

Procedimento para Apoio Logístico Administrativo e Financeiro

Informações

DOCUMENTO DA QUALIDADE - IGM

Definir e disponibilizar orientações para realização do Apoio Logístico, Administrativo e Financeiro dos projetos gerenciados por meio do NEGP.

Justificativa de Revisão

Atualização e revisão do documento.

Propriedades

Código:	POP.IGM.NEGP.20.0001	Estrutura:	NEGP
Versão:	2	Tipo:	DOC/PDF
Categoria:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Data Versão:	29/07/2025
Verificador:	Michelle Neves Mello	Data Edição:	28/07/2025
Aprovador:	Rosecarla Oliveira da Silva	Data Criação:	20/06/2023
Elaborador:	Andrezza Kariny Miranda de Souza	Acessos:	1
Validade:	28/07/2027	Forma:	REPOSITÓRIO
Vigência:	28/07/2025	Status:	Disponível
Distribuidor:	Michelle Neves Mello, Rosecarla Oliveira da Silva	Anexos:	n/d

Atributos

IGM_Outros
Elaboradores: Bruno de Menezes Valença; Higor Moreno Pereira Martins

Classificação SIGDA:052

Publicação

Ação	Responsável	Data Limite	Data Ação
Verificação	Michelle Neves Mello	28/07/2025	28/07/2025
Aprovação	Rosecarla Oliveira da Silva	28/07/2025	29/07/2025

Subscrição

Nomes: n/d

Documento(s) Vinculado(s):

Código - Documento: n/d

Requisitos 0

n/d

n/d

n/d

n/d

Lista de Distribuição

Nº	Responsável	Data Impressão	Data Distribuição
3	Andrezza Kariny Miranda de Souza	21/08/2025	n/d
n/d	n/d	n/d	n/d
n/d	n/d	n/d	n/d
n/d	n/d	n/d	n/d

TÍTULO: Procedimento para Apoio Logístico Administrativo e Financeiro

CÓDIGO: POP.IGM.NEGP.20.0001

REVISÃO: 2

CLASSIFICACAO SIGDA: 052

SUMÁRIO

1. OBJETIVO

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

3. SIGLAS UTILIZADAS

4. REFERÊNCIAS

5. DEFINIÇÕES

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

7. RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS

8. RESULTADOS ESPERADOS

9. REGISTROS

10. ANEXOS

1. OBJETIVO

Definir e disponibilizar orientações para realização do Apoio Logístico, Administrativo e Financeiro dos projetos gerenciados por meio do NEGP.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se ao Núcleo de Excelência em Gestão de Projetos (NEGP), da FIOCRUZ Bahia.

3. SIGLAS UTILIZADAS

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CAP – Central de Atendimento ao Pesquisador

CPF – Cadastro de Pessoa Física

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

FAPESB – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia

FIOTEC – Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde

IFES – Instituições Federais de Ensino Superior

NEGP – Núcleo de Excelência em Gestão de Projetos

NF – Nota Fiscal

PCF – Portal do Coordenador FIOTEC

RCC – Requisição de Compras e Contratações

RPA – Recibo de Pagamento Autônomo

 FIOCRUZ Bahia	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
TÍTULO: Procedimento para Apoio Logístico Administrativo e Financeiro	CÓDIGO: POP.IGM.NEGP.20.0001	
	REVISÃO: 2	
	CLASSIFICACAO SIGDA: 052	

SGP – Sistema de Gestão de Projetos

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

4. REFERÊNCIAS

- 4.1. ABNT NBR ISO 9001: 2024 - Sistema de Gestão da Qualidade;
- 4.2. Manual de normas e procedimentos para a celebração de instrumentos entre a Fiocruz e a Fiotec com fundamento no convênio 145/2022;
- 4.3. Manual do Pesquisador Outorgado - FAPESB;
- 4.4. Manual de Concessão e de Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a Pesquisador - CAPES;
- 4.5. RN-008/2018-CNPq.

5. DEFINIÇÕES

5.1. Agência de fomento - instituição com o objetivo principal de financiar capital fixo e de giro para empreendimentos previstos em programas de desenvolvimento, na unidade da Federação onde estiver sediada.

5.2. Fundação de apoio - trata-se de um título conferido a uma fundação civil de direito privado, sem fins lucrativos, a partir de seus próprios recursos, na forma das disposições do Código Civil, no amparo da Lei nº 8.958 de 1994, que autorizou Instituições Federais de Ensino Superior (IFEs) e de pesquisa científica e tecnológica a contratarem fundações de apoio com dispensa de licitação, por prazo determinado (inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666 de 1993), também amparada no Decreto nº 7.423/2010.

5.3. Gestão da qualidade - é a soma de processos, técnicas e estratégias com o objetivo de assegurar que produtos e serviços sejam entregues conforme as expectativas.

5.4. Gestão de projetos - é a aplicação de ferramentas, técnicas e práticas para que um projeto seja bem-sucedido. Essa gestão proporciona ordem ao processo, otimizando-o para que o empreendimento seja realizado no menor tempo possível, aproveitando todos os recursos disponíveis.

5.5. Mapa da cotação - ferramenta utilizada para comparar diferentes orçamentos de fornecedores e, assim, facilitar a tomada de decisão de compra. Trata-se de uma tabela que lista os itens a serem cotados e os preços oferecidos por diferentes fornecedores para cada um.

5.6. Procedimentos Operacionais Padrão - corresponde a um documento que reúne descrições sobre as atividades e rotinas de uma empresa. Pode ser entendido como um manual de instruções que dita o passo a passo de uma tarefa para assegurar qualidade, padronização e previsibilidade de processos e resultados.

5.7. Requisição de Compras e Contratações - documento oficial que indica a necessidade da empresa/organização adquirir produtos ou serviços de seus fornecedores.

5.8. Termo de Cooperação - instrumento formal utilizado por entes públicos para se estabelecer um vínculo cooperativo ou de parceria entre si ou, ainda, com entidades privadas, que tenham interesses e

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
TÍTULO: Procedimento para Apoio Logístico Administrativo e Financeiro	CÓDIGO: POP.IGM.NEGP.20.0001	
	REVISÃO: 2	
	CLASSIFICACAO SIGDA: 052	

condições recíprocas ou equivalentes, de modo a realizar um propósito comum, voltado ao interesse público. Normalmente, as duas partes fornecem, cada uma, a sua parcela de conhecimento, equipamento, ou até mesmo uma equipe, para que seja alcançado o objetivo acordado, não havendo, contudo, nenhum tipo de repasse financeiro.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este documento sintetiza as informações relacionadas aos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) relacionados ao apoio logístico, administrativo e financeiros de projetos gerenciados pelo Núcleo de Excelência em Gestão de Projetos – NEGP. É de suma importância que as orientações e requisitos descritos nesse POP sejam adequadamente seguidos, com o intuito de se contribuir com a prevenção da ocorrência de não-conformidades e possibilitar que o setor cumpra os respectivos critérios de Gestão da Qualidade.

7. RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS

Após o projeto estar ativo e apto para execução, a equipe iniciará as solicitações de execução do projeto a saber.

7.1. Dos Usuários do SGP

7.1.1. Acessar o SGP e solicitar as demandas necessárias para o desenvolvimento do projeto que será encaminhada para avaliação do NEGP para identificar se o(s) item(ns) solicitado(s) está(ão) de acordo com o plano de aplicação do projeto.

7.2. Dos Analistas de Projetos

7.2.1. Aprovar e dar os encaminhamentos necessários para execução, se a demanda estiver prevista, caso contrário, será devolvida para o requisitante realizar os ajustes necessários.

7.3. Dos Requisitantes

7.3.1. Aquisição de material e/ou a contratação de serviço:

- Abrir uma RCC no SGP indicando a finalidade da requisição (Aquisição de Material, Contratação de Serviço, Passagens ou Diárias);
- Selecionar o projeto e a agência de fomento responsável pelo pagamento da despesa;
- Selecionar o elemento de despesas de acordo com a finalidade da requisição;
- Justificar o objetivo da contratação de acordo com finalidade do projeto e, também, justificar a escolha da marca se for o caso;
- Anexar documentos referentes ao processo de aquisição e/ou contratação caso o requisitante julgue necessários;

TÍTULO: Procedimento para Apoio Logístico Administrativo e Financeiro**CÓDIGO:** POP.IGM.NEGP.20.0001**REVISÃO:** 2**CLASSIFICACAO SIGDA:** 052

- Após o preenchimento da primeira etapa, o requisitante deverá avançar para a próxima etapa na qual será(ão) adicionado(s) o(s) item(ns);
- Após concluído o preenchimento, o requisitante deverá encaminhar para análise que inicialmente será avaliado pelo coordenador do projeto e pelo analista no NEGP;
- Após a requisição ser aprovada pelas instâncias (coordenador e NEGP), será criado o mapa de cotação.
- Após criado o mapa, será realizada a pesquisa de mercado solicitando propostas para a aquisição de material e/ou a contratação de serviço;
- Serão cadastradas as cotações recebidas no mapa de cotação que, após concluído, será finalizado e enviado para avaliação do requisitante;
- O requisitante ao receber o mapa, deverá selecionar o fornecedor para cada um dos itens requisitados e clicar em finalizar para enviar o mapa para análise das instâncias (coordenação / NEGP);
- O requisitante tem a opção de desistir da compra de um ou mais itens do mapa. Clicando em “Não comprar este item”, o requisitante desiste da compra daquele item que foi feita a indicação. Além disso, ele pode clicar em “Cancelar a Compra” para desistir de todos os itens;
- Após aprovação do mapa, o analista formalizará o pedido de compra com o fornecedor, por e-mail, e aguardará a confirmação do mesmo com a previsão de entrega que será cadastrada no SGP;
- O requisitante aguardará a chegada do material que será entregue na secretária no laboratório por transportadora contratada pelo fornecedor. Após recebimento do material e/ou serviço, o requisitante é responsável por dar o bom recebimento no SGP para que o NEGP realize o pagamento do fornecedor;
- O analista do projeto realizará o pagamento caso o requisitante tenha realizado o bom recebimento. Caso contrário, deverá entrar em contato com o fornecedor para tratar da substituição do item entregue não conforme;
- O analista do projeto realizará o pagamento da nota fiscal e, posteriormente, lançará a NF e comprovante de pagamento no sistema registrando o pagamento do fornecedor;
- Após o registro do pagamento no SGP, deverá ser arquivado o processo físico da aquisição na pasta física do projeto;
- Caso o item adquirido seja um equipamento, deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio, o processo para tombamento do bem como bens de terceiros.

TÍTULO: Procedimento para Apoio Logístico Administrativo e Financeiro

CÓDIGO: POP.IGM.NEGP.20.0001

REVISÃO: 2

CLASSIFICACAO SIGDA: 052

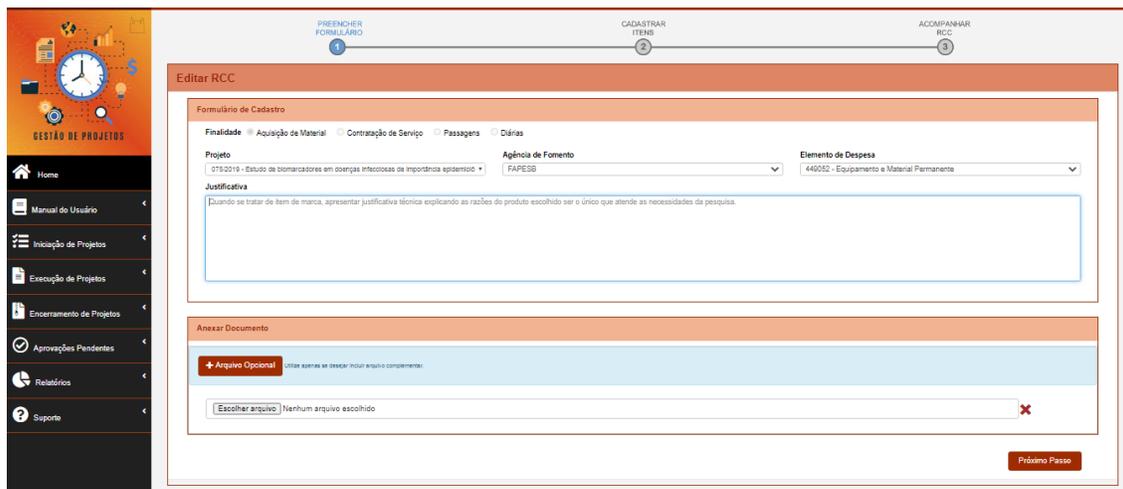


Figura 1 - SGP: Formulário da RCC (Requisição de Compras e Contratações).

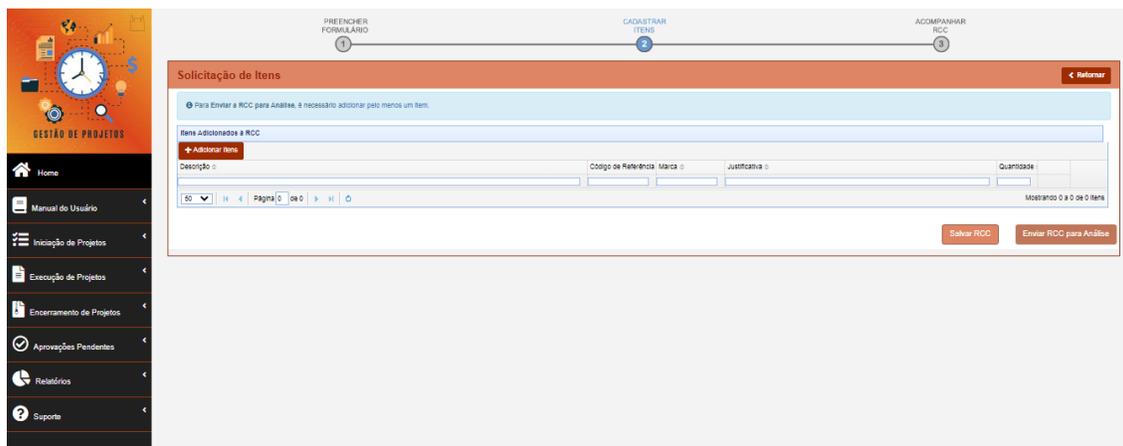


Figura 2 - SGP: Tela de Solicitação de Cadastro de Itens

TÍTULO: Procedimento para Apoio Logístico Administrativo e Financeiro

CÓDIGO: POP.IGM.NEGP.20.0001

REVISÃO: 2

CLASSIFICACAO SIGDA: 052

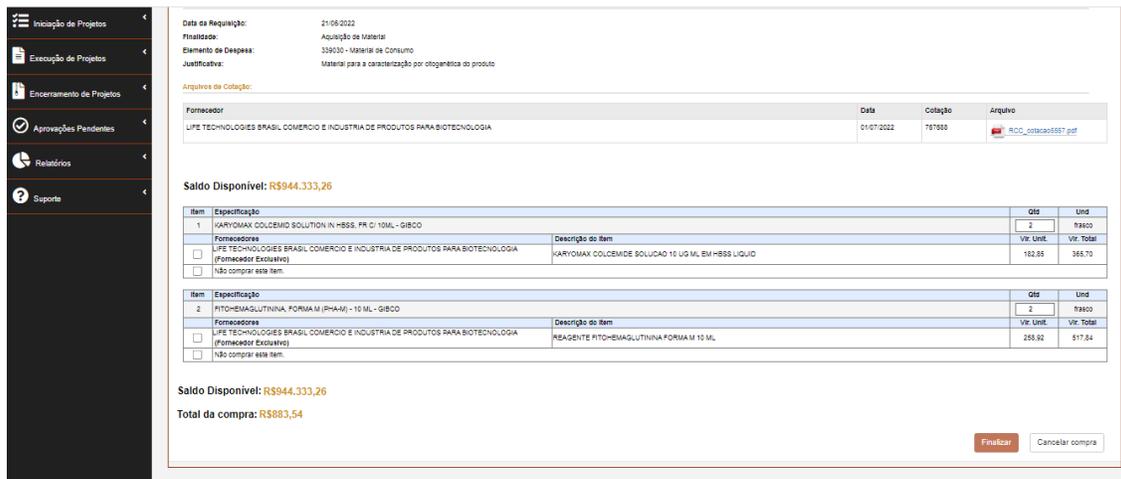


Figura 3 - SGP: Tela do Mapa de Cotação

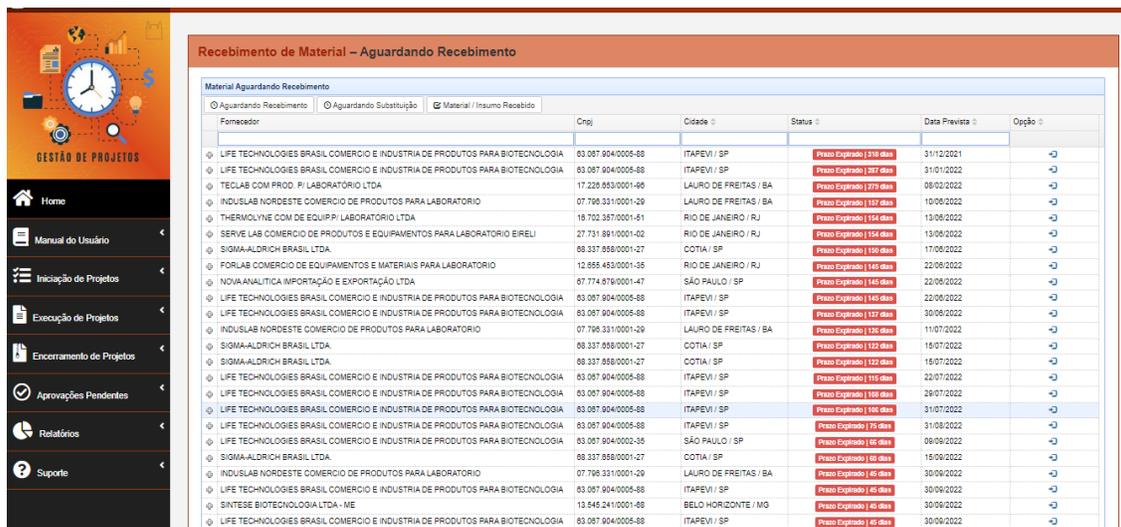


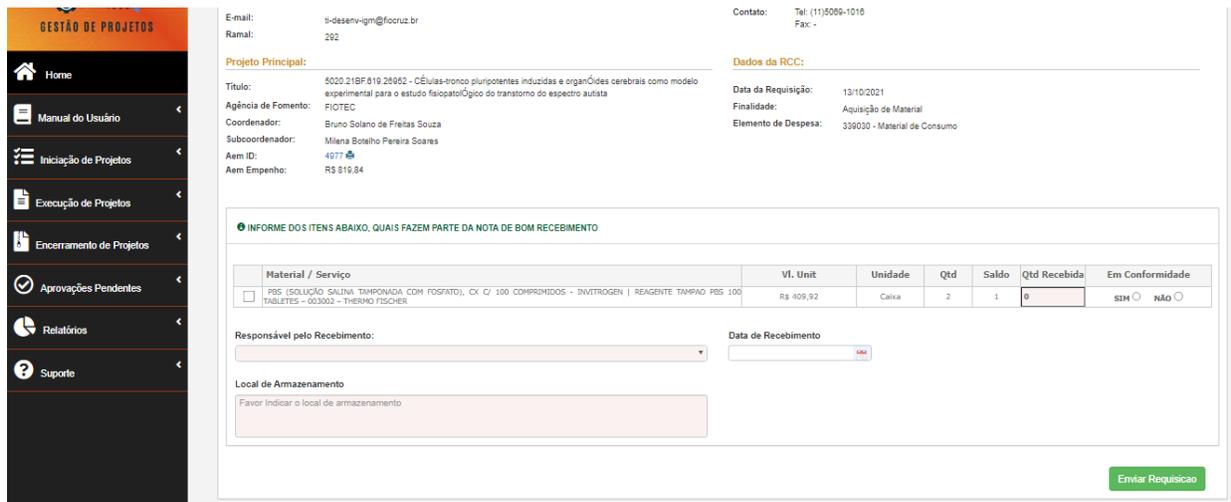
Figura 4 - SGP: Tela com lista de itens pendentes de entrega

TÍTULO: Procedimento para Apoio Logístico Administrativo e Financeiro

CÓDIGO: POP.IGM.NEGP.20.0001

REVISÃO: 2

CLASSIFICACAO SIGDA: 052



INFORME DOS ITENS ABAIXO, QUAIS FAZEM PARTE DA NOTA DE BOM RECEBIMENTO

Material / Serviço	VI. Unit	Unidade	Qtd	Saldo	Qtd Recebida	Em Conformidade
<input type="checkbox"/> PBS (SOLUÇÃO SALINA TAMPONADA COM FOSFATO), CX C/ 100 COMPRIMIDOS - INVITROGEN REAGENTE TAMPAO PBS 100 TABLETS - 502002 - THERMO FISCHER	R\$ 409,92	Caixa	2	1	0	SIM <input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/>

Responsável pelo Recebimento:

Data de Recebimento:

Local de Armazenamento:

Figura 5 – Tela de bom recebimento de itens

7.4. Gerenciamento/Contratação de Pessoal

7.4.1. Do Coordenador/ Responsável Técnico

Solicitar a contratação de pessoal, através de e-mail, que será realizada conforme as legislações vigentes e as normas das agências de fomento/apoio:

7.4.1.1. CAPES

- O coordenador indica, por e-mail, o candidato à bolsa com a inclusão do plano de trabalho, nome completo, CPF e informações de contato;
- O analista realizará uma análise prévia para identificar se todos os requisitos solicitados para o perfil da bolsa são atendidos pelo candidato;
- Após avaliação da documentação e, o candidato estando apto, o analista fará a indicação do bolsista no Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA (<https://scba.capes.gov.br/>);
- Após indicação do bolsista, a CAPES receberá a solicitação e analisará a adequação do bolsista, das atividades, do período de vigência e da modalidade da bolsa ao projeto;
- A CAPES poderá negar a solicitação por inconsistências ou aprovar a solicitação;
- Se a bolsa for aprovada, o bolsista receberá um link para dar o aceite no Termo de Concessão da bolsa;

TÍTULO: Procedimento para Apoio Logístico Administrativo e Financeiro

CÓDIGO: POP.IGM.NEGP.20.0001

REVISÃO: 2

CLASSIFICACAO SIGDA: 052

- Após a bolsa estar vigente, o analista deverá solicitar o Termo de Concessão ao bolsista que o enviará por e-mail para arquivamento na pasta do projeto e dar ciência ao coordenador da implantação da bolsa;
- Após implantação, o analista deverá realizar o monitoramento e encerramento da bolsa ao final da vigência.

7.4.1.2. CNPq

- O coordenador indica, por e-mail, o candidato à bolsa com a inclusão do plano de trabalho, nome completo, CPF e informações de contato;
- O analista realizará uma análise prévia para identificar se todos os requisitos solicitados para o perfil da bolsa são atendidos pelo candidato (Conforme RN-015/2010 e RN-016/2010);
- Após avaliação da documentação e, o candidato estando apto, o analista fará a indicação do bolsista na Plataforma Carlos Chagas (<http://carloschagas.cnpq.br/>);
- É obrigatório que o candidato a bolsa possua cadastro ativo e atualizado no Currículo Lattes, pois é a partir desse cadastro, que é realizado a indicação e avaliação da solicitação pelo CNPq;
- Após a indicação do candidato, o CNPq receberá a solicitação e analisará a adequação do bolsista, das atividades, do período de vigência e da modalidade da bolsa ao projeto;
- O CNPq poderá negar a solicitação por inconsistências ou aprovar a solicitação;
- Se a bolsa for aprovada, o bolsista receberá o link para dar o aceite no Termo de Concessão da bolsa;
- Após a bolsa estar vigente, o analista deverá emitir do Termo de Concessão e enviar por e-mail para o bolsista com cópia para o coordenador, dando ciência a estes da bolsa implantada;
- Após implantação, o analista deverá realizar o monitoramento e encerramento da bolsa ao final da vigência.

7.4.1.3. FAPESB

- O coordenador indica, por e-mail, o candidato à bolsa com o envio do pedido de bolsa emitido pelo SIGA, nome completo, CPF e informações de contato;
- O analista realizará uma análise prévia para identificar se todos os requisitos solicitados para o perfil da bolsa são atendidos pelo candidato;
- Solicitar ao bolsista o cadastro no SEI BAHIA (https://www.fapesb.ba.gov.br/wp-content/uploads/2019/05/PrezadosPesquisadores_SEI.pdf) e, caso ainda não tenha realizado o cadastro no SIGA, deverá ser realizado imediatamente para emissão do pedido de bolsa FAPESB (http://siga.fapesb.ba.gov.br/cadastro/novo_cadastro.wsp);

 FIOCRUZ Bahia	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
TÍTULO: Procedimento para Apoio Logístico Administrativo e Financeiro	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="980 228 1463 262">CÓDIGO: POP.IGM.NEGP.20.0001</td> </tr> <tr> <td data-bbox="980 262 1463 296">REVISÃO: 2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="980 296 1463 331">CLASSIFICACAO SIGDA: 052</td> </tr> </table>	CÓDIGO: POP.IGM.NEGP.20.0001	REVISÃO: 2	CLASSIFICACAO SIGDA: 052
CÓDIGO: POP.IGM.NEGP.20.0001				
REVISÃO: 2				
CLASSIFICACAO SIGDA: 052				

- Solicitar do bolsista o formulário de indicação e demais documentos adicionais exigidos conforme estabelecido na norma de cada edital e disponível no site da FAPESB (<https://www.fapesb.ba.gov.br>);
- O analista deverá preencher as declarações solicitadas e recolher as assinaturas pertinentes;
- Toda documentação exigida, após devidamente regularizada, deverá ser encaminhada à CAP da FAPESB para análise do setor de bolsas da fundação;
- Havendo solicitação de ajustes, serão corrigidas e devolvidas por e-mail para retornar à avaliação na FAPESB;
- Após o deferimento da solicitação, a FAPESB liberará o Termo de Outorga de Bolsa para assinatura eletrônica no SEI. Assinam o documento o bolsista, o coordenador, duas testemunhas e o representante legal da fundação.
- Após a bolsa estar vigente, o analista deverá emitir do Termo de Concessão e enviar por e-mail para o bolsista com cópia para o coordenador, dando ciência a estes da bolsa implantada;
- Após implantação, o analista deverá realizar o monitoramento e encerramento da bolsa ao final da vigência.

7.4.1.4. FIOTEC

1) Bolsa:

- O coordenador indica, por e-mail, o candidato à bolsa com a inclusão do plano de trabalho, nome completo, CPF, valor e período da bolsa e informações de contato;
- O analista realizará uma análise prévia para identificar se todos os requisitos solicitados para o perfil da bolsa são atendidos pelo candidato;
- O valor da bolsa deve atender os requisitos estabelecidos na tabela (<https://www.fiotec.fiocruz.br/espaco-do-coordenador/formularios/93-tabela-de-concessao-de-bolsas/file>);
- O analista deverá realizar a consulta com o CPF do bolsista no PCF (<https://pcf.fiotec.org.br/Login.aspx>) para identificar se ele já possui cadastro validado no sistema. Caso não possua, deverá enviar um convite para que o mesmo realize o cadastro e a solicitação ficará aguardando a validação por parte do RH da FIOTEC para implantação;
- O analista fará a indicação da bolsa por meio do PCF, informando a natureza da bolsa e do projeto; atuação do bolsista; valor da bolsa; duração da bolsa, competência inicial da bolsa, periodicidade dos relatórios de acompanhamento, atividades e produtos da bolsa e, por fim, a indicação do bolsista por meio do CPF;

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
TÍTULO: Procedimento para Apoio Logístico Administrativo e Financeiro	CÓDIGO: POP.IGM.NEGP.20.0001	
	REVISÃO: 2	
	CLASSIFICACAO SIGDA: 052	

- A solicitação de bolsa será avaliada pelo analista na FIOTEC e, caso necessário, será devolvida para ajustes;
- Após aprovação do analista FIOTEC, a solicitação ficará aguardando a validação da supervisão que se estiver de acordo libera o Termo de Concessão de Bolsa para assinatura ou, se houver ajustes a serem realizados, devolverá para o analista solicitar as correções;
- O Termo de Concessão será assinado pelo coordenador, bolsista e a supervisão da FIOTEC;
- Após assinatura das 3 partes a solicitação será executada e a bolsa passará a estar vigente;
- O analista deverá emitir o Termo de Concessão e enviar por e-mail para o bolsista com cópia para o coordenador, dando ciência a estes da bolsa implantada;
- Após implantação, o analista deverá realizar o monitoramento e encerramento da bolsa ao final da vigência.



Concessão de Bolsa

Solicitação: 248481-8 Status: Rascunho

Responsável	<input type="text" value="Selecione..."/>
<small>Atenção: O campo "Responsável" indica a pessoa autorizada que irá assinar o Termo de Concessão de Bolsa</small>	
Natureza da bolsa *	<input type="text" value="(Selecione)"/>
Natureza do Projeto *	<input type="text" value="(Selecione)"/>
Atuação do bolsista *	<input type="text" value="Selecione..."/>
Valor mensal da bolsa *	<input type="text"/>
Duração da bolsa (meses) *	<input type="text"/>
Competência inicial da bolsa *	<input type="text" value="(Selecione)"/>
Periodicidade de envio do relatório*	<input type="text" value="Selecione..."/>

Figura 6 - PCF/FIOTEC: Formulário de Concessão de bolsa (Parte 1)

TÍTULO: Procedimento para Apoio Logístico Administrativo e Financeiro

CÓDIGO: POP.IGM.NEGP.20.0001

REVISÃO: 2

CLASSIFICACAO SIGDA: 052

Atribuições do bolsista *

Atividade 01

Descrição

Limite de 1500 caracteres

Produtos/Entregas

01 +

Limite de 1000 caracteres

Adicionar atividade

Documentos

i Utilize o campo abaixo para incluir outros documentos junto à solicitação de concessão (ofícios, cartas e memorandos).

Figura 6 - PCF/FIOTEC: Formulário de Concessão de bolsa (Parte 2)

Tipo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar

Nenhum documento associado à bolsa

Bolsista

i Essa bolsa ainda não possui nenhum bolsista associado. Tente pesquisá-lo na caixa abaixo através do CPF.

CPF do bolsista * Pesquisar

Tempo de atuação na área específica do projeto * ano(s)

Servidor Público Sim Não

Vínculo

Unidade

Salvar Rascunho
Próximo

Figura 6 - PCF/FIOTEC: Formulário de Concessão de bolsa (Parte 3)

 FIOCRUZ Bahia	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
TÍTULO: Procedimento para Apoio Logístico Administrativo e Financeiro	CÓDIGO: POP.IGM.NEGP.20.0001	
	REVISÃO: 2	
	CLASSIFICACAO SIGDA: 052	

7.4.1.5. CLT

- O coordenador indica, por e-mail, o profissional que será contratado via CLT informando as atividades, período de contratação e a estimativa salarial e benefícios;
- O analista solicitará à FIOTEC, a estimativa de custos da contratação por meio do formulário “LEVANTAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL”;
- O RH enviará uma planilha com os custos para o período solicitado, detalhando todos os custos incluídos na contratação e o valor global para o projeto;
- Após aprovação dos custos pela coordenação, deverá ser verificado se há previsão no projeto e se o valor disponível é suficiente, caso contrário, deverá ser enviado um ofício solicitando a criação de meta para a contratação do celetista e o remanejamento de recursos para ela;
- Deverá ser encaminhado à FIOTEC para iniciar o processo de contratação, o formulário REQUISICÃO DE PESSOAL PROJETOS (<https://www.fiotec.fiocruz.br/espaco-do-coordenador/formularios/85-requisicao-de-peessoal-projetos/file>) e CADASTRO DE RISCOS AMBIENTAIS (<https://www.fiotec.fiocruz.br/espaco-do-coordenador/formularios/87-cadastro-de-riscos-ambientais/file>) devidamente preenchidos com os dados do profissional;
- Além disso, deverá ser enviado também os documentos pessoais do profissional conforme LISTA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO (<https://www.fiotec.fiocruz.br/espaco-do-coordenador/formularios/82-lista-de-documentos-para-contratacao/file>);
- A FIOTEC receberá a documentação e analisará e, caso necessário, solicitará ajustes;
- O setor de admissão da FIOTEC entrará em contato com o profissional para agendar a realização do exame admissional que, após o exame, encaminhará o ASO para o referido setor;
- Após recebimento da ASO, a FIOTEC agendará com o profissional a assinatura do contrato de forma online através do Portal de Assinaturas Certisign;
- Após a assinatura do contrato, O RH enviará um e-mail de encaminhamento do profissional para início das atividades ao coordenador/analista no NEGP;
- O profissional é recepcionado no dia indicado para iniciar as atividades e deverá realizar os procedimentos internos do IGM para ativação do vínculo e obter acesso as ferramentas institucionais;
- Após concluída a contratação, o analista deverá realizar o monitoramento e encerramento ao final da vigência.

7.4.1.6. RPA

- O coordenador indica, por e-mail, o profissional que será contratado via RPA informando as atividades, período de contratação e o valor líquido que o profissional receberá;

TÍTULO: Procedimento para Apoio Logístico Administrativo e Financeiro**CÓDIGO:** POP.IGM.NEGP.20.0001**REVISÃO:** 2**CLASSIFICACAO SIGDA:** 052

- O analista solicitará à FIOTEC, o cálculo do valor bruto do contrato considerando o valor líquido que o profissional deverá receber;
- Após aprovação dos custos pela coordenação, deverá ser verificado se há previsão no projeto e se o valor disponível é suficiente, caso contrário, deverá ser enviado um ofício justificando a contratação do profissional e o remanejamento de recursos para ela;
- A contratação deverá atender os requisitos estabelecidos no manual de procedimentos (<https://www.fiotec.fiocruz.br/manuais/162-manual-de-procedimentos-de-projetos-pdf/file>);
- Deverá ser encaminhado à FIOTEC para contratação via RPA, a Solicitação de Prestação de Serviços de Autônomo (<https://www.fiotec.fiocruz.br/espaco-do-coordenador/formularios/86-solicitacao-de-prestacao-de-servicos-de-autonomo/file>); Contrato Simplificado de Prestação de Serviços - Pessoa Física (<https://www.fiotec.fiocruz.br/espaco-do-coordenador/formularios/97-contrato-simplificado-de-prestacao-de-servicos-pessoa-fisica/file>); currículo atualizado; minimamente 3 propostas de serviço comprovem a pesquisa e escolha do menor valor ou justificativa; Declaração de Dependentes para Imposto de Renda (<https://www.fiotec.fiocruz.br/espaco-do-coordenador/formularios/83-declaracao-de-dependentes-para-imposto-de-renda/file>) se houver. Caso o valor do contrato ultrapasse R\$ 10.000,00 deverá ser enviado o Contrato de Prestação de Serviços - Pessoa Física (<https://www.fiotec.fiocruz.br/espaco-do-coordenador/formularios/100-contrato-de-prestacao-de-servicos-pessoa-fisica/file>) e a documentação pessoal (RG, CPF, NIT/NIS/PIS/PASEP, comprovante de residência, comprovante de dados bancários e comprovante de escolaridade);
- Caso a contratação seja abaixo de R\$ 10.000,00 o contrato é assinado pelo profissional de próprio punho e enviado à FIOTEC, caso contrário, seja assinado pelo Portal de Assinaturas Certisign;
- Após a assinatura do contrato, o profissional agendará com o coordenador a execução do serviço pactuado;
- Após concluída a contratação, o analista deverá realizar o monitoramento e encerramento ao final da vigência.

7.4.2. Solicitar remanejamento de recursos:

7.4.2.1. CAPES

- As solicitações de remanejamento deverão ser feitas de acordo com tipo de repasse dos recursos: Auxpe, Convênio ou Termo de Cooperação;

TÍTULO: Procedimento para Apoio Logístico Administrativo e Financeiro**CÓDIGO:** POP.IGM.NEGP.20.0001**REVISÃO:** 2**CLASSIFICACAO SIGDA:** 052

- Preencher o formulário correspondente ao tipo de repasse: Auxpe (https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/formsolicremanejamento-auxpe-04out12-doc/@@download/file/formsolicremanejamento-auxpe_04out12.doc); Convênio ou Termo de Cooperação (https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/formsolicremanejamento-coopconvenio-17dez12-2-doc/@@download/file/formsolicremanejamento-coopconvenio_17dez12-2.doc);
- Enviar o formulário devidamente preenchido e assinado pelo coordenador e diretor da instituição, por correio via carta registrada ou SEDEX, para a sede da CAPES em Brasília/DF;
- O prazo para envio de resposta da Capes é de até 30 dias, contados a partir da data de recebimento da solicitação. A resposta será enviada por e-mail e por correio;
- Caso a solicitação seja deferida, será executada conforme aprovada, caso contrário, será cancelada.

7.4.2.2. CNPq

- Os remanejamentos não precisam ser previamente autorizados pelo CNPq, dentro do limite de 20% do valor aprovado para o projeto e, acima de 20%, deverá ser encaminhada solicitação por e-mail previamente para análise e autorização conforme a RN-008/2018;
- As solicitações de remanejamento, para os casos que ultrapassarem o limite de 20%, deverão ser encaminhadas ao setor de Prestação de contas por e-mail (prestacaocontas@cnpq.br);
- Caso a solicitação seja deferida, será executada conforme aprovada, caso contrário, será cancelada.

7.4.2.3. FAPESB

- As solicitações deverão estar em consonância com as normas estabelecidas no Manual do Pesquisador Outorgado (<https://www.fapesb.ba.gov.br/download/manual-do-pesquisador-informacoes-e-orientacoes/?wpdmdl=5028>);
- Preencher o Formulário de Remanejamento – Convênio e Termo de Outorga (<https://www.fapesb.ba.gov.br/download/formulario-de-solicitacao-de-remanejamento-convenio-e-termo-de-outorga/?wpdmdl=4996>) com a alteração do plano de aplicação aprovado;
- Elaborar o ofício de encaminhamento com as informações do projeto e as justificativas para as alterações realizadas;
- O analista coletará a assinatura do coordenador no formulário e no ofício e encaminhará para a FAPESB, através da CAP;
- Após envio dos documentos, deverá aguardar a análise da FAPESB através do setor de Prestação de Contas e Diretoria Científica;

TÍTULO: Procedimento para Apoio Logístico Administrativo e Financeiro

CÓDIGO: POP.IGM.NEGP.20.0001

REVISÃO: 2

CLASSIFICACAO SIGDA: 052

- A solicitação poderá ser aprovada, ser solicitado ajustes, ou negada. No caso de ajustes, a resposta deverá ser enviada por e-mail;
- A Diretoria Científica encaminhará o ofício com o resultado da avaliação indicado o deferimento ou indeferimento;
- Caso a solicitação seja deferida, será executada conforme aprovada, caso contrário, será cancelada.

7.4.2.4. FIOTEC

- O analista do projeto elabora um ofício no SEI solicitando o remanejamento de recursos indicando a meta/rubrica doadora do recurso e a meta/rubrica receptora do recurso e justifica a relevância para tal alteração, conforme Manual de Contratação Fiocruz x Fiotec (https://www.dirad.fiocruz.br/files/Manual%20Fiotec_Outubro_2021.pdf);
- O coordenador assinará o documento no SEI;
- O analista gera um PDF do ofício e encaminha à FIOTEC para execução e, posteriormente, encaminha a solicitação/despesa.

7.4.3. Solicitar autorização para utilização do saldo de aplicação:

7.4.3.1. CAPES

- Não se aplica, pois, a execução do é através do cartão BB pesquisa e não há aplicação dos recursos.

7.4.3.2. CNPq

- Não se aplica, pois, a execução do é através do cartão BB pesquisa e não há aplicação dos recursos.

7.4.3.3. FAPESB

- O saldo de aplicação será utilizado quando não houver disponibilidade orçamentária/financeira para execução de alguma despesa nova e não prevista ou complementação de valor já aprovado e não suficiente para despesa prevista em andamento;
- As solicitações deverão estar em consonâncias as normas estabelecidas no Manual do Pesquisador Outorgado (<https://www.fapesb.ba.gov.br/download/manual-do-pesquisador-informacoes-e-orientacoes/?wpdmdl=5028>);

TÍTULO: Procedimento para Apoio Logístico Administrativo e Financeiro

CÓDIGO: POP.IGM.NEGP.20.0001

REVISÃO: 2

CLASSIFICACAO SIGDA: 052

- Preencher o Formulário de utilização para saldo do rendimento oriundo da aplicação financeira – Termo de Outorga e Convênio (<https://www.fapesb.ba.gov.br/download/solicitacao-de-utilizacao-para-saldo-do-rendimento-oriundo-da-aplicacao-financeira-termo-de-outorga-e-convenio/?wpdmdl=5000>) com a indicação das despesas a serem incluídas e/ou suplementadas, justificando cada item solicitado;
- Elaborar o ofício de encaminhamento com as informações do projeto e transcrevendo a justificativa também disponível na planilha;
- O analista coletará a assinatura do coordenador no formulário e ofício e encaminhará para à FAPESB, através da CAP, os dois documentos acompanhados dos extratos bancários para apuração do rendimento auferidos no período solicitado;
- Após envio dos documentos, deverá aguardar a análise da FAPESB através do setor de Prestação de Contas e Diretoria Científica;
- A solicitação poderá ser aprovada, ser solicitado ajustes, ou negada. No caso de ajustes, a resposta deverá ser enviada por e-mail.
- A Diretoria Científica encaminhará o ofício com o resultado da avaliação indicado o deferimento ou indeferimento;
- Caso a solicitação seja deferida, será executada conforme aprovada, caso contrário, será cancelada.

7.4.3.4. FIOTEC

- O saldo de aplicação será utilizado quando não houver disponibilidade orçamentária/financeira para execução de alguma despesa nova e não prevista ou complementação de valor já aprovado e não suficiente para despesa prevista em andamento;
- O analista do projeto elabora um ofício no SEI solicitando a alocação do valor oriundo do saldo de aplicação para a meta/rubrica da despesa a ser executada, conforme Manual de Contratação Fiocruz x Fiotec (https://www.dirad.fiocruz.br/files/Manual%20Fiotec_Outubro_2021.pdf);
- O coordenador assinará o documento no SEI;
- O analista gera um PDF do ofício e encaminha à FIOTEC para execução e, posteriormente, encaminha a solicitação/despesa.

7.5. Da Chefia

7.5.1. Monitorar todas as etapas citadas acima, garantindo a execução delas dentro das legislações em vigor e das normas estabelecidas nos manuais de execução de cada agência de fomento/fundação de apoio.

TÍTULO: Procedimento para Apoio Logístico Administrativo e Financeiro

CÓDIGO: POP.IGM.NEGP.20.0001

REVISÃO: 2

CLASSIFICACAO SIGDA: 052

8. RESULTADOS ESPERADOS

O adequado cumprimento dos procedimentos descritos nesse POP possibilitará que o NEGP possa atuar realizando o apoio logístico, administrativo e financeiros em conformidade com os respectivos padrões de qualidade, contribuindo com a garantia da eficiência e eficácia, com a padronização dos instrumentos e processos de gerenciamento de projetos no NEGP, com a redução de riscos na execução dos projetos, bem como com a absorção boas práticas de gestão de projetos implementadas.

9. REGISTROS

Não se aplica.

10. ANEXOS

Não se aplica.