

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DE CONSULTORIA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (CCD) 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
Gleudson 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.

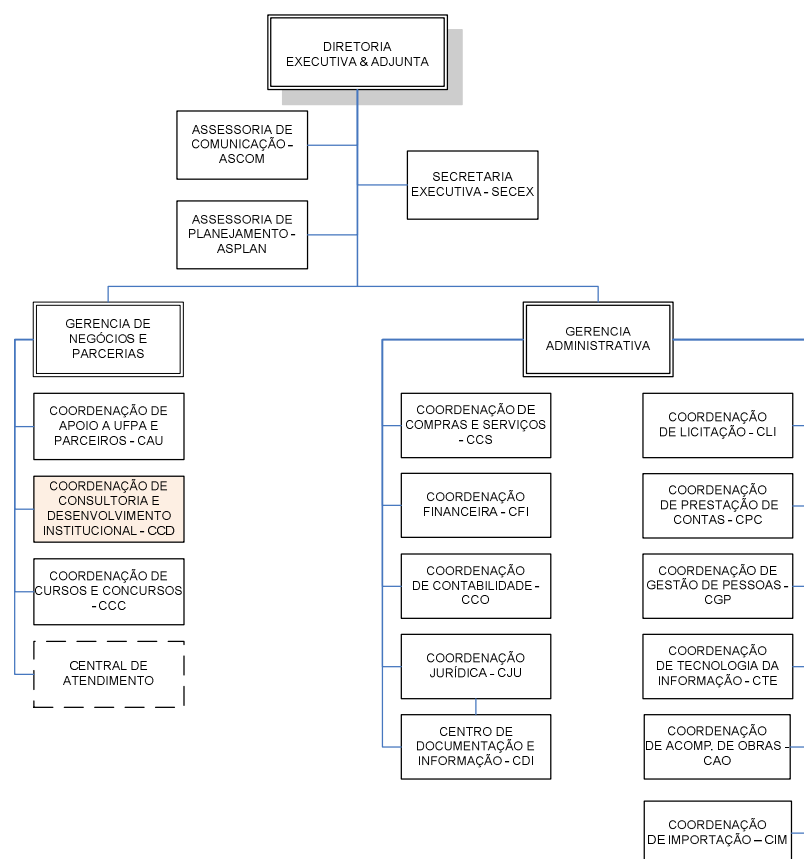
As orientações aqui descritas servirão de apoio aos funcionários, Coordenadores, Gestores ou Ordenadores de Despesas da Fundação, no estabelecimento de critérios e procedimentos necessários a padronização das atividades desenvolvidas. Este manual poderá sofrer ajustes e adequações, sempre que necessário, 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 CONSULTORIA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CCD

MISSÃO DA UNIDADE GESTORA

Promover o desenvolvimento institucional, por meio de consultorias e projetos, com qualidade e diferenciação, agregando valor aos clientes, contribuindo com a sustentabilidade da Fundação.

PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

POP Nº 01 - CCD	Processo de Atendimento as propostas de consultoria e DI
POP Nº 02 - CCD	Processo de contratação de serviço de consultorias e Desenvolvimento Institucional
POP Nº 03 - CCD	Processo de implantação do projeto de Desenvolvimento Institucional
POP Nº 04 - CCD	Gerenciamento de contrato de DI
POP Nº 05 - CCD	Processo de encerramento de contrato de DI
POP Nº 06 - CCD	Retirar PPRA/PCMSO dos Projetos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 01 - CCD

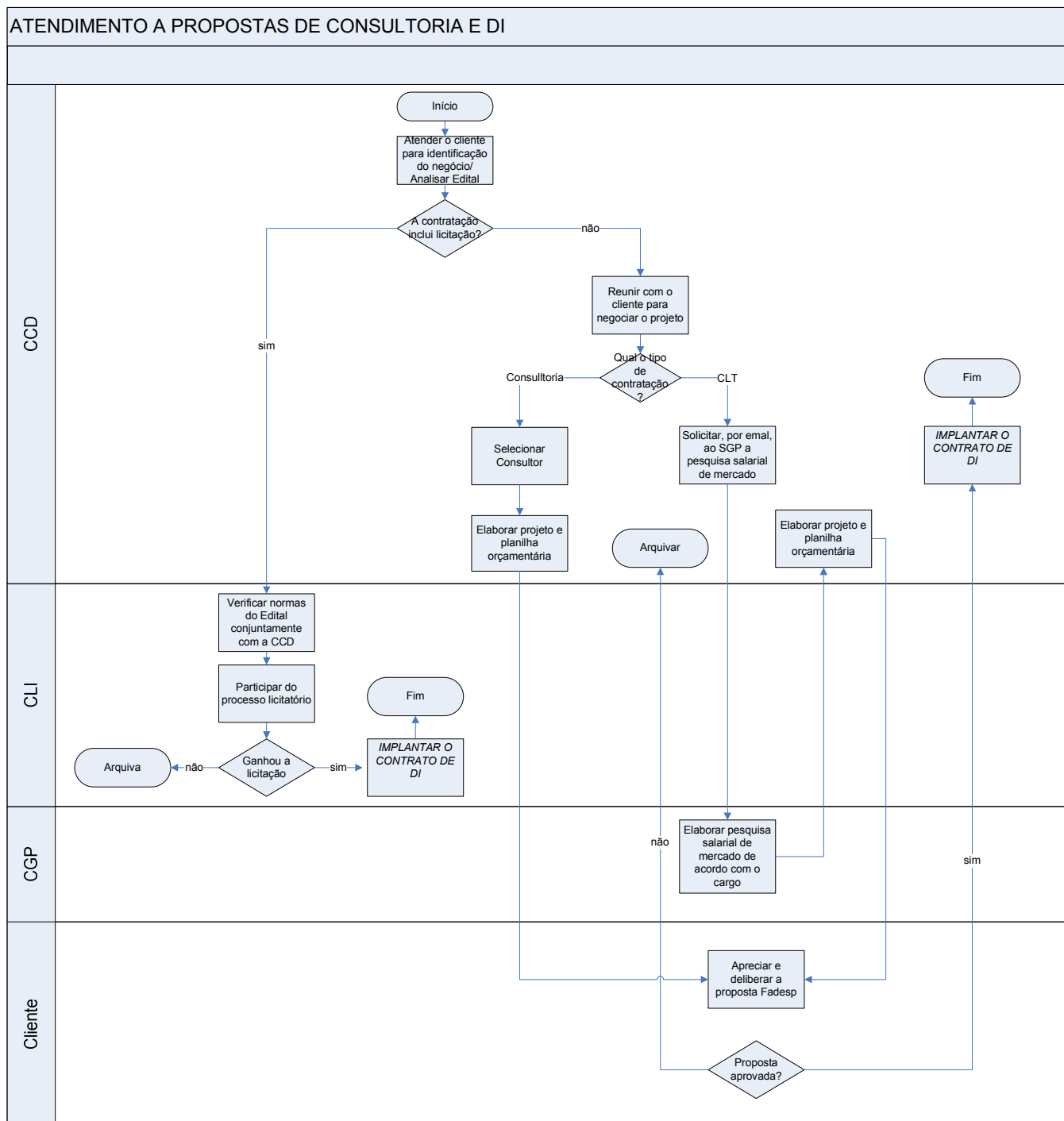
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE ATENDIMENTO AS PROPOSTAS DE CONSULTORIA E DI	Consultoria e DI	01 - CCD
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Consultoria e Desenvolvimento Institucional - CCD	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Captar novos negócios na área de prestação de serviços, consultorias e Desenvolvimento Institucional				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CLIENTE WEB	DEMANDA EDITAL	Processo de Atendimento as propostas de consultoria e DI	PROPOSTA	CLIENTE
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Lei 8.958/94, Lei 8.666/93 (Licitações e Contratos), Decreto-Lei 5452/43 (CLT) e demais legislações que se fizerem necessárias				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – ATENDER O CLIENTE PARA IDENTIFICAR O NEGÓCIO E/OU ANALISAR EDITAL; – REUNIR COM O CLIENTE PARA NEGOCIAÇÕES DO PROJETO OU REUNIR INTERNAMENTE PARA ANÁLISE DO EDITAL, PARA PROJETOS DE CONSULTORIA, PARA PROJETOS VIA CLT E PARA PROJETOS VIA EDITAL DE LICITAÇÃO; – IDENTIFICAR O TIPO DE EQUIPE TÉCNICA QUE SERÁ CONTRATADA PARA EXECUTAR O PROJETO; – SOLICITAR DO SGP A PESQUISA SALARIAL DE MERCADO E/OU CONTATAR CONSULTOR PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA; – ELABORAR PROJETO E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE ACORDO COM AS CARACTERÍSTICAS DO PROJETO PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÃO; – APRECIAR PROJETO E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA; – ENCAMINHAR PROPOSTA AO CLIENTE OU CADASTRAR PROPOSTA NO COMPRASNET PARA PROPOSTA APROVADA PELO CLIENTE E PARA PROPOSTA NÃO APROVADA PELO CLIENTE; – PARTICIPAR DO PROCESSO DE LICITAÇÃO; – EM CASO DE GANHAR A LICITAÇÃO, CONTATAR O ÓRGÃO PARA VERIFICAÇÃO DOS TRAMITES PARA A ASSINATURA CONTRATO.

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DOS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

PROCESSO 1 – ATENDIMENTO A PROPOSTAS DE CONSULTORIA E DI

Atender o cliente para identificar o negócio e/ou analisar edital

- A CCD recebe o ofício contendo a necessidade do serviço a ser desenvolvido através de projeto ou consultoria;
- Recebe ou identifica Edital nos sítios do comprasnet e compraspara para analisar a viabilidade de execução do objeto;
- Marca reunião na FADESP ou no Órgão solicitante para identificação do serviço;

- Identificar se o projeto será contratado por meio de dispensa ou por processo licitatório;
- Caso seja através de processo licitatório a CCD reunirá como CLI para análise da viabilidade do negócio;
- Constrói proposta de acordo com o recurso disponibilizado no Edital;
- Se a contratação necessitar de licitação, elaborar parecer técnico prévio e encaminhar a CLI;
- Verificar Normas do Edital conjuntamente com a CCD – CLI;
- Participar do processo licitatório – CLI;
- Se não ganhar licitação, arquivar processo – CLI;
- Se ganhar, devolver o processo a CCD para realizar o contrato – CLI;
- Se a contratação não incluir licitação, reunir para negociações do projeto.

Reunir com o cliente para negociações do projeto ou Reunir internamente para análise do edital

- Reunir com o cliente e jurídico para identificar e direcionar o tipo de contratação pretendida (consultoria/CLT);
- Reunir com gerência de negócios, CLI e a equipe da CCD, para identificar as intenções do Edital.

Para projetos de consultoria:

- Contatar os consultores disponíveis para realização do serviço;
- Solicitar ao SEJUR a elaboração do contrato de consultoria;
- Após assinatura da Direção Executiva, contatar os consultores para assinatura do contrato.

Para projetos via CLT:

- Angariar informações a fim de dar formato ao projeto conforme necessidade do mesmo;
- Discutir os perfis que farão parte do projeto e os benefícios que o cliente gostaria de oferecer;
- Definir a equipe operacional que irá integrar o projeto;
- Orientar o cliente quanto ao processo de dispensa de licitação, se for o caso;
- Orientações gerais de como se caracteriza a execução e o gerenciamento de um projeto de Desenvolvimento Institucional, o respaldo na Lei 8.666/93, e a permissão da fundação por meio de seu Estatuto para executar esse tipo de serviço;
- Orientações gerais de que é um projeto que terá início, meio e fim com a entrega de um produto final e que esse projeto será monitorado por meio de Relatórios técnicos periódicos a ser confeccionados por um supervisor indicado pela FADESP;
- Orientações para início das atividades com a presença de um supervisor dentro do órgão para cuidar dos interesses do projeto;
- Fixar datas para início do projeto e do contrato;
- Receber carta inicial de solicitação para execução e gerenciamento de projeto.

Para projetos via Edital de licitação:

- Identificar o orçamento disponibilizado pela Contratante para execução do projeto;
- Identificar se a Fundação possui os requisitos solicitados no Edital (pessoal qualificado, atestados de capacidade, certidões fiscais,...), para participar da licitação;
- Identificar as habilitações (jurídicas, fiscais, patrimoniais) necessárias para participar da licitação;
- Providenciar visita técnica (se houver);
- Solicitar análise da CJUR;
- Definir os profissionais que irão participar da construção do projeto e elaborar o plano de trabalho;

Identificar o tipo de equipe técnica que será contratada para executar o projeto

- Definir as áreas de atuação dos profissionais que irão compor a equipe técnica (serviço social, administração, educador,...);
- Verificar junto ao cliente/Edital de licitação a qualificação técnica necessária (escolaridade, especializações, experiência...) do pessoal que irá compor a equipe técnica;
- Analisar os currículos selecionados;
- O mesmo se aplica para as consultorias.

<p>Solicitar do SGP a pesquisa salarial de mercado e/ou contatar consultor para elaboração de proposta</p> <ul style="list-style-type: none"> - No caso de projeto via CLT, solicitar por e-mail ao SGP pesquisa das remunerações que irão compor o salário + benefícios da equipe que irá integrar o projeto; - Reunir com o consultor interessado em participar do projeto, para definir o valor do serviço e plano de trabalho.
<p>Elaborar projeto e proposta orçamentária de acordo com as características do projeto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar os salários fornecidos pela SGP, para elaborar planilha; - Elaborar projeto, conforme negociação entre as partes; - Elaborar planilha orçamentária para evidenciar os valores e custos do projeto; - Encaminhar planilha orçamentária acompanhada de projeto, para análise do cliente. <p>Para participar de licitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar proposta orçamentária no modelo disponibilizado pelo Edital, conforme valores (salário, bolsa de ensino, bolsa de extensão,...) aplicados pela Fundação; - Comparar proposta orçamentária com o valor disponível para execução do projeto; - Elaborar projeto conforme objeto do Edital; - Providenciar declarações para assinatura da Direção Executiva, atestados de capacidade técnica e outros documentos para habilitação.
<p>Apreciar projeto e proposta orçamentária</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analise das despesas, taxa administrativa, encargos e outros cálculos que compõe a proposta, a fim de identificar possíveis ajustes.
<p>Encaminhar proposta ao cliente ou Cadastrar proposta no Comprasnet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reunir com o cliente para discutir o ajuste da planilha orçamentária e Projeto encaminhados previamente; - Informar a CLI o valor da proposta orçamentária para cadastrar no comprasnet e aguardar a abertura da licitação. <p>Para proposta aprovada pelo cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após o recebimento da carta de necessidades do órgão, responder com projeto e proposta orçamentária ajustados; - Cliente encaminha minuta de contrato à FADESP. <p>Para proposta não aprovada pelo cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arquivar processo;
<p>Participar do processo de licitação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar junto a CLI a posição da Fundação em relação aos lances ofertados; - Avaliar a possibilidade de diminuir o valor da proposta inicial;
<p>Em caso de ganhar a licitação, contatar o órgão para verificação dos tramites para a assinatura contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encaminhar os documentos solicitados para habilitação conforme Edital; - Verificar os prazos para protocolar os documentos e cópias autenticadas junto a contratante; - Aguardar homologação da licitação para dar continuidade ao processo de contratação.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 02 - CCD

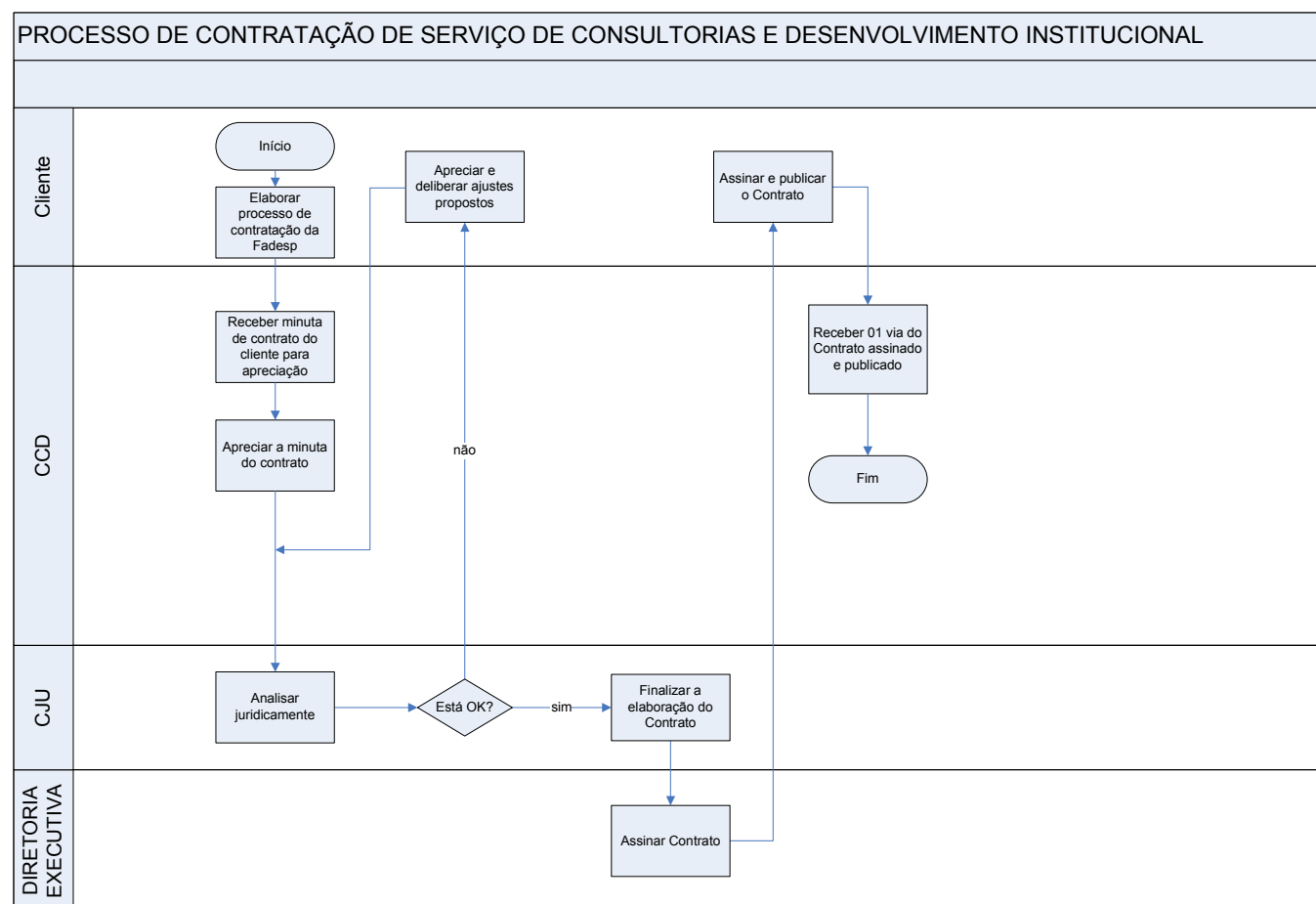
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Consultoria e DI	02 - CCD
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Consultoria e Desenvolvimento Institucional - CCD	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Firmar novos contratos de prestação de serviços, consultorias e Desenvolvimento Institucional				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CLIENTE	PROPOSTA APROVADA	Processo de contratação de serviço de consultorias e Desenvolvimento Institucional	CONTRATO	CLIENTE
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Lei 8.958/94				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – APRECIAR A MINUTA DE CONTRATO – ANALISAR JURIDICAMENTE – APRECIAR E DELIBERAR AJUSTES PROPOSTOS – FINALIZAR A ELABORAÇÃO DO CONTRATO – ASSINAR CONTRATO – ASSINAR E PUBLICAR O CONTRATO – RECEBER 01 VIA DO CONTRATO ASSINADO E PUBLICADO E CONVOCAR OS COLABORADORES PARA INICIAR O PROJETO

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



PROCESSO 2 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Elaborar processo de contratação da Fadesp

- Preparar “kit de contratação” contendo: certidões negativas, atestados de capacidade técnica, projeto e proposta orçamentária;
- Encaminhar “kit de contratação” via Ofício para a Contratante;
- Aguardar minuta de Contrato.

Apreciar a minuta de Contrato

- Receber minuta contratual elaborada pelo cliente;
- Análise preliminar pela CCD quanto a inclusão ou exclusão de cláusulas contratuais;
- Encaminhar minuta contratual para a CJUR identificar os possíveis ajustes e emitir parecer jurídico.

Analisar juridicamente

- Análise e ajuste das cláusulas do contrato.

Apreciar e deliberar ajustes propostos

- Encaminhamento a CJUR do órgão contratante o parecer jurídico, por e-mail, com observação das cláusulas ajustadas e incluídas na minuta.

Finalizar a elaboração do Contrato

- Receber do órgão por e-mail ou ofício contrato para assinatura.

Assinar Contrato

- Encaminhar a CJUR para análise final e para aferir com carimbo do setor;
- Encaminhar para assinatura da Direção Executiva;
- Devolver via ofício as cópias do contrato ao cliente para assinatura, publicação e arquivamento;

Assinar e publicar o Contrato

-Receber cópia do contrato da FADESP devidamente assinada e publicada.

Receber 01 via do Contrato assinado e publicado e convocar os colaboradores para iniciar o Projeto

- Abrir pasta catalogo para arquivo de Carta Inicial, Contrato, Projeto, Proposta e Orçamento;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 03 - CCD

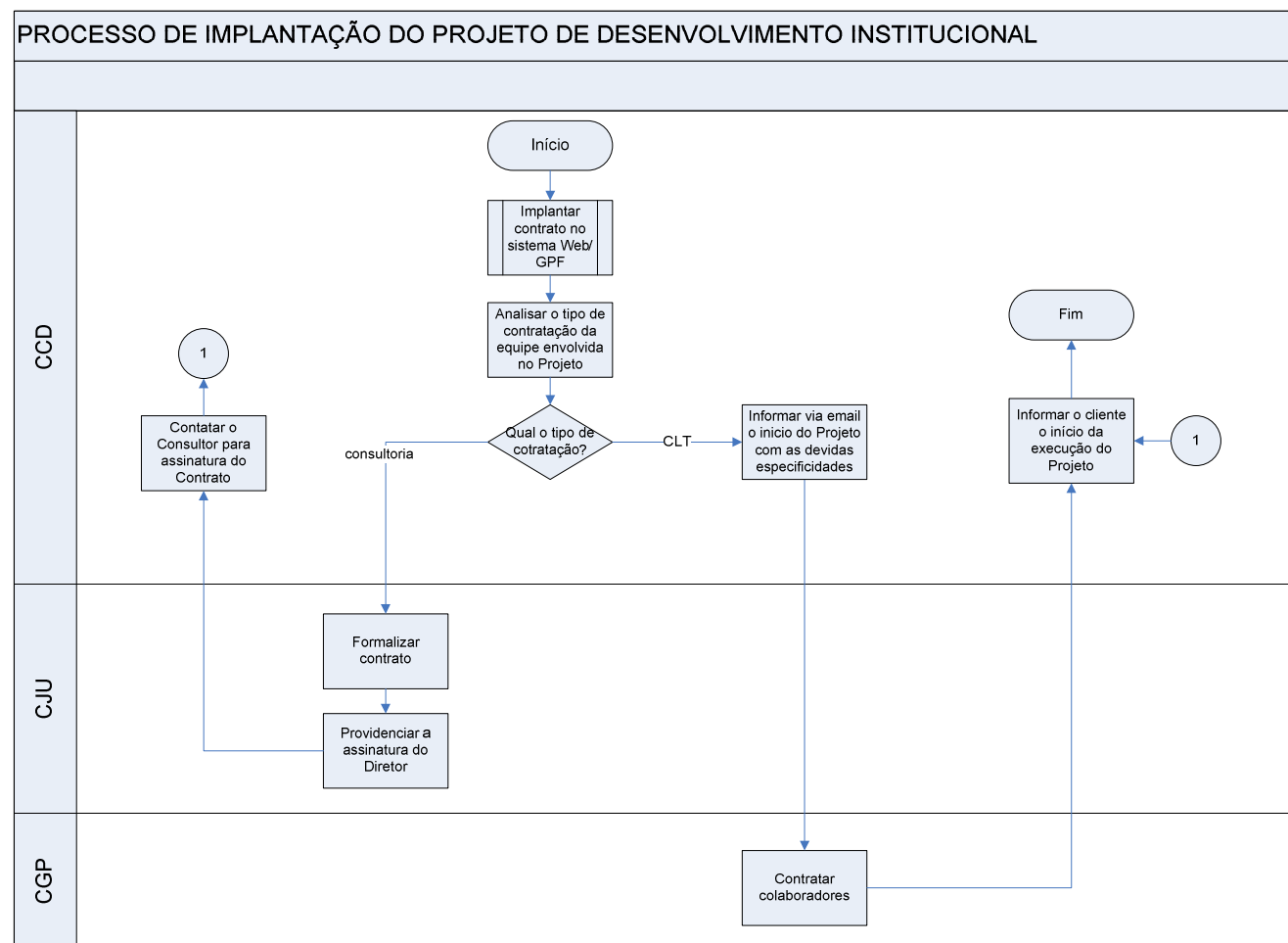
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Consultoria e DI	03 – CCD
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Consultoria e Desenvolvimento Institucional - CCD	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Permitir o gerenciamento e a execução financeira do projeto através do sistema GPF				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCD	CONTRATO	Processo de implantação do projeto de Desenvolvimento Institucional	PROJETO IMPLANTADO	CLIENTE/ CCD
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Planilha orçamentária do projeto; Contrato assinado e Publicado.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – IMPLANTAR CONTRATO NO SISTEMA WEB/GPF – IDENTIFICAR AS EQUIPES EXECUTORAS E DIRECIONAR OS TIPOS DE CONTRATAÇÕES AO CGP OU CIUR – FORMALIZAR CONTRATO COM A (AS) EQUIPES – RECEBER, ANALISAR E AJUSTAR PLANILHA ORÇAMENTÁRIA MENSAL DOS PROJETOS ESTIMADOS ANTES DO ENCAMINHAMENTO PARA O ATESTO DAS DESPESAS PELO CLIENTE.

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



PROCESSO 3 – IMPLANTAÇÃO DO PROJETO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Implantar contrato no sistema GPF

- Implantação no sistema WEB/FADESP;
- Registro de nome, objeto, rubricas, taxa e orçamento do projeto no sistema gerenciador de projetos na Web;
- Distribuir as parcelas do contrato de forma mensal nas rubricas 035 (custos operacionais) e 045 (Liberações);
- Encaminhar cópia do contrato, empenho e planilha de controle de cobrança para o SAF;
- Arquivar na pasta catalogo os relatórios de implantação do projeto na Web;

Identificar as equipes executoras e direcionar os tipos de contratações ao CGP ou CJUR

- Comunicar a CGP a contratação da equipe do projeto, para que faça as seleções e contratações das equipes de acordo com as remunerações negociadas;
- No caso dos consultores, solicitar a CJUR a elaboração dos contratos;
- Solicitar ao Engenheiro do trabalho que verifique os locais de trabalho onde os colaboradores irão atuar, quanto a insalubridade, periculosidade e ergonomia a fim de que, se for o caso, solicitemos as adequações aconselhadas;
- Informar a CGP sobre a alocação dos colaboradores por postos de serviços;

Formalizar contrato com a (as) equipes

- Encaminhar a CGP planilha orçamentária com os salários e benefícios dos colaboradores, para efetivar a contratação.

Receber, analisar e ajustar planilha orçamentária mensal dos projetos estimados antes do encaminhamento para o atesto das despesas pelo cliente

- Analisar as despesas encaminhadas pela CGP, antes de atestar o pagamento;
- Analisar planilha orçamentária mensal encaminhada pela CGP e fazer possíveis ajustes;
- Analisar os cálculos de férias, rescisões e 13º salário.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 04 - CCD

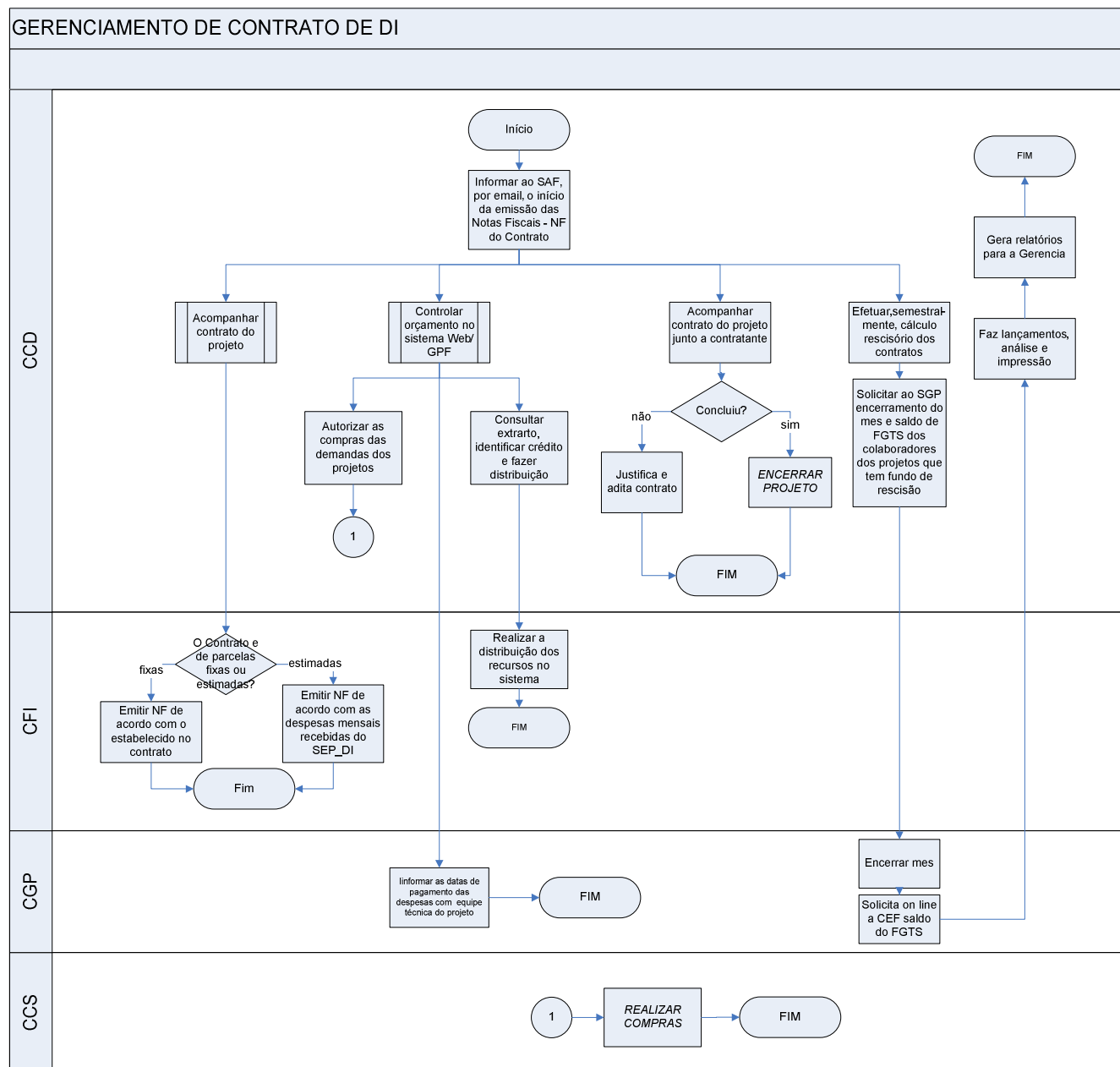
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
GERENCIAMENTO DE CONTRATO DE DI	Consultoria e DI	04 – CCD
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Consultoria e Desenvolvimento Institucional – CCD	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Acompanhar e gerenciar a execução física e financeira do projeto				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCD	PROJETO IMPLANTADO	Gerenciamento de contrato de DI	PROJETO GERENCIADO	CLIENTE/ CCD
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – INFORMAR AO CAF POR E-MAIL O INICIO DA EMISSÃO DAS NOTAS FISCAIS DO CONTRATO – CONTROLAR ORÇAMENTO NO SISTEMA GPF – REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS RECURSOS FINANCEIROS NO SISTEMA – ACOMPANHAR AS MOVIMENTAÇÕES DO CONTRATO – ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO JUNTO A CONTRATANTE – INFORMAR AS DATAS DE PAGAMENTOS DAS DESPESAS COM A EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO JUNTO A CGP – EFETUAR SEMESTRALMENTE CÁLCULOS RESCISÓRIOS DOS CONTRATOS

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



PROCESSO 4 – GERENCIAMENTO DE CONTRATO DE CONSULTORIA OU DI

Informar ao CAF por e-mail o início da emissão das Notas Fiscais do contrato

- Comunicar a CAF se as notas fiscais serão emitidas de forma automática ou deve aguardar a autorização da CCD;

Controlar orçamento no sistema GPF

- Controlar os gastos diários das despesas do projeto;
- Verificar as entradas e saídas de recursos;
- Fazer o monitoramento do recurso para pagamento das folhas de pagamento todo o final de mês;
- Checar extratos antes de atestar qualquer pagamento.

Realizar a distribuição orçamentária dos recursos financeiros no sistema

- Após identificação de pagamento pela CAF, fazer distribuição financeira deste para as rubricas 035-Custo Operacional e 045-Liberações e encaminhar a CAF.

Acompanhar as movimentações do contrato

- Manutenção do cadastro na Web/GPF quanto a: datas, atualização orçamentária, vigência, aditivos contratuais, taxas operacionais, elaboração e acompanhamento dos relatórios periódicos;
- Acompanhar juntamente com o Supervisor as necessidades do projeto;
- Cobrar do supervisor a verificação do cumprimento do cronograma de execução através dos relatórios técnicos mensais;
- Reposição de membros da equipe de acordo com a movimentação do projeto.

Acompanhar o desenvolvimento do projeto junto a contratante

- Reuniões com a contratante para orientações quanto as ações que ainda não iniciaram ou finalizaram, para elaboração de justificativa técnica;
- Posicionar o contratante das disponibilidades orçamentárias;
- Atender às solicitações do cliente quanto ao bom andamento do projeto;
- Encaminhar Notas Fiscais devidamente acompanhadas dos encargos recolhidos no mês anterior;
- Encaminhar cartas de cobrança quanto a falta de pagamentos das Notas Fiscais;
- Acompanhar o cumprimento das etapas do projeto juntamente com o Supervisor do projeto.
- Articular com o supervisor a elaboração e os ajustes do Relatório mensal.

Informar as datas de pagamentos das despesas com a equipe técnica do projeto junto a CGP

- A CGP só poderá efetivar pagamento de salários, bolsas, estagiários e outros mediante autorização da CCD;
- A CGP deve seguir as datas acordadas com a CCD para os pagamentos mensais.

Efetuar semestralmente cálculos rescisórios dos contratos

- Levantamento semestral das despesas com indenizações contratuais dos projetos com fundo de rescisão.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 05 - CCD

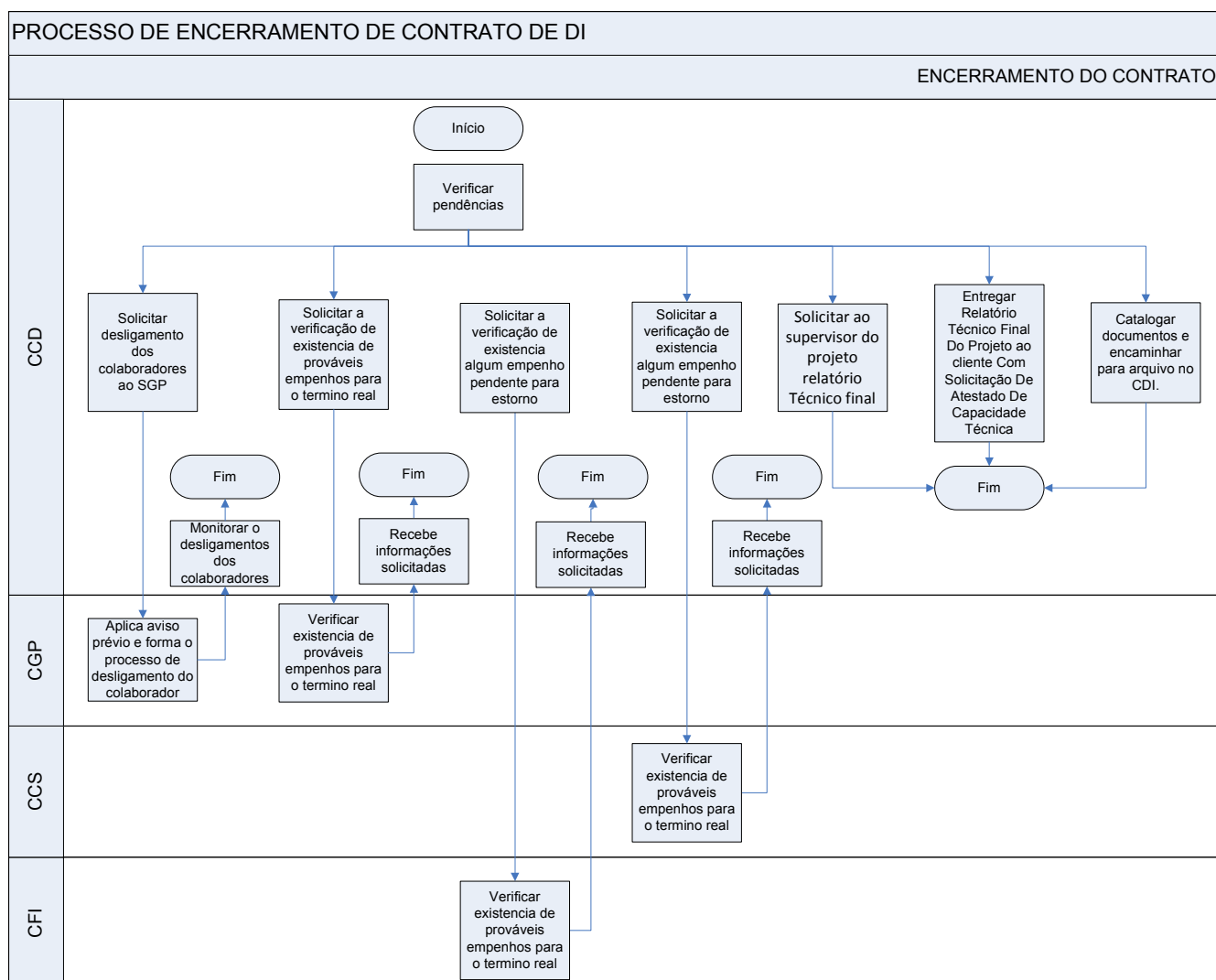
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO DE DI	Consultoria e DI	05 - CCD
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Consultoria e Desenvolvimento Institucional - CCD	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Encerrar contrato/projeto, dando baixa no sistema e sanando quaisquer pendências que vierem a existir				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCD	PROJETO GERENCIADO	Processo de encerramento de contrato de DI	PROJETO ENCERRADO	CLIENTE/ CCD
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – VERIFICAR PENDÊNCIAS – SOLICITAR DESLIGAMENTO DOS COLABORADORES JUNTO A CGP – SOLICITAR AO SUPERVISOR DO PROJETO RELATÓRIO TÉCNICO – ENCERRAR CONTRATO DOS COLABORADORES – ENTREGAR RELATÓRIO TÉCNICO FINAL DO PROJETO AO CLIENTE – SOLICITAR ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA AO CONTRATANTE – VERIFICAR EXISTÊNCIAS DE POSSÍVEIS EMPENHOS PARA O TÉRMINO REAL – ELABORAR JUSTIFICATIVA PARA TERMO ADITIVO – ELABORAR TERMO ADITIVO – CATALOGAR DOCUMENTOS E ENCAMINHAR PARA A CDI

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



PROCESSO 5 – ENCERRAMENTO DE CONTRATO DE CONSULTORIA OU DI

Verificar pendências

- Levantamento de pendências com relatório individual de viagem;
- Ajustes orçamentários e verificação da quitação de todas as obrigações acessórias;
- Revisar o Relatório Técnico com o Supervisor (discutir e sugerir sobre inclusões, exclusões e anexos que irão compor o relatório).

Solicitar desligamento dos colaboradores junto a CGP

- Solicitar a CGP a rescisão de contrato dos colaboradores, informando a modalidade de aviso prévio (trabalhado/indenizado) e a data para notificação dos colaboradores.

Solicitar ao Supervisor do projeto relatório técnico

- Reunir com a supervisão para discutir os ajustes finais do Relatório Técnico Final;
- Imprimir e Encadernar.

Encerrar contrato dos colaboradores

- Monitorar a notificação dos colaboradores;
- Providenciar passagens e diárias para os homologadores (em caso do colaborador não poder vir a Belém);
- Providenciar passagens e diárias para os colaboradores que atuam no projeto em outros municípios,

virem à Belém; - Analisar as rescisões dos contratos dos colaboradores; - Monitorar a quitação das verbas trabalhistas e possíveis reclamações. - Checagem final no sistema quanto à verificação de pendências de pagamentos e recebimentos pendentes.
Entregar relatório técnico final do projeto ao cliente - Encaminhar via ofício a contratante, relatório técnico final encadernado;
Solicitar atestado de capacidade técnica ao contratante - Solicitar, por meio de ofício, atestado técnico de conclusão dos serviços ao contratante acompanhado do modelo padrão.
Verificar existências de possíveis empenhos para o término real
Elaborar justificativa para Termo aditivo - Elaborar justificativa técnica para embasar a adição do contrato.
Elaborar Termo aditivo - Em caso da não conclusão do cumprimento do objeto do contrato, solicita-se prorrogação por meio de Termo Aditivo de Contrato;
Catalogar Documentos e Encaminhar para a CDI - Reunir os documentos que serão arquivados na CDI, retirando-os da pasta catálogo; - Formalizar via memorando o encaminhamento da documentação do SEP/CCD para a CDI.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 06 - CCD

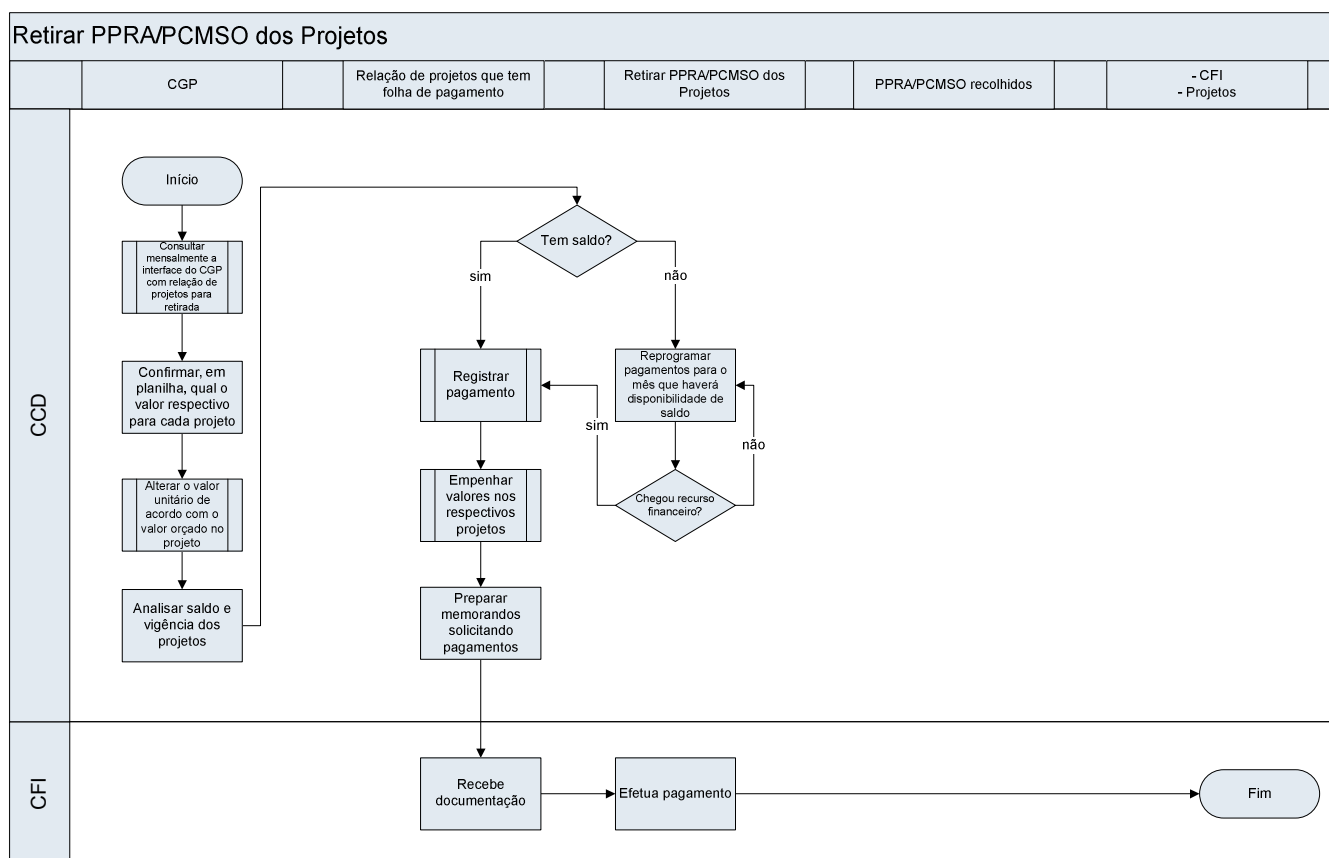
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
RETIRAR PPRA/PCMSO DOS PROJETOS	Consultoria e DI	06 - CCD
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Consultoria e Desenvolvimento Institucional – CCD	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Retirar taxa mensal de projetos, destinada a cobrir despesas com exames ocupacionais, além dos custos com o engenheiro de segurança do trabalho e o médico do trabalho, conforme prevê legislação trabalhista vigente.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CGP	Relação de projetos com folha de pagamento	Retirar PPRA/PCMSO dos Projetos	PPRA/PCMSO recolhidos	- CFI - Projetos
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – CONSULTAR MENSALMENTE A INTERFACE DO CGP COM RELAÇÃO DE PROJETOS PARA RETIRADA – CONFIRMAR, EM PLANILHA, QUAL O VALOR RESPECTIVO PARA CADA PROJETO – ALTERAR O VALOR UNITÁRIO DE ACORDO COM O VALOR ORÇADO NO PROJETO – ANALISAR SALDO E VIGÊNCIA DOS PROJETOS – SE TIVER SALDO, REGISTRAR PAGAMENTO – EMPENHAR VALORES NOS RESPECTIVOS PROJETOS – PREPARAR MEMORANDOS SOLICITANDO PAGAMENTOS – SE NÃO TIVER SALDO, REPROGRAMAR PAGAMENTOS PARA O MÊS QUE HAVERÁ DISPONIBILIDADE DE SALDO.

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



PROCESSO 6 – RETIRAR PPRA/PCMSO DOS PROJETOS

Consultar mensalmente a interface do CGP com relação de projetos para retirada

- Após o fechamento da folha de pagamento de cada mês, é disponibilizada no GPF (to *folha*, 05.13.01.02) a interface para análise.
- Fazer a manutenção devida na interface
- Fazer listagem para ultima análise e libera ao Setor Financeiro (to *folha*.05.13.04.03.06).

Confirmar, em planilha, qual o valor respectivo para cada projeto

- É necessário fazer o controle dos valores a serem retirados de cada projeto através de uma planilha arquivada na pasta disponibilizada na rede: CCD/Fadesp.

Alterar o valor unitário de acordo com o valor orçado no projeto

- Na manutenção da planilha, considerar o valor unitário original orçado no projeto, depois multiplicar pela quantidade de colaboradores para se achar o valor final por projeto.
- Planilha – Servidor CCD/Fadesp.

Analisar saldo e vigência dos projetos

- Se faz necessário a consulta de saldo financeiro do projeto para considerarmos os valores apurados no movimento mensal e a vigência para sabermos se existe a possibilidade de retirada.
- GPF (to *folha*: 15.01.06) e WEB – Gerenciador de Projetos – Extratos.

Se sim: Registrar pagamento

- Caso o saldo esteja positivo, efetuar a inclusão no movimento para a retirada do recurso (Verificar sub- projeto e saldo geral).
- GPF (to *folha*: 15.01.06) e WEB – Gerenciador de Projetos – Extratos.

Empenhar valores nos respectivos projetos

- GPF – Reserva Manual (to *folha*: 15.03.10)

- GPF – Reserva Automática: (to folha: 15.03.3.4) – Em formatação nos setores CCD/STI/CFI

Preparar memorandos solicitando pagamentos

- Elaboração dos memorando para a entrega no Setor Financeiro
- Servidor CCD/Fadesp.

Se não: Reprogramar pagamentos para o mês que haverá disponibilidade de saldo

- Caso não haja saldo positivo suficiente para retirada, retiramos do processo este memorando, notificamos por e-mail o analista responsável para aguardar a chegada de recurso financeiro para no movimento seguinte efetuar a retirada.
- GPF e Planilha – CCD/Fadesp.