

## Procedimento Operacional Padrão - POP

**PROCESSO:** GESTÃO DE PROJETOS

**EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS):** Coordenador de Projetos

<b>CÓDIGO:</b>	<b>PROCEDIMENTO:</b>	<b>SUBPROCESSOS:</b>
GP.1	Elaboração do Fluxo Financeiro	Acompanhamento Financeiro Acompanhamento de Projetos
GP.2	Registro Mensal	
GP.3	Prestação de Contas	
GP.4	Contrapartida Econômica	
GP.5	Execução Física	
GP.6	Acompanhamento de Projeto	

### DOCUMENTO(S) DE REFERÊNCIA:

- Planilha de Custos Projeto
- Quadro resumo movimentação financeira (Fundação)
- Planilhas Movimentação Financeira (Fundação)
- Extratos Bancários
- Notas Fiscais de Compras
- Recibo Pagamento de Bolsas
- Declaração de Horas Pesquisadores
- Declaração de Horas de Uso de Equipamentos

## ÍNDICE DE REVISÕES

REV	DESCRIÇÃO E/OU ALTERAÇÃO					
0	EMISSÃO INICIAL					
	REV. 0	REV. A	REV. B	REV. C	REV. D	REV. E
DATA:	29/09/2022					

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SUBPROCESSO:</b>	<b>EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)</b>
GP.1	Acompanhamento Financeiro	Coordenador de Projetos
<b>OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:</b>		
Elaboração do fluxo financeiro dos projetos para envio a fundação		
<b>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Após a aprovação, deve ser feita a planilha de fluxo financeiro do projeto, apontando o fluxo de pagamentos, de acordo com cada fonte de aporte de recursos (Embrapii, Sebrae e Empresa)</li> <li>- Usar a planilha padrão "Fluxo Financeiro_XXX", disponível no Drive do polo, na pasta "Gestão de Projetos", pasta "Modelos de Planilhas"</li> <li>- Salvar a planilha na pasta específica do projeto, disponível no Drive do polo, com o nome do projeto ao final do nome padrão da planilha. Exemplo: "Fluxo Financeiro_Projeto 1"</li> <li>- Preencher a planilha de Fluxo Financeiro, com base na planilha de custos elaborada pelo coordenador de projetos.</li> <li>- Os dados referentes a distribuição dos recursos em cada fonte, deverão ser digitados na pasta "Fluxo de Caixa Mensal".</li> <li>- Nessa pasta deverão ser lançados os valores dos aportes em cada macroentrega do projeto, dentro da respectiva fonte de recursos (Embrapii, Sebrae e Empresa).</li> <li>- Com base nos valores dos aportes, devem ser indicados os gastos que deverão ser pagos. Por exemplo: bolsas, materiais, seguros, etc.</li> <li>- Após a distribuição dos pagamentos em cada fonte pagadora, deverá ser conferido se o saldo ao final do projeto ficou zerado.</li> <li>- Na mesma planilha, tem uma pasta chamada "Resumo (ME), com o fluxo financeiro sintetizado por macroentrega, detalhado por fonte pagadora.</li> <li>- Após o preenchimento e conferência da planilha enviar para a fundação e para o coordenador de projetos, via e-mail.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>APROVADO POR:</b>
Eduardo Ribeiro Rodrigues		Carlos Eduardo Crestani

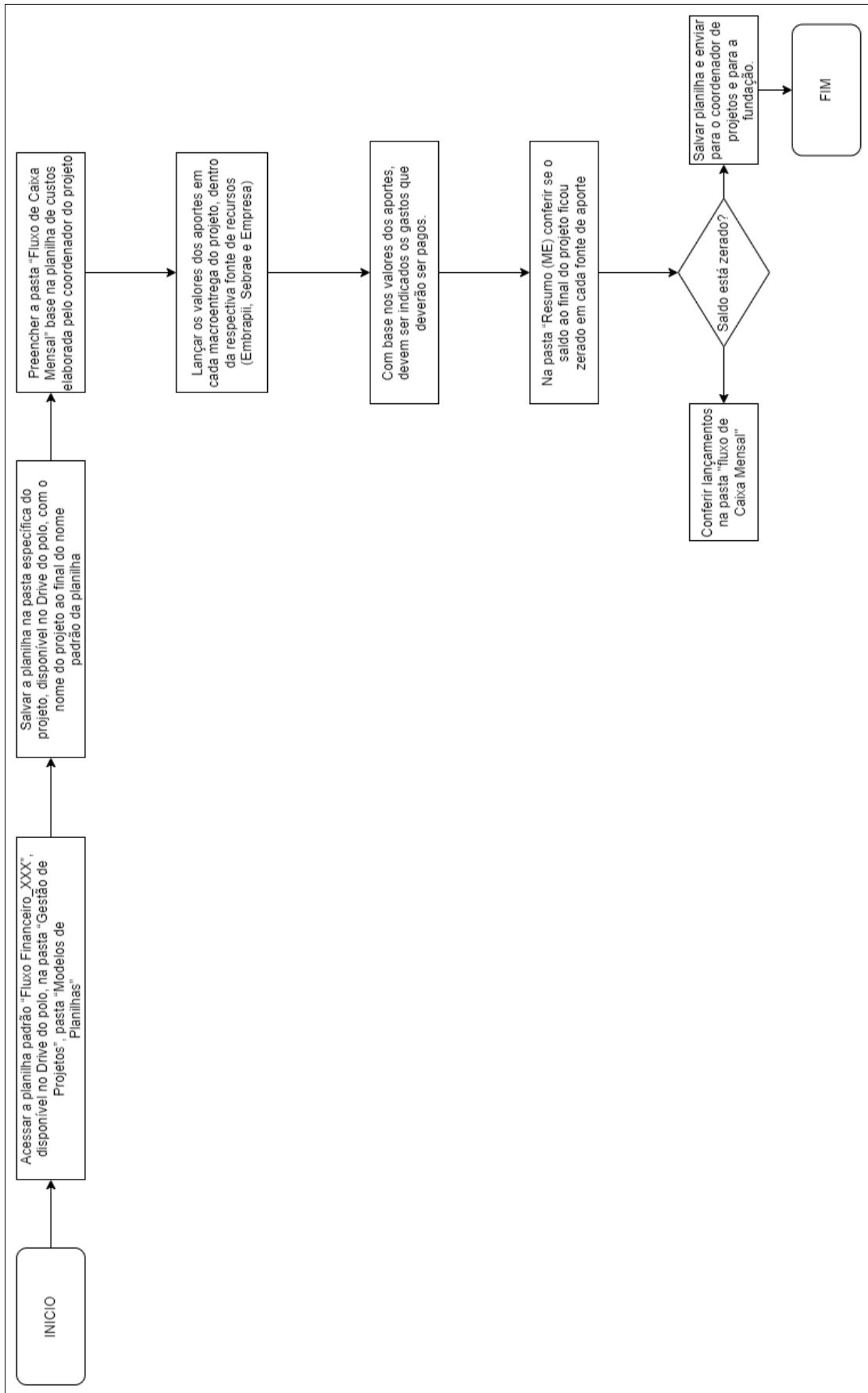


Figura 1 - Fluxograma de Elaboração do Fluxo Financeiro

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SUBPROCESSO:</b>	<b>EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)</b>
GP.2	Acompanhamento Financeiro	Coordenador de Projetos
<b>OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:</b>		
Registro Mensal (Financeiro)		
<b>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</b>		
<p>- Com base no quadro resumo da movimentação financeira das contas mãe enviado pela fundação, fazer o preenchimento mensal no sistema da Embrapii:</p> <p>1) Acessar: <a href="https://srinfo.embrapii.org.br/">https://srinfo.embrapii.org.br/</a></p> <p>2) Clicar do lado esquerdo em Financeiro/Registros Mensais.</p> <p>3) Preencher as informações solicitadas.</p> <p>4) Salvar</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>APROVADO POR:</b>
Eduardo Ribeiro Rodrigues		Carlos Eduardo Crestani

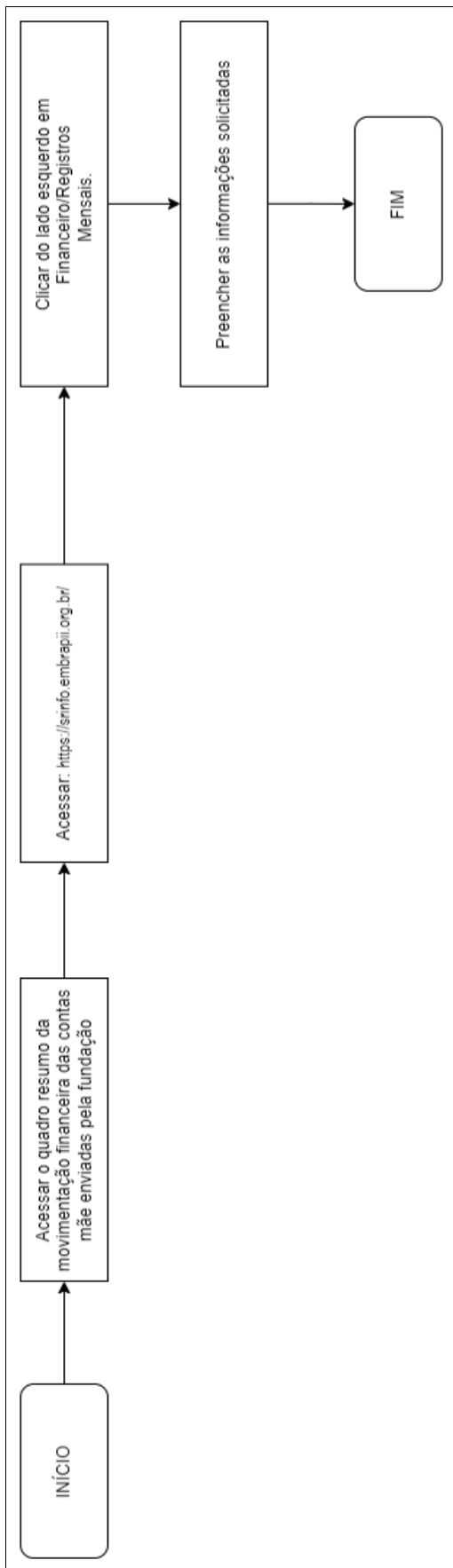


Figura 2 – Fluxograma de Registro Mensal (Financeiro)

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SUBPROCESSO:</b>	<b>EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)</b>
GP.3	Acompanhamento Financeiro	Coordenador de Projetos
<b>OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:</b>		
Prestação de Contas Semestral		
<b>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</b>		
<p>Com base nas planilhas mensais de cada projeto enviadas pela fundação, fazer o preenchimento mensal no sistema da Embrapii.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acessar: <a href="https://srinfo.embrapii.org.br/">https://srinfo.embrapii.org.br/</a></li> <li>2) Clicar em Prestação de Contas/Projetos. Selecione o projeto desejado.</li> <li>3) Na parte abaixo da tela vai aparecer um quadro azul, com o período (semestre/ano) em aberto, com o link de cada anexo que deve ser preenchido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo 4: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preenchimento automático. Deve ser comparado com a planilha da fundação.</li> <li>✓ Após a finalização do preenchimento do Anexo 5, salvar o arquivo em Pdf, na pasta "Prestação de Contas" do projeto</li> </ul> </li> <li>• Anexo 5: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clicar em Novo Registro e fazer os lançamentos de acordo a pasta Anexo 5 da planilha da fundação.</li> <li>✓ Anexar os documentos comprobatórios referente ao lançamento efetuado.</li> <li>✓ Terminado o preenchimento, salvar o anexo em arquivo PDF na pasta "Prestação de Contas" do projeto</li> </ul> </li> <li>• Anexo 6: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Com base na pasta Anexo 6 da planilha da fundação, preencher os saldos das contas (Embrapii, Empresa e Sebrae).</li> <li>✓ Anexar os documentos comprobatórios referente ao lançamento efetuado.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>		

- ✓ Terminado o preenchimento, salvar o anexo em arquivo PDF na pasta "Prestação de Contas" do projeto
- Anexo 7:
  - ✓ Clicar em Novo Registro e preencher as informações, de acordo com as declarações enviadas para os coordenadores de projeto.
  - ✓ Anexar as declarações assinadas pelo coordenador e diretor do polo.
  - ✓ Terminado o preenchimento, salvar o anexo em arquivo PDF na pasta "Prestação de Contas" do projeto
- Anexo 8:
  - ✓ Com base na pasta Anexo 8 da planilha da fundação, preencher os saldos das contas (Embrapii, Empresa e Sebrae).
  - ✓ Anexar as declarações assinadas pelo coordenador e diretor do polo.
  - ✓ Terminado o preenchimento, salvar o anexo em arquivo PDF na pasta "Prestação de Contas" do projeto
- Anexo 9: preencher somente em caso aquisição ou produção de um bem
- Anexo 10:
  - ✓ Clicar em Adicionar Relatório de Execução Física e preencher as informações, de acordo as atividades descritas e envidas pelo coordenador do projeto.
  - ✓ Anexar as declarações assinadas pelo coordenador e diretor do polo.
  - ✓ Terminado o preenchimento, salvar o anexo em arquivo PDF na pasta "Prestação de Contas" do projeto
- Anexo 11: não precisa de preenchimento. Deve salvar o anexo em arquivo PDF na pasta "Prestação de Contas" do projeto.
- Anexo 12:
  - ✓ Preenchimento automático. Deve ser comparado com a planilha da fundação.

✓ Após a finalização do preenchimento dos anexos anteriores, salvar o arquivo em PDF, na pasta "Prestação de Contas" do projeto.

• Anexo 13:

- ✓ Anexar o extrato bancário, enviado pela fundação, de cada conta.
- ✓ Terminado de anexar os documentos, salvar o anexo em arquivo PDF na pasta "Prestação de Contas" do projeto.

4) Enviar todos os anexos salvos em PDF para a furação para recolhimento das assinaturas do contador e do diretor geral do polo.

5) Assim que retornarem os documentos assinados, anexar em seu respectivo Anexo, clicando em "Enviar Anexo Assinado".

6) Fim do processo

**ELABORADO POR:**

Eduardo Ribeiro Rodrigues

**APROVADO POR:**

Carlos Eduardo Crestani



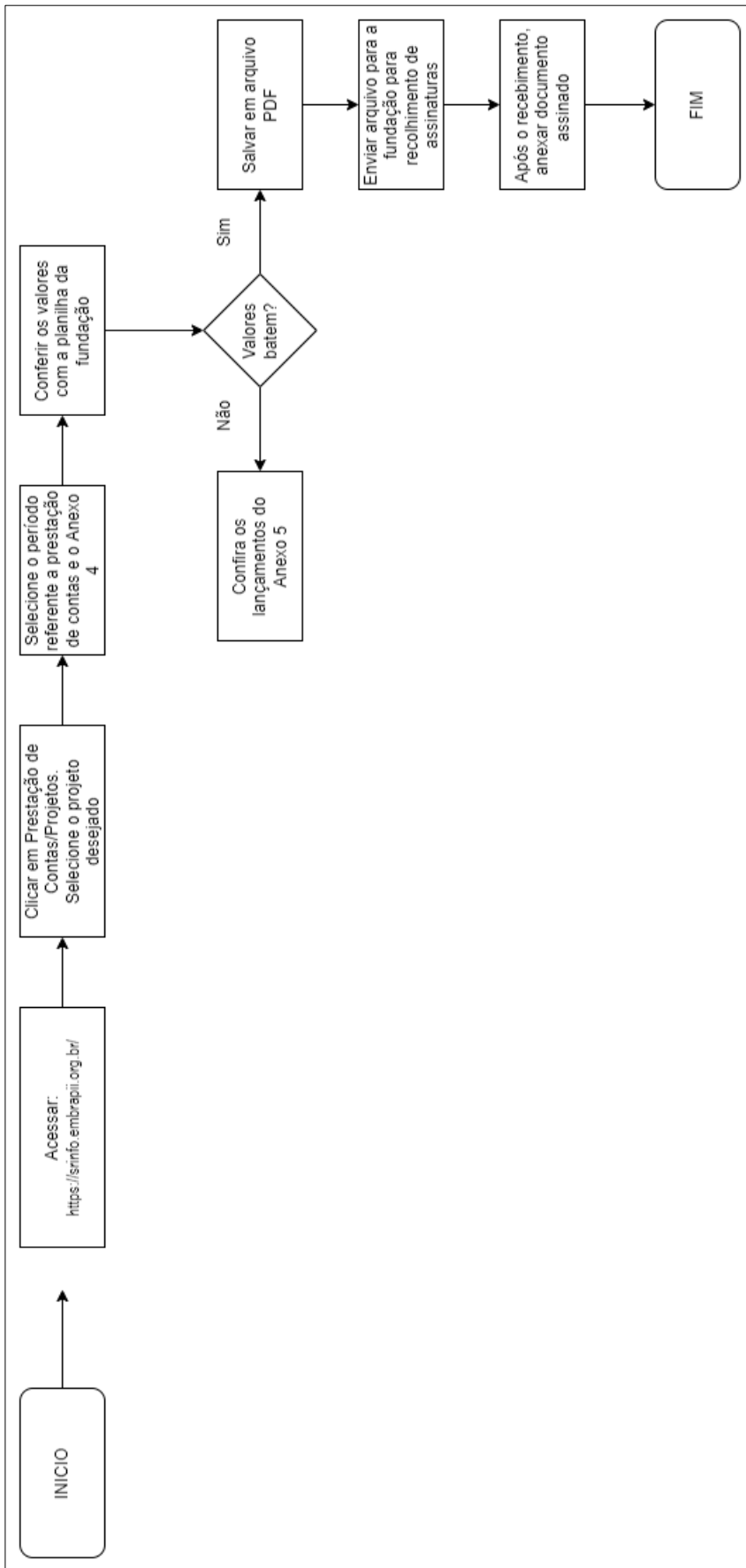


Figura 3 - Prestação de Contas (Anexo 4)

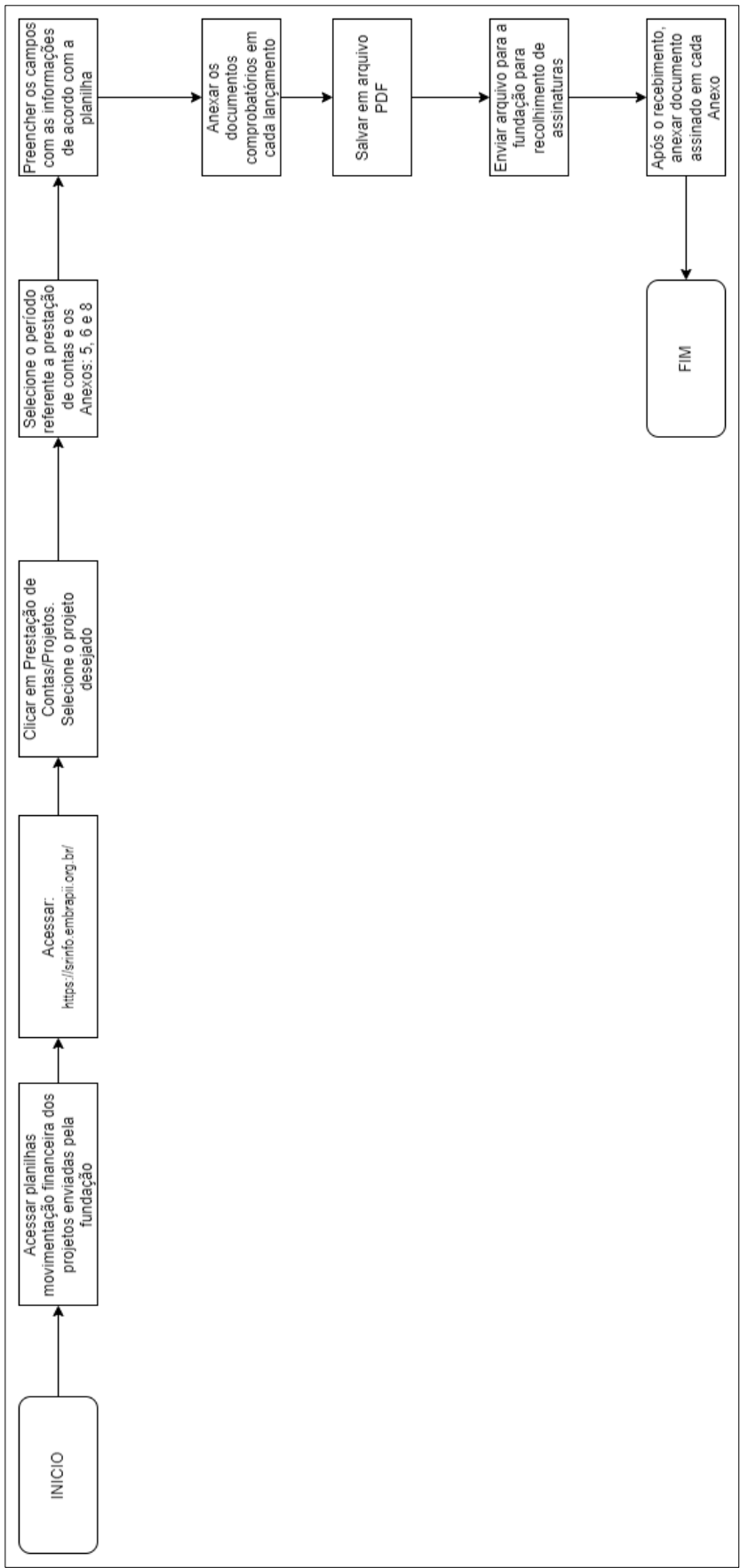


Figura 4 - Prestação de Contas (Anexos 5, 6 e 8)

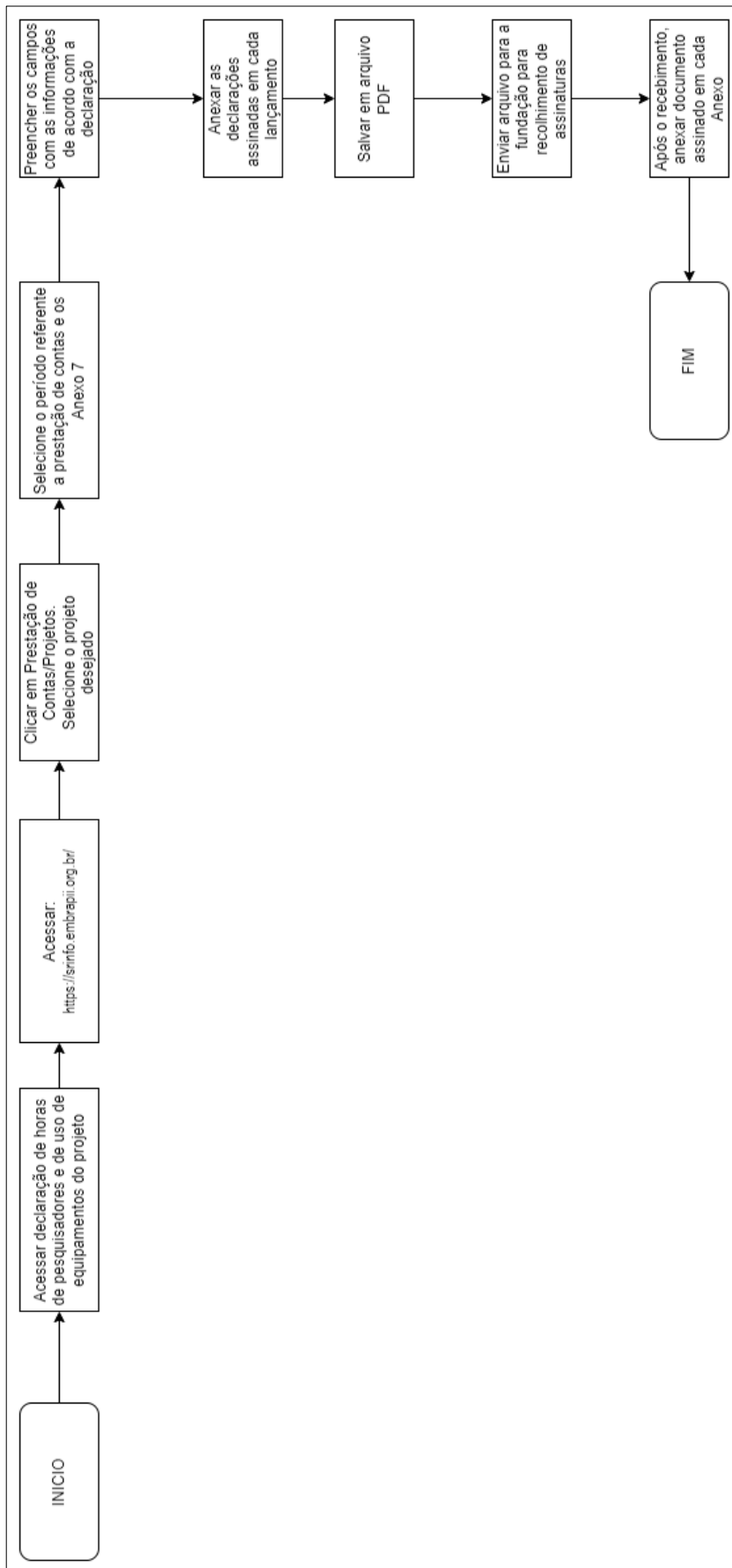


Figura 5 - Prestação de Contas (Anexo 7)

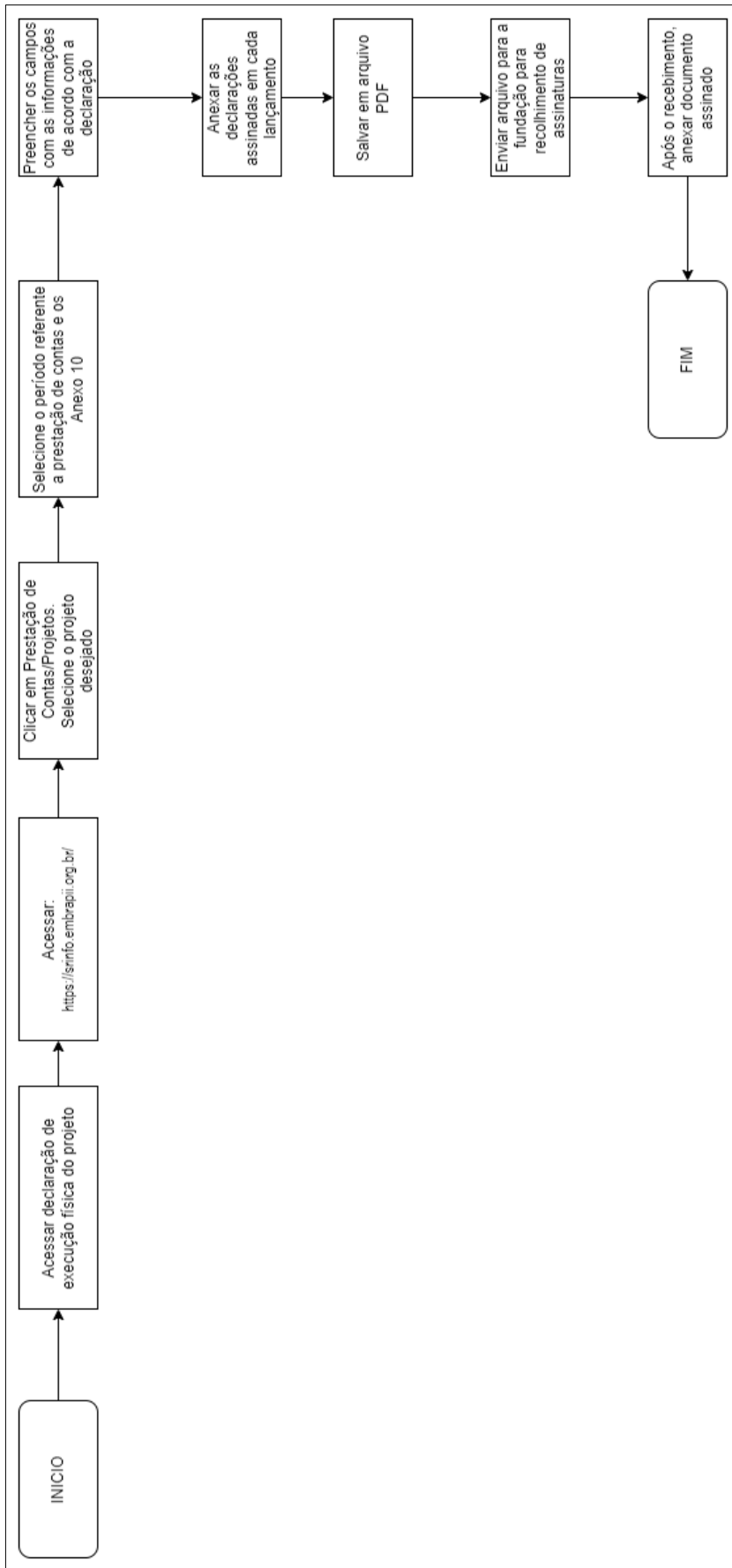


Figura 6 - Prestação de Contas (Anexo 10)

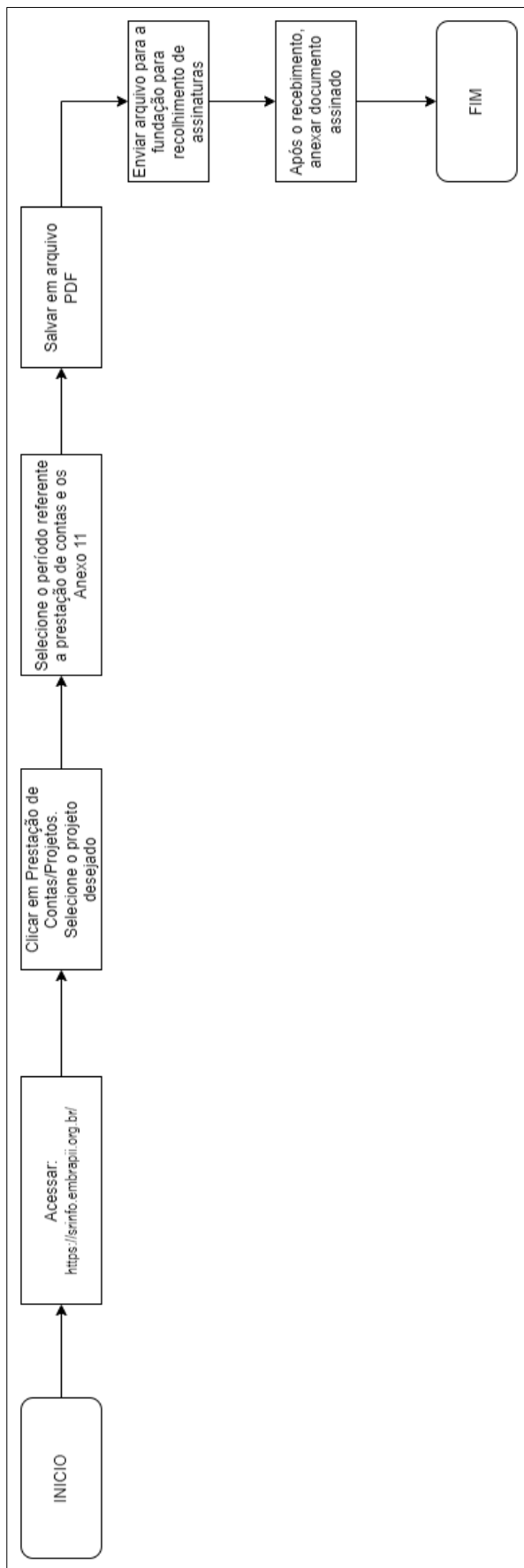


Figura 7 - Prestação de Contas (Anexo 11)

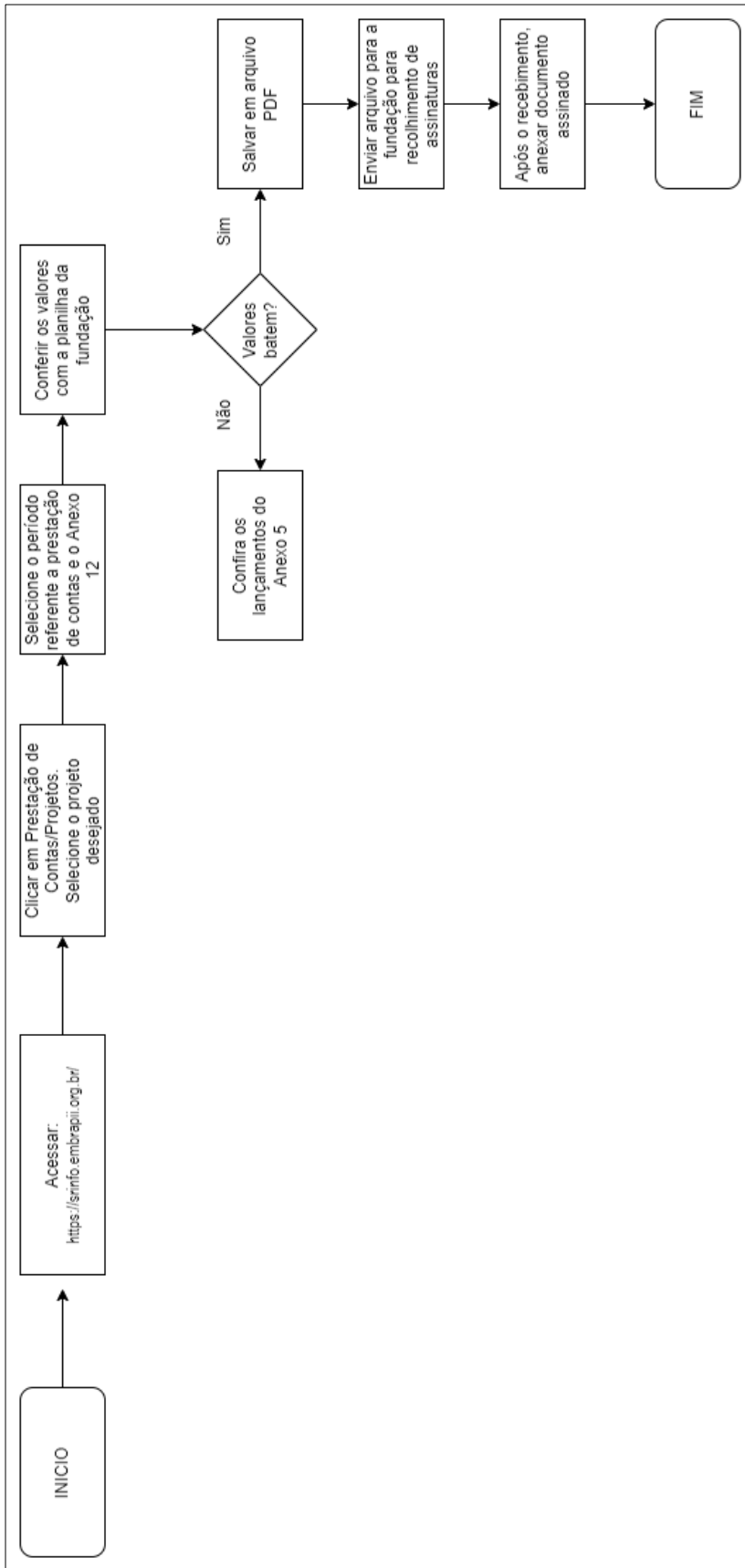


Figura 8 - Prestação de Contas (Anexo 12)

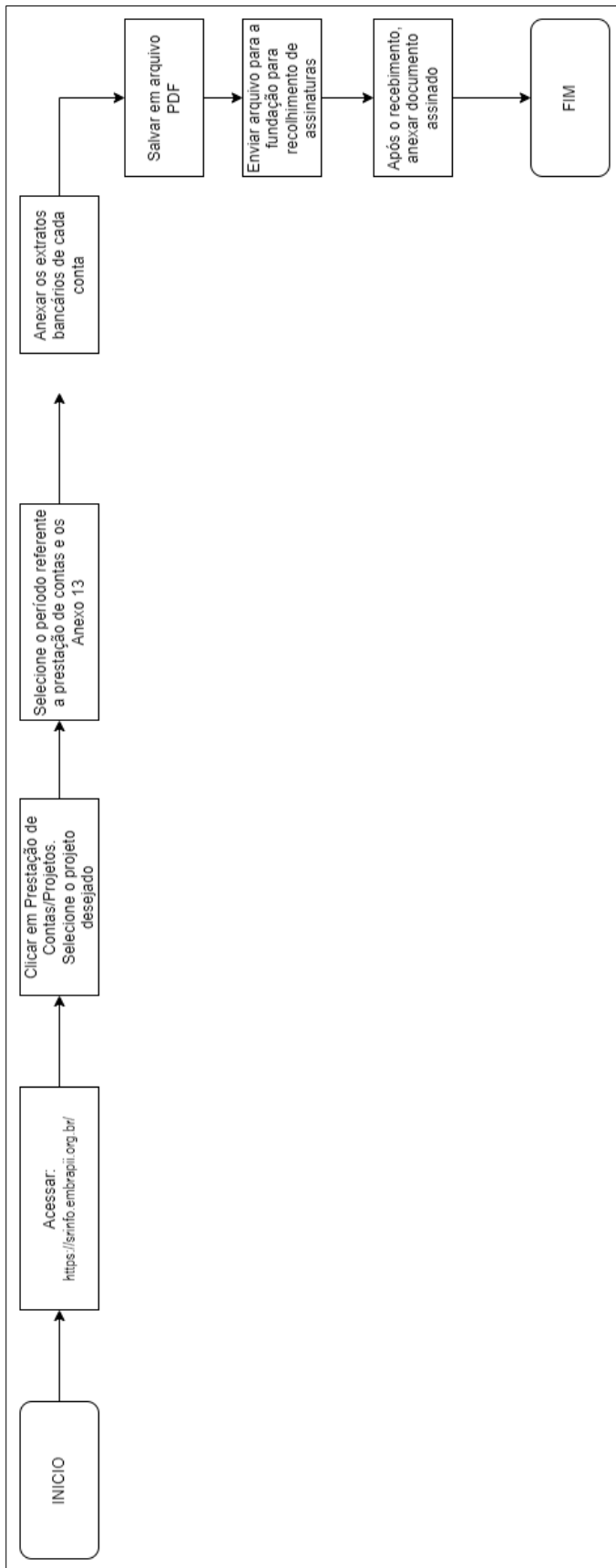


Figura 9 - Prestação de Contas (Anexo 13)

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SUBPROCESSO:</b>	<b>EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)</b>
GP.4	Acompanhamento de Projetos	Coordenador de Projetos
<b>OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:</b>		
Elaboração das declarações de uso de horas (contrapartida econômica)		
<b>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</b>		
<p>- Mensalmente devem ser enviados aos coordenadores de projetos uma declaração, com o controle de horas realizadas em cada projeto, referente a tempo de trabalho dos pesquisadores e do uso de equipamentos, para acolhimento de assinaturas.</p> <p>- Passos para elaboração do controle de horas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acesse o Suap <a href="https://suap.ifsp.edu.br/accounts/login/?next=/">https://suap.ifsp.edu.br/accounts/login/?next=/</a></li> <li>2) Acesse Documentos/Processos; Documentos; Adicionar Documento de Texto; Tipo de Documento: Declaração – INOVA-EMBRAPII; Modelo: escolher de cardo com o tipo da declaração (Horas Pesquisadores ou Horas de Equipamentos); Assunto: Declaração Horas Pesquisadores Dedicadas ao Projeto (Embrapii/NOME DO PROJETO) – MÊS ANO; Salvar. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1) Se for Declaração de Horas Pesquisadores: editar documento colocando: o nome, o CPF e a matrícula do pesquisador, nome do projeto, horas dedicadas e o mês.</li> <li>2.2) Se for Declaração de Horas Equipamentos: editar documento colocando: nome do projeto, mês e preencher quadro com nome de equipamentos e horas trabalhadas.</li> </ol> </li> <li>3) Enviar para coordenador do projeto e para o diretor do polo para acolhimento de assinaturas.</li> <li>4) Após a assinatura, salvar na pasta "Prestação de Contas" de cada projeto no Drive do polo</li> </ol>		
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>APROVADO POR:</b>
Eduardo Ribeiro Rodrigues		Carlos Eduardo Crestani



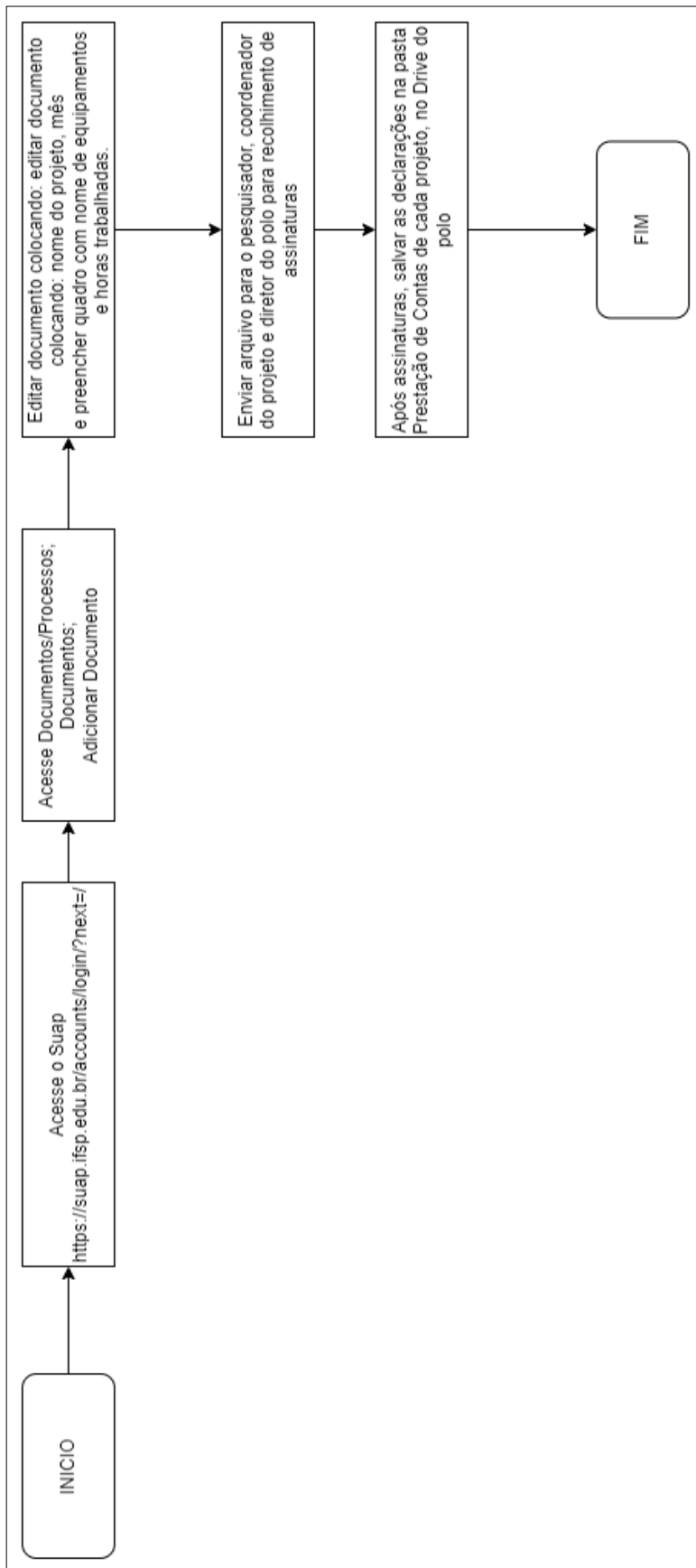


Figura 20 - Emissão Declaração Horas Pesquisador

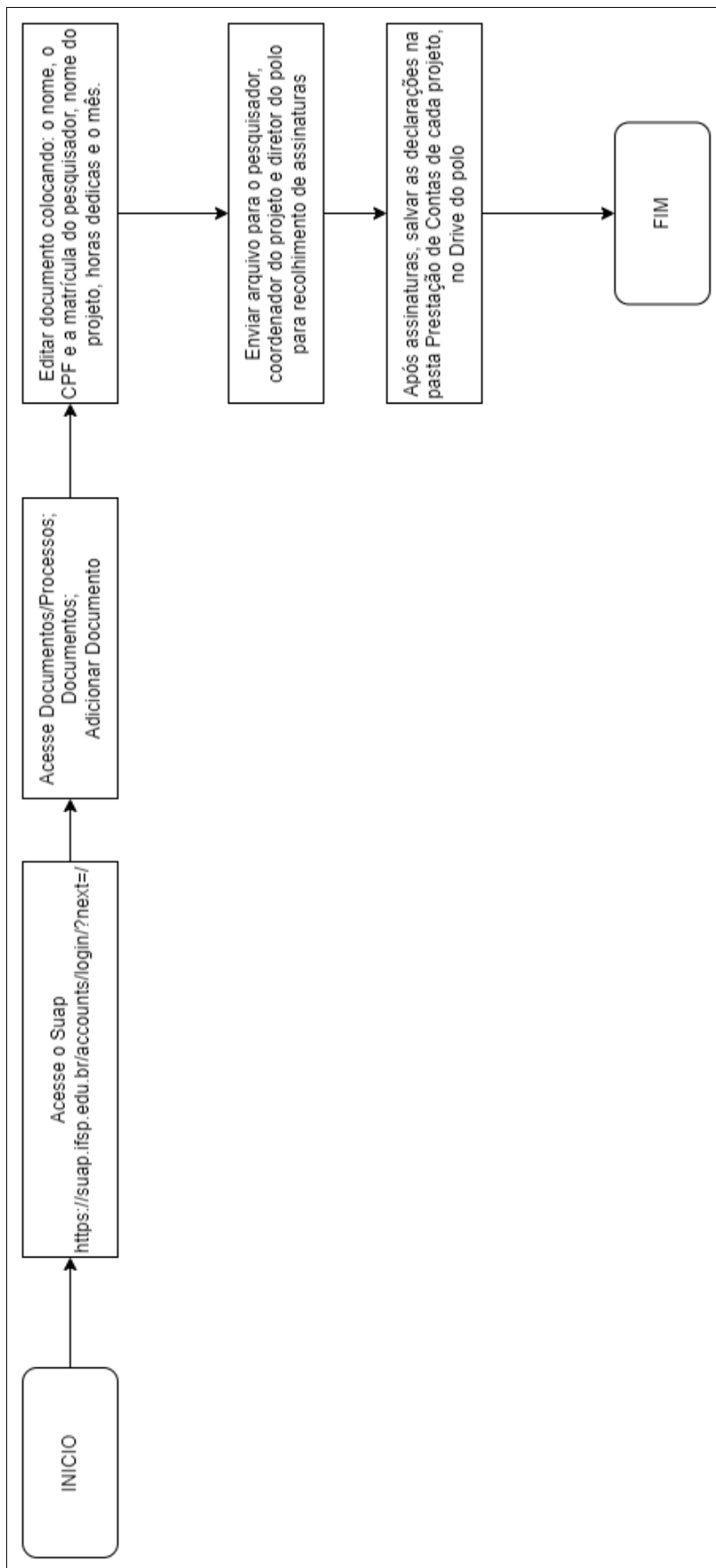


Figura 11 - Emissão Declaração Horas Uso Equipamentos

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SUBPROCESSO:</b>	<b>EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)</b>
GP.5	Acompanhamento de Projetos	Coordenador de Projetos
<b>OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:</b>		
Elaboração do relatório de execução física do projeto		
<b>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensalmente devem ser solicitados aos coordenadores de projetos um texto contendo de forma resumida as principais atividades executadas em cada projeto.</li> <li>- A solicitação deverá ser enviada via e-mail, contendo data de prazo para resposta.</li> <li>- A solicitação deve ser reforçada enviado uma mensagem via WhatsApp para o coordenador.</li> <li>- Esse relatório vai ser anexado no Anexo 10 da prestação de contas no SRInfo.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>APROVADO POR:</b>
Eduardo Ribeiro Rodrigues		Carlos Eduardo Crestani

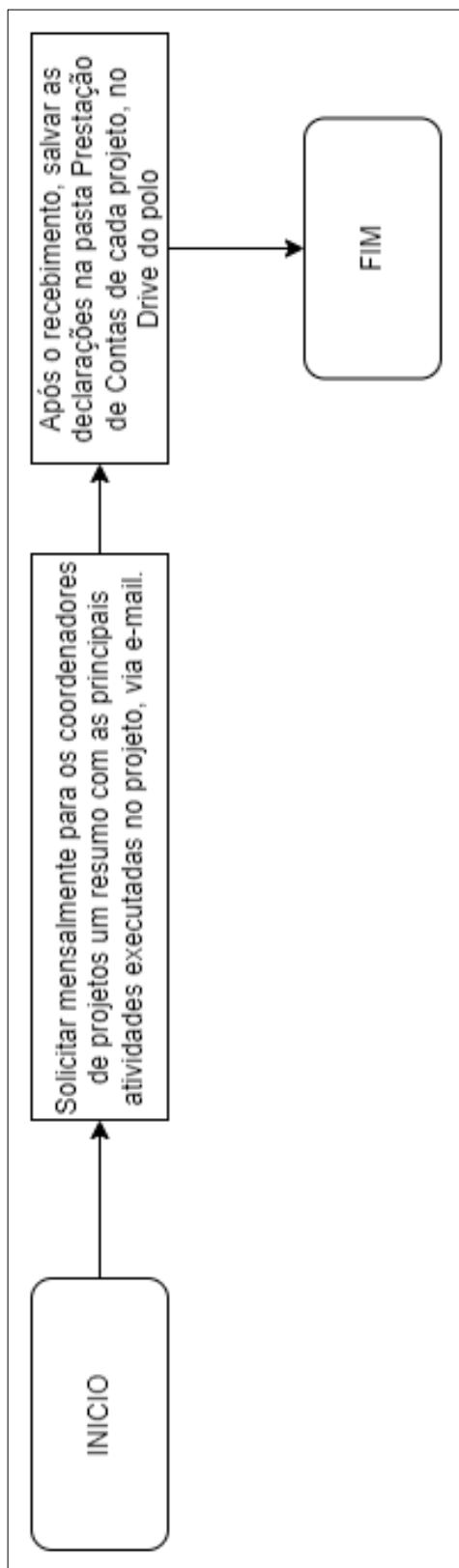


Figura 32 - Emissão Relatório Execução Física

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SUBPROCESSO:</b>	<b>EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)</b>
GP.6	Acompanhamento de Projetos	Coordenador de Projetos
<b>OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:</b>		
Elaboração do relatório de execução física do projeto		
<b>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</b>		
<p>- Semanalmente conversar com o coordenador de cada projeto pessoalmente no laboratório ou na sala de reuniões da Embrapii e/ou por telefone/WhatsApp, buscando verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como estão os prazos do projeto em andamento;</li> <li>▪ Se o coordenador está precisando de algum auxílio junto a fundação;</li> <li>▪ Ou se precisa de algum auxílio da gestão do polo na execução do projeto.</li> </ul> <p>- Atualizar status do projeto no sistema de acompanhamento de projetos.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>APROVADO POR:</b>
Eduardo Ribeiro Rodrigues		Carlos Eduardo Crestani

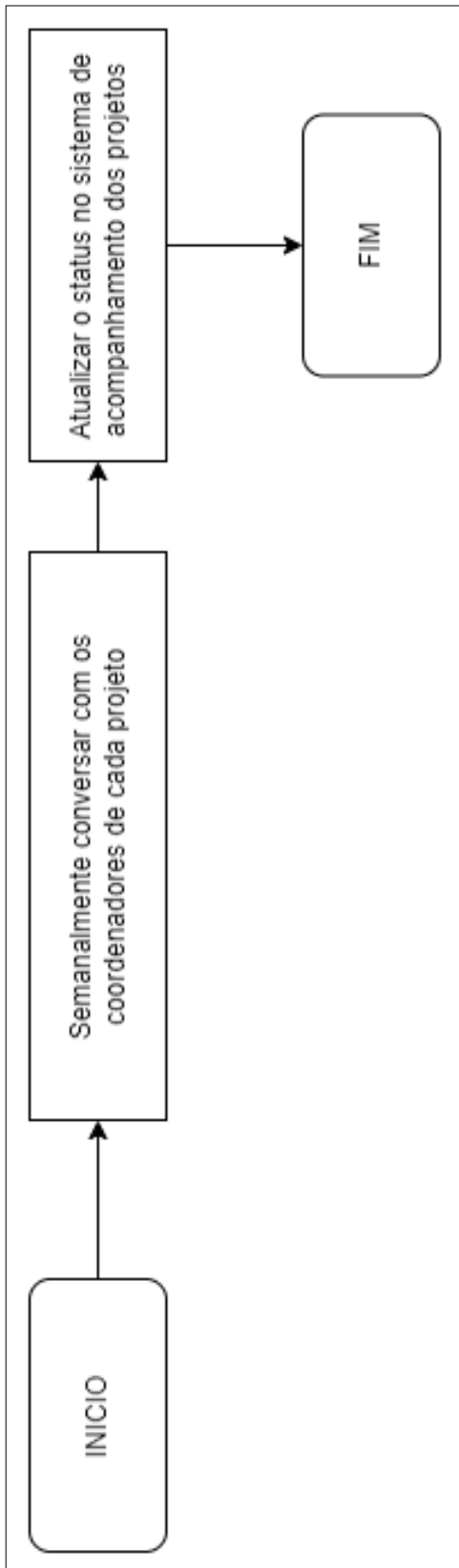


Figura 43 - Acompanhamento do Projeto