍODO (SEC)
- VEÍCULO É DE USO PRÓPRIO DA SEDE? (SEC)
- FAZER SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL PELO SISTEMA (SEC)
- ENTREGAR BOLETO COM SOLICITAÇÃO NA CCS (SEC)
- IMPRIMIR BOLETO E ENVIAR A CAU VIA SISPROTO (SEC)
- CONTATAR COORDENAÇÃO DE PROJETO PARA PROVIDÊNCIAS DE PAGAMENTO (CAU)

Após o recebimento do boleto, é feito um ofício e encaminhado a coordenação do projeto para conhecimento e providências de pagamento.

- PAGAMENTO SERÁ REALIZADO POR PROJETO NA FADESP? (CAU)

Verificar com o coordenador se o pagamento do boleto será feito pela fundação e o mesmo informa qual o projeto arcará com a despesa.

- SIM: ORIENTAR COORDENADOR A FAZER SOLICITAÇÃO VIA SISTEMA (CAU)

É repassado ao coordenador a forma de solicitação de pagamento via o sistema no Espaço do Coordenador.

- NÃO: ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DO BOLETO (CAU)

Ficar monitorando se o boleto foi pago ou solicitar ao coordenador encaminhar o comprovante de pagamento.

- REALIZAR PAGAMENTO (CCS)
- RECEBER DOCUMENTO DE LICENCIAMENTO DO VEÍCULO (SEC)
- FAZER CÓPIA AUTENTICADA (SEC)
- ENTREGAR DOCUMENTO ORIGINAL AO COORDENADOR DO PROJETO (SEC)
- ARQUIVAR CÓPIA AUTENTICADA (SEC)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP Nº 11 CAU

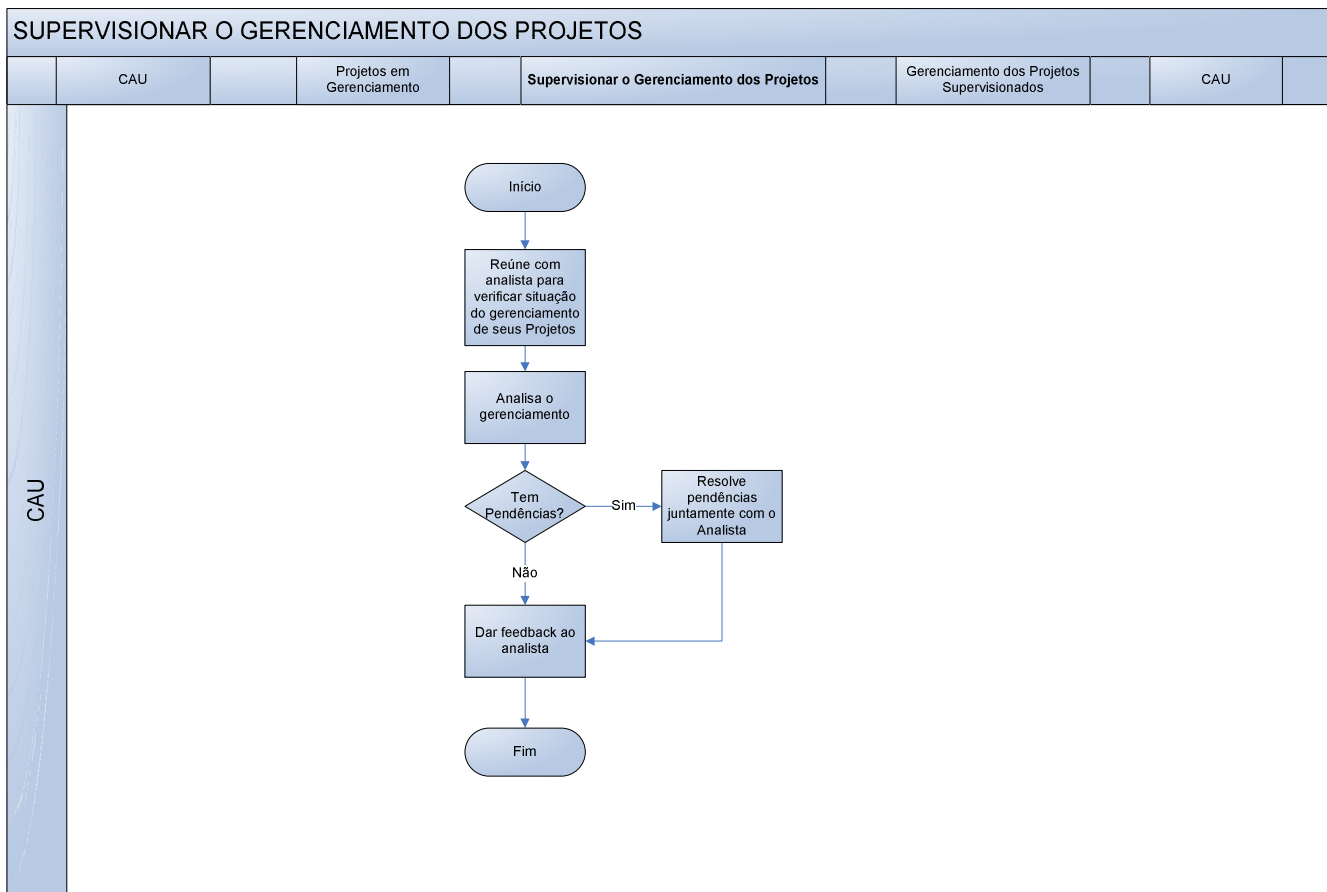
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
SUPERVISIONAR O GERENCIAMENTO DOS PROJETOS	APOIO A PROJETOS	11 CAU
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de apoio a UFPA e parceiros – CAU	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Acompanhar o andamento da execução dos projetos.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CAU	Projetos em Gerenciamento	Supervisionar o Gerenciamento dos Projetos	Gerenciamento dos Projetos Supervisionados	CAU
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Instrumentos assinados, Plano de Trabalho e Legislação aplicável.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – REÚNE COM ANALISTA PARA VERIFICAR SITUAÇÃO DO GERENCIAMENTO DE SEUS PROJETOS. – ANALISA O GERENCIAMENTO – TEM PENDÊNCIAS? – SE SIM – RESOLVE PENDÊNCIAS JUNTAMENTE COM ANALISTA – SE NÃO – DAR FEEDBACK AO ANALISTA

CUIDADOS ESPECIAIS
Observar os instrumentos junto ao plano de trabalho executado.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Verificar as possibilidades de ajustes ao plano de trabalho quando necessário.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO – SUPERVISIONAR O GERENCIAMENTO DOS PROJETOS

REÚNE COM ANALISTA PARA VERIFICAR SITUAÇÃO DO GERENCIAMENTO DE SEUS PROJETOS.

Em reunião individual com o analista solicita informações do andamento de cada projeto gerenciado, se há algum problema, esta encontrando dificuldades com o coordenador do projeto ou com algum setor interno.

ANALISA O GERENCIAMENTO

No sistema GPF abre a aba do extrato de contrato para analisa a situação do projeto que esteja com dificuldade no gerenciamento.

TEM PENDÊNCIAS?

SE SIM

RESOLVE PENDÊNCIAS JUNTAMENTE COM ANALISTA

Caso haja algum problema com o gerenciamento do projeto (sistema, outros setores ou com a coordenação) avalia a situação e resolve a pendência juntamente com o analista.

SE NÃO

DAR FEEDBACK AO ANALISTA

Se não houver nenhum problema no gerenciamento libera o analista para dar andamento no gerenciamento.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP Nº 12 CAU

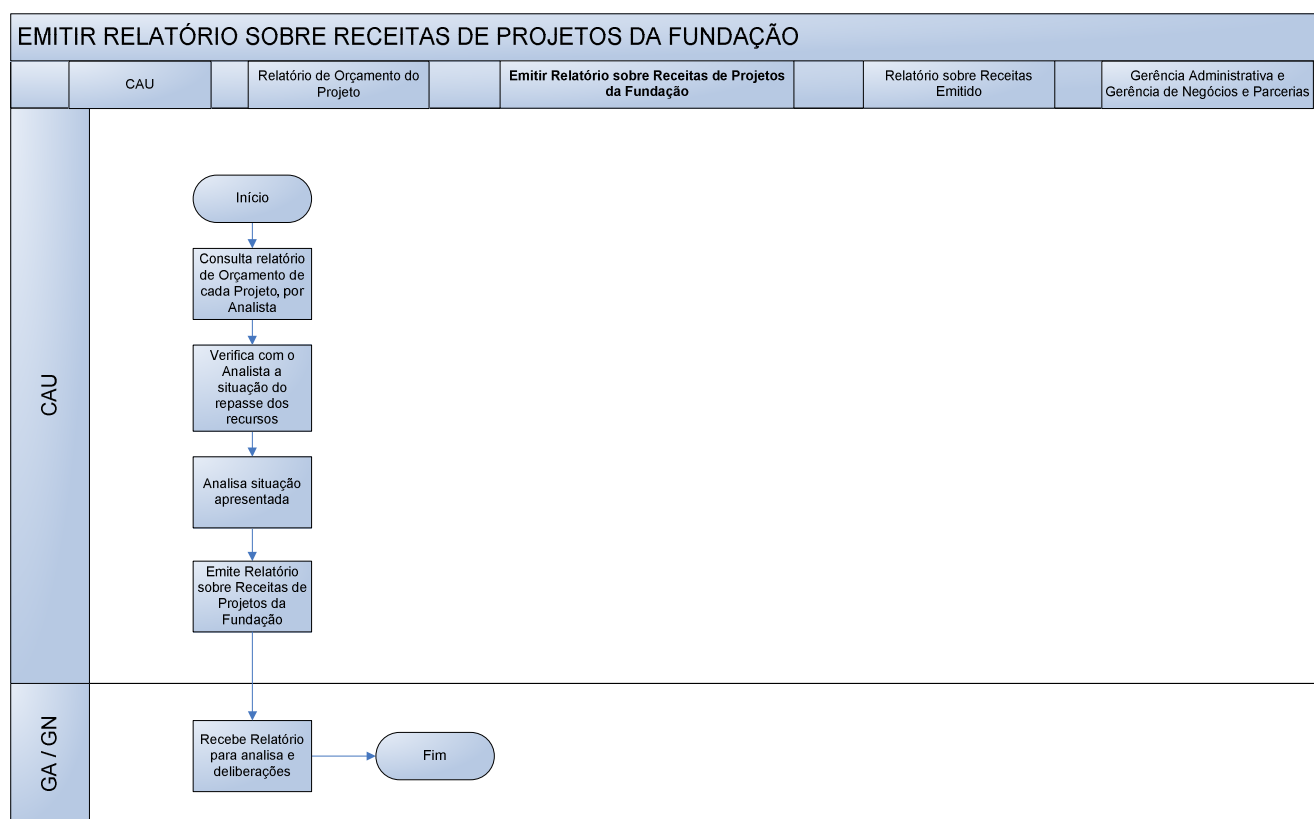
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
EMITIR RELATÓRIO SOBRE RECEITAS DE PROJETOS DA FUNDAÇÃO	APOIO A PROJETOS	12 CAU
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de apoio a UFPA e parceiros – CAU	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Informar a gerência as receitas arrecadadas dos projetos gerenciados.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CAU	Relatório de Orçamento do Projeto	Emitir Relatório sobre Receitas de Projetos da Fundação	Relatório sobre Receitas Emitido	GA e GN
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Plano de Trabalho e extratos de movimentação.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – CONSULTA RELATÓRIO DE ORÇAMENTO DE CADA PROJETO, POR ANALISTA – VERIFICA COM O ANALISTA A SITUAÇÃO DO REPASSE DOS RECURSOS – ANALISA SITUAÇÃO APRESENTADA – EMITE RELATÓRIO SOBRE RECEITA DE PROJETOS DA FUNDAÇÃO. – RECEBE RELATÓRIO PARA ANÁLISE E DELIBERAÇÕES.

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO – EMITIR RELATÓRIOS SOBRE RECEITAS DE PROJETOS DA FUNDAÇÃO

CONSULTA RELATÓRIO DE ORÇAMENTO DE CADA PROJETO, POR ANALISTA

Em reunião individual com cada analista analisa no sistema GPF se o cadastramento de orçamento esta de acordo com o previsto no cronograma de desembolso de cada projeto.

VERIFICA COM O ANALISTA A SITUAÇÃO DO REPASSE DOS RECURSOS

Caso o recurso não seja repassado na data prevista altera no sistema GPF “acerta orca” as datas para que o relatório gerencial não tenha inconsistência.

ANALISA SITUAÇÃO APRESENTADA

Após o cadastramento pelos analistas no sistema GPF “acerta orca” é gerado um relatório ao coordenador do CAU.

EMITE RELATÓRIO SOBRE RECEITA DE PROJETOS DA FUNDAÇÃO.

O coordenador do CAU recebe o relatório gerado pelo analista, que avalia e submete à gerência administrativa, através de e-mail ou impresso para discussão, análise e deliberação.

RECEBE RELATÓRIO PARA ANÁLISE E DELIBERAÇÕES.

A gerência recebe o relatório para avaliação e tomada de decisões.