

CÓDIGO:	SUBPROCESSO:	EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)
GPT.1	Gestão Econômica da Carteira	Coordenador de Gestão de Projetos
OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:		
Fazer o acompanhamento da proporção das fontes dos valores a serem aportados em cada projeto		
DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO		
<p>- Controle das metas dos valores aportados, de acordo com as fontes de recursos são feitas na planilha Excel "Composição Aporte_Meta x Realizado".</p> <p>- Após os pesquisadores preencherem a planilha de custos de um projeto, os valores devem ser lançados na pasta "Simulação" da planilha "Composição Aporte_Meta x Realizado", no local indicado, separando os lançamentos em: Embrapii, Empresa/Sebrae e Recursos Econômicos IFSP.</p> <p>- Após o lançamento dos valores, a planilha vai atualizar a composição dos percentuais de aporte de cada fonte e já compara com a meta estipulada no plano de ações da unidade.</p> <p>- Os percentuais devem ser avisados ao diretor do polo e ao coordenador do projeto. Caso os valores projetados fiquem dentro da meta global, o processo continua. Caso os valores influenciem a meta, os valores deverão ser revisados.</p> <p>- Após a aprovação do projeto, os valores deverão ser lançados na pasta "Realizado", junto com os valores aportados dos outros projetos já contratados.</p>		
ELABORADO POR:		APROVADO POR:
Eduardo Ribeiro Rodrigues		Carlos Eduardo Crestani

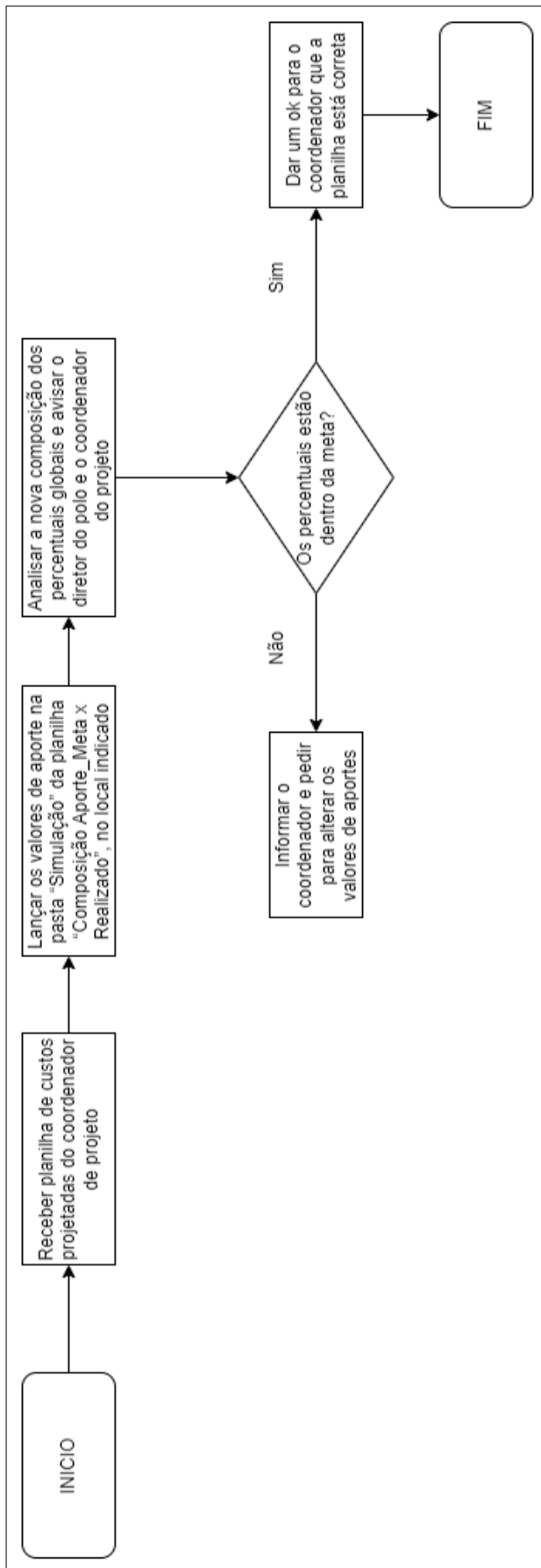


Figura 1 - Fluxograma de Acompanhamento da Meta Global de Aporte

CÓDIGO:	SUBPROCESSO:	EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)
GPT.2	Gestão Econômica da Carteira	Coordenador de Gestão de Projetos
OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:		
Fazer o acompanhamento do saldo das contas bancárias de todos os projetos		
DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO		
<ul style="list-style-type: none"> - Acessar o sistema da fundação, na área de coordenadores, no link: https://sistemas.fai.ufscar.br/Conta/Entrar?returnUrl=%2FCoordenadores%2FProjeto%2FListar - Em cada um dos projetos acessar o ícone "Finanças" e em seguida no ícone "Extrato C.C." Em exibir filtros, escolhe a opção "Filtro por data" e "Período" lançar a data referente ao mês que está sendo feito o acompanhamento e clique no ícone com uma lupa ao lado. O extrato do mês vai aparecer abaixo - Acesse o Drive da unidade e entre na pasta "Projetos em Andamento". - Acesse em seguida a pasta "Gestão da Carteira" e acesse a planilha de Fluxo Financeiro de cada projeto. A planilha está dividida em pastas de acordo com a fonte de aporte de recursos. - Com o extrato bancário extraído do sistema da fundação, lançar os dados do extrato na planilha no mês que está sendo feito o acompanhamento. - Após o preenchimento, é atualizada a pasta "Resumo" onde ficam apresentados os valores projetados x os valores realizados até aquele momento. - Após atualizar todos os projetos, enviar via e-mail, as planilhas de cada projeto para cada um dos respectivos coordenadores. - Fazer a análise dos saldos das contas de cada projeto e verificar a necessidade de transferência de recursos da conta mãe (Embrapii e Sebrae). Caso tenha a necessidade de transferência, comunicar o diretor geral do polo para solicitação de transferência de recursos entre as contas, junto a fundação. 		
ELABORADO POR:		APROVADO POR:
Eduardo Ribeiro Rodrigues		Carlos Eduardo Crestani

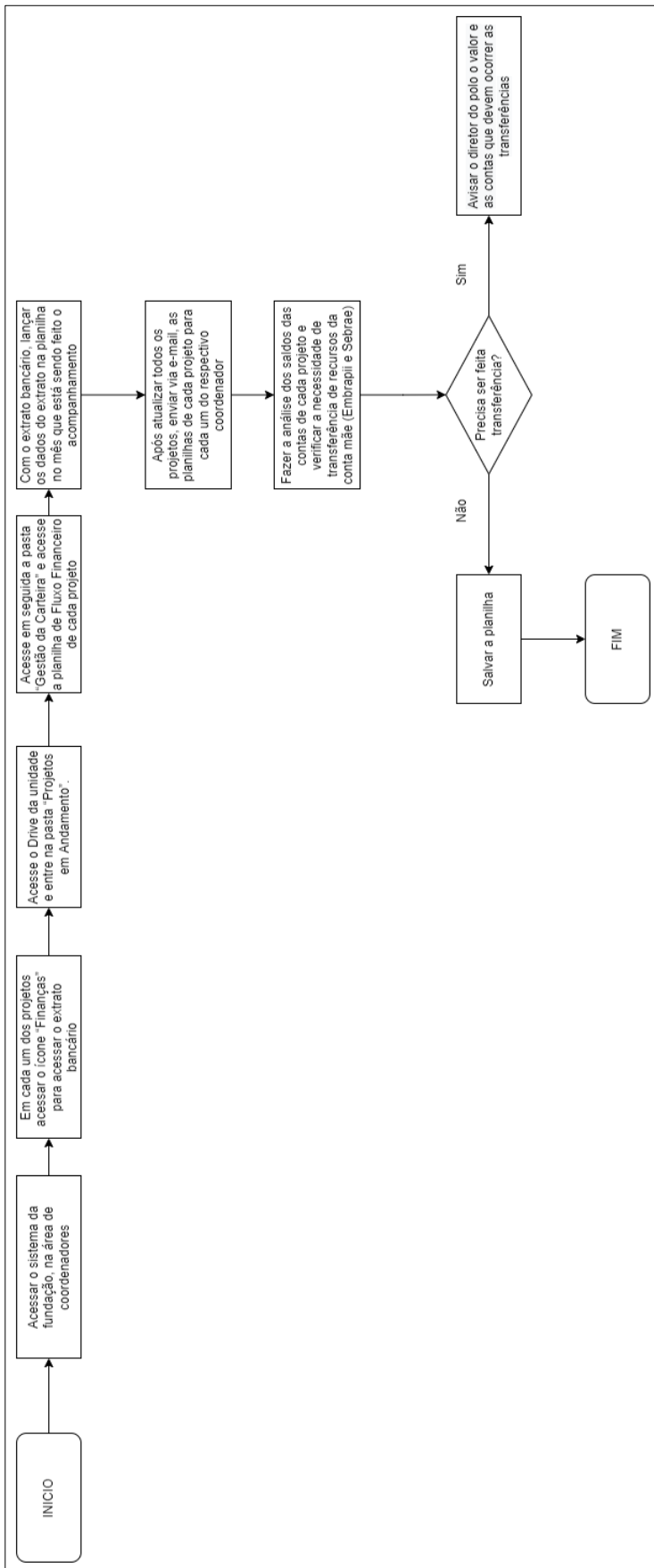


Figura 2 - Fluxograma de Acompanhamento dos saldos bancários