



FLUXO DESCRITIVO PARA ARRECAÇÃO DE RECURSOS COM RESSARCIMENTO DE FUNDAÇÃO DE APOIO

VERSÃO 1.2023

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas do processo para arrecadação de recursos de ressarcimento à Unifesspa, previstas no art. 14 da Resolução nº 05/2014 - CONSUN, provenientes do financiamento dos projetos contratados com as Fundações de Apoio credenciadas. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

2. FLUXO DESCRITIVO

Figura 1 - Processo de Arrecadação de Recursos com Ressarcimento de Fundação de Apoio.

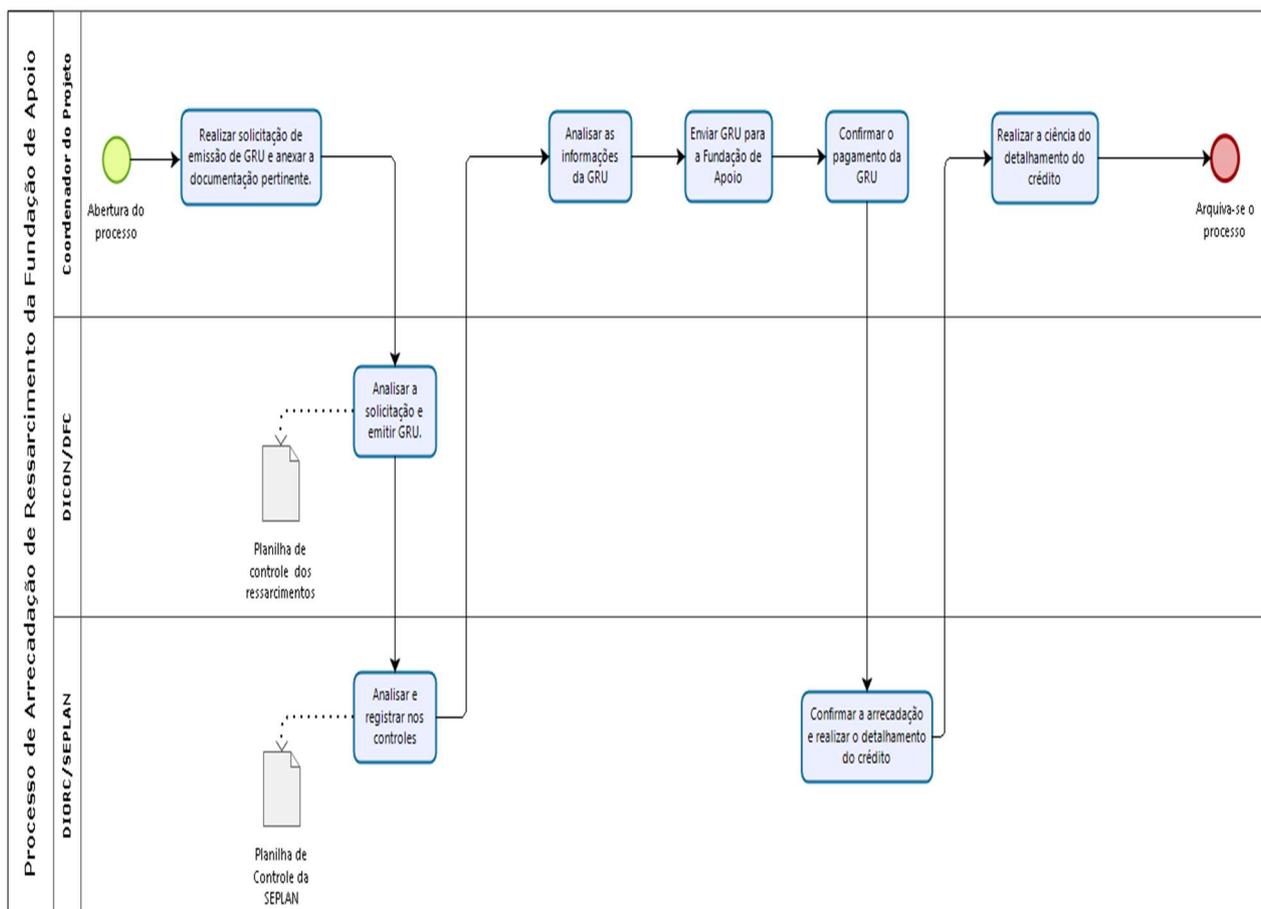




Tabela 1 - Fluxo Descritivo do Processo de Arrecadação de Ressarcimento da Fundação de Apoio

ETAPA	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	ÁREA REQUISITANTE (Coordenador do Projeto)	<ul style="list-style-type: none">• Abertura de processo no SIPAC, com os seguintes documentos:1) Ofício com solicitação para emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU no valor previsto no plano de trabalho do convênio, com a assinatura do coordenador;2) Cópia do convênio, plano de trabalho e alterações vigentes;3) Cópia da Resolução nº 005/2014 do CONSUN.• Encaminhar o processo à Divisão de Contabilidade – DICON;
2	DICON/DFC	<ul style="list-style-type: none">• Analisar a solicitação e emitir a Guia de Recolhimento da União – GRU, conforme solicitação do coordenador e plano de trabalho vigente;• Realizar acompanhamento da GRU emitida para o ressarcimento;• Encaminhar o processo à SEPLAN para conhecimento;
3	DIORC/SEPLAN	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e registrar nos controles da SEPLAN a emissão da GRU;• Encaminhar o processo ao coordenador do convênio.
4	ÁREA REQUISITANTE (Coordenador do Projeto)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar as informações da GRU, se estão de acordo com o plano de trabalho;• Enviar a GRU à fundação de apoio solicitando o pagamento da mesma;• Após a confirmação de pagamento da GRU, encaminhar o processo para o detalhamento do crédito a ser efetuado pela SEPLAN.
5	DIORC/SEPLAN	<ul style="list-style-type: none">• Confirmar a arrecadação do ressarcimento referente ao convênio;• Realizar o detalhamento do crédito, conforme plano de trabalho;• Encaminhar o processo ao coordenador do convênio.
6	ÁREA REQUISITANTE (Coordenador do Projeto)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a ciência do detalhamento do crédito disponível e arquivar o processo.



3. DEFINIÇÕES

ÁREA REQUISITANTE (Coordenador do Projeto): Servidor designado e responsável direto por coordenar e comandar o processo de execução do ajuste junto aos Partícipes e/ou Fundação de Apoio;

DFC: Diretoria de Finanças e Contabilidade.

DICC: Divisão de Contratos e Convênios.

DCO: Diretoria de Compras, Contratos e Convênios.

DICON: Divisão de Contabilidade.

DIORC: Divisão de Gestão Orçamentária.

PROAD: Pró-Reitoria de Administração.

SEPLAN: Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

COORDENADOR: servidor obrigatoriamente designado e responsável direto por coordenar e comandar o processo de execução do ajuste junto aos Partícipes e/ou Fundação de Apoio, ao qual cumpre estabelecer o contato direto com as partes envolvidas na execução para tratar sobre as demandas do projeto, acompanhar a sua execução e a correta aplicação dos recursos, tomar providências relacionadas a eventuais alterações no projeto encaminhando as solicitações à DICC/DCO/PROAD para formalização de termos aditivos, emitir relatórios parciais, semestrais e finais de execução, relatar eventuais inconformidades, e demais ações pertinentes a perfeita execução do projeto.

4. MODELOS DE DOCUMENTOS

- Não se aplica.

5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Instrução Normativa nº 03, de 25 de maio de 2018 da UNIFESSPA;
- Resolução nº 05, de 08 de outubro de 2014 da UNIFESSPA;
- Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994;