

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS FUNPAR

Data: 28/02/2018

Responsável: Marcos Miranda

Versão: 1.0 - 2018

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS FUNPAR

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	04
2	OBJETIVO	04
3	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNPAR	04
3.1	CONSELHO DIRETOR	04
4	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA FUNPAR	05
4.1	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES — SECRETARIA GERAL	06
4.2	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES — ASSESSORIA JURÍDICA (ASSJUR)	06
5	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE PROGRAMAS	07
5.1	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES — DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE PROJETOS (DEPCIP)	08
5.1.1	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES — UNIDADE DE FOMATAÇÃO E IMPLANTAÇÃO (UNIFIP)	08
5.1.2	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES — UNIDADE DE CAPTAÇÃO E PROJETOS PRÓPRIOS (h)	09
5.2	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES — DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROGRAMAS (DEPGEP)	10
5.2.1	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES — UNIDADE DE GESTÃO DE PROJETOS DE PESQUISA E EXTENSÃO (UNIPEX)	11
5.2.2	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES — UNIDADE DE PROJETOS HOSPITALARES (UNIHO)	12
6	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	13
6.1	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLADORIA (UNICOG)	14
6.2	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DEPAFI)	15
6.2.1	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS (UNIGEP)	17
A.	ATRIBUIÇÕES ASSOCIADAS À ADMINISTRAÇÃO FUNPAR E PROJETOS (EXCETO HOSPITAL DE CLÍNICAS)	17
B.	ATRIBUIÇÕES ASSOCIADAS AO HOSPITAL DE CLÍNICAS	17
C.	ATRIBUIÇÕES ASSOCIADAS AO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO FUNPAR	18

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS FUNPAR

6.2.2	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (UNITIN)	18
6.2.3	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE FINANCEIRA (UNIFIN)	18
6.2.4	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE AQUISIÇÃO (UNIASI)	19
6.2.5	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE CONTÁBIL E PATRIMÔNIO (UNICOP)	20
6.2.6	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE LOGÍSTICA (UNILOG)	21
6.2.7	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (UNISEG)	22
6.3	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO (DEPCOM)	22
6.3.1	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA RÁDIO UNIFM (RADIOF)	23
6.3.2	RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE POLÍTICAS DA COMUNICAÇÃO (UNICOM)	24
7	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NA CAPTAÇÃO DE PROJETOS	24
7.1	PROCESSO DE CAPTAÇÃO DE PROJETOS – RECURSOS UFPR – SICONV	24
7.2	PROCESSO DE CAPTAÇÃO DE PROJETOS – RECURSOS DE TERCEIROS	25
7.3	PROCESSO DE CAPTAÇÃO DE PROJETOS – EDITAIS	25
7.4	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA UM PROJETO UFPR	26
7.5	DOCUMENTAÇÃO DE UM PROJETO COM FINANCIADOR NÃO UFPR	26
8	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA GESTÃO DE PROJETOS – FUNPAR	27
8.1	RECEPÇÃO DE NOVO PROJETO NA UNIPEX/UNIHO	27
8.2	PROCEDIMENTOS INICIAIS DO GESTOR DE PROJETO PARA NOVO PROJETO	27
8.3	RECEPÇÃO DE PROTOCOLOS RECEBIDOS DOS COORDENADORES DE PROJETO	27
8.4	LIBERAÇÃO DE RECURSOS DOS PROJETOS	28
8.5	LIBERAÇÃO DE RECURSOS – CRÉDITO EM CONTA CORRENTE DO PROJETO	28
8.6	COBRANÇA DO CUSTO OPERACIONAL FUNPAR	29
8.7	COBRANÇA DE TAXAS DE RESSARCIMENTO PARA UFPR	31
8.8	SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	31

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS FUNPAR

8.9	AQUISIÇÃO PELA FUNPAR - RECEBIMENTO DE NOTAS FISCAIS PARA PAGAMENTO	32
8.10	AQUISIÇÃO PELO COORDENADOR – RECEBIMENTO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO	34
8.11	AQUISIÇÃO PELO COORDENADOR – RESSARCIMENTO DE DESPESAS	35
8.12	UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PARTICULAR – RESSARCIMENTO DE DESPESAS	36
8.13	AQUISIÇÃO PELO COORDENADOR – ADIANTAMENTO PARA PEQUENAS DESPESAS	37
8.14	PRESTAÇÃO DE CONTAS – ADIANTAMENTO PARA PEQUENAS DESPESAS	37
8.15	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS – SISTEMA DE PASSAGENS	38
8.16	VIAGENS – RESSARCIMENTO DE DESPESAS	39
8.17	VIAGENS – ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGEM	40
8.18	PRESTAÇÃO DE CONTAS – ADIANTAMENTO DE VIAGENS	41
8.19	VIAGEM INTERNACIONAL	42
8.20	SERVIÇOS PF – AUTÔNOMOS	43
8.21	SERVIÇOS PF – BOLSA PROFESSOR/SERVIDOR/ALUNO UFPR	44
8.22	SERVIÇOS PESSOA FÍSICA – ESTAGIÁRIOS– LEI Nº 11.788/2008	46
8.23	SERVIÇOS PF – MÃO DE OBRA CLT	48
9	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – UNIASI	50
9.1	FORMULÁRIOS	50
9.2	MODALIDADES	51
9.2.1	LICITAÇÃO	51
9.2.2	DISPENSA DE LICITAÇÃO	52
10	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DOS PROJETOS – UNIPEX E UNIHOS	55
10.1	REMANEJAMENTO DE RECURSOS – PROJETOS UFPR	55
10.2	REMANEJAMENTO DE RECURSOS – PROJETOS OUTROS FINANCIADORES	56
10.3	RECURSOS DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	56
10.4	CARTA DE MANIFESTO E ADITIVOS – PROJETOS UFPR	56
10.5	CARTA DE MANIFESTO E ADITIVOS – PROJETOS OUTROS FINANCIADORES	57
10.6	PRESTAÇÃO DE CONTAS	57
10.6.1	LISTA DE DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS (1)	58
10.6.2	LISTA DE DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS (2)	59

1 INTRODUÇÃO

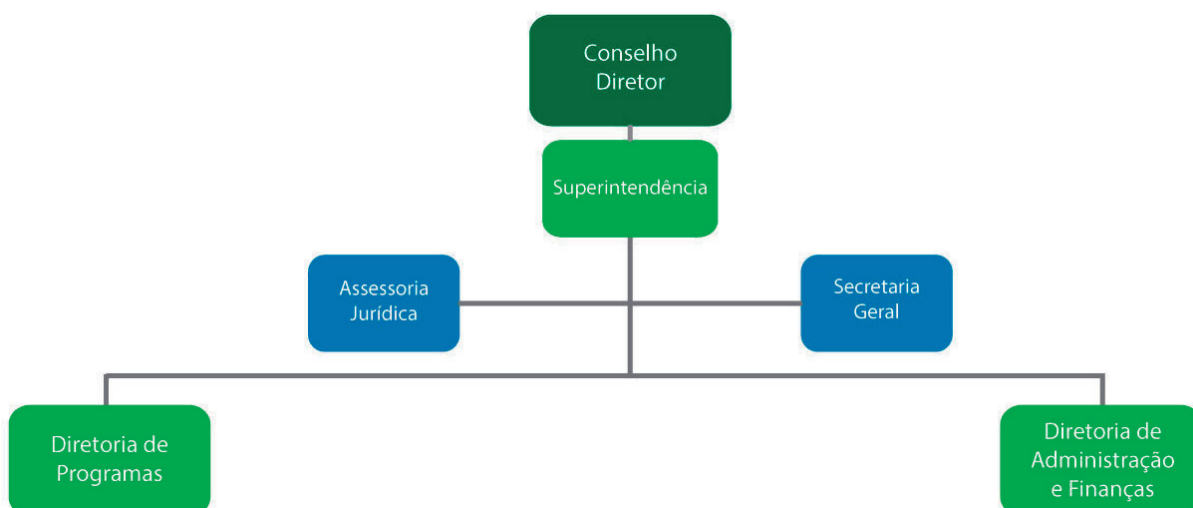
A Diretoria da FUNPAR, em consonância com as atribuições delegadas pelo Estatuto Social, deliberou pela elaboração do MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DA FUNPAR, como forma de informar aos colaboradores da Fundação das diretrizes relacionadas aos diversos procedimentos e assuntos pertinentes à missão da instituição.

Acreditamos que com a implantação deste instrumento de consulta, estaremos contribuindo de maneira efetiva para o ganho em agilidade e clareza na execução das respectivas atividades e procedimentos realizados no âmbito da atividade meio da FUNPAR, também proporcionando, maior transparência de gestão aos órgãos controladores e fiscalizadores.

2 OBJETIVO

Pretende-se, com a implantação deste MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DA FUNPAR, disciplinar e padronizar responsabilidades e rotinas de trabalho nas Unidades que compõem a Fundação.

3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNPAR



3.1 CONSELHO DIRETOR

O Capítulo I do Estatuto da FUNPAR descreve sua composição, assim como as atribuições do Conselho Diretor. São elas:

a - cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno da FUNPAR, os regulamentos e demais atos das autoridades competentes;

b - eleger, com antecedência mínima de um mês antes do término do mandato, o Diretor Superintendente para a gestão seguinte, dando-lhe posse;

c - referendar e empossar os Diretores de Programas, de Administração e Finanças e de Recursos Humanos, a serem indicados pelo Diretor Superintendente, ouvido o Reitor da Universidade Federal do Paraná;

d - estabelecer, mediante deliberação registrada em ata, o valor da remuneração da Diretoria Executiva, desde que atuem efetivamente na gestão executiva, respeitados como limites máximos os valores praticados pelo mercado na região correspondente à sua área de atuação, com comunicação ao Ministério Público Estadual;

- e - eleger, em votação por maioria, e empossar os Membros do Conselho Fiscal;
- f - destituir qualquer membro da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal, após o devido processo de apuração de falta grave, garantidos os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa;
- g - deliberar sobre a aceitação de doações com encargos;
- h - aprovar o Regimento Interno, o plano de trabalho da FUNPAR e a proposta orçamentária, procedendo às revisões eventualmente necessárias, durante o exercício correspondente;
- i - deliberar, após apreciação do parecer do Conselho Fiscal, sobre os relatórios finais e de prestação de contas relacionados com o balanço geral da FUNPAR, relativos a cada exercício;
- j - determinar, ao fim de cada exercício, a parte dos resultados líquidos a ser incorporada ao Fundo Patrimonial da FUNPAR;
- k - deliberar sobre os casos omissos.

4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA FUNPAR

O Estatuto da FUNPAR, em seu artigo 13, estabelece as atribuições do Diretor Superintendente:

- a - ouvido o Presidente do Conselho, indicar ao Conselho Diretor os Diretores de Programas, de Administração e Finanças e de Recursos Humanos;
- b - representar a FUNPAR em juízo e fora dele;
- c - convocar as reuniões de Diretoria;
- d - dirigir e supervisionar as atividades da FUNPAR;
- e - praticar os atos necessários à administração da FUNPAR, organizando e supervisionando os serviços;
- f - admitir e demitir pessoal técnico e administrativo, com o referendo do Diretor da área;
- g - movimentar, em conjunto com o tesoureiro, as contas mantidas junto a estabelecimentos bancários, bem como, determinar pagamentos, podendo delegar, formalmente, estas atribuições;
- h - assinar acordos, convênios, ajustes e contratos, previamente aprovados pela Diretoria, em conjunto com o Diretor de Programas, ou de Administração e Finanças, ou de Recursos Humanos, na forma do artigo 14, alínea g, do artigo 15, alínea f e do artigo 16, alínea e;
- i - apresentar, por ocasião das reuniões ordinárias do Conselho Diretor, a relação dos convênios, ajustes e contratos assinados no período;
- j - apresentar ao Conselho Diretor o plano de trabalho e o orçamento-programa aprovado pela Diretoria Executiva para cada exercício, assim como o relatório anual das atividades do exercício anterior;
- l - apresentar ao Conselho Diretor, durante o exercício, modificações, caso necessário, no plano de trabalho e no orçamento;
- m - exercer as atividades que não estejam expressamente determinadas aos outros Diretores e que sejam de alçada da Diretoria Executiva.

Para cumprir com as atribuições da Superintendência, a estrutura organizacional da área está composta conforme descrito no organograma do item 3 deste documento:

- Secretaria Geral
- Assessoria Jurídica
- Diretoria de Programas
- Diretoria de Administração e Finanças

4.1 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES – SECRETARIA GERAL

São atribuições da Secretaria Geral:

1. Secretariar Diretor Superintendente, Diretor de Programas e Diretor de Administração e Finanças.
2. Coordenar agenda de compromissos da Diretoria.
3. Redigir atas de reuniões da diretoria e do Conselho Diretor da FUNPAR.
4. Redigir correspondências externas de ordem corporativa da Fundação.
5. Definir e manter o padrão de correspondência escrita da Fundação.
6. Receber, encaminhar e expedir correspondências, ofícios e malotes das diretorias.
7. Receber os documentos externos, providenciar o protocolo e encaminhar de acordo com os assuntos.
8. Coordenar a utilização da sala de reuniões da Diretoria.
9. Organizar eventos internos da Diretoria.
10. Coordenar o sistema de passagens, acompanhando as demandas e esclarecendo dúvidas sobre o uso.
11. Monitorar, receber e encaminhar e-mails do sistema de passagens.
12. Receber, conferir e encaminhar notas fiscais referente às aquisições de passagens, reservas de hotéis e locações de veículos para pagamento.

4.2 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES – ASSESSORIA JURÍDICA (ASSJUR)

1. Analisar os contratos a serem estabelecidos pela FUNPAR, próprios ou relativos aos projetos, seja como contratante ou como contratada, aprovando de acordo com os interesses e com os aspectos jurídicos e legais.
2. Controlar vigências dos diversos contratos estabelecidos pela FUNPAR em conjunto com gestores internos e com a Unidade de Projetos, providenciando ou solicitando medidas pertinentes.
3. Prestar orientações e atendimentos às unidades da FUNPAR no que diz respeito aos aspectos jurídicos e legais.
4. Acompanhar e prestar informações a respeito de ajuizamentos/contestações e recursos em ações judiciais diversas.
5. Promover a gestão e atuar como principal contato entre a FUNPAR e escritório(s) terceirizado(s), inclusive acompanhando ações e procedimentos.
6. Patrocinar os interesses da FUNPAR em ações diversas (salvo de natureza trabalhista) seja como autora, ré ou interessada, em Juízo ou administrativamente, participando de todos os seus atos.
7. Prestar informações ao Ministério Público, Tribunal de Contas da União e do Estado, bem como, demais Órgãos de Controle, sempre que necessário.
8. Manter arquivo dos contratos estabelecidos.
9. Elaborar pareceres acerca dos procedimentos de compras realizados pela Unidade de Projetos.
10. Participar do Comitê de Aprovação de Projetos em conjunto com a Diretoria Executiva e Gerências.

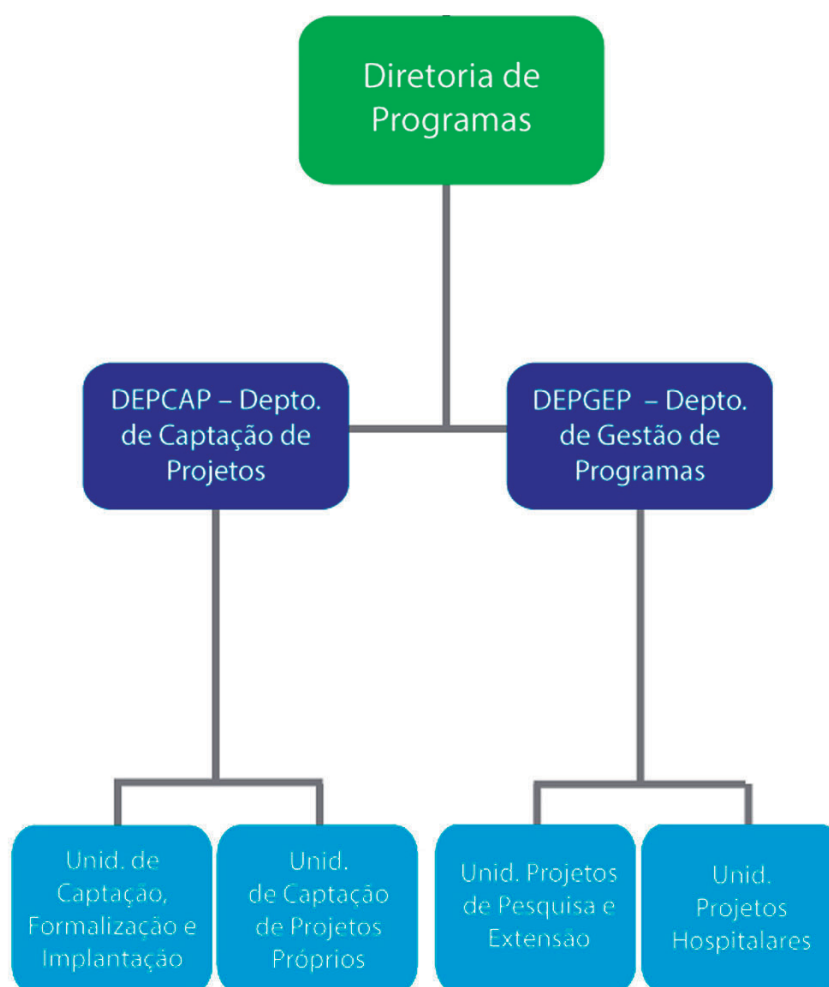
5 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE PROGRAMAS

O Estatuto da FUNPAR, em seu artigo 14, estabelece as atribuições do Diretor de Programas:

a - apresentar, para aprovação da Diretoria Executiva, o plano de trabalho para o exercício subsequente;

- b - coordenar a elaboração do relatório anual de atividades do exercício anterior;
- c - apresentar, mensalmente, à Diretoria Executiva, relatório sobre o andamento dos acordos, convênios, ajustes ou contratos em execução;
- d - manter controle dos programas, assegurando a qualidade e a pontualidade de execução;
- e - estimular os pesquisadores e docentes da Universidade Federal do Paraná a apresentarem trabalhos de interesse para a FUNPAR e controlar os seus desempenhos;
- f - avaliar os programas, levando em conta o nível técnico de execução e a compatibilidade com os objetivos propostos, apresentando os resultados à Diretoria Executiva;
- g - assinar, juntamente com o Diretor Superintendente, todos os contratos, convênios ou acordos de cooperação técnica, científica ou cultural;
- h - estimular a publicação, em revistas ou órgãos especializados, dos resultados dos trabalhos executados;
- i - elaborar, anualmente, proposta à Diretoria Executiva para a fixação de uma política de programas, assim como, de uma estratégia para a sua concretização;
- j - zelar pela adequada aplicação dos recursos vinculados a cada programa;
- l - movimentar, com o Tesoureiro, as contas bancárias, em substituição ao Diretor Superintendente, ou Diretor de Administração e Finanças, ou Diretor de Recursos Humanos, em suas ausências, faltas ou impedimentos;
- m - substituir o Diretor Superintendente, ou o Diretor de Administração e Finanças, ou o Diretor de Recursos Humanos em suas ausências, faltas ou impedimentos.

Para cumprir com as atribuições da diretoria, a estrutura organizacional da área está composta conforme organograma abaixo:



5.1 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES – DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE PROJETOS (DEPCIP)

O Departamento de Captação de Projetos tem como missão a captação de oportunidades de projetos em apoio à UFPR e a projetos próprios.

O Departamento de Captação de Projetos reporta-se diretamente à Diretoria de Programas e tem como as suas principais atribuições:

1. Prospectar novos negócios para a Fundação.
2. Prospectar oportunidades de projetos de apoio no ambiente interno da UFPR.
3. Propor ações de captação, projetos e oportunidades conforme diretrizes da Diretoria.
4. Manter contatos com instituições públicas e privadas com intenção de desenvolver oportunidades de parcerias, convênios e negócios.
5. Propor estratégias de atuação e desenvolvimento de novos negócios/produtos.
6. Identificar as demandas da Universidade (departamentos de extensão e pesquisa, coordenadores de projetos, pesquisadores e professores), oferecendo suporte para captação de recursos.
7. Identificar empresas que necessitam de suporte ou produtos científicos, tecnológicos e educacionais, promovendo a interface com a Universidade.
8. Atender as demandas da Universidade (departamentos de extensão e pesquisa, coordenadores de projetos, pesquisadores e professores), oferecendo suporte para captação de recursos.
9. Atender e orientar os coordenadores na elaboração de propostas de projetos de pesquisa e/ou prestação de serviços.
10. Acompanhar as negociações e análises das propostas, prestando ou solicitando assessoria nas áreas jurídica, técnica, financeira e administrativa.
11. Efetuar análise prévia de instrumentos legais de projetos oriundos de terceiros ou a elaboração de minutas para análise da Assessoria Jurídica.
12. Propor critérios para definição de taxas dos projetos administrados.
13. Apresentar os projetos de apoio e institucionais para a deliberação do Comitê de Avaliação de Projetos.
14. Promover ações junto aos Setores e Laboratórios da UFPR, no sentido de orientação e encaminhamento de projetos de apoio.

Para o atendimento e cumprimento das atribuições, o departamento é composto de duas Unidades:

- Unidade de Formalização e Implantação de Projetos – UNIFIP
- Unidade de Captação e Projetos Próprios - UNICAP

5.1.1 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES – UNIDADE DE FOMATAÇÃO E IMPLANTAÇÃO (UNIFIP)

São atribuições da Unidade de Formalização e Implantação de Projetos – UNIFIP:

1. Atender as demandas da Universidade (departamentos de extensão e pesquisa, coordenadores de projetos, pesquisadores e professores), oferecendo suporte para captação de recursos.
2. Atender e orientar os coordenadores na elaboração de propostas de projetos de pesquisa e/ou prestação de serviços.
3. Orientar coordenadores na elaboração de orçamentos das propostas, conforme rubricas e itens exigidos.
4. Acompanhar as negociações e análises das propostas, prestando ou solicitando assessoria nas áreas jurídica, técnica, financeira e administrativa.
5. Manter contato com financiadores de projeto para identificar normas e exigências para aprovação de projetos.

- 
6. Analisar necessidades de documentos e informações, organizando as documentações do projeto.
 7. Providenciar a formalização do projeto por meio das assinaturas necessárias.
 8. Cadastrar do projeto no Protheus obrigatoriamente os aspectos físicos e financeiros.
 9. Analisar previamente os instrumentos legais oriundos de terceiros ou a elaboração de minutas para análise da Assessoria Jurídica FUNPAR.
 10. Analisar necessidades de documentos e informações, e organizando a documentação do projeto, incluindo aqueles solicitados pela UFPR para compor o processo de análise e aprovação.
 11. Solicitar abertura de conta corrente para projetos.
 12. Propor custos operacionais diferenciados em projetos de acordo com especificidades do financiador ou da legislação, seguindo os critérios da DOA.
 13. Manter dentro dos prazos de validade a documentação fiscal da FUNPAR, recorrendo a outras instâncias em casos de inadimplência, inclusive atualizando o cadastro, dentro dos prazos, quando necessário.
 14. Elaborar relatórios mensais dos projetos efetivados no período.
 15. Encaminhar resenha dos projetos em negociação para análise do Comitê de Avaliação e Projetos.
 16. Cadastrar propostas técnicas junto aos sistemas de projetos de instituições financiadoras, acompanhando o trâmite.
 17. Estudar e analisar as legislações pertinentes para garantir o enquadramento dos novos projetos.
 18. Dar suporte ao Gestor de Projetos, no esclarecimento de dúvidas referentes aos objetivos e documentação do projeto.

5.1.2 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES – UNIDADE DE CAPTAÇÃO E PROJETOS PRÓPRIOS (UNICAP)

São atribuições da Unidade de Captação e Projetos Próprios - UNICAP:

1. Elaborar propostas de projetos, produtos e prestação de serviços de interesse da Diretoria Executiva.
2. Identificar fontes e linhas de financiamento para projetos.
3. Interagir com o captador de projetos/agenciador/negociador externo na apresentação da FUNPAR e negociação de projetos institucionais, articulando os interesses do financiador às possibilidades da Fundação.
4. Divulgar a FUNPAR e estabelecer a negociação com financiadores de projetos institucionais.
5. Buscar o credenciamento de consultores externos para o desenvolvimento de projetos institucionais.
6. Selecionar consultores para o atendimento de projetos institucionais, em acordo com a Direção de Programas.
7. Buscar informação e divulgação sobre as políticas governamentais e os programas públicos de atuação econômica, social, cultural, educacional, científica e tecnológica e traduzi-las em novas oportunidades de negócios.
8. Promover ações para ampliação e manutenção do banco de currículos de consultores externos.
9. Manter atualizado o credenciamento/contrato com consultores.
10. Estabelecer as relações entre os consultores e financiadores, mantendo os interesses da FUNPAR.
11. Selecionar os consultores necessários ao atendimento das demandas.
12. Solicitar propostas técnicas para os consultores em atendimento a uma demanda pré-estabelecida, detalhando as ações, cronograma, produtos, recursos envolvidos.

12. Solicitar propostas técnicas para os consultores em atendimento a uma demanda pré-estabelecida, detalhando as ações, cronograma, produtos, recursos envolvidos.

13. Subsidiar o financiador com informações necessárias (fiscais, legais e técnicos) visando a celebração de contrato de prestação de serviços.

14. Elaborar e analisar minuta de contrato entre FUNPAR e financiador, propondo aditivos quando necessário.

15. Emitir Ordem de Serviço para os consultores.

16. Acompanhar a execução dos projetos próprios sendo responsável pela gestão técnica e financeira do projeto.

17. Analisar os produtos parciais e final de cada serviço prestado, verificando aderência do produto a proposta/contrato (previsto e realizado).

18. Participar de reuniões técnicas pré-celebração do contrato, durante sua execução até a apresentação final do produto, mantendo a relação com o financiador.

19. Ter o controle financeiro de cada projeto (emissão de fatura para pagamento, controle de despesas e pagamentos de consultores, repasses para FUNPAR...).

20. Controlar a agenda de atividades de campo (viagens, passagens, hotéis).

21. Controlar o cronograma (prazos e produtos).

22. Manter relação com o cliente e equipe técnica.

23. Solicitar Termo de Cumprimento de Objetivos e/ou Atestado de Capacidade Técnica para o financiador.

5.2 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROGRAMAS (DEPGEP)

O Departamento de Gestão de Programas tem como missão dar suporte na execução dos projetos, garantindo o uso adequado dos recursos e cumprindo com as legislações vigentes e consequente aprovação nas prestações de contas finais.

O Departamento de Gestão de Programas reporta-se diretamente à Diretoria de Programas e tem como suas principais atribuições:

1. Elaborar relatórios de gestão para os órgãos de fiscalização e controle, de acordo com a especificidade de cada instituição e dentro dos prazos estabelecidos.

2. Acompanhar a tramitação dos relatórios de gestão até a emissão de certidões ou pareceres.

3. Controlar e acompanhar as ações voltadas à manutenção dos credenciamentos junto aos órgãos a que a FUNPAR necessita estar apta para atuar como fundação e de apoio à UFPR.

4. Interagir com as Pró-Reitorias da UFPR e demais unidades administrativas para tratar de melhorias dos procedimentos de implantação e execução de projetos, prestação de contas e atendimento à legislação.

5. Acompanhar a execução dos convênios, contratos e demais ajustes celebrados com as diferentes instituições de financiamento (governo federal, estadual, municipal, iniciativa privada e outros).

6. Controlar e acompanhar as prestações de contas junto aos órgãos financiadores.

7. Emitir relatórios gerenciais para apreciação da Diretoria e do Conselho Diretor.

8. Planejar e controlar a execução das atividades das unidades subordinadas, em acordo com as diretrizes da Diretoria Executiva e baseada na legislação vigente.

9. Interagir com a Gerência de Administração e Finanças na resolução de questões de rotina administrativa da Fundação e de gestão dos projetos.

Para o atendimento e cumprimento das atribuições, o departamento é composto de duas Unidades:

- Unidade de Projetos de Pesquisa e Extensão – UNIPLEX
- Unidade de Projetos Hospitalares – UNIHOS

5.2.1 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES – UNIDADE DE GESTÃO DE PROJETOS DE PESQUISA E EXTENSÃO (UNIPLEX)

A principal missão desta unidade é a prestação de serviços de gestão de todos os projetos designados, garantindo a adequada execução, orientando-se pelo cumprimento das legislações vigentes e consequente aprovação nas prestações de contas finais.

A Unidade é composta de um Gestor de Projeto e analistas Gestores de Projetos.

São atribuições da Unidade de Gestão de Projetos de Pesquisa e Extensão – UNIPLEX:

1. Designar cada projeto aprovado a um colaborador da unidade que será denominado de Gestor de Projeto.
2. Cabe ao Gestor de Projeto apresentar-se aos Coordenadores de Projeto, sempre que iniciar um novo projeto e dar todas as orientações necessárias para a execução do projeto.
3. Atender os Coordenadores de Projeto pelos diversos canais: pessoalmente, por telefone, por e-mail.
4. Controlar a operacionalização dos projetos sob sua gestão, zelando pela perfeita execução físico-financeira, cumprimento das exigências, prazos pactuados com os órgãos financiadores e entidades envolvidas.
5. Controlar a execução do projeto para garantir que seja realizada dentro dos critérios e procedimentos adequados à Prestação de Contas Final.
6. Manter atualizadas as informações cadastrais e de gestão dos projetos nos sistemas internos da FUNPAR e dos financiadores, sempre que necessário.
7. Prestar esclarecimentos aos coordenadores, quando de não conformidade a respeito dos aspectos legais ou de regulamentação interna da FUNPAR, dos documentos fiscais recebidos.
8. Receber protocolos de execução de atividades do projeto, avaliar e autorizar, quando em conformidade com os planos de aplicação, dentro do seu limite de alçada, pagamentos, contratações e adiantamentos solicitados pelo coordenador do projeto.
9. Encaminhar os protocolos de solicitação de serviços para as unidades da FUNPAR, conforme a atividade requerida e aprovada no Plano de Aplicação, quer sejam contratações de serviços, aquisição de bens e consumo, importação, etc., tão logo sejam avaliadas e aprovadas pelo Gestor do Projeto.
10. Fazer acompanhamento das solicitações protocoladas, garantindo a execução e entrega do produto/serviço ao Coordenador no prazo necessário para o cumprimento do cronograma do projeto.
11. Comunicar/informar às Unidades internas na FUNPAR sempre que houver algum alinhamento com o Coordenador do Projeto ou qualquer órgão participante do projeto sobre qualquer assunto.
12. Definir, estabelecer e fazer cumprir procedimentos e normas sobre gestão dos projetos.
13. Propor, providenciar aprovação, implementar e divulgar aos coordenadores e todos os envolvidos nos processos de gestão de projetos as políticas e procedimentos para gestão de projetos.
14. Solicitar apoio técnico/operacional às Unidades internas da FUNPAR, assim como, sua aprovação, sempre que houver pedido do Coordenador de Projeto que esteja fora dos padrões normais conhecidos.

15. Dar suporte operacional às Unidades internas da FUNPAR no contato com o Coordenador de Projeto em atendimento as solicitações efetuadas pelo mesmo.

16. Controlar e providenciar junto aos órgãos financiadores a liberação de recursos financeiros para os projetos de acordo com programação aprovada.

17. Enviar periodicamente Relatório de Status de Execução do projeto para o Coordenador de Projeto.

18. Organizar e manter em ordem os documentos que serão objetos de prestação de contas.

19. Realizar a prestação de contas parciais dos projetos dentro dos critérios e prazos estabelecidos.

20. Atender diligências, elaborar e apresentar recursos, solicitando apoio das Unidades FUNPAR para subsídio de informações.

21. Cumprir prazos para respostas às diligências e manter contato com o órgão requerente, sempre que necessário.

22. Manter permanente atualização em relação à legislação, novos procedimentos e aspectos operacionais de prestação de contas, inclusive divulgando aos analistas de projetos.

23. Formalizar e finalizar processo de prestação de contas junto aos órgãos competentes.

24. Realizar treinamentos internos e externos para atualização e capacitação para as atribuições exigidas.

5.2.2 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES – UNIDADE DE PROJETOS HOSPITALARES (UNIHOS)

A principal missão desta unidade é a prestação de serviços de gestão de todos os projetos designados, especialmente Hospitais, garantindo a adequada execução, orientando-se pelo cumprimento das legislações vigentes e consequente aprovação nas prestações de contas finais.

A Unidade é composta de um analista Gestor de Projetos.

São atribuições da Unidade de Projetos Hospitalares – UNIHOS:

1. Designar cada projeto aprovado a um colaborador da unidade que será denominado de Gestor de Projeto.

2. Cabe ao Gestor de Projeto apresentar-se aos Coordenadores de Projeto, sempre que iniciar um novo projeto e dar todas as orientações necessárias para a execução do projeto.

3. Atender os Coordenadores de Projeto pelos diversos canais: pessoalmente, por telefone, por e-mail.

4. Controlar a operacionalização dos projetos sob sua gestão, zelando pela perfeita execução físico-financeira, cumprimento das exigências, prazos pactuados com os órgãos financiadores e entidades envolvidas.

5. Controlar a execução do projeto para garantir que seja realizada dentro dos critérios e procedimentos adequados à Prestação de Contas Final.

6. Manter atualizadas as informações cadastrais e de gestão dos projetos nos sistemas internos da FUNPAR e dos financiadores, sempre que necessário.

7. Prestar esclarecimentos aos coordenadores, quando de não conformidade a respeito dos aspectos legais ou de regulamentação interna da FUNPAR, dos documentos fiscais recebidos.

8. Receber protocolos de execução de atividades do projeto, avaliar e autorizar, quando em conformidade com os planos de aplicação, dentro do seu limite de alçada, pagamentos, contratações e adiantamentos solicitados pelo coordenador do projeto.

9. Encaminhar os protocolos de solicitação de serviços para as unidades da FUNPAR, conforme a atividade requerida e aprovada no Plano de Aplicação, quer sejam contratações de serviços, aquisição de bens e consumo, importação, etc., tão logo sejam avaliadas e aprovadas pelo Gestor do Projeto.

10. Fazer acompanhamento das solicitações protocoladas, garantindo a execução e entrega do produto/serviço ao Coordenador no prazo necessário para o cumprimento do cronograma do projeto.

11. Comunicar/informar às Unidades internas na FUNPAR sempre que houver algum alinhamento com o Coordenador do Projeto ou qualquer órgão participante do projeto sobre qualquer assunto.

12. Definir, estabelecer e fazer cumprir procedimentos e normas sobre gestão dos projetos.

13. Propor, providenciar aprovação, implementar e divulgar aos coordenadores e todos os envolvidos nos processos de gestão de projetos as políticas e procedimentos para gestão de projetos.

14. Solicitar apoio técnico/operacional às Unidades internas da FUNPAR, assim como, sua aprovação, sempre que houver pedido do Coordenador de Projeto que esteja fora dos padrões normais conhecidos.

15. Dar suporte operacional às Unidades internas FUNPAR no contato com o Coordenador de Projeto em atendimento as solicitações efetuadas pelo mesmo.

16. Controlar e providenciar junto aos órgãos financiadores a liberação de recursos financeiros para os projetos de acordo com programação aprovada.

17. Enviar periodicamente Relatório de Status de Execução do projeto para o Coordenador de Projeto.

18. Organizar e manter em ordem os documentos que serão objetos de prestação de contas.

19. Realizar a prestação de contas parciais dos projetos dentro dos critérios e prazos estabelecidos.

20. Atender diligências, elaborar e apresentar recursos, solicitando apoio das Unidades FUNPAR para subsídio de informações.

21. Cumprir prazos para respostas às diligências e manter contato com o órgão requerente, sempre que necessário.

22. Manter permanente atualização em relação à legislação, novos procedimentos e aspectos operacionais de prestação de contas, inclusive divulgando aos analistas de projetos.

23. Formalizar e finalizar processo de prestação de contas junto aos órgãos competentes.

24. Realizar treinamentos internos e externos para atualização e capacitação para as atribuições exigidas.

25. Orientar e cobrar dos responsáveis técnicos dos Hospitais o acompanhamento do cumprimento das escalas dos plantões médicos (empregados e terceirizados).

26. Orientar e cobrar dos responsáveis técnicos o gerenciamento dos recursos da Produtividade SUS nas solicitações de compras de materiais médicos, medicamentos, equipamentos, serviços e outros itens para os hospitais de acordo com o recurso disponibilizado.

27. Participar das reuniões do Conselho Diretor dos hospitais quando convocadas.

28. Elaborar e implementar Diagnósticos de Saúde nos municípios contratantes.

6 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

O Estatuto da FUNPAR, em seu artigo 15, estabelece que as atribuições do Diretor de Administração e Finanças:

a - elaborar o orçamento - programa;

b - acompanhar a execução orçamentária e financeira;

c - coordenar o balanço anual;

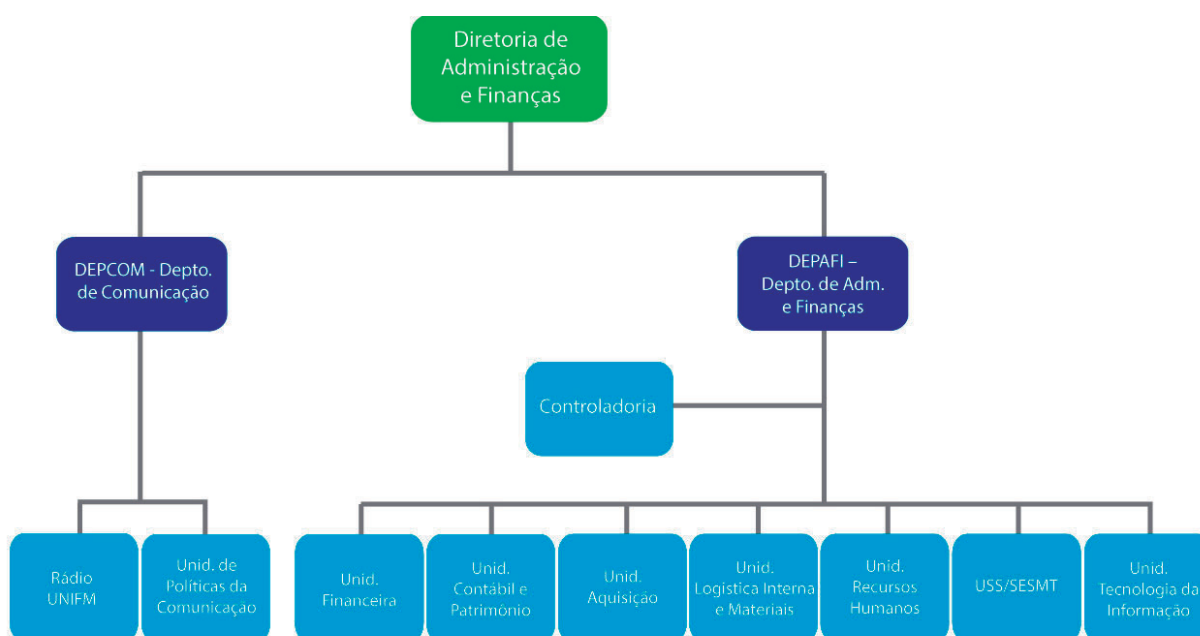
d - movimentar, com o Tesoureiro, as contas bancárias, em substituição ao Diretor Superintendente;

e - substituir o Diretor Superintendente, ou o Diretor de Programas, ou o Diretor de Recursos Humanos em suas ausências, faltas ou impedimentos;

f - assinar, em conjunto com o Diretor Superintendente, os convênios, contratos e acordos de natureza administrativa da FUNPAR;

g – gerenciar a administração interna da FUNPAR, exceto aquelas referidas no art. 13 e no art. 16.

Para cumprir com as atribuições da diretoria, a estrutura organizacional da área está composta conforme organograma abaixo:



6.1 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLADORIA (UNICOG)

A Controladoria reporta-se diretamente à Diretoria de Administração e Finanças e tem como suas principais atribuições:

1. Coordenar processo de elaboração de orçamento anual da Administração FUNPAR.
2. Definir critérios e procedimentos para apropriação de despesas por Centros de Custos.
3. Controlar a apropriação mensal de despesas por Centro de Custos, gerando relatórios de acompanhamento e análises de orçado E realizado.
4. Coordenar planos de ação para cumprimento do orçamento aprovado.
5. Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico da Fundação.
6. Definir, aprovar, implementar e controlar metas e objetivos anuais das Unidades.
7. Propor critérios para definição de taxas dos projetos administrados (DOA).
8. Controlar taxas de retorno financeiro de projetos e convênios, sugerindo ações de otimização de resultados.
9. Definir, implementar e controlar ações para gestão de despesas da Administração FUNPAR e convênios.

- 
10. Elaborar e controlar plano de investimentos.
 11. Propor auditorias internas ou externas, coordenando a implementação das oportunidades de melhorias nos controles.
 12. Gerenciar a Matriz de Risco;
 13. Integrar os departamentos e unidades da FUNPAR, objetivando melhorar os resultados organizacionais.
 14. Avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
 15. Auditar as áreas fim e meio, com relação ao resultado das atividades desenvolvidas e informações prestadas aos usuários externos.
 16. Avaliar e fiscalizar a gestão da contabilidade tributária, gerencial e de custos.
 17. Avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos e despesas aplicadas nos projetos que são controlados pela FUNPAR.
 18. Propor normatização e padronização de procedimentos internos.
 19. Responder pela liberação de informações aos usuários externos de relatórios, balancetes, etc.
 20. Sistematizar os processos de trabalho com a finalidade de conhecer, organizar, controlar os procedimentos internos, dentro da visão da controladoria.
 21. Estabelecer, elaborar e apresentar os relatórios avaliativos mensais.
 22. Orientar a equipe de outras áreas quanto aos ajustes necessários nos processos com vistas à eficiência operacional.
 23. Reportar à Diretoria possíveis desvios ou ocorrências que estejam fora dos padrões estabelecidos e legais.
 24. Elaborar Relatório Gerencial de Performance Mensal da FUNPAR (P & L).
 25. Gerar revisão de estimativas de resultado, sempre que necessário.
 26. Elaborar e manter controle de contratos com fornecedores.
 27. Elaborar estimativas de resultado da fundação.
 28. Participar do Controle Interno.
 29. Elaborar e manter atualizada a Política de Alçadas.
 30. Elaborar e manter atualizada a Política de Elaboração do Orçamento.
 31. Elaborar e manter atualizada a Política de Segurança da Informação.
 32. Elaborar e manter atualizada a Política de Contingência do Prédio Ocyron Cunha.
 33. Manter e controlar o Manual de Normas e Procedimentos da Organização.
 34. Propor e manter atualizada a estrutura organizacional no que diz respeito ao Organograma, Descrições de Atribuições e Matriz de Autoridade.
 35. Coordenar a manutenção e atualização dos Formulários FUNPAR, em conjunto com as gerências.
 36. Efetuar análises de viabilidade de investimentos, novos negócios.
 37. Atender auditorias internas e externas.
 38. Elaborar apresentações internas e externas para a Diretoria e Superintendência.

6.2 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DEPAFI)

O Departamento de Administração e Finanças tem como missão a gestão administrativo-financeira da Fundação e dos projetos em apoio à UFPR, assim como dos Hospitais conveniados.

Dar suporte na execução dos projetos, garantindo o uso adequado dos recursos e cumprindo com as legislações vigentes.

O Departamento de Administração e Finanças reporta-se diretamente à Diretoria de Administração e Finanças e tem como suas principais atribuições:

- 
1. Estabelecer políticas de gestão financeira e administração de recursos.
 2. Garantir o cumprimento de políticas e diretrizes relativas ao Departamento.
 3. Subsidiar tecnicamente ações em assuntos institucionais, administrativos e técnicos, prestando contínua assessoria à Diretoria Executiva e ao Conselho Diretor da FUNPAR.
 4. Realizar acompanhamento e auxílio técnico das atividades desenvolvidas pelas Unidades do Departamento.
 5. Identificar, estabelecer e implementar normas, políticas e procedimentos de modo a atender os interesses e necessidades técnicas, financeiras e da legislação pertinente vigente, para as atividades desenvolvidas pelas Unidades do Departamento.
 6. Atender e prestar informações aos Gestores de Unidades do Departamento sobre as atividades da FUNPAR, das diretrizes, do orçamento e do planejamento estratégico.
 7. Acompanhar o controle financeiro, acompanhamento de saldos e empréstimos.
 8. Acompanhar as ações de contabilidade, balancetes e balanço anual.
 9. Acompanhar, em conjunto com a ASSJUR, as ações dos escritórios jurídicos terceirizados.
 10. Orientar o cumprimento da legislação trabalhista pela administração e demais convênios.
 11. Gerenciar a administração do plano de cargos e salários, analisar e acompanhar as alterações e progressões salariais.
 12. Assinar como tesoureiro em conjunto com um dos diretores, documentos de transações e movimentações financeiras, nacionais e internacionais (câmbio), bem como, assinaturas eletrônicas.
 13. Assinar, de acordo com portaria da Diretoria Executiva, como representante do comprador (FUNPAR), editais e homologações de procedimentos licitatórios (pregões eletrônicos e presenciais).
 14. Desenvolver em conjunto com a Diretoria Executiva e com a Controladoria, as metas estratégicas, a proposta orçamentária e o fluxo financeiro da FUNPAR.
 15. Reportar ações e dar suporte à Diretoria de Administração e Finanças.
 16. Identificar, estabelecer e implementar ações que viabilizem redução de custos.
 17. Estabelecer auditorias, fomentar e implantar melhorias dos controles nas Unidades do Departamento.
 18. Desenvolver e promover negociação com agentes financeiros, parceiros e fornecedores, atendendo sempre aos interesses e políticas diretivas da FUNPAR.
 19. Participar em Acordo de Negociação Salarial, subsidiando as decisões da Diretoria Executiva.
 20. Auxiliar a Controladoria a identificar e elaborar relatórios gerenciais.
 21. Auxiliar a Controladoria no controle e acompanhamento das prestações de contas junto aos órgãos financiadores (TCE, TCU, UFPR, Ministérios, etc).
 22. Auxiliar a Controladoria no controle e acompanhamento das ações voltadas ao credenciamento junto a todos os órgãos a que a FUNPAR tem que estar apta (Ministério Público, Prefeitura, Ministério da Educação, Ministério da Ciência Tecnologia, Ministério da Saúde, Secretaria da Receita Federal e Previdenciária, etc).
 23. Auxiliar a Controladoria a emitir, sistematicamente, relatórios gerenciais para apreciação do Conselho Diretor da FUNPAR.
 24. Auxiliar a Controladoria na elaboração dos relatórios a serem apresentados pela FUNPAR nas diferentes instâncias e órgãos fiscalizadores, assim como, sua tramitação após o encaminhamento.

Para o atendimento e cumprimento das atribuições, o departamento é composto das Unidades abaixo:

- Unidade de Recursos Humanos – UNIGEP;
- Unidade de Tecnologia e Informação - UNITIN;
- Unidade Financeira - UNIFIN;
- Unidade de Aquisição - UNIASI;
- Unidade Contábil e Patrimônio - UNICOP;

- Unidade de Logística Interna e Materiais - ;UNILOG
- Unidade de Segurança do Trabalho - UNISEG.

6.2.1 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS (UNIGEP)

São atribuições da Unidade de Gestão de Pessoas – UNIGEP:

A. Atribuições associadas à Administração FUNPAR e Projetos (exceto Hospital de Clínicas)

1. Atender fiscalização e auditorias externas nos assuntos de Gestão de Pessoas.
2. Participar em reuniões com sindicato para assuntos de negociação salarial, greves, etc.
3. Atender funcionários administrativos e convênios sobre assuntos de pessoal e Recursos Humanos.
4. Dar suporte aos gestores FUNPAR para assuntos de RH.
5. Elaborar Folha de Pagamento.
6. Controlar frequência e apontamento de horas.
7. Controlar e emitir processo de férias.
8. Realizar processo de rescisão (inclusive homologação).
9. Emitir guias e providenciar os recolhimentos pertinentes.
10. Providenciar aquisição, controlar e fornecer benefícios (Vale Transporte e Vale Alimentação).
11. Atualizar carteiras de trabalho dos funcionários - CTPS.
12. Providenciar documentação solicitada em casos de questões trabalhistas.
13. Emitir documentos diversos (advertências, suspensões, declarações, documentos para outras instituições).
14. Realizar recrutamento e seleção de pessoal:
 - a. Coordenar e realizar aplicação de teste seletivo;
 - b. Elaborar processo de contratação de pessoal;
 - c. Receber e conferir documentos;
 - d. Providenciar Exames Médicos Admissionais;
 - e. Realizar cadastro no sistema;
 - f. Emitir Ficha de Registro;
 - g. Providenciar assinaturas em contratos.
15. Emitir o CAGED.
16. Emitir e encaminhar, em conjunto com a UNIFIN, a DIRF anual.
17. Responsável pela implantação e operacionalização do e-Social.
18. Cadastrar benefícios e plano de saúde quando da contratação.
19. Controlar e fornecer uniformes.
20. Efetuar simulações de despesas com Pessoal.
21. Elaborar relatório mensal de Não Conformidades.
22. Participar do Comitê de Segurança da Informação.
23. Manter atualizada a Política de Recursos Humanos.
24. Manter atualizada a Norma de Conduta FUNPAR.
25. Efetuar o recrutamento, seleção e integração na equipe de trabalho dos empregados pertencentes à cota de deficientes e reabilitados.

B. Atribuições associadas ao Hospital de Clínicas

1. Elaborar Folha de Pagamento.

- 
2. Controlar frequência e apontamento de horas.
 3. Controlar e emitir processo de férias.
 4. Realizar processo de rescisão (inclusive homologação).
 5. Emitir guias e providenciar os recolhimentos pertinentes.
 6. Providenciar aquisição de benefícios (VT e VA).
 7. Atualizar CTPS.
 8. Providenciar documentação solicitada em caso de trabalhistas;
 9. Elaborar, cadastrar e providenciar pagamento de serviços prestados;
 10. Emitir documentos diversos (advertências, suspensões, declarações, documentos para outras instituições);
 11. Elaborar planilhas com as previsões de custo de Folha de Pagamento mensal e encargos para envio ao Gestor da UNIHOS, para solicitação de repasse de recursos.

C. Atribuições associadas a Desenvolvimento de Pessoal da Administração FUNPAR

1. Desenvolver políticas e propostas que envolvam o quadro de pessoal interno da FUNPAR no que diz respeito a treinamento, desenvolvimento de pessoal, salários, carreira, benefícios e outros assuntos pertinentes.
2. Acompanhar a execução das políticas de Recursos Humanos FUNPAR.
3. Desenvolver e realizar Integração e ambientação de pessoal.
4. Realizar Plano de Treinamento anual.
5. Controlar o orçamento de treinamento.
6. Controlar Bolsa Educação.
7. Operacionalizar treinamentos ou solicitações aprovadas:
 - a. Identificar e avaliar instituições;
 - b. Realizar inscrições e providenciar pagamentos de taxas;
 - c. Orientar funcionários quanto aos procedimentos sobre treinamento;
8. Gerenciar o Plano de Cargos e Salários.
9. Gerenciar o modelo de Avaliação de Desempenho.

6.2.2 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO (UNITIN)

São atribuições da UNITIN:

1. Desenvolver e implementar soluções informatizadas, com foco nos aspectos de integração, performance e resultados.
2. Desenvolver manuais de sistemas e treinar usuários nas novas soluções.
3. Realizar manutenções e melhorias nos sistemas existentes.
4. Propor programas de treinamento e capacitação aos usuários de informática a partir de necessidades identificadas.
5. Controlar softwares e hardwares, de modo a mantê-los em perfeito funcionamento e na melhor tecnologia, de acordo com as necessidades da FUNPAR.
6. Desenvolver e implementar políticas de segurança e de aquisições de Hardware e Software.
7. Administrar a rede interna visando a integridade dos dados armazenados e a melhoria de performance interna.
8. Administrar e manter atualizado o site (internet) da FUNPAR;
9. Avaliar os fornecedores de serviços especializados de manutenção de hardware e software fornecendo informações a Unidade de Aquisição;

- 
10. Garantir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados no que diz respeito aos aspectos de segurança e confiabilidade de dados e informações;
 11. Garantir o perfeito funcionamento e disponibilidade da rede de computadores;
 12. Participar do Comitê de Segurança da Informação;
 13. Elaborar relatórios de performance de tecnologia para a diretoria;
 14. Gerenciar o sistema Protheus;
 15. Administrar e manter atualizado o Portal do coordenador e Portal da transparência.

6.2.3 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE FINANCEIRA (UNIFIN)

São atribuições da UNIFIN:

1. Assegurar que todas as operações financeiras sejam realizadas dentro dos controles e garantias necessárias;
2. Identificar e propor alternativas de novas operações bancárias e aplicações financeiras de modo a gerar melhores resultados para a FUNPAR e para os Projetos;
3. Realizar operações de aplicações financeiras garantindo os melhores resultados possíveis, dentro dos indicadores de mercado;
4. Garantir que os pagamentos e recolhimentos diversos sejam efetuados dentro do prazo de vencimento, evitando multas e juros;
5. Garantir as cobranças (Contas a Receber) dentro do prazo devido;
6. Estabelecer controles de caixa garantindo sua conciliação diária;
7. Atender coordenadores de projeto sempre que necessário;
8. Atender auditorias internas e externas;
9. Elaborar relatório mensal de pendências financeiras para a diretoria;
10. Realizar conciliação mensal das contas a pagar, receber e tesouraria, cobrando as demais unidades possíveis pendências.

A. CONTAS A PAGAR E RECEBER

1. Receber, conferir e providenciar os pagamentos diversos, respeitando os prazos e valores previstos;
2. Emitir cheques e ordens de créditos previamente autorizados;
3. Controlar e providenciar os recolhimentos de impostos e taxas (federais, estaduais e municipais);
4. Elaborar, cadastrar e providenciar os pagamentos de serviços prestados e bolsa de pessoa física;
5. Realizar faturamento de convênios;
6. Providenciar a emissão de Nota Fiscal (quando for o caso) para recebimentos de serviços prestados dentro dos critérios legais;
7. Emitir e enviar Boletos de Cobrança;
8. Providenciar o recebimento de verbas de projetos quando solicitado pelo Gestor do Projeto;
9. Realizar a cobrança semanal dos custos operacionais da FUNPAR.

B. TESOURARIA

1. Realizar conciliações bancárias diárias e proceder as ações necessárias de ajuste, se for o caso;
2. Providenciar abertura de contas bancárias para novos projetos a partir da solicitação do Gestor de Projeto;
3. Controlar contas bancárias: saldos, transferências;

- 
4. Controlar e realizar depósitos;
 5. Realizar pagamentos e ressarcimentos pelo Fundo de Caixa;
 6. Realizar adiantamentos de numerários;
 7. Controlar e manter verba de caixa;
 8. Observar sempre a Política de Alçadas.

6.2.4 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE AQUISIÇÃO (UNIASI)

São atribuições da UNIASI:

1. Responder pelas atividades de compras, licitação e importação;
2. Seguir rigorosamente os preceitos da Lei 8.666/1993 e o Decreto 8.241/2014;
3. Definir, aprovar, implementar e manter normas e procedimentos a respeito de aquisições de bens e serviços, inclusive importação;
4. Realizar as compras da administração, projetos e convênios mantendo o equilíbrio entre os interesses da FUNPAR (custos e prazos de pagamento) e do solicitante (prazo de entrega, qualidade e especificação);
5. Realizar as compras e contratação de serviços de acordo com solicitações recebidas e aprovadas;
6. Desenvolver e manter cadastro de fornecedores que melhor atendam às necessidades da FUNPAR;
7. Controlar e manter acompanhamento prazos de entrega garantindo o fornecimento de acordo com o solicitado;
8. Definir e implementar critérios de avaliação de fornecedores;
9. Definir, aprovar, implementar e manter normas e procedimentos sobre recebimento de materiais comprados, considerando aspectos legais de documentação fiscal;
10. Realizar relatórios mensais de acompanhamento das compras efetuadas;
11. Definir, aprovar e implementar normas e procedimentos a respeito dos processos de licitação;
12. Elaborar os editais de licitação observando as normas legais em consonância com o Termo de Referência elaborado pelo Gestor do Projeto ou solicitante;
13. Encaminhar o processo a Comissão de Licitação para prévia apreciação e definição das datas de aberturas das propostas;
14. Publicar os editais de licitação após a apreciação pela Comissão de Licitação, promovendo o chamamento de empresas proponentes;
15. Registrar nos arquivos de controle as informações pertinentes ao processo de licitação;
16. Atender empresas proponentes no sentido de prestar informações e questionamentos relativos ao processo de licitação;
17. Acompanhar as atividades da Comissão de Licitação durante o processo de abertura e seleção da empresa vencedora;
18. Registrar as informações pertinentes ao processo de seleção, empresas proponentes e resultado da licitação, encaminhando o processo ao Departamento de Projeto (especiais / pesquisa e extensão) ou solicitante para as providências de adjudicação;
19. Zelar para que todos os produtos importados estejam em consonância com as especificações técnicas exigidas pelo pesquisador;
20. Responder pela elaboração dos processos de importação e todo trâmite de desembaraço de carga no porto e aeroporto;
21. Atender auditores da Receita Federal do Brasil, referente aos bens importados.
22. Realizar conciliações mensais dos pedidos de aquisição pendentes, cobrando as providências em conjunto com o Gestor do Projeto;

23. Responsável pelo cadastramento de produtos no sistema Protheus, em conjunto com a UNICOP.

6.2.5 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE CONTÁBIL E PATRIMÔNIO (UNICOP)

São atribuições da UNICOP:

A. CONTÁBIL

1. Responder pela contabilidade da FUNPAR, dos Projetos e Convênios;
2. Realizar “fechamento” contábil mensal ou periódico, dentro dos prazos estabelecidos e atendendo os critérios e normas legais;
3. Registrar documentos de acordo com as Contas Contábeis;
4. Ajustar lançamentos realizados pelas Unidades de Gestão e reportar as ocorrências;
5. Arquivar documentos contabilizados;
6. Elaborar demonstrativos contábeis de resultados dos convênios;
7. Emitir balancetes mensais para os Gestores de Projetos;
8. Realizar Balanço Patrimonial;
9. Realizar e apurar os Impostos e taxas pertinentes e providenciar os recolhimentos daqueles que compete à contabilidade;
10. Emitir e enviar a Escrituração Contábil Digital – ECD, anualmente;
11. Emitir e enviar a Escrituração Contábil Fiscal – ECF, anualmente;
12. Emitir e enviar a Escrituração Fiscal Digital – EFD – Contribuições;
13. Emitir e enviar a DCTF, em conjunto com a UNIFIN;
14. Garantir a implantação da Escrituração Fiscal Digital – EFD – Reinf, e enviar mensalmente após a sua obrigatoriedade;
15. Garantir em conjunto com a UNIGEP, a implantação do e-Social;
16. Garantir e manter as Certidões da FUNPAR dentro da regularidade, em conjunto com a UNIFIN, UNIGEP e UNIASI;
17. Responsável pela Prestação de Contas ao Ministério Público – Relatório Anual;
18. Responsável pelo balanço, notas explicativas, parecer auditores, em relação a Administração e Projetos, para prestação de contas ao Conselho Diretor da FUNPAR;
19. Garantir a prestação de contas ao COPLAD/UFPR, em conjunto com o DEPCIP, nos mesmos moldes da Prestação ao Conselho Diretor da FUNPAR e Relatório de Atividades.

B. PATRIMÔNIO

1. Definir, aprovar e implementar políticas e procedimentos de administração dos bens patrimoniais (administração FUNPAR, projetos e convênios) de acordo com legislação pertinente;
2. Realizar e manter os registros contábeis que dizem respeito ao patrimônio e ativo imobilizado da FUNPAR;
3. Definir, aprovar e implementar políticas e procedimentos de doação e transferências de bens patrimoniais de acordo com legislação pertinente;
4. Identificar todos os bens do patrimônio da FUNPAR;
5. Controlar e acompanhar a localização e movimentação de bens patrimoniais;
6. Controlar, conferir e fiscalizar os bens permanentes de propriedade da FUNPAR ou por ela cedidos em comodato, efetuando levantamentos periódicos;
7. Definir procedimento com UNIASI, Importação e Licitação para receber informações sobre novos bens adquiridos.

6.2.6 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE LOGÍSTICA (UNILOG)

São atribuições da UNILOG:

1. Controlar os veículos da FUNPAR no que diz respeito a manutenção, controle de uso, licenciamento, taxas e multas, documentação;
2. Controlar e manter o patrimônio (imóveis e equipamentos) no que diz respeito a:
 - a. Controle dos imóveis locados (melhorias e adaptações nos imóveis);
 - b. Controle de taxas, impostos e tributos;
 - c. Conservação;
 - d. Reparos e manutenção;
3. Controlar produtos químicos:
 - a. Identificar os produtos que necessitam de controle;
 - b. Solicitar e controlar autorizações;
4. Controlar a vigência de seguros e solicitar a contratação à Unidade de Aquisição;
5. Realizar serviços externos;
6. Identificar necessidades, propor, manter e controlar parcerias com fornecedores: estacionamento, correio, copiadoras, malote, etc;
7. Controlar e manter o estoque de material de escritório, limpeza e consumo da FUNPAR;
8. Atender às solicitações de material de estoque;
9. Coordenar e controlar o serviço de cópias (interno e externo);
10. Responder pela Segurança Patrimonial (vigilância);
11. Supervisionar a qualidade dos serviços de limpeza e copa terceirizada;
12. Responder pelo serviço de protocolo;
13. Receber os documentos a serem protocolados verificando seus aspectos básicos de emissão em conformidade com legislação pertinente e regulamentação interna da Administração da FUNPAR;
14. Encaminhar documentos recebidos;
15. Registrar as informações contidas nos documentos recebidos para encaminhamento às unidades competentes.

6.2.7 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (UNISEG)

São atribuições da SESMT:

1. Cumprir as normas de segurança e saúde do trabalhador e demais legislações trabalhistas;
2. Realizar inspeções, avaliações, vistorias e mensurações nos postos de trabalho da ADM e demais projetos;
3. Apontar situações que possam resultar em doenças ocupacionais, acidentes de trabalho, incêndios e/ou emergências;
4. Elaborar relatórios, laudos e projetos específicos;
5. Confeccionar o PPRA (levantamento das atividades e dos riscos) e as ordens de serviço;
6. Fornecer e controlar o uso de EPIs;
7. Registrar o CAT e investigar os motivos da sua ocorrência;
8. Inspeccionar e providenciar a recarga de extintores e demais equipamentos e sinalizações de prevenção de incêndio;
9. Prestar assistência técnica junto às perícias trabalhistas de insalubridade/periculosidade e médica;
10. Providenciar a CIPA e a Brigada de Incêndio, providenciar o treinamento e acompanhar as reuniões mensais, a confecção dos mapas de risco, a SIPAT e demais ações;
11. Visitar e controlar os atestados médicos e odontológicos;
12. Confeccionar o PCMSO (exame admissional, periódico, de mudança de cargo e/ou de setor, de retorno ao trabalho e demissional);

13. Realizar avaliação de capacidade laborativa – ACL dos empregados que retornam de afastamento junto ao INSS e/ou possuem restrições quanto ao exercício da atividade ao qual foi contratado, bem como a reinserção destes profissionais na equipe de trabalho;

14. Efetuar o recrutamento, a seleção e a integração na equipe de trabalho dos empregados pertencentes à cota de deficientes e reabilitados;

15. Efetuar treinamentos previstos nas Normas Regulamentadoras – NRs;

16. Promover campanhas de prevenção de doenças, de qualidade de vida e de vacinação.

6.3 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO - DEPCOM

O Departamento de Comunicação da FUNPAR, reporta-se diretamente à diretoria de Administração e Finanças e tem como suas principais atribuições:

1. Assessorar a Diretoria nas relações externas com órgãos governamentais, Universidades e empresas privadas de interesse da FUNPAR;

2. Desenvolver programas para divulgar as ações da FUNPAR na comunidade universitária e empresarial;

3. Atuar como representante da FUNPAR junto aos órgãos de divulgação (jornais, televisão, rádio, etc.);

4. Prestar esclarecimentos ao público externo sobre assuntos pertinentes a FUNPAR, sempre que for necessário ou solicitado;

5. Identificar através da mídia, assuntos de interesse da Fundação e transmitir à diretoria e unidades competentes;

6. Elaborar (ou contratar) e providenciar a divulgação de anúncios em jornais e outras mídias que forem necessárias;

7. Produzir e coordenar a elaboração de materiais de divulgação que envolve a marca FUNPAR;

8. Gerenciar as atividades da Rádio UniFM;

9. Elaborar propostas comerciais de acordo com tabela de valores vigentes;

10. Definir em parceria com a Controladoria os valores da tabela comercial;

11. Elaborar projeto de Lei Rouanet para captação da rádio;

12. Elaborar propostas de permuta de acordo com a política de permuta aprovada pela Diretoria;

13. Enviar mensalmente relatório com as informações para a controladoria

Para atendimento e cumprimento das atribuições, o departamento é composto das Unidades abaixo:

- Rádio UNIFM – RADIOF
- Unidade Políticas da Comunicação – UNICOM

6.3.1 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA RÁDIO UNIFM – RADIOF

São atribuições da Rádio UNIFM – RADIOF:

1. Veicular informações e pedidos musicais vindos do Whatsapp e demais redes sociais;

2. Entrevistar e produzir pauta sobre convidados em diversas atuações artísticas, científicas ou de utilidade pública;

3. Elaborar propostas comerciais de acordo com a tabela de valores vigente;

4. Definir em parceria com a Controladoria os valores da tabela comercial;

5. Elaborar projeto de Lei Rouanet para captação da rádio;

6. Elaborar propostas de permuta de acordo com a política de permuta aprovada pela Diretoria;

7. Produzir textos para spots comerciais e promocionais;

8. Prospectar a área promocional, angariando prêmios para sorteio entre os ouvintes;

- 
9. Produzir as vinhetas, spots e chamadas para programação;
 10. Produzir a plástica musical da emissora;
 11. Enviar mensalmente relatório com as informações para controladoria;
 12. Produzir notícias que serão veiculadas na emissora;
 13. Veicular os eventos, notícias e materiais institucionais da UFPR;
 14. Executar músicas de acordo com o estilo musical da emissora;
 15. Produzir conteúdo (texto e imagem) para as redes sociais (Facebook e Instagram) e site;
 16. Editar materiais e censura para os clientes;
 17. Interagir com ouvintes por meio dos aplicativos e redes sociais existentes.

6.3.2 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE POLÍTICAS DA COMUNICAÇÃO – UNICOM

São atribuições da Unidade de Políticas da Comunicação - UNICOM:

1. Assessorar a Diretoria nas relações externas com órgãos governamentais, Universidades e empresas privadas de interesse da FUNPAR;
2. Desenvolver programas para divulgar as ações da FUNPAR na comunidade universitária e empresarial;
3. Atuar como representante da FUNPAR junto aos órgãos de divulgação (jornais, televisão, rádio, etc.);
4. Prestar esclarecimentos ao público externo sobre assuntos pertinentes a FUNPAR, sempre que for necessário ou solicitado;
5. Identificar através da mídia, assuntos de interesse da Fundação e transmitir à diretoria e unidades competentes;
6. Elaborar (ou contratar) e providenciar a divulgação de anúncios em jornais e outras mídias que forem necessárias;
7. Produzir e coordenar a elaboração de materiais de divulgação que envolve a marca FUNPAR;
8. Desenvolver, em parceria com a Unidade de Recursos Humanos, estratégias de mobilização do público interno, aumentando a integração, conhecimento sobre o negócio FUNPAR e fidelização dos colaboradores;
9. Criar e manter os canais e plataformas de comunicação, para que sirvam de ligação entre a instituição e os públicos de interesse;
10. Controlar e garantir o cumprimento das políticas de comunicação estabelecidas em parceria com a Diretoria;
11. Buscar informação e divulgação sobre as políticas governamentais e os programas públicos de atuação econômica, social, cultural, educacional, científica e tecnológica;
12. Assessorar a Assistente Comercial em assuntos relacionados a prospecção de novos clientes, atualização de contratos e orçamentos;
13. Controle dos aluguéis das salas e auditórios (negociação, solicitação de adaptações e melhorias nos imóveis).

7 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NA CAPTAÇÃO DE PROJETOS

7.1 PROCESSO DE CAPTAÇÃO DE PROJETOS – RECURSOS UFPR – SICONV

1. UNIFIP monitora diariamente o SICONV para identificar oportunidades de projetos cadastrados pela PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças da UFPR;
2. Ao identificar oportunidade, UNIFIP contata professor responsável pelo projeto para oferecer serviços de orientação na preparação da documentação do projeto;

- 
3. Em caso de aceitação, UNIFIP mantém contato com professor para elaboração e formatação do projeto com dados, informações e ajustes requeridos conforme a característica de cada projeto;
 4. Conforme a complexidade do projeto deve consultar especialistas no assunto nas Unidades FUNPAR (UNIASI, UNIFIN, Controladoria, UNIGEP, etc);
 5. Negociar Custo Operacional da FUNPAR (com base no DOA FUNPAR);
 6. Submeter projeto para o CAP- Comitê de Avaliação de Projetos da FUNPAR para aprovação como gestores do projeto;
 7. Se o CAP solicitar adequação do projeto, UNIFIP deve comunicar o professor e a PROPLAN para os ajustes necessários;
 8. Após aprovação do CAP, efetua cadastro do projeto no SICONV;
 9. Efetuar cadastro no sistema próprio Protheus FUNPAR;
 10. Elaborar minuta de instrumento legal e encaminha a Assessoria Jurídica para análise e aprovação;
 11. Após ajustes e aprovação final do Jurídico, UNIFIP encaminha para professor para assinatura do contrato;
 12. Internamente, a UNIFIP prepara a pasta do projeto com toda a documentação, número da conta corrente já definida pelo SICONV e solicita a conta OBTV a UNIFIN;
 13. Atualiza cadastro do projeto no sistema interno Protheus;
 14. Após finalização das assinaturas no contrato, encaminha pasta completa a UNIPLEX/UNIHOSS para início da execução do projeto.

7.2 PROCESSO DE CAPTAÇÃO DE PROJETOS – RECURSOS DE TERCEIROS

1. UNIFIP e/ou Professor UFPR identifica oportunidade de projeto nos órgãos financiadores (FINEP, Boticário, Fundação Araucária, Petrobrás, BNDES, etc.).
2. UNIFIP contata professor responsável pelo projeto para oferecer serviços de orientação para preparação da documentação do projeto.
3. Em caso de aceitação, UNIFIP mantém contato com professor para elaboração e formatação do projeto com dados, informações e ajustes requeridos conforme a característica de cada projeto.
4. Conforme a complexidade do projeto deve consultar especialistas no assunto nas Unidades FUNPAR (UNIASI, UNIFIN, Controladoria, UNIGEP, etc).
5. UNIFIP negocia Custo Operacional da FUNPAR (com base no DOA FUNPAR).
6. UNIFIP submete projeto para o CAP- Comitê de Avaliação de Projetos da FUNPAR para aprovação como gestores do projeto.
7. Em caso de aprovação do CAP, envia proposta ao Financiador utilizando os canais requeridos pelo mesmo.
8. Efetua cadastro no sistema próprio Protheus FUNPAR.
9. Em caso de aprovação pelo financiador, UNIFIP elabora minuta de instrumento legal e encaminha a Assessoria Jurídica para análise e aprovação.
10. Após ajustes e aprovação final do Jurídico, UNIFIP providencia as assinaturas do contrato.
11. Internamente, a UNIFIP prepara a pasta do projeto com toda a documentação, solicita abertura de conta corrente para a UNIFIN.
12. Atualiza cadastro do projeto no sistema interno Protheus.
13. Após finalização das assinaturas no contrato, encaminha pasta completa a UNIPLEX para início da execução do projeto.

7.3 PROCESSO DE CAPTAÇÃO DE PROJETOS – EDITAIS

1. UNIFIP e/ou Professor UFPR identifica oportunidade de projetos em Editais publicados por órgãos financiadores da documentação do projeto

2. Em caso de iniciativa da UNIFIP, contata professor adequado, conforme o objetivo do projeto, para oferecer a oportunidade identificada e oferecer serviços de orientação para preparação da documentação do projeto.

3. Com a aceitação de participação do professor, UNIFIP mantém contato com o mesmo para elaboração e formatação do projeto com dados, informações e ajustes requeridos conforme a característica de cada projeto.

4. Conforme a complexidade do projeto deve consultar especialistas no assunto nas Unidades FUNPAR (UNIASI, UNIFIN, Controladoria, UNIGEP, etc).

5. UNIFIP negocia Custo Operacional da FUNPAR (com base no DOA FUNPAR).

6. UNIFIP submete projeto para o CAP - Comitê de Avaliação de Projetos da FUNPAR para aprovação como gestores do projeto.

7. Em caso de aprovação do CAP, envia proposta ao Licitante utilizando os canais requeridos pelo mesmo.

8. Efetua cadastro no sistema próprio Protheus FUNPAR.

9. Em caso de ganho da licitação, UNIFIP elabora minuta de instrumento legal e encaminha à Assessoria Jurídica para análise e aprovação.

10. Após ajustes e aprovação final do Jurídico, UNIFIP providencia as assinaturas do contrato.

11. Internamente, a UNIFIP prepara a pasta do projeto com toda a documentação, solicita abertura de conta corrente para a UNIFIN.

12. Atualiza cadastro do projeto no sistema interno Protheus.

13. Após finalização das assinaturas no contrato, encaminha pasta completa a UNIPEX para início da execução do projeto.

7.4 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA UM PROJETO UFPR

1. Instrumento legal entre UFPR e FUNPAR.

2. Arquivo SICONV:

a. Programa aberto pela Coordenadoria de Relações Institucionais - CRI/PROPLAN;

b. Plano de Trabalho;

c. Proposta;

d. Carta de Manifestação de interesse, justificativa de preço e detalhamento de preço emitido pela FUNPAR;

e. Instrumento legal – Convênio;

f. Termo de Compromisso do Coordenador Projeto - Modelo FUNPAR.

Obs.: Além dos documentos exigidos no processo administrativo da UFPR.

7.5 DOCUMENTAÇÃO DE UM PROJETO COM FINANCIADOR NÃO UFPR

1. Chamada Pública (se couber).

2. Credenciamento FUNPAR (no que couber).

3. Proposta para o Financiador.

4. Plano de Trabalho/Projeto.

5. Carta de Manifestação de interesse, justificativa de preço e detalhamento de preço emitido pela FUNPAR.

6. Manifestação de interesse do Financiador e documentos de regularidade Jurídica e Fiscal.

7. Instrumento legal.

8. Processo UFPR com aprovações e documentos de acordo com as suas normativas.

9. Declarações exigidas conforme financiador.

Obs.: Além dos documentos exigidos no processo administrativo da UFPR.

8 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA GESTÃO DE PROJETOS – FUNPAR

8.1 RECEPÇÃO DE NOVO PROJETO NA UNIPLEX/UNIHO

1. Gestor da UNIPLEX recebe pasta de Novo Projeto da UNIFIP contendo documentação original completa.
2. Efetua cadastramento no sistema Protheus e cria número do Projeto.
3. Efetua cadastramento das principais informações do projeto – Plano de trabalho, data de início e fim do projeto.
4. Designa o analista da UNIPLEX que será o focal do projeto, neste momento, designado como Gestor do Projeto e entrega a pasta com os documentos recebidos da UNIFIP.
5. Gestor da UNIPLEX encaminha e-mail ao Coordenador do Projeto apresentando o Gestor de Projeto FUNPAR como o focal designado para o Caso o projeto seja de responsabilidade da UNIHOS, o Gestor da UNIPLEX encaminha pasta ao Gestor da UNIHOS.
6. Caso o projeto seja de responsabilidade da UNIHOS, o Gestor da UNIPLEX encaminha pasta ao Gestor da UNIHOS;
7. Gestor da UNIHOS será o focal do projeto, neste momento, designado como Gestor do Projeto e entrega a pasta com os documentos recebidos da UNIPLEX.
8. Gestor da UNIHOS encaminha e-mail ao Coordenador do Projeto apresentando o Gestor de Projeto FUNPAR como o focal designado para o projeto.

8.2 PROCEDIMENTOS INICIAIS DO GESTOR DE PROJETO PARA NOVO PROJETO

1. Analisar detalhadamente todos os documentos para entendimento dos objetivos do projeto e avaliar a adequação do Plano de Aplicação e alinhamento com legislação vigente.
2. Esclarecer dúvidas com UNIFIP referente aos objetivos e documentação do projeto, sempre que necessário.
3. Efetuar cadastramento detalhado do Plano de Aplicação no sistema interno Protheus.
Importante: Plano de Aplicação detalhado deve ser igual ao valor total de recursos aprovado para o Projeto;
4. Para Projetos SICONV:
 - a. Encaminhar para a UNIFIP, por memorando interno, solicitação de renomeação de contas correntes no Protheus, das contas OBTV;
 - b. Cadastrar novo credor no SICONV, conta vinculada no CNPJ FUNPAR;
 - c. Se no plano de aplicação houver previsão de contratação de funcionário CLT, obter um número de conta corrente com a UNIFIP, cadastrar no sistema interno e solicitar renomeação para a UNIFIP;

8.3 RECEPÇÃO DE PROTOCOLOS RECEBIDOS DOS COORDENADORES DE PROJETO

A1. UNILOG

1. Setor de Protocolos recebe formulários dos Coordenadores de Projeto.
2. Verificar se estão preenchidas as informações mínimas requeridas:
 - a. Nome e número do projeto na FUNPAR;
 - b. Nome do solicitante, e-mail e telefone (se houver);
 - c. Nome do Coordenador do Projeto, e-mail e telefone;
 - d. Assinatura do Coordenador do Projeto e data da solicitação;
3. Caso alguma das informações acima não esteja preenchida, o formulário deve ser devolvido à origem.
4. Para formulários preenchidos adequadamente, fazer cadastro no sistema de Protocolos.

5. Encaminhar formulários a UNIPEX/UNIHOs observando política divulgada no Manual de Orientação ao Coordenador.

6. Os formulários recepcionados no Protocolo até as 16:00 horas, serão encaminhados ao Gestor de Projeto no mesmo dia. Após este horário, serão encaminhados no dia útil seguinte. Atualmente os protocolos são encaminhados em quatro horários para as unidades (09:30, 11:30, 14:30 e 16:30).

A2. UNIPEX/UNIHOs

1. Diariamente, colaborador da UNIPEX/UNIHOs recebe protocolos recebidos pelo Setor de Protocolos FUNPAR, identifica os Gestores de Projetos de cada formulário e os entrega.

2. Gestor de Projeto confere se os formulários recebidos estão preenchidos adequadamente, com os requisitos mínimos para dar andamento no processo solicitado.

3. Caso os dados sejam insuficientes, entrar em contato com o Coordenador de projetos para alinhamento.

4. Se for possível ajustar sem nova emissão de formulário, o Gestor deve fazer a adequada correção e formalizar, por e-mail, o ajuste ao Coordenador do projeto.

5. Se não for possível, formalizar, por telefone e e-mail, a devolução da solicitação.

8.4 LIBERAÇÃO DE RECURSOS DOS PROJETOS

Observar regras dos financiadores para liberação de recursos.

A1. UNIPEX/UNIHOs

1. Gestor de Projeto recebe solicitação de emissão de Nota Fiscal (NF) via e-mail dos coordenadores de projeto ou secretárias.

2. Avaliar dados informados no e-mail: número do projeto, valor da parcela, período correspondente ao plano de trabalho e empenho digitalizado.

3. Quando necessário, Gestor de Projeto deve solicitar complemento de informações.

4. Estando tudo correto, encaminhar/repassar e-mail para a UNIFIN solicitando a emissão de Nota Fiscal/Nota de Débito/Invoice.

5. Após receber comunicação da UNIFIN de NF liberada, Gestor de Projeto busca a NF e encaminha a Nota Fiscal ao Coordenador do Projeto.

A2. UNIFIN

1. Recebe e-mail do Gestor de Projetos com solicitação de emissão de Nota Fiscal/Nota de Débito/Invoice.

2. Confere consistência das informações.

3. Emite Nota Fiscal/Nota de Débito/Invoice e informa ao Gestor de Projeto solicitante.

8.5 LIBERAÇÃO DE RECURSOS – CRÉDITO EM CONTA CORRENTE DO PROJETO

A1. UNIPEX/UNIHOs

1. Acessar sistema Protheus, fazer consulta movimentação financeira, verificar se existe crédito junto à conta corrente específica do projeto.

2. Se sim, confirmar se o montante é igual ao valor solicitado para emissão de Nota Fiscal.

3. Se valor diferente, fazer procedimentos para identificar origem e motivo. (Verificar itens 8.14 - Prestação de Contas-Adiantamento de Despesas e 8.18 - Prestação de Contas-Adiantamento de Viagens, deste manual).

A2. UNIFIN

1. Identifica o crédito na conta corrente através da conciliação bancária diária.
2. Concilia os créditos do dia, com as Notas Fiscais/Nota de Debito/Invoice/Recibos e Boletos Bancários, pendentes e realiza a baixa.
3. Emite relatório mensal, com a conciliação dos valores pendentes de identificação que ficaram pendentes no mês e encaminha ao Gestor do Projeto na UNIPLEX/UNIHOs.

8.6 COBRANÇA DO CUSTO OPERACIONAL FUNPAR

A. CUSTO OPERACIONAL DE PROJETOS EM GERAL

A1. UNIPLEX/UNIHOs

1. Após efetivado o crédito em conta corrente referente, a parcela de recurso do projeto, confirmar no Protheus o percentual de custo negociado e lançado no sistema pela UNIFIP.
2. Calcular o valor do custo operacional devido à FUNPAR.
3. Para projetos SICONV, efetuar lançamento OBTv para transferência do montante do custo operacional para a conta ADM-FUNPAR.
4. Elaborar memorando interno com as informações da transação OBTv e encaminham à UNIFIN para aprovação e efetivação da cobrança do custo operacional.

A2. UNIFIN

1. Recepciona memorando interno da UNIPLEX/UNIHOs com as informações da cobrança de custo operacional, confere e efetua o débito da conta corrente do projeto referente ao montante do custo operacional (projetos SICONV).
2. Semanalmente a UNIFIN emite relatório com todos os recursos que foram creditados nas contas dos projetos e convênios da FUNPAR (exceto SICONV), e faz a cobrança do custo operacional, conforme o percentual negociado e lançado no sistema pela UNIFIP.

A3. UNICOP

1. A UNICOP, recebe a informação da UNIPLEX, da efetivação de novo projeto ou convênio, informando o valor estimado de repasse de recursos e o valor do custo da FUNPAR. A UNICOP, com base nestas informações, realiza o lançamento no sistema contábil Protheus, em conjunto com a Controladoria, de um contrato dos valores que serão recebidos pela FUNPAR a título de custo operacional, sendo realizada a apropriação dos valores como receita para a FUNPAR.
2. Realiza mensalmente, em conjunto com a Controladoria, a conciliação dos valores cobrados a título de custo operacional, para validação e baixa dos valores que foram apropriados na hora da assinatura do contrato.
3. Realiza mensalmente o fechamento do balanço e demonstrativo de resultado do projeto.

B. CUSTO OPERACIONAL DE PROJETOS DE CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

B1. UNIPEX

1. Após efetivado o crédito em conta corrente, referente a parcela de recurso do projeto, confirmar no Protheus o percentual de custo negociado.
2. Na planilha específica para controle dos Cursos de Especialização, calcular o valor do custo operacional devido à FUNPAR.
3. Preparar quadro com dados do cálculo do custo operacional, conforme definido pela Controladoria.
4. Para projetos SICONV, efetuar lançamento OBTV para transferência do montante do custo operacional para a conta ADM-FUNPAR.
5. Elaborar memorando interno com as informações da transação OBTV, o quadro de informações requeridas e encaminhar à UNIFIN para efetivação da cobrança do custo operacional.

B2. UNIFIN

1. Recepciona memorando interno da UNIPEX/UNIHOS com as informações da cobrança de custo operacional, confere e efetua o débito da conta corrente do projeto referente ao montante do custo operacional (projetos SICONV).
2. Semanalmente a UNIFIN emite relatório com todos os recursos que foram creditados nas contas dos projetos e convênios da FUNPAR (exceto SICONV), e faz a cobrança do custo operacional, conforme o percentual negociado e lançado no sistema pela UNIFIP.

B3. UNICOP

1. Realiza mensalmente, em conjunto com a Controladoria, a conciliação dos valores cobrados a título de custo operacional, para validação e baixa dos valores que foram apropriados na hora da assinatura do contrato.
2. Realiza mensalmente o fechamento do balanço e demonstrativo de resultado do projeto.

C. CUSTO OPERACIONAL DE PROJETOS DE LABORATÓRIOS, POSTOS DE SAÚDE, HOSPITAL VETERINÁRIO

C1. UNIPEX/UNIHOS

1. Os custos operacionais, que não são referentes a projetos vinculados ao SICONV, e referem-se à captação própria, não são realizadas demandas pela UNIPEX/UNIHOS.
2. A UNIPEX/UNIHOS realiza o acompanhamento após efetivado o crédito em conta corrente do projeto, se a cobrança de custo operacional foi realizada conforme percentual negociado e lançado no sistema pela UNIFIP, por meio de relatório do sistema UNIFIN.
3. A UNIPEX/UNIHOS, em conjunto com a controladoria, realiza a conciliação dos valores cobrados a título de custo operacional, para validação, com base nos recursos que foram creditados nos projetos ou convênios com captação própria, através de relatório disponível no sistema da UNIFIN.

C2. UNIFIN

1. Semanalmente a UNIFIN emite relatório com todos os recursos que foram creditados nas contas dos projetos e convênios da FUNPAR (exceto SICONV) e faz a cobrança do custo operacional, conforme o percentual negociado e lançado no sistema pela UNIFIP.

C3. UNICOP

1. A UNICOP, realiza mensalmente em conjunto com a Controladoria, a conciliação dos valores cobrados a título de custo operacional, para validação, com base nos recursos que foram creditados nos projetos ou convênios com captação própria, por meio de relatório disponível no sistema da UNIFIN.

2. A UNICOP realiza mensalmente o fechamento do balanço e demonstrativo de resultado do projeto.

8.7 COBRANÇA DE TAXAS DE RESSARCIMENTO PARA UFPR

A1. UNIPEX/UNIHOs

1. Para projetos que estejam previstos cobrança de taxas de ressarcimento a UFPR, depois de efetivado o crédito em conta corrente referente a parcela de recurso do projeto, calcular o valor de ressarcimento devido a UFPR baseado no Art. 28 da Res. 17/11-COPLAD.

2. Criar as GRUs de cada taxa e encaminhar à UNIFIN para efetivação da transferência.

A2. UNIFIN

1. Recepcionar o memorando interno da UNIPEX/UNIHOs com as GRUs das Taxas de Ressarcimento a UFPR, confere e efetua o débito da conta corrente do projeto referente ao montante às taxas.

A3. UNICOP

1. A UNICOP, na movimentação contábil mensal, realiza a contabilização dos valores pagos a títulos de ressarcimento em suas respectivas contas contábeis no sistema Protheus, conforme determina a legislação e a norma contábil.

2. A UNICOP realiza mensalmente o fechamento do balanço e demonstrativo de resultado do projeto.

3. A UNICOP auxilia as unidades de gestão da FUNPAR na entrada do protocolo, realizando a informando ao Gestor do Projeto os produtos corretos que devem ser lançados na solicitação de pagamento, ressarcimento ou de aquisição.

8.8 SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Formulários

- F01 - Solicitação Aquisição/compra - Material de Consumo;
- F02 - Solicitação Aquisição/compra - Material de Consumo (Produtos Controlados pela Polícia Federal - Medida Provisória 756, DO 09/12/94);
- F03 - Solicitação Aquisição/compra - Material de Consumo (Produtos Controlados pelo Exército Decreto nº 3665, de 20/11/00/R105);
- F06 - Solicitação de Importação;
- F07 - Solicitação de Contratação - Serviço Pessoa Jurídica (Exceto Serviços de Engenharia);
- F08 - Solicitação de Contratação - Serviço Pessoa Jurídica (Obras e Outros Serviços de Engenharia).

A1. UNIPEX/UNIHOS

1. Avaliação do protocolo - verificar se o preenchimento do formulário está adequado e contém as informações mínimas para andamento do processo.
2. Verificar se o produto/serviço está previsto no Plano de Aplicação, se contém as informações requeridas conforme disposto no item 9.3 do Manual de Orientação ao Coordenador.
3. Verificar prazo para encerramento do projeto e se existe, saldo suficiente para aquisição do produto/serviço.
4. Caso tenha qualquer dúvida, o Gestor de Projeto deve procurar a UNIASI para avaliação dos documentos recebidos antes de seguir com o processo.
5. Encaminhar o Protocolo à pessoa designada pela UNICOP, para verificar se o produto/serviço está cadastrado no sistema Protheus.
 - a. Se cadastrado, seguir com procedimentos, devolver à UNIPEX/UNIHOS;
 - b. Se não cadastrado, encaminhar solicitação à Unidade de Aquisição para cadastramento do produto;
 - c. Após o cadastramento do produto pela UNIASI, no prazo máximo de três dias a UNICOP devolve à UNIPEX/UNIHOS o protocolo com os produtos.
6. Lançar pedido no sistema Protheus empenhando o valor da aquisição.
7. Juntar os formulários do pedido e encaminhar ao Gestor da equipe para assinatura e, posteriormente, prosseguimento via sistema Protheus.
8. Escanear (pistola de leitura) protocolo e encaminhar formulário de solicitação à UNIASI.

A2. UNIASI

Para saber mais sobre Processos Operacionais por modalidade de aquisição, ir para o capítulo 9 desta Norma.

8.9 AQUISIÇÃO PELA FUNPAR - RECEBIMENTO DE NOTAS FISCAIS PARA PAGAMENTO

A. AQUISIÇÃO DE BENS E CONSUMO – RECEBIMENTO DO PRODUTO/SERVIÇO

A1. PRODUTO ENTREGUE AO COORDENADOR DO PROJETO

A1.1 COORDENADOR DO PROJETO

1. Se o produto foi entregue ao Coordenador do Projeto, o mesmo deve conferir se as características do produto estão de acordo com as especificações.
2. Verificar se a Nota Fiscal está preenchida com os dados da FUNPAR e se o valor está igual ao valor aprovado em cotação.
3. Em caso positivo, receber o produto e a Nota Fiscal para pagamento. Encaminhar NF à FUNPAR utilizando o formulário F19.
4. Em caso de falha de produto, não receber o produto e nem a Nota Fiscal. Comunicar imediatamente o Gestor de Projeto, que deverá informar o Analista Comprador para tomar as providências cabíveis.
5. Em caso de erro na Nota Fiscal, entrar em contato imediatamente com o Gestor de Projeto antes de receber o produto e solicitar orientações da possibilidade acatar o produto ou não.

A1.2 UNIPEX/UNIHOS

1. Ao receber o protocolo, verificar se o preenchimento do formulário **F19 Remessa de Nota Fiscal – Aquisição pela FUNPAR** está adequado e contém as informações necessárias para o andamento do processo.

2. Verificar no sistema se corresponde o fornecedor do produto/serviço e se o valor da Nota Fiscal está de acordo com a aprovação da UNIASI.

3. Se o valor estiver correto, desbloquear o montante.

4. Se for parcela, reduzir a parcela do valor total da aquisição.

5. Encaminhar formulário à UNIASI.

6. Caso exista alguma informação em não conformidade com o aprovado, o Gestor do Projeto deverá se encaminhar à UNIASI para as devidas providências.

7. Observação: O encaminhamento da Nota Fiscal à UNIASI deve ser efetuado, pelo menos, no dia seguinte ao da recepção, observada a Data de Vencimento da NF.

A1.3 UNIASI

1. Recepcionar o protocolo da UNIPLEX/UNIHOS com formulário F19.

2. Conferir informações da Nota Fiscal com a ordem de fornecimento aprovada.

3. Alimentar os sistemas PROTHEUS, SICONV (se couber).

4. Obter assinaturas conforme política de alçadas.

5. Encaminhar protocolo com NF para UNIFIN.

A1.4 UNIFIN

1. Recepcionar o protocolo da UNIASI com formulário F19.

2. Acessar os sistemas Protheus, SICONV (se couber) e digitar os dados necessários.

3. Consultar autenticação das notas, data de vencimento da NF, saldo na conta corrente do projeto.

4. Analisar se objeto das notas corresponde ao objeto da empresa.

5. Submeter pagamento a aprovação do Gestor da UNIFIN.

6. Efetuar pagamento.

A1.5 UNICOP

1. A UNICOP, na movimentação contábil mensal, realiza a contabilização dos valores pagos em suas respectivas contas contábeis no sistema Protheus, conforme determina a legislação e a norma contábil. Em caso de alguma divergência, retornar todo o processo até o seu início.

2. A UNICOP, realiza mensalmente o fechamento do balanço e demonstrativo de resultado do projeto.

3. A UNICOP auxilia na entrada do protocolo, informando ao Gestor do Projeto dos produtos corretos que devem ser lançados na solicitação de pagamento, ressarcimento ou de aquisição.

A2. PRODUTO ENTREGUE NA FUNPAR

A2.1 UNILOG

1. Na recepção de entrega de produto, verificar se na Nota Fiscal constam os dados e informações referente ao projeto.

2. Solicitar comparecimento imediato de Analista Comprador à recepção para avaliação do produto.

3. Caso Analista Comprador valide a especificação do produto, registrar o recebimento na FUNPAR.

4. Caso o produto seja de pequeno porte, encaminhar ao Analista Comprador juntamente com a Nota Fiscal para pagamento.

5. Se o produto for de grande porte, manter no ambiente da UNILOG e aguardar as providências e orientações do Analista Comprador.

A2.2 UNIASI

1. Ao receber o produto, contatar o Coordenador de Projeto para informar a disponibilidade do pedido e alinhar entrega ao mesmo.
2. O Coordenador deverá assinar formulário de recebimento do produto para comprovante de entrega ao projeto.
3. Encaminhar comprovante de entrega de produto e Nota Fiscal digitalizada ao Gestor de Projeto UNIPEX/UNIHOs para baixa de pendência de entrega do produto e arquivo da Nota Fiscal.
4. Encaminhar Nota Fiscal à UNIFIN para pagamento.

A2.3 UNIPEX/UNIHOs

1. Ao receber comprovantes do Analista Comprador referente a entrega de produto e Nota Fiscal digitalizada, efetuar procedimentos de baixa de pendências do processo de aquisição.

A2.4 UNIFIN

1. Ao receber a Nota Fiscal para pagamento, efetuar procedimentos conforme as descrições do item A1.4.

A2.5 UNICOP

1. A UNICOP, na movimentação contábil mensal, realiza a contabilização dos valores pagos em suas respectivas contas contábeis no sistema Protheus, conforme determina a legislação e a norma contábil. Em caso de alguma divergência, retornar todo o processo até o seu início.
2. Realiza mensalmente o fechamento do balanço e do demonstrativo de resultado do projeto.
3. Auxilia na entrada do protocolo, informando ao Gestor do Projeto os produtos corretos que devem ser lançados na solicitação de pagamento, ressarcimento ou de aquisição.

8.10 AQUISIÇÃO PELO COORDENADOR – RECEBIMENTO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO

A1. UNIPEX/UNIHOs

1. Verificar os anexos do protocolo, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.5).
2. Verificar se o preenchimento do formulário **F15 Solicitação de Pagamento Pessoa Jurídica – Aquisição** pelo coordenador está adequado com os requerimentos.
3. Verificar se o Coordenador de Projeto solicitou aprovação prévia da compra.
4. Verificar se a despesa está prevista no plano de aplicação, saldo disponível no sistema Protheus e saldo na conta corrente do projeto.
5. No caso de NF de prestação de serviços, deve-se consultar previamente a UNIFIN para verificar a incidência de tributos.
6. Para projetos SICONV, criar processo de compra:
 - a. Criar uma pasta na rede UNIPEX contendo a nota e as cotações digitalizadas;
 - b. Abrir o processo no SICONV preenchendo diversos campos como:
 - I. Número “sequência das pastas criadas na rede”;
 - II. Tipo do processo que se enquadra abaixo de R\$8.000;
 - III. Tipo serviço ou material;
 - IV. Descrição, importância para o projeto;
 - V. Valor.

- VI. Quantidade;
- VII. Cidade, Estado;
- VIII. Fornecedores e valores das cotações;
- IX. Anexar digitalização de Nota Fiscal e os 3 orçamentos.

7. Ainda no SICONV, lançar a Nota Fiscal na aba “documento de liquidação”, selecionando o tipo: Nota Fiscal, processo recentemente criado, número da nota e data, conta corrente do fornecedor.

8. Caso o fornecedor não esteja cadastrado no SICONV é necessário solicitar a inclusão da mesma via cadastro de credor de transferência voluntária, anexar nota digitalizada, descrição do serviço, informar o valor na etapa e selecionar a rubrica e salvar.

9. No sistema Protheus, em rubrica específica, criar a pré-nota informando número, CNPJ, se o mesmo não estiver cadastrado deve-se cadastrar, informar produto, quantidade, valor, apertar f10 e vincular a tarefa conforme lançamento nas rubricas, lançamentos realizados. Atenção, deve-se: datar, assinar e carimbar o protocolo pelo gestor responsável.

10. Efetuar os lançamentos no sistema Protheus: número do protocolo, conta, destino UNIFIN, rubrica, CNPJ da empresa e número da nota fiscal.

11. Enviar Nota Fiscal à UNIFIN.

A2. UNIFIN

1. Recepcionar o protocolo da UNIPEX/UNIHOS com formulário F15.
2. Acessar os sistemas Protheus, SICONV (se couber) e digitar os dados necessários.
3. Consultar autenticação das notas, data de vencimento da NF, saldo na conta corrente do projeto.
4. Submeter pagamento a aprovação do Gestor da UNIFIN.
5. Efetuar pagamento.

A3. UNICOP

1. A UNICOP, na movimentação contábil mensal, realiza a contabilização dos valores pagos em suas respectivas contas contábeis, no sistema Protheus, conforme determina a legislação e a norma contábil. Em caso de alguma divergência, retornar todo o processo até o seu início.

2. A UNICOP realiza mensalmente o fechamento do balanço e do demonstrativo de resultado do projeto.

3. A UNICOP, auxilia na entrada do protocolo, informando ao Gestor do Projeto os produtos corretos que devem ser lançados na solicitação de pagamento, ressarcimento ou de aquisição.

8.11 AQUISIÇÃO PELO COORDENADOR – RESSARCIMENTO DE DESPESAS

A1. UNIPEX/UNIHOS

1. Ao receber o protocolo, verificar se formulário **F13 Solicitação de Ressarcimento de Despesas** está preenchido adequadamente, conferir as notas fiscais, valores e justificativa, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.5.2).

2. Efetuar lançamentos no sistema Protheus, na aba de produtos, vincular item e tarefa. Na sequência, lançar pré nota individualmente.

3. Para projetos SICONV, protocolo no SICONV, lançar os dados bancários, beneficiário, anexar os documentos digitalizados e descrição das despesas, efetuar lançamento de cada despesa em sua rubrica específica e, por fim, fazer a transferência OBTV.

4. Encaminhar o protocolo para UNIFIN. Se for transferência OBTV, será necessário aguardar a efetivação da transferência para encaminhar o protocolo à UNIFIN.

A2. UNIFIN

1. Recepcionar protocolo da UNIPEX/UNIHOS com formulário F15.
2. Acessar os sistemas Protheus, SICONV (se couber) e digitar os dados necessários.
3. Consultar autenticação das notas, data de vencimento da NF, saldo na conta corrente do projeto.
4. Submeter pagamento para aprovação do Gestor da UNIFIN.
5. Efetuar pagamento.

A3. UNICOP

1. A UNICOP, na movimentação contábil mensal, realiza a contabilização dos valores pagos em suas respectivas contas contábeis no sistema Protheus, conforme determina a legislação e a norma contábil. Em caso de alguma divergência, retornar todo o processo até o seu início.
2. A UNICOP realiza mensalmente o fechamento do balanço e do demonstrativo de resultado do projeto.
3. A UNICOP auxilia na entrada do protocolo, informando ao Gestor do Projeto os produtos corretos que devem ser lançados na solicitação de pagamento, ressarcimento ou de aquisição.

8.12 UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PARTICULAR – RESSARCIMENTO DE DESPESAS

A1. UNIPEX/UNIHOS

1. Ao receber o protocolo, verificar se formulário **F14 Ressarcimento pelo uso de veículos de terceiros** está preenchido adequadamente, conferir as Notas Fiscais, valores e justificativa, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.5.3).
2. Efetuar lançamentos no sistema Protheus, na aba de produtos, vincular item e tarefa, lançando pré notas individualmente.
3. Para projetos SICONV, lançar protocolo no SICONV, lançar os dados bancários, beneficiário, anexar os documentos digitalizados e descrição das despesas, efetuar lançamento de cada despesa em sua rubrica específica e, por fim, fazer a transferência OBTV.
4. Encaminhar o protocolo para UNIFIN. Se for transferência OBTV, será necessário aguardar a efetivação da transferência para encaminhar o protocolo à UNIFIN.

A2. UNIFIN

1. Recepcionar o protocolo da UNIPEX/UNIHOS com formulário F14.
2. Acessar os sistemas Protheus, SICONV (se couber) e digitar os dados necessários.
3. Consultar autenticação das notas, data de vencimento da NF, saldo na conta corrente do projeto.
4. Submeter pagamento a aprovação do Coordenador UNIFIN.
5. Efetuar pagamento.

A3. UNICOP

1. A UNICOP, na movimentação contábil mensal, realiza a contabilização dos valores pagos em suas respectivas contas contábeis no sistema Protheus, conforme determina a legislação e a norma contábil. Em caso de alguma divergência, retornar todo o processo até o seu início.
2. A UNICOP realiza mensalmente o fechamento do balanço e do demonstrativo de resultado do projeto.



3. A UNICOP auxilia na entrada do protocolo, informando ao Gestor do Projeto dos produtos corretos que devem ser lançados na solicitação de pagamento, ressarcimento ou de aquisição.

8.13 AQUISIÇÃO PELO COORDENADOR – ADIANTAMENTO PARA PEQUENAS DESPESAS

A1. UNIPEX/UNIHOS

1. Receber protocolo e verificar se preenchimento do formulário **F10 Solicitação de Adiantamento de Pequenas Despesas** está adequado, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.5.4).

2. Acessar o sistema Protheus e verificar se o projeto tem saldo.

3. Se existir saldo no projeto, efetuar lançamentos no sistema, em autorização de despesa e vincular item adiantamento.

4. Para projetos SICONV, efetuar transferência OBTV.

5. Encaminhar protocolo à UNIFIN para que a operação seja efetivada.

A2. UNIFIN

1. Recepcionar o protocolo da UNIPEX/UNIHOS com formulário F10.

2. Acessar os sistemas Protheus, SICONV (se couber) e digitar os dados necessários.

3. Consultar os dados do formulário, justificativa, autorização do Gestor do Projeto na FUNPAR, saldo na conta corrente do projeto.

4. Submeter o pagamento a aprovação do Gestor da UNIFIN.

5. Efetuar o pagamento.

A3. UNICOP

1. A UNICOP, na movimentação contábil mensal, realiza a contabilização dos valores pagos em suas respectivas contas contábeis no sistema Protheus, conforme determina a legislação e a norma contábil. Em caso de alguma divergência, retorna todo o processo até o seu início.

2. A UNICOP realiza mensalmente o fechamento do balanço e do demonstrativo de resultado do projeto.

3. A UNICOP auxilia na entrada do protocolo, informando ao Gestor do Projeto os produtos corretos que devem ser lançados na solicitação de pagamento, ressarcimento ou de aquisição.

8.14 PRESTAÇÃO DE CONTAS - ADIANTAMENTO PARA PEQUENAS DESPESAS

A1. UNIPEX/UNIHOS

1. Receber o protocolo, verificar preenchimento do formulário **F16 Prestação de Contas Adiantamento Pequenas Despesas**, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.5.4).

2. Acessar o sistema Protheus, localizar o protocolo do adiantamento.

3. Efetuar o lançamento das notas no Protheus. Cada despesa deve ser consolidada e lançada em sua rubrica e, no campo de pré-nota, lançar as notas individualmente vinculando a rubrica e tarefa.

4. Para projetos SICONV, anexar o documento digitalizado do protocolo e notas no lançamento do adiantamento no SICONV.

5. Se o gasto foi maior que o adiantamento, a diferença deverá ser creditada por meio de um lançamento no SICONV, utilizando a mesma funcionalidade do adiantamento.

6. Se o gasto foi menor que o adiantamento, a diferença deverá ser devolvida pelo Coordenador e a reintegração do montante deve ser classificada como ingresso de recurso.

A2. UNIFIN

1. Recepcionar o protocolo da UNIPEX/UNIHOs com formulário F16.
2. Acessar o sistema Protheus, SICONV (se couber) e digitar os dados necessários.
3. Consultar os dados do formulário, autenticação das notas fiscais, validade das notas fiscais justificativa, autorização do Gestor do Projeto na FUNPAR, saldo na conta corrente do projeto.
4. Submeter o pagamento a aprovação do Gestor da UNIFIN.
5. Efetuar o pagamento.

A3. UNICOP

1. A UNICOP, na movimentação contábil mensal, realiza a contabilização dos valores pagos em suas respectivas contas contábeis no sistema Protheus, conforme determina a legislação e a norma contábil. Em caso de alguma divergência, retorna todo o processo até o seu início.
2. A UNICOP realiza mensalmente o fechamento do balanço e do demonstrativo de resultado do projeto.
3. A UNICOP auxilia na entrada do protocolo, informando ao Gestor do Projeto os produtos corretos que devem ser lançados na solicitação de pagamento, ressarcimento ou de aquisição.

8.15 SOLICITAÇÃO DE VIAGENS – SISTEMA DE PASSAGENS

O pedido de passagem, hospedagem, locação e seguros é realizado diretamente pelo Coordenador de Projeto ou alguém por ele designado, por meio do Sistema de Passagens.

Após a solicitação do Coordenador, o Gestor de Projeto receberá aviso em seu e-mail para aprovação do pedido.

A1. UNIPEX/UNIHOs

1. Verificar o recebimento de e-mail ***passagens_hom@funpar.ufpr.br***.
2. Acessar o sistema Protheus, verificar se a despesa está prevista no Plano de Aplicação e se tem saldo na rubrica.
3. Se existir saldo, aprovar o pedido.
4. Verificar o recebimento de e-mail ***passagens_hom@funpar.ufpr.br*** com a notificação de emissão de Nota Fiscal pela NC Turismo.
5. Enviar na documentação original a tarefa e a meta que será incluída pela equipe da UNIASI, para o envio ao pagamento.

A2. SECRETARIA GERAL

1. Assim que visível o protocolo da solicitação na fase de aprovação, a SECREG confere todas as informações da solicitação, tais como: cias aéreas, data, horários, justificativa do evento, conta/agência do projeto.
2. A SECREG recebe o protocolo via Sistema Protheus.

3. Após aprovada a solicitação pelo Gestor da UNIPLEX/UNIHOSE/UNICAP, a NC Turismo recebe o pedido/protocolo para em seguida providenciar a emissão dos vouchers. Em algumas solicitações os valores inseridos no pedido/protocolo podem ocorrer alterações quando a agência providencia a emissão do voucher, quando isto ocorrer, a agência encaminha um e-mail para a SECREG, com a cópia para o Gestor da UNIPLEX/UNIHOSE/UNICAP e Coordenador do Projeto, solicitando a aprovação do valor alterado no referido pedido/protocolo:

- a. Se aprovado, é enviado via e-mail autorização a NC Turismo para providenciar a emissão dos vouchers e a SECREG, atualiza os valores no protocolo, inserindo a observação desta alteração nas informações adicionais;
- b. Se não aprovado pelo Gestor do Projeto, o processo retorna ao Coordenador do Projeto, para adequações e nova solicitação;

4. A SECREG acompanha o protocolo/pedido até que o voucher seja encaminhado pela NC Turismo aos passageiros, com cópia ao e-mail passageiros e solicitante.

5. A SECREG recebe via e-mail da NC Turismo as faturas e Notas Fiscais (também inseridas no sistema de passageiros).

6. Com as faturas e notas fiscais impressas, a SECREG realiza a conferência dos valores das notas fiscais e extras (quando existem) com o protocolo da solicitação do sistema de passageiros, para em seguida, realizar o faturamento.

7. Assim que faturadas, os protocolos das Notas Fiscais são transferidos via Sistema Protheus ao Gestor de Projeto da UNIPLEX/UNIHOSE/UNICAP, ficando o status "faturamento" visível no sistema de passageiros.

A3. UNIFIN

1. Recepcionar o protocolo da UNIPLEX/UNIHOSE.
2. Acessar os sistemas Protheus, SICONV (se couber) e digitar os dados necessários.
3. Consultar os dados do formulário, autenticação das notas fiscais, validade das notas fiscais, justificativa, autorização do Gestor do Projeto na FUNPAR, saldo na conta corrente do projeto.
4. Submeter o pagamento para aprovação do Gestor da UNIFIN.
5. Efetuar o pagamento.

A4. UNICOP

1. A UNICOP, na movimentação contábil mensal, realiza a contabilização dos valores pagos em suas respectivas contas contábeis no sistema Protheus, conforme determina a legislação e a norma contábil. Em caso de alguma divergência, retorna todo o processo até o seu início.

2. A UNICOP realiza mensalmente o fechamento do balanço e do demonstrativo de resultado do projeto.

3. A UNICOP auxilia na entrada do protocolo, informando ao Gestor do Projeto os produtos corretos que devem ser lançados na solicitação de pagamento, ressarcimento ou de aquisição.

8.16 VIAGENS – RESSARCIMENTO DE DESPESAS

A1. UNIPLEX/UNIHOSE

1. Ao receber protocolo, verificar se o formulário **F13 Solicitação de Ressarcimento de Despesas** está preenchido adequadamente, conferir as notas fiscais, valores e justificativa, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.6.1).

2. Efetuar lançamentos no sistema Protheus, na aba de produtos, vincular item e tarefa, lançando pré nota individualmente.

3. Para projetos SICONV, lançar protocolo utilizando modalidade Diárias, lançar os dados bancários, beneficiário, anexar os documentos digitalizados e descrição das despesas, efetuar lançamento de cada despesa em sua rubrica específica e, por fim, fazer a transferência OBTV.

4. Encaminhar o protocolo para UNIFIN. Se for transferência OBTV, será necessário aguardar a efetivação da transferência para encaminhar o protocolo a UNIFIN.

A2. UNIFIN

1. Recepcionar o protocolo da UNIPEX/UNIHOS com formulário F13.

2. Acessar os sistemas Protheus, SICONV (se couber) e digitar os dados necessários.

3. Consultar os dados do formulário, autenticação das notas fiscais, validade das notas fiscais, justificativa, autorização do Gestor do Projeto na FUNPAR, saldo na conta corrente do projeto.

4. Submeter pagamento para aprovação do Gestor da UNIFIN.

5. Efetuar o pagamento.

A3. UNICOP

1. A UNICOP, na movimentação contábil mensal, realiza a contabilização dos valores pagos em suas respectivas contas contábeis, no sistema Protheus, conforme determina a legislação e a norma contábil. Em caso de alguma divergência, retorna todo o processo até o seu início.

2. A UNICOP realiza mensalmente o fechamento do balanço e do demonstrativo de resultado do projeto.

3. A UNICOP auxilia na entrada do protocolo, informando ao Gestor do Projeto os produtos corretos que devem ser lançados na solicitação de pagamento, ressarcimento ou de aquisição.

8.17 VIAGENS – ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGEM

A1. UNIPEX/UNIHOS

1. Receber o protocolo e verificar se preenchimento do formulário **F12 Solicitação de Adiantamento para Viagem** está adequado, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.6.2).

2. Acessar o sistema Protheus e verificar se o projeto tem saldo.

3. Se existir saldo, efetuar lançamentos no sistema, em autorização de despesa e vincular item adiantamento.

4. Para projetos SICONV, acessar modalidade Diárias, informar CPF, conta corrente do beneficiário, lançar local de viagem, período e valor solicitado na rubrica Diárias no País ou Exterior, digitalizar documentação.

5. Efetuar transferência OBTV.

6. Encaminhar protocolo para UNIFIN efetivar a operação.

A2. UNIFIN

1. Recepcionar o protocolo da UNIPEX/UNIHOS com formulário F12.

2. Acessar aos sistemas Protheus, SICONV (se couber) e digitar os dados necessários.

3. Consultar os dados do formulário, justificativa, autorização do Gestor do Projeto na FUNPAR, saldo na conta corrente do projeto.

4. Submeter o pagamento para aprovação do Gestor da UNIFIN.
5. Efetuar o pagamento.

A3. UNICOP

1. A UNICOP, na movimentação contábil mensal, realiza a contabilização dos valores pagos em suas respectivas contas contábeis no sistema Protheus, conforme determina a legislação e a norma contábil. Em caso de alguma divergência, retorna todo o processo até o seu início.
2. A UNICOP realiza mensalmente o fechamento do balanço e do demonstrativo de resultado do projeto.
3. A UNICOP auxilia na entrada do protocolo, informando ao Gestor do Projeto os produtos corretos que devem ser lançados na solicitação de pagamento, ressarcimento ou de aquisição.

8.18 PRESTAÇÃO DE CONTAS - ADIANTAMENTO DE VIAGENS

A1. UNIPEX/UNIHOS

1. Receber o protocolo, verificar o preenchimento do formulário **F18 Prestação de Contas Adiantamento de Viagem**, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.6.2).
2. Acessar o sistema Protheus, localizar o protocolo do adiantamento.
3. Efetuar o lançamento das notas no Protheus. Cada despesa deve ser consolidada e lançada em sua rubrica e, no campo de pré-nota, lançar nota por nota vinculando a rubrica e tarefa.
4. Para projetos SICONV, anexar o documento digitalizado do protocolo e notas no lançamento do adiantamento.
5. Se o gasto foi maior que o adiantamento, a diferença deverá ser creditada por meio de um lançamento no SICONV, utilizando a mesma funcionalidade do adiantamento.
6. Se o gasto foi menor que o adiantamento, a diferença deverá ser devolvida pelo Coordenador e a reintegração do montante deve ser classificada como ingresso de recurso.
7. Encaminhar o protocolo para UNIFIN efetivar a operação.

A2. UNIFIN

1. Recepcionar o protocolo da UNIPEX/UNIHOS com formulário F18.
2. Acessar os sistemas Protheus, SICONV (se couber) e digitar os dados necessários.
3. Consultar os dados do formulário, autenticação das notas fiscais, validade das notas fiscais, justificativa, autorização do Gestor do Projeto na FUNPAR, saldo na conta corrente do projeto.
4. Submeter o pagamento para aprovação do Gestor da UNIFIN.
5. Efetuar o pagamento.

A3. UNICOP

1. A UNICOP, na movimentação contábil mensal, realiza a contabilização dos valores pagos em suas respectivas contas contábeis, no sistema Protheus, conforme determina a legislação e a norma contábil. Em caso de alguma divergência, retorna todo o processo até o seu início.
2. A UNICOP realiza mensalmente o fechamento do balanço e do demonstrativo de resultado do projeto.
3. A UNICOP auxilia na entrada do protocolo, informando ao Gestor do Projeto os produtos corretos que devem ser lançados na solicitação de pagamento, ressarcimento ou de aquisição.

8.19 VIAGEM INTERNACIONAL

Para Viagens Internacionais, os procedimentos de solicitação de passagens e hospedagens, adiantamento de valores e ressarcimento de despesas de viagens são os mesmos apresentados nos itens anteriores. Entretanto, na prestação de contas, são necessários alguns procedimentos adicionais.

Ressarcimento de Despesas e Prestação de Contas – Formulários 13 e 18

A1. UNIPEX/UNIHOS

Receber protocolo, verificar o preenchimento dos formulários **F13 Solicitação de Ressarcimento de Despesas** e/ou **F18 Prestação de Contas Adiantamento de Viagem** observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.6.3).

As notas de despesa deverão ter identificar qual a forma de pagamento utilizada para batimento na prestação de contas.

Procedimentos para conversão das despesas em moeda estrangeira:

1. Compra de moeda estrangeira pelo Coordenador
 - a. Verificar na cópia do contrato de câmbio gerado na transação o valor da cotação utilizada no dia;
 - b. Separar as Notas pagas em dinheiro (moeda estrangeira).
 - c. Converter as notas para Reais, utilizando a cotação do contrato de câmbio.
2. Saques e outras transações com cartão de débito:
 - a. Verificar o extrato da conta corrente do Coordenador com a identificação das transações, data, valor da transação, IOF cobrado.
 - b. Separar as notas pagas com cartão de débito.
 - c. Identificar os valores em Reais das transações, associando o valor em dólar e a data de transação, conforme a nota.
3. Transações com cartão de crédito:
 - a. Verificar a fatura do cartão de crédito com a identificação das transações, data, valor, variação cambial, IOF cobrado.
 - b. Separar as notas pagas com cartão de crédito.
 - c. Identificar os valores em Reais das transações, associando o valor em dólar e a data de transação, conforme a nota.
 - d. Verificar o dólar utilizado para pagamento do cartão de crédito e calcular variação cambial.

A2. UNIFIN

1. Recepcionar o protocolo da UNIPEX/UNIHOS com formulário F13 e/ou F18.
2. Acessar os sistemas Protheus, SICONV (se couber) e digitar os dados necessários.
3. Consultar os dados do formulário, autenticação das notas fiscais, validade das notas fiscais, justificativa, autorização do Gestor do Projeto na FUNPAR, conferir as conversões realizadas, saldo na conta corrente do projeto.
4. Submeter o pagamento para aprovação do Gestor da UNIFIN.
5. Efetuar o pagamento.

A3. UNICOP

1. A UNICOP, na movimentação contábil mensal, realiza a contabilização dos valores pagos em suas respectivas contas contábeis no sistema Protheus, conforme determina a legislação e a norma contábil. Em caso de alguma divergência, retorna todo o processo até o seu início.

2. A UNICOP realiza mensalmente o fechamento do balanço e do demonstrativo de resultado do projeto.

3. A UNICOP auxilia na entrada do protocolo, informando ao Gestor do Projeto dos produtos corretos que devem ser lançados na solicitação de pagamento, ressarcimento ou de aquisição.

8.20 SERVIÇOS PF – AUTÔNOMOS

A. PARA SOLICITAÇÃO DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO

A1. UNIPEX/UNIHO

1. Receber protocolo, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.7).

2. Acessar o sistema Protheus, verificar se a despesa com profissional autônomo está prevista no Plano de Aplicação e o valor aprovado.

3. Caso exista previsão, registrar solicitação e encaminhar protocolo à UNIGEP.

A2. UNIGEP

1. Receber protocolo oriundo da UNIPEX/UNIHO, contendo o formulário **F26 Perfil para seleção**, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.7).

2. Avaliar se as informações estão preenchidas adequadamente:

a. Se **sim**, iniciar procedimentos para processo de seleção através de publicação de Edital;

b. Se **não**, contatar Gestor do Projeto para detalhar requerimentos e, em último caso, recomendar a devolução do formulário ao Coordenador do Projeto.

3. Realizar o processo de seleção e encaminhar os currículos pré-selecionados ao Gestor do Projeto para serem enviados ao Coordenador do Projeto.

B. PARA FORMALIZAÇÃO DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO

B1. UNIPEX/UNIHO

1. Receber protocolo, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.7).

2. Acessar o sistema Protheus, localizar cadastro de solicitação de profissional autônomo.

3. Verificar se valor proposto está alinhado com o valor aprovado anteriormente.

4. Encaminhar protocolo a UNIGEP.

B2. UNIGEP

1. Receber protocolo oriundo da UNIPEX/UNIHO contendo os formulários **F64 Comparecimento à Entrevista**, **F65 Entrevista Individual** e **F27 Solicitação de Contratação**, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.7).

2. Avaliar se os formulários estão preenchidos adequadamente:

a. Se **sim**, iniciar procedimentos para contratação do profissional selecionado.

- b. Se **não**, contatar Gestor do Projeto para detalhar requerimentos e, em último caso, recomendar a devolução do formulário ao Coordenador do Projeto.
- 3. Realizar o processo de contratação do profissional.
- 4. Comunicar Gestor de Projeto, após finalização do processo, para que o Coordenador do Projeto possa dar andamento no projeto.

C. PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO

C1. UNIPEX/UNIHS

1. Receber protocolo, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.7).
2. Acessar o sistema Protheus, localizar cadastro de aprovação de profissional autônomo.
3. Verificar se valor está correto, se tem saldo na conta corrente do projeto, se tem saldo na rubrica, lançar protocolo, tipo, rubrica e CPF do beneficiário, INSS patronal.
4. Se projeto SICONV, lançar data, conta corrente, anexar os protocolos digitalizados, tipo de transferência, descrição, etapa e rubrica a ser descontada.
5. Efetuar transferência OBTV.
6. Encaminhar para UNIFIN.

C2. UNIFIN

1. Receber protocolo oriundos da UNIPEX/UNIHS contendo o formulário **F23 Solicitação de Pagamento Serviços Prestados Autônomo**, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.7).
2. Cadastrar entrada do protocolo no sistema Protheus.
3. Conferir consistência das informações, saldo na conta corrente do projeto.
4. Lançar na planilha de entrada de dados do sistema Protheus.
5. Emissão do Recibo de Pagamento.
6. Submeter pagamento para aprovação do Gestor da UNIFIN.
7. Efetuar o pagamento.

C3. UNICOP

1. A UNICOP, na movimentação contábil mensal, realiza a contabilização dos valores pagos em suas respectivas contas contábeis no sistema Protheus, conforme determina a legislação e a norma contábil. Em caso de alguma divergência, retorna todo o processo até o seu início.
2. A UNICOP realiza mensalmente o fechamento do balanço e do demonstrativo de resultado do projeto.
3. A UNICOP realiza a conciliação mensal dos valores pagos a título de serviços prestados e seus respectivos impostos e tributos, para garantir que todos os pagamentos e recolhimentos estejam de acordo com a legislação vigente.

8.21 SERVIÇOS PF – BOLSA PROFESSOR/SERVIDOR/ALUNO UFPR

A. PARA SOLICITAÇÃO DE BOLSA

A1. UNIPEX/UNIHS

O Coordenador de projeto é responsável pela formação da equipe técnica e deve participar do processo de recrutamento e seleção dos prestadores de serviços.

Fazem parte da documentação dos prestadores selecionados:

- Termo Individual de Participação no Projeto para professor e servidor da UFPR (Anexo I da Res. nº 17/11 – COPLAD);
- Termo Individual de Participação no Projeto para aluno da UFPR (Anexo II da Res. nº 17/11 – COPLAD)

Etapas:

1. Acessar o sistema Protheus, verificar se a despesa com a Bolsa está prevista no Plano de Aplicação, valor aprovado.
2. Acessar o sistema da UFPR e verificar se existe o anexo II, no projeto, conforme determina a resolução nº 17/11 - COPLAD.
3. Registrar a solicitação e encaminhar o protocolo à UNIGEP.

A2. UNIGEP

1. Receber protocolo oriundo da UNIPLEX/UNIHOs contendo os documentos requeridos, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.8).
2. Efetuar cadastro do Bolsistas.

B. PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSAS

B1. UNIPLEX/UNIHOs

1. Receber o protocolo, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.8).
2. Acessar o sistema Protheus, localizar cadastro de aprovação de Bolsas.
3. Verificar se o valor está correto, se tem saldo na conta corrente do projeto, se tem saldo na rubrica, lançar protocolo, tipo, rubrica e CPF do beneficiário, INSS patronal.
4. Se projeto SICONV, lançar data, conta corrente, anexar os protocolos digitalizados, tipo de transferência, descrição, etapa e rubrica a ser descontada.
5. Efetuar transferência OBTV.
6. Encaminhar para UNIGEP.

B2. UNIGEP

1. Receber protocolo oriundo da UNIPLEX/UNIHOs contendo os formulários **F22 Solicitação de Pagamento Bolsa Servidor**, para bolsas de professores e servidores UFPR ou **F58 Solicitação de Pagamento Bolsa Estudante**, para bolsas a estagiários, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.8).
2. Avaliar se o formulário e os comprovantes de execução das atividades estão preenchidos adequadamente.
3. Encaminhar protocolo para pagamento a UNIFIN.

B3. UNIFIN

1. Receber protocolo oriundo da UNIGEP contendo os formulários **F22 Solicitação de Pagamento Bolsa Servidor**, para bolsas de professores e servidores UFPR ou **F58 Solicitação de Pagamento Bolsa Estudante**, para bolsas a estagiários, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.8).

- 
2. Cadastrar entrada do protocolo no sistema Protheus.
 3. Conferir consistência das informações, saldo na conta corrente do projeto.
 4. Lançar na planilha de entrada de dados do sistema Protheus.
 5. Emissão do Recibo de Pagamento.
 6. Submeter pagamento para aprovação do Gestor da UNIFIN.
 7. Efetuar o pagamento.

B4. UNICOP

1. A UNICOP, na movimentação contábil mensal, realiza a contabilização dos valores pagos em suas respectivas contas contábeis no sistema Protheus, conforme determina a legislação e a norma contábil. Em caso de alguma divergência, retorna todo o processo até o seu início.

2. A UNICOP realiza mensalmente o fechamento do balanço e do demonstrativo de resultado do projeto.

3. A UNICOP realiza a conciliação mensal dos valores pagos a título de Bolsa Professor e Estudante e seus respectivos impostos e tributos, para garantir que todos os pagamentos e recolhimentos estejam de acordo com a legislação vigente.

8.22 SERVIÇOS PESSOA FÍSICA – ESTAGIÁRIOS – LEI Nº 11.788/2008

A. PARA FORMALIZAÇÃO DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO

A1. UNIPLEX/UNIHO

1. Receber protocolo, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador.
2. Acessar o sistema Protheus, incluir a indicação do estagiário conforme seleção realizado pelo Coordenador do Projeto e verificar a existência de rubrica no plano de aplicação.
3. Encaminhar à UNIGEP.

A2. UNIGEP

1. Receber protocolo da UNIPLEX/UNIHO contendo o formulário **F24 – Contratação e Renovação de Estágio – PROGRAD e CIEE**, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador.
2. Efetuar o cadastro, no sistema Protheus.

B. PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS

B1. UNIGEP

1. Gerar folha de pagamento do estagiário e encaminhar informação por e-mail ao Gestor do Projeto para verificação e aprovação, principalmente para os projetos via SICONV, para que seja realizada a transferência de recursos a conta OBTV.

2. Após aprovação do Gestor de Projeto, encaminhar folha à UNIFIN para pagamento na data agendada.

B2. UNIGEP

Os pagamentos dos estagiários ocorrerão conforme o cronograma da FUNPAR e desde que haja saldo disponível na conta corrente do Projeto.

- 
1. Receber folha de pagamento do estagiário da UNIGEP via e-mail.
 2. Acessar o sistema Protheus, verificar se a conta corrente tem saldo, utilizar a opção Atualiza Plano de Aplicação e debitar a rubrica.
 3. Se projeto SICONV, informar por meio de e-mail à UNIPEX/UNIHOS, para efetuar transferência OBTV dos valores necessários aos custos dos estagiários do mês.
 4. Encaminhar à UNIFIN, para os tramites de pagamento.

B3. UNIFIN

1. Receber da UNIGEP a folha de pagamento do estagiário com aprovação do gestor do projeto.
2. Cadastrar entrada do protocolo no sistema Protheus.
3. Conferir consistência das informações, saldo na conta corrente do projeto.
4. Agendamento do pagamento.
5. Submeter pagamento para aprovação do Gestor da UNIFIN.
6. Efetuar o pagamento.

B4. UNICOP

1. A UNICOP, na movimentação contábil mensal, realiza a contabilização dos valores pagos em suas respectivas contas contábeis no sistema Protheus, conforme determina a legislação e a norma contábil. Em caso de alguma divergência, retornar todo o processo até o seu início.
2. A UNICOP realiza mensalmente o fechamento do balanço e do demonstrativo de resultado do projeto.
3. A UNICOP realiza a conciliação mensal dos valores pagos a título de Bolsa Estágio e seus respectivos impostos e tributos, para garantir que todos os pagamentos e recolhimentos estejam de acordo com a legislação vigente.

C. PARA PAGAMENTO DE SEGURO DE ESTAGIÁRIOS

C1. UNIGEP

A UNIGEP encaminha para a seguradora, até o dia 6 do mês subsequente à competência, a relação de estagiários ativos, para que sejam incluídos os novos e retirados os que encerraram os contratos.

1. A UNIGEP, após o recebimento do boleto e fatura de pagamento do seguro, encaminhado pela seguradora via e-mail, confecciona uma planilha com o rateio dos valores, por projeto.
2. A UNIGEP encaminha à UNIFIN o memorando com a planilha.
3. A UNIGEP, nos casos de projetos SICONV, encaminha à UNIPEX/UNIHOS, os memorandos com os valores dos seguros com antecedência de 10 (dez) dias para que sejam efetuadas as devidas transferências.
4. A UNIGEP, recebe do Gestor do Projeto da UNIPEX/UNIHOS, o número do lançamento do SICONV, a planilha/memorando do seguro.
5. A UNIGEP, encaminha a UNIFIN, a planilha/memorando para pagamento com o prazo de 05 (cinco) dias antes do vencimento.

C2. UNIPEX/UNIHOS

1. A UNIPEX/UNIHOS recebe da UNIGEP o memorando com a planilha dos valores do seguro dos estagiários por projeto.

2. Nos projetos SICONV, realiza o lançamento no SICONV e devolve a UNIGEP, para providências.

C3. UNIFIN

1. A UNIFIN recebe da UNIGEP o memorando e a planilha, com o boleto e fatura para o pagamento do seguro dos estagiários.
2. Cadastrar entrada do protocolo no sistema Protheus.
3. Conferir consistência das informações, saldo na conta corrente do projeto.
4. Agendamento do pagamento.
5. Submeter o pagamento para aprovação do Gestor da UNIFIN.
6. Efetuar o pagamento.

C4. UNICOP

1. A UNICOP, na movimentação contábil mensal, realiza a contabilização dos valores pagos em suas respectivas contas contábeis no sistema Protheus, conforme determina a legislação e a norma contábil. Em caso de alguma divergência, retorna todo o processo até o seu início.
2. A UNICOP realiza mensalmente o fechamento do balanço e do demonstrativo de resultado do projeto.

8.23 SERVIÇOS PF – MÃO DE OBRA CLT

A. PARA SOLICITAÇÃO DE EMPREGADO CLT – FORMULÁRIO 26

A necessidade de contratação de pessoa física em regime CLT deverá estar prevista no plano de aplicação do projeto, considerando as despesas com salários, encargos sociais, fundo de rescisão e benefícios.

A1. UNIPEX/UNIHOS

1. Receber protocolo do Coordenador de Projeto, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador.
2. Acessar o sistema Protheus para verificar se a contratação de mão de obra CLT está prevista no Plano de Aplicação e o valor aprovado.
3. Se **sim**, registrar solicitação e encaminhar protocolo a UNIGEP.
4. Ao receber retorno do processo de seleção da UNIGEP, encaminhar currículos ao Coordenador de Projeto.

A2. UNIGEP

1. Receber protocolo da UNIPEX/UNIHOS contendo o formulário **F26 Perfil para seleção**, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador.
2. Avaliar se as informações estão preenchidas adequadamente.
 - a. Se **sim**, iniciar procedimentos para processo de seleção por meio de publicação de Edital.
 - b. Se **não**, contatar Gestor do Projeto para detalhar requerimentos e, em último caso, recomendar a devolução do formulário ao Coordenador do Projeto.
3. Realizar o processo de seleção e encaminhar os currículos pré-selecionados ao Gestor do Projeto para serem enviados ao Coordenador do Projeto.

B. PARA FORMALIZAÇÃO DE SELEÇÃO DE MÃO DE OBRA CLT – FORMULÁRIO 27, 64, 65

B1. UNIPEX/UNIINHOS

1. Receber protocolo, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.10).
2. Acessar o sistema Protheus, localizar cadastro de seleção de mão de obra CLT.
3. Encaminhar documentação à UNIGEP.
4. Ao receber retorno do processo de contratação da UNIGEP (B2, item 4), informar ao Coordenador de Projeto que o profissional pode iniciar as atividades.

B2. UNIGEP

1. Receber protocolo da UNIPEX/UNIINHOS contendo os formulários **F64 Comparecimento à Entrevista**, **F65 Entrevista Individual** e **F27 Solicitação de Contratação**, observando as orientações do Manual de Orientação ao Coordenador (item 9.10).
2. Avaliar se os formulários estão preenchidos adequadamente.
 - a. Se **sim**, iniciar procedimentos para contratação do profissional selecionado;
 - b. Se **não**, contatar Gestor do Projeto para detalhar requerimentos e, em último caso, recomendar a devolução do formulário ao Coordenador do Projeto.
3. Realizar o processo de contratação do profissional.
4. Comunicar o Gestor do Projeto após efetivação da contratação para que o mesmo informe ao Coordenador do Projeto.

C. PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE MÃO DE OBRA CLT

Os pagamentos da mão de obra CLT ocorrerão conforme o cronograma da FUNPAR e desde que haja saldo disponível na conta corrente do Projeto.

C1. UNIGEP

1. Mensalmente gerar folha de pagamento do empregado CLT e encaminhar informação por e-mail ao Gestor do Projeto para verificação e aprovação.
2. Após aprovação do Gestor de Projeto, encaminhar folha à UNIFIN para pagamento na data agendada.

C2. UNIPEX/UNIINHOS

1. Receber folha de pagamento da mão de obra CLT da UNIGEP via e-mail.
2. Acessar o sistema Protheus, verificar se a conta corrente tem saldo, utilizar a opção Atualiza Plano de Aplicação, debitar a rubrica.
3. Se projeto SICONV, efetuar transferência OBTV e encaminhar à UNIFIN.

C3. UNIFIN

1. Receber da UNIGEP folha de pagamento do empregado CLT com aprovação do gestor do projeto.
2. Cadastrar entrada do protocolo no sistema Protheus.
3. Conferir consistência das informações, saldo na conta corrente do projeto.
4. Agendamento do pagamento.
5. Submeter pagamento para aprovação do Gestor da UNIFIN.
6. Efetuar o pagamento.

C4. UNICOP

1. A UNICOP realiza a importação da movimentação do módulo de Folha de Pagamento do Sistema Protheus, realiza a contabilização e conciliação com os valores pagos em suas respectivas contas contábeis e com os relatórios enviados pela UNIGEP, conforme determina a legislação e a norma contábil, em caso de alguma divergência, retorna todo o processo até o seu início.

2. A UNICOP realiza mensalmente o fechamento do balanço e do demonstrativo de resultado do projeto.

3. A UNICOP realiza a conciliação mensal dos valores pagos a título de salários e seus respectivos impostos e tributos, para garantir que todos os pagamentos e recolhimentos estejam de acordo com a legislação vigente.

9 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – UNIASI

9.1 FORMULÁRIOS

- a) **F01 Solicitação Aquisição/compra** - Material de Consumo;
- b) **F02 Solicitação Aquisição/compra** - Material de Consumo (Produtos Controlados pela Polícia Federal - Medida Provisória 756, DO 09/12/94);
- c) **F03 Solicitação Aquisição/compra** - Material de Consumo (Produtos Controlados pelo Exército Decreto nº 3665, de 20/11/00/R105);
- d) **F04 Solicitação Aquisição/compra** - Despesas de Capital (Equipamentos e Material Permanente – Nacional);
- e) **F06 Solicitação de Importação**;
- f) **F07 Solicitação de contratação** - Serviço Pessoa Jurídica (Exceto Serviços de Engenharia);
- g) **F08 Solicitação de contratação** - Serviço Pessoa Jurídica (Obras e Outros Serviços de Engenharia);
- h) **F49 Assuntos Gerais**.

1. Devem constar nos formulários todas as informações necessárias e anexos instrutivos do processo (cotação, justificativa, termo de referência entre outros), para que a compra ou serviço possam ser contratados com a melhor qualidade possível.

2. O coordenador do Projeto e o Gestor do Projeto na FUNPAR deve preencher, carimbar e assinar o formulário, atestando a qualificação técnica, quantidade, viabilidade de recurso e demais informações.

3. Recepcionado o formulário, a UNIASI analisará as informações constantes e, caso estas estejam incompletas a ponto de inviabilizar o andamento do processo, será encaminhado à unidade requisitante para adequação.

4. Contato referente aos formulários, visando esclarecimento, modificações ou complementação das informações deverão ser preferencialmente via e-mail, copiando o Gestor da unidade requisitante.

5. Quando tratar de aquisição de bens permanentes, se a propriedade do bem for o órgão financiador, deverá ser elaborado um Contrato de Comodato/ Termo de Responsabilidade que ficará sob responsabilidade do Coordenador do Projeto, devendo ser comunicado à UNICOP, para proceder a elaboração destes documentos.

6. Quando tratar de obras e outros serviços de engenharia, todos os documentos instrutivos do procedimento licitatório deverão ser fornecidos pela unidade requisitante, indicando o fiscal responsável pelo acompanhamento técnico da obra.

9.2 MODALIDADES

As compras e/ou contratações de serviços devem estar em conformidade com o descrito no formulário e plano de trabalho do projeto gerenciado pela FUNPAR, podendo ser realizada via **LICITAÇÃO, DISPENSA DE LICITAÇÃO, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, CONTRATAÇÃO DIRETA E SELEÇÃO PÚBLICA**.

9.2.1 LICITAÇÃO

9.2.1.1 TOMADA DE PREÇOS (INC. II, ART. 22 DA LEI 8666/93)

1. Recepcionar o protocolo da Unidade Requisitante.
2. Analisar os aspectos legais do pedido, observando o valor estimado da contratação (art. 23 da lei 8666/93).
3. Elaborar o mapa de preço, edital e minuta do contrato.
4. Encaminhar o edital para análise e parecer do Jurídico.
5. Solicitar aprovação e assinatura da Comissão Permanente de Licitação – CPL da FUNPAR.
6. Publicar edital no Diário Oficial do Estado ou da União, conforme a origem do recurso e no Site da FUNPAR.
7. Reservar sala e coordenar sessão pública, analisando as propostas de preços e documentos de habilitação.
8. Realizar as atas de sessão pública, parecer de aprovação e homologação.
9. Publicar o resultado da licitação.
10. Elaborar o contrato ou a Ordem de Fornecimento.
11. Publicar o extrato do contrato
12. Controlar a execução do contrato e pagamento.
13. Digitalizar e arquivar o processo.

9.2.1.2 CONCORRÊNCIA (INC. I, ART. 22 DA LEI 8666/93)

1. Recepcionar o protocolo da Unidade Requisitante.
2. Analisar os aspectos legais do pedido, observando o valor estimado da contratação (art. 23 da lei 8666/93)
3. Elaborar mapa de preço, edital e minuta do contrato ou ata de registro de preços.
4. Encaminhar o edital para análise e parecer do Jurídico.
5. Solicitar aprovação e assinatura da Comissão Permanente de Licitação – CPL da FUNPAR.
6. Publicar edital no Diário Oficial do Estado ou da União, conforme a origem do recurso e no Site da FUNPAR.
7. Reservar sala e coordenar sessão pública, analisando as propostas de preços e documentos de habilitação.
8. Realizar as atas de sessão pública, parecer de aprovação e homologação.
9. Publicar o resultado da licitação.
10. Elaborar o contrato ou a Ordem de Fornecimento.
11. Publicar o extrato do contrato
12. Controlar a execução do contrato e pagamento.
13. Digitalizar e arquivar o processo.

9.2.1.3 PREGÃO

1. Recepcionar o protocolo da Unidade Requisitante.
2. Analisar os aspectos legais do pedido.

- 
3. Mapa de preço, edital e minuta do contrato ou ata de registro de preços.
 4. Encaminhar edital para análise e parecer do Jurídico já assinado pelo Pregoeiro responsável.
 5. Publicar edital no Diário Oficial do Estado ou da União, conforme a origem do recurso. Se presencial realizar a publicação no site da FUNPAR.
 6. Elaborar Mapa de Classificação das propostas.
 7. Avaliar documentação de habilitação e proposta de preços.
 8. Elaborar parecer de aprovação, homologação.
 9. Realizar publicação
 10. Finalizar o contrato, encaminhar ordem de fornecimento ou ata de registro de preços.
 11. Controlar a execução do contrato e pagamento.
 12. Digitalizar e arquivar o processo.

Se for Pregão Presencial:

- a. Reservar sala na FUNPA e coordenar sessão pública presencial.

Se for Pregão Eletrônico:

- a. Coordenar disputa no site www.licitacoes-e.com.br.

9.2.2 DISPENSA DE LICITAÇÃO

9.2.2.1 DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR (ART. 24, INC. I E II DA LEI 8666/93)

1. Recepcionar o protocolo da Unidade Requisitante.
2. Analisar os aspectos legais do pedido.
3. Verificar se o processo está acompanhado de no mínimo três orçamentos ou indicação de empresas.
4. Verificar se orçamentos estão dentro do prazo de validade estabelecido pelo fornecedor, se CNPJ é válido e outras avaliações para garantir a idoneidade do fornecedor, o comprador responsável da UNIASI, deverá assinar validando a confirmação do orçamento.
5. Verificar se especificação dos produtos está em conformidade com a descrição do formulário de requisição.
6. Encaminhar solicitação de orçamento aos fornecedores quando necessário.
7. Em caso de não haver as indicações de empresas e o comprado não obtiver resposta referente aos pedidos de cotação, deverá ser contatado o Coordenador do Projeto responsável e solicitar o encaminhamento dos três fornecedores para realização da cotação de preços e outras informações que achar necessário, copiando o Gestor do Projeto na FUNPAR.
8. De posse dos orçamentos válidos dos fornecedores, avaliar as condições adequadas para o atendimento do pedido e ao projeto e providenciar Ordem de Fornecimento.
9. A Ordem de Fornecimento deve ser assinada pelo Comprador e Gestor da UNIASI, digitalizada e encaminhado ao fornecedor, com cópia para o Coordenador de Projeto.
10. O endereço para entrega do produto/serviço deverá ser conforme a determinação do Coordenador do Projeto e deverá constar no formulário preenchido.
11. Controlar a execução do contrato e pagamento.
12. Digitalizar e arquivar o processo

9.2.2.2 DISPENSA EMERGENCIAL (ART. 24, INC. IV DA LEI 8666/93)

1. Recepcionar o protocolo da Unidade Requisitante.
2. Analisar o pedido e determinar o enquadramento legal
3. Instruir o processo com documentos que caracteriza a urgência.

- 
4. Juntar os documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, declaração para fins de habilitação, portaria e termo de convênio.
 5. Elaborar justificativa, parecer e homologação.
 6. Solicitar aprovação e assinatura da Comissão Permanente de Licitação – CPL da FUNPAR.
 7. Encaminhar ao Jurídico e posteriormente à Diretoria FUNPAR.
 8. Encaminhar Ordem de Fornecimento.
 9. Realizar publicação do resumo do processo.
 10. Controlar a execução do contrato e pagamento.
 11. Digitalizar e arquivar o processo.

9.2.2.3 DISPENSA DE LICITAÇÃO – IMPORTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

1. Acessar os sistemas PROTHEUS / SISCOMEX / SICONV / MAPA, lançar os dados necessários para criação de um número de processo.
2. Elaborar justificativa para análise da comissão de licitação e jurídico.
3. Elaborar parecer homologatório para assinatura da diretoria.
4. Elaborar ofício de Câmbio.
5. Realizar o fechamento de câmbio no gerenciador financeiro do Banco do Brasil ou na mesa de câmbio do Banco Itaú.
6. Registrar a Licença de Importação - LI e aguardar a análise do órgão anuente (CNPQ) para DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO.
7. Registrar solicitação para verificação do tratamento da madeira junto ao Ministério da Agricultura - MAPA.
8. Contratar agente de carga para frete internacional.
9. Acompanhar os FOLLOW UP diários.
10. Extrair MANTRA visado, desembaraçado e recebido.
11. Realizar o desembaraço Aduaneiro,
12. Registrar a Declaração de Importação - DI.
13. Realizar o pedido da tarificação de armazenagem - INFRAERO.
14. Retirar a mercadoria no Aeroporto com o veículo da FUNPAR.
15. Solicitar o ressarcimento a INFRAERO do custo de armazenagem.
16. Realizar a vistoria do material permanente com o Fiscal da Receita Federal na ADM--FUNPAR e nos Campus da UFPR.
17. Entregar a mercadoria para os Coordenadores/Professores nos Campus da UFPR, em caso de Material Permanente, já solicitar a UNICOP a plaqueta para a identificação do patrimônio ou documento de responsabilidade do bem.

9.2.2.4 DISPENSA DE LICITAÇÃO – IMPORTAÇÃO DE MATERIAL REAGENTE

1. Acessar os sistemas PROTHEUS / SISCOMEX / SICONV / ANVISA/, digitar os dados necessários para criação de um número de processo.
2. Elaborar justificativa para análise da comissão de licitação e jurídico.
3. Elaborar Parecer Homologatório para assinatura da diretoria.
4. Elaborar Ofício de Câmbio.
5. Realizar o fechamento de câmbio no gerenciador financeiro do Banco do Brasil ou na mesa de câmbio do Banco Itaú.
6. Registrar a Licença de Importação - LI e aguardar a análise do órgão anuente (CNPQ) para DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO.
7. Registrar posicionamento da licença sanitária.

- 
8. Contratar agente de carga para frete internacional.
 9. Acompanhar os FOLLOW UP diários.
 10. Extrair MANTRA visado, desembaraço e recebido.
 11. Realizar o desembaraço Aduaneiro.
 12. Registrar a Declaração de Importação - DI.
 13. Realizar o pedido da tarificação de armazenagem - INFRAERO.
 14. Retirar a mercadoria no Aeroporto com o veículo da FUNPAR.
 15. Solicitar o ressarcimento a INFRAERO do custo de armazenagem.
 16. Realizar a vistoria do material permanente com o Fiscal da Receita Federal na ADM--FUNPAR e nos Campus da UFPR.
 17. Entregar a mercadoria para os Coordenadores/Professores nos Campus da UFPR, em caso de Material Permanente, já solicitar a UNICOP a plaqueta para a identificação do patrimônio ou documento de responsabilidade do bem.

9.2.2.5 DISPENSA DE LICITAÇÃO – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, OUTROS.

1. Acesso aos sistemas PROTHEUS, lançar os dados necessários para realização da inscrição no site correspondente ao evento.
2. Efetuar pagamento da inscrição com cartão de crédito FUNPAR.

9.2.2.6 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (ART. 25 INC. I, II E III DA LEI 8666/93)

1. Recepcionar o protocolo da Unidade Requisitante.
2. Analisar o pedido e determinar o enquadramento legal.
3. Instruir o processo com carta de exclusividade, documentos que comprovem a notória especialização ou consagração crítica especializada ou pela opinião pública, entre outros.
4. Juntar os documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, declaração para fins de habilitação, portaria e termo de convênio.
5. Elaborar justificativa, parecer e homologação.
6. Solicitar aprovação e assinatura da Comissão Permanente de Licitação – CPL da FUNPAR.
7. Encaminhar ao Jurídico e posteriormente à Diretoria FUNPAR.
8. Encaminhar Ordem de Fornecimento ou Contrato.
9. Realizar publicação do resumo do processo.
10. Controlar a execução do contrato e pagamento.
11. Digitalizar e arquivar o processo.

9.2.2.7 CONTRATAÇÃO DIRETA (ART. 26 DO DECRETO FEDERAL 8241/14)

1. Recepcionar o protocolo da unidade requisitante.
2. Analisar os aspectos legais do pedido.
3. Determinar a modalidade de aquisição.
4. Juntar os documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, declaração para fins de habilitação, portaria e termo de convênio.
5. Elaborar justificativa, parecer e homologação.
6. Encaminhar ao Jurídico e posteriormente à Diretoria FUNPAR.
7. Encaminhar Ordem de Fornecimento ou Contrato.
8. Controlar a execução do contrato e pagamento.
9. Digitalizar e arquivar o processo.

9.2.2.8 SELEÇÃO PÚBLICA

1. Recepcionar o protocolo da Unidade Requisitante.
2. Analisar o pedido e determinar o enquadramento legal.
3. Elaborar edital, minuta de contrato, mapa de preço.
4. Encaminhar edital para análise e parecer da ASSJUR.
5. Solicitar aprovação e assinatura da Comissão Permanente de Licitação – CPL da FUNPAR.
6. Publicar edital no Diário Oficial do Estado ou da União, sendo obrigatório somente no portal de compras.
7. Reservar sala na FUNPAR.
8. Coordenar a sessão pública.
9. Elaborar Mapa de Classificação das propostas.
10. Avaliar documentação de habilitação e proposta de preços.
11. Elaborar parecer de aprovação, homologação.
12. Realizar publicação
13. Finalizar o contrato, encaminhar ordem de fornecimento ou ata de registro de preços.
14. Controlar a execução do contrato e pagamento.
15. Digitalizar e arquivar o processo.

10 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DOS PROJETOS – UNIPEX E UNIHO

10.1 REMANEJAMENTO DE RECURSOS – PROJETOS UFPR

1. O coordenador do projeto solicita relatório financeiro de gestão para verificar saldo das rubricas.
2. PROPLAN/CRI deve encaminhar e-mail informando sobre nova versão do Plano de Aplicação com arquivo, solicitando providências de ajustes.
3. No SICONV, na aba de ajustes de Plano de Trabalho, opção “incluir novo ajuste”, preencher informações sobre o objeto da alteração, neste caso Plano de Aplicação detalhado.
4. Incluir o arquivo da nova versão do Plano de Aplicação, informar a PROPLAN/CRI sobre a necessidade de complemento do Plano de Aplicação Detalhado, Cronograma Físico e Cronograma de Desembolso.
5. Aguardar liberação da PROPLAN/CRI para ajustes/complementos.
6. Após a PROPLAN/CRI liberar as abas necessárias para ajustes, executar:
 - a. Aba Cronograma Físico - opção “Alterar etapas”: ajustar o valor das etapas conforme novo plano de aplicação existente (material de consumo, pessoa física, pessoa jurídica, material permanente, auxílio a estudante, despesas operacionais e administrativa);
 - b. Aba Cronograma de Desembolso - opção “Associar metas”: distribuir/associar o valor das parcelas com as etapas de acordo com o plano de aplicação;
 - c. Aba Plano de Aplicação detalhado - alterar o valor de todos os elementos de despesas existentes e incluído novos quando for o caso;
 - d. Após todos os ajustes, retornar para a aba “Ajuste de PT ” e encaminhar para a aprovação da PROPLAN/CRI. Neste procedimento o convênio muda o status de “em execução” para “em ajuste pelo conveniente”, ficando no aguardo da aprovação por parte da PROPLAN/CRI;
 - e. Observar que, enquanto o convênio, estiver com status “em ajuste pelo conveniente”, não é possível executar nenhuma demanda no convênio, pois o SICONV fica “travado”, podendo ser operada somente quando voltar ao status “em execução”.

7. Após aprovação da PROPLAN/CRI efetuar as alterações necessárias no Protheus, ajustando/alterando o plano de trabalho nas telas impactadas.

8. Imprimir a nova versão do Plano de Aplicação com vistas a inclusão no Protheus, para que possa ser acessado por outras Unidades e arquivando na pasta do projeto.

10.2 REMANEJAMENTO DE RECURSOS – PROJETOS OUTROS FINANCIADORES

1. O Gestor de Projeto é contatado pelo Coordenador de Projeto que informa a necessidade de adequação do Plano de Aplicação.

2. O Gestor de Projeto deve efetuar uma atualização financeira do projeto, comparando o previsto em plano de trabalho com o realizado e verificando saldos de rubricas.

3. Informar o Coordenador para que este elabore justificativa técnica para inclusão de novos itens não previstos ou transferência de saldos entre rubricas.

4. Com as informações, ajustar as planilhas específicas do financiador e solicitar ao Gestor de Projeto que encaminhe eventuais alterações por e-mail.

5. Acompanhar solicitação até a aprovação do financiador e recepção da nova planilha de prestação de contas com as adequações incluídas.

Observação: Os procedimentos deverão seguir o meio de comunicação recomendado pelo Financiador.

10.3 RECURSOS DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Os rendimentos de aplicação financeira provenientes de convênios e contratos orientes de recursos públicos deverão ser aplicados no objeto do Convênio/Contrato e estão sujeitas às mesmas regras de prestação de contas, segundo o art. 20, §2º da IN 01/97 STN.

1. Acessar o diretório SCANNER da UNICOP, localizar extratos específicos de rendimento de aplicação mensal da conta corrente do projeto.

2. Imprimir os extratos, lançar valores a cada mês em planilha específica para calcular o montante disponível.

3. Informar o Coordenador de Projeto sobre o saldo de rendimentos disponível para que o mesmo avalie a melhor forma de utilização do recurso.

4. Após o recebimento dos ajustes do Coordenador, o Gestor de Projetos deverá submeter para aprovação do financiador, registrando, quando for o caso, nos sistemas de controles externos.

5. Após aprovado deverá ser realizado as adequações no sistema de gestão interno dos valores aprovados.

10.4 CARTA DE MANIFESTO E ADITIVOS – PROJETOS UFPR

1. Ao receber Carta do Coordenador apontando necessidade de prorrogar prazo, revisar valor do convênio.

2. Gestor de Projeto deve redigir carta contendo os itens de revisão, coletar assinatura do coordenador da unidade, Gerência do DEPGEP e Diretor de Programas – DIPRO ou, na falta, o Diretor Superintendente - DIRSUP.

3. Encaminhar carta à PROPLAN/CRI por meio de ofício e, a mesma deverá retornar a FUNPAR, a Minuta de Aditivo com a aprovação das instâncias interna da UFPR.

4. O Gestor de Projeto conduzirá o trâmite interno da FUNPAR até a assinatura da Diretoria e Superintendência FUNPAR.

5. O documento físico encaminhado à PROPLAN/CRI para assinatura da Reitoria. Nos projetos gerenciados via SICONV deverá ser registrado no sistema.

6. O Gestor de Projeto poderá atualizar os sistemas internos após a liberação pela PROPLAN/CRI no SIGEA.

10.5 CARTA DE MANIFESTO E ADITIVOS – PROJETOS OUTROS FINANCIADORES

1. Ao receber Carta do Coordenador apontando necessidade de prorrogar prazo, revisar valor do convênio.

2. Gestor de Projeto deve redigir carta contendo os itens de revisão, coletar assinatura do coordenador da unidade, Gerência do DEPGEP e Diretor de Programas – DIRPRO, ou na falta o Diretor Superintendente - DIRSUP.

3. Após as assinaturas, enviar ofício FUNPAR por carta registrada ao Financiador.

4. O órgão financiador deve elaborar a minuta do Aditivo Contratual e encaminhar assinado para a FUNPAR.

5. O Gestor de Projeto deverá seguir com os procedimentos internos para a assinatura da Diretoria de Programas e Superintendência.

6. Após retorno da via assinada, registrar no sistema interno.

10.6 PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Segregar receitas e despesas.

2. Gerar relação de despesas a qual temos que separar os documentos um a um conforme relação.

3. Fazer uma planilha de rendimento para conferir o saldo inicial e final do balancete e o rendimento.

4. Reunir todos os documentos do check-list exigíveis para o período da prestação de contas.

5. Solicitar os processos licitatórios à UNIASI.

6. Conferir se todos os extratos daquele período estão corretos.

7. Montar a prestação e contas conforme a ordem do check-list.

8. Fazer conferência e passar para revisão do coordenador da unidade.

9. Paginar os documentos, montar as pastas, quantas forem necessárias.

10. Fazer o termo de abertura para cada pasta, conferir.

11. Encaminhar para o coordenador da unidade e diretores para assinatura do balancete, relação de despesas e a conciliação bancária.

12. Fazer as capas para identificar cada pasta e encaminhar para UFPR/órgão solicitante.

10.6.1. CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS (1)

APLICAVÉL A	DOCUMENTO OBRIGATÓRIO	
A	01	Cópia do Instrumento legal (Contrato/Convênio/Cooperação)
A	02	Cópia da publicação do instrumento legal no DOU
A	03	Cópia da publicação da Dispensa de Licitação no DOU (somente para contratos)
A, B e C	04	Cópia do Plano de Trabalho e suas alterações
A, B e C	05	Cópia do(s) Termo(s) Aditivo(s)
A, B e C	06	Cópia da publicação do(s) Termo(s) Aditivos(s) no DOU
A, B e C	07	Cópia da publicação da Dispensa de Licitação do(s) Termo(s) Aditivos no DOU (se TA de valor em contrato)
A, B e C	08	Cópia do Plano de Trabalho do(s) Termo(s) Aditivo(s) (somente para TA de supressão ou acréscimo de valor)
A, B e C	09	Cópia da Portaria de Designação do Coordenador ou documento equivalente e substituição se houver
A, B e C	10	Cópia da Portaria de Designação do Fiscal ou documento equivalente e substituição se houver
A, B e C	11	Nota de Débito da Fundação de Apoio (comprova a despesa referente ao repasse para o projeto)
A, B e C	12	Nota de Serviço da Fundação de Apoio (comprova a despesa referente ao ressarcimento de custos)
A, B e C	13	Extrato da conta corrente, contemplando todo período apresentado
A, B e C	14	Extrato de conta de investimento, contemplando todo período apresentado

Tipo A: 1ª Parcial

Tipo B: Parcial (is) Intermediária(s)

Tipo C: Última Parcial ou Final

10.6.2 CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS (2)

APLICAVÉL A		
A, B e C	14	Extrato de conta de investimento, contemplando todo período apresentado
A, B e C	15	Balancete Financeiro (demonstrativo da execução da receita e despesa)
A, B e C	16	Relação de Pagamentos Efetuados
A, B e C	17	Comprovantes de Despesas (Notas Fiscais, Bilhetes de Passagens, entre outros recibos - devidamente identificados com referência ao projeto e número do acordo)
A, B e C	18	Cópia do Documento de autorização para recebimento de bolsa (Anexo 2 da Resolução 02/04- COPLAD ou Anexo 1 da Resolução 17/11- COPLAD)
A, B e C	19	Relação de pessoas físicas pagas por RPA/RPCI
A, B e C	20	Documentos comprobatórios da modalidade de licitação escolhida para a contratação de Fornecedores e Terceiros
A, B e C	21	Relatório da Conciliação Bancária
A, B e C	22	Comprovante de recolhimento (GRU) das taxas da UFPR
A, B e C	23	Relatório Técnico de Atividades, emitido pelo coordenador do projeto
C	24	Relação de bens adquiridos
C	25	Termo de Transferência/Doação dos bens adquiridos
C	26	Comprovante de recolhimento do saldo (GRU/DARF)
C	27	Termo de Cumprimento do Objeto, emitido pelo coordenador do projeto
C	28	Termo de Compromisso e Declaração de cumprimento legislação, emitida pela Fundação de Apoio

Tipo A: 1ª Parcial

Tipo B: Parcial (is) Intermediária(s)

Tipo C: Última Parcial ou Final