

Demonstrativo de Despesas Operacionais e Administrativas
Coordenador: Eduardo Augusto Bezerra
Valor Projeto: 350.000,00
Prazo Projeto: 24
Financiador: UFSC/TED
Nome do Projeto: Constelação Catarina: Sistema Espacial A3

A - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	R\$ Unitário	Qtde	Unidade	Total (R\$)
CLT, Bolsa, RPA	Atividades relacionadas a contratação e gestão dos colaboradores do projeto, conforme Descritivo das Atividades A.1, A.2, A.3, anexo.			
VALORES A - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	77,82	158,98	<i>Horas</i>	12.372,25

B - GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA	R\$ Unitário	Qtde	Unidade	Total (R\$)
Contas a Receber, Contas a Pagar, Conciliação bancária, Patrimônio, Gerenciamento financeiro, Diárias, Contabilidade	Atividades de gerenciamento financeiro e contábil, conforme Descritivo de Atividades B.1, B.2, B.3, B.4, B.5, B.6, B.7, anexo.			
VALORES B - GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA	95,04	159,32	<i>Horas</i>	15.140,77

C - GESTÃO DE AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS	R\$ Unitário	Qtde	Unidade	Total (R\$)
Compra Simples, Contrato de Pessoa Jurídica, Seleção Pública/Licitação, Passagem/locação de veículo, Importação, Gerenciamento de Aquisições de Bens e serviços, Recepção	São atividades relacionadas a contratação de pessoas jurídicas para aquisição de bens e serviços para os projetos, definidas conforme Descritivo de Atividades C.1, C.2, C.3, C.4, C.5, C.6, C.7, anexo.			
VALORES C - GESTÃO DE AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS	92,28	4,36	<i>Horas</i>	402,43

D - GESTÃO DE PROJETOS	R\$ Unitário	Qtde	Unidade	Total (R\$)
Projeto - Acompanhamento, Projeto - Remanejamento, Projeto - Contratação, Prestação de contas, Demonstrativos Financeiros, Gerenciamento de Projetos	Atividades iniciadas antes, durante e após a contratação do projeto, incluindo o acompanhamento e a prestação de contas, definidas conforme Descritivo de Atividades D1, D.2, D.3, D.4, D.5, D.6, anexo.			
VALORES D - GESTÃO DE PROJETOS	89,99	80,67	<i>Horas</i>	7.259,71

E - GESTÃO GERAL	R\$ Unitário	Qtde	Unidade	Total (R\$)
Gerência Geral, Auditoria externa, Jurídico	Atividades de gerência geral das atividades da fundação, incluindo a auditoria externa e a assessoria jurídica, conforme Descritivo de Atividades E.1, E.2 e E.3			
VALORES E - GESTÃO GERAL	319,09	10,47	<i>Horas</i>	3.341,20

OUTROS	Total (R\$)
Arquivo, Contingências/Manutenções/Renovação Tecnológica, Tarifas bancárias, Seguro de Bolsa	3.656,82

Valor total da DOA	Horas	413,80	R\$	42.173,17
Valor mês da DOA	Horas/Mês	17,24		1.757,22
Apoio Institucional FEESC (-)				-16.098,17
Valor DOA Cobrado				26.075,00
Percentual da DOA	Valor Médio Hora		63,01	7,45%

JOAO HELIO MARTINS:54092523904
Assinado de forma digital por JOAO HELIO MARTINS:54092523904
Dados: 2024.04.24 14:28:21 -03'00'

João Hélio Martins
Gerente de Projetos

A - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
A.1 - CLT	Recebimento do memorando de contratação ou seleção; Quando solicitado, realizar ou auxiliar o processo de seleção a partir perfil para vaga: publicar a vaga, analisar currículos recebidos, agendar as entrevistas, participar das entrevistas se necessário, divulgar resultado; Executar os procedimentos de contratação, controlar e preparar a documentação necessária para admissão de pessoal, encaminhar para exame admissional e elaborar os contratos de trabalho; Avisar do início das atividades e realizar o cadastro do colaborador nos sistemas, em especial no sistema de registro de empregados; Realizar as anotações na carteira de trabalho e devolvê-la ao colaborador; Quando pertinente, apresentar o novo colaborador nos setores; Realizar o controle de frequência dos colaboradores e banco de horas; Processar e emitir as rotinas da folha de pagamento, preclusividade, inslauridade, licenças, reajustes salariais, transferências entre projetos, atualizar provisões nos projetos, conferir as bases dos impostos; coordenar, implementar, gerir e executar os convênios e programas que tratam de benefícios aos colaboradores, como plano de saúde, vale alimentação/refeição, vale transportes, planos odontológico e de saúde, farmácia, seguros entre outros, incluindo as respectivas transferências dos projetos; Emitir as guias de descontos legais e envio de dados de exigência legal; Realizar encaminhamento para a previdência, exames periódicos e demissional e retorno ao trabalho; Gerir e acompanhar o PCMSO e o PPRA - CIPA em conjunto com a empresa contratada; Receber a demanda de desligamento e providenciar documentação, confeccionar e realizar o aviso e demais comunicações ao colaborador sobre o desligamento. Proceder às homologações trabalhistas junto aos sindicatos ou Ministério do Trabalho; realizar cálculos e projeções relacionadas aos celetistas para os técnicos de projetos e coordenadores; realizar a transferência de celetistas entre projetos, quando solicitado, reclaculando e registrando todas as projeções de despesas no projeto destino.
A.2 - Bolsa	Recebimento da solicitação de contratação do bolsista; Análise das atividades; Elaboração e coletas de assinaturas no Termo de Compromisso/Requerimento; Registro da bolsa e provisões de pagamentos no sistema; Controle da relatórios para cada modalidade de bolsa; Controle da documentação de cada bolsista (atestados, autorizaçã da ICTs, etc); Emissão, recebimento de recibos e encaminhamento ao setor de prestação de contas; Recebimento de rescisão da bolsa/estágio, preparação da documentação e coleta de assinaturas; Encaminhamento dos pagamentos ao setor financeiro; Emissão, pagamento e cobrança do seguro dos alunos, inclusive as transferências dos projetos; Enviar a relação das bolsas pagas para as ICTs; No caso da UFSC, antes de efetuar o pagamento para servidores da UFSC, lançar o mesmo no sistema SIBE, de modo a conferir se não houver estouro do teto constitucional; comunicar em caso de impossibilidade de pagamento ou estouro de teto, tomando as providências cabíveis com o bolsista. Realizar o registro das bolsas pagas no site da FEESC/transparência.
A.3 - RPA	Recebimento das solicitações de contratação e pagamentos de autônomos; Contorle da documentação necessária à contratação; Análise e enquadramento da contratação, de acordo com o projeto de origem; Elaboração do contrato e encaminhamento para parecer jurídico; Obter assinaturas; Receber e controlar os relatórios de execução das atividades; Registro dos pagamentos nos sistemas da folha e de projetos; Encaminhamento dos pagamentos ao setor financeiro e recibos ao setor de prestação de contas; Lançar no site da FEESC/Transparência os pagamentos de RPA; Realizar cálculos e projeções para o setor de contratação e acompanhamento dos projetos, bem como para os coordenadores.
B - GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA	
B.1 - Contas a Receber	Realizar as atividades de cadastro, emissão e cobrança de valores a receber, incluindo, porém não se limitando, a emissão de documentos relacionados ao recebimento de recursos, como notas fiscais, boletos de cobrança, recibos e solicitações de adiantamento, entre outros; Realizar a cobrança de recebimentos em atraso; acompanhar a emissão de notas fiscais e os pagamentos recebidos nos contratos com ela firmados; Emitir documentos relacionados a recebimentos de recursos do exterior, emitindo os documentos necessários junto aos sistemas bancários e efetuando pagamento e/ou registro de taxas ou impostos relacionados; Lançar no site da FEESC/Transparência, na página dos projetos vinculados a Lei 8958 os valores recebidos; No caso de recebimento de recursos que primeiramente são recebidos pelas ICTs, solicitar a emissão de documento fiscal à ICT para encaminhamento ao financiador do projeto; Obter o atesto dos fiscais dos projetos e registrar no sistema das ICTs, quando pertinente. Executar a cobrança dos eventos gerenciados pela FEESC, realizando todos os procedimentos correlatos ao recebimento das inscrições, devoluções e demais atividades.
B.2 - Contas a Pagar	Receber dos diversos setores as solicitações de pagamentos diversos, realizando os devidos agendamentos para as datas estabelecidas; Realizar os pagamentos planejados, os pagamentos das taxas/ressarcimentos às ICTs, devoluções de saldos; Realizar a apuração, retenção e pagamentos dos impostos de acordo com a legislação, interagindo com a contabilidade quando necessário; Lançar os pagamentos nas instituições bancárias; Realizar aplicações e resgates nas instituições financeiras; Digitalizar e incluir o nº bancário em cada lançamento. Lançar na página dos projetos vinculados a Lei 8958 no site da FEESC/Transparência os pagamentos efetuados a pessoas físicas e jurídicas.
B.3 - Conciliação bancária	Solicitar a abertura e fechamento das contas bancárias; emitir os extratos bancários, organizar a documentação e realizar a conciliação de cada lançamento com o extrato bancário; Registro das aplicações financeiras e de poupança do mês; Realizar o ressarcimento das despesas bancárias nos projetos que não tem previsão para este tipo de despesas; registrar no sistema o nº de controle bancário de cada pagamento, de acordo com o extrato bancário.
B.4 - Patrimônio	Registrar no sistema de projetos como devem ser registrados e encaminhados os bens adquiridos pelo projeto; Identificar os materiais a serem tombados, a partir dos pagamento; Registrar no sistema da FEESC, comunicar o registro ao setor de contabilidade; Realizar o registro no sistemas das ICTs, quando pertinente, acompanhando o processo junto aos mesmos. Gerenciar contratos de comodatos; realizar a baixa de bens, realizando procedimentos necessários junto à contabilidade, às ICTs e ao Ministério Público; recolher materiais e fixar as placas de tombamento; Emitir e atualizar a relação de bens adquiridos para a prestação de contas.
B.5 - Gerenciamento financeiro	Gerenciar as atividades das áreas administrativa, contábil-financeira e recursos humanos; Exercer o gerenciamento dos recursos materiais e humanos; Gerenciar a operacionalização das rotinas dos setores que compõe a área; Acompanhar aplicações financeiras junto ao banco; Gerenciar a movimentação de caixa, como contas a pagar e receber; Manter contato externo com empresas, bancos e órgãos públicos; Acompanhar o saldo dos projetos, gerenciando empréstimos/adiantamentos aos projetos e controlando a sua devolução à Fundação; Comunicar com as ICTs sobre os pagamentos das ressarcimentos efetuados; Interagir com as demais gerências em assuntos relacionados às operações para os projetos; Assinar, por meio de procuração os pagamentos realizados pela FEESC, em conjunto a gerência executiva, ou outra gerência, se necessário.
B.6 - Diárias	Receber as solicitações de pagamentos de diárias ou suprimento de fundos; lançar o pagamento no sistema da FEESC e sistemas bancários; Realizar a cobrança e baixa dos adiantamentos pendentes, controlando a documentação necessária, exigida pelo órgão financiador ou normas da FEESC. Digitalizar e lançar no sitema todos os documentos das baixas recebidos.
B.7 - Contabilidade	Efetuar os registros de todos os fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorridos na FEESC; manter a escrituração contábil e fiscal, assim como os documentos rigorosamente em dia; preparar e entregar as declarações previstas pela legislação vigente aos órgãos competentes;efetuar lançamentos contábeis de eventuais ajustes que se façam necessários;manter e atualizar os saldos contábeis, conciliando com demais sistemas ;Analisar, apurar orientar sobre a retenção de impostos nos pagamentos, em especial das importações e o pagamento sobre serviços (ISS) às respectivas prefeituras, assim como nos sistemas de registro de pagamentos e recebimentos do/para o exterior. Realizar a apuração dos custos das atividades da Fundação usado no cálculo das despesas operacionais a serem cobradas dos
C - GESTÃO DE AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS	

C.1 - Compra Simples	<p>Receber as solicitações de aquisição de bens e contratação de serviços do setor de acompanhamento de projetos; Realizar a definição do tipo de processo, de acordo com o valor estimado, o tipo de projeto e órgão financiador, bem como a legislação associada ao projeto; Enviar solicitações de orçamentos às empresas, organizando de acordo com o menor valor e preparando a documentação com a justificativa de escolha do fornecedor e de preços, obtendo a autorização do coordenador do setor ou da Gerência de Suprimentos, conforme classificação jurídica da contratação; Interagir com técnico do projeto, realizando os ajustes necessários, de acordo com o menor valor, obtendo autorização do técnico para a realização da contratação, inclusive das despesas acessórias como fretes e impostos; Emitir a ordem de contratação e acompanhar a entrega dos bens e serviços; Registrar no sistema de projetos as provisões de pagamentos; Conferir a nota fiscal recebida do setor de recepção ou do coordenador, em especial se contém o nº do convênio ou contrato, no caso de serviços, a partir do recebimento dos materiais/serviços; Obter carta de correção, se necessário; Obter a autorização de pagamento por parte do coordenador do projeto; Atestar o recebimento de materiais ou da confirmação de recebimento do coordenador; Encaminhar as notas fiscais e demais documentos ao setor financeiro para pagamento ou para a baixa no caso de ter ocorrido pagamentos antecipados; Encaminha as notificações extrajudiciais e aplicações de penalidades quando há inadimplemento contratual; Registrar no sistema de compras, integrado ao sistema de projetos as movimentações ocorridas durante o processo, de forma a manter o coordenador informado; Dirimir dúvidas dos setores e dos coordenadores de projetos com relação aos processos;</p>
C.2 - Contrato de Pessoa Jurídica	<p>Receber as solicitações de aquisição de bens e contratação de serviços do setor de acompanhamento de projetos; Realizar a definição do tipo de processo, de acordo com o valor estimado, o tipo de projeto e órgão financiador, bem como a legislação associada ao projeto; Enviar solicitações de orçamentos às empresas, organizando de acordo com o menor valor e preparando a documentação com a justificativa de escolha do fornecedor e de preços, obtendo a autorização do coordenador do setor ou da Gerência de Suprimentos, conforme classificação jurídica da contratação; Obter as certidões negativa e documentos de constituição da empresa vencedora, e outros documentos como por exemplo atestado de capacidade técnica; Interagir com técnico do projeto, realizando os ajustes necessários, de acordo com o menor valor, obtendo autorização do técnico para a realização da contratação, inclusive das despesas acessórias como fretes e impostos; Elaborar o contrato e os aditivos, encaminhando para parecer jurídico quando pertinente; Obter as assinaturas dos representantes das instituições e testemunhas; Digitalizar o contrato e cadastrá-lo no sistema, incluindo as provisões de pagamento; Emitir a ordem de contratação; Acompanhar a entrega dos bens e serviços, incluindo a emissão de notas fiscais e confirmação dos serviços; Conferir a nota fiscal recebida em especial se contém o nº do contrato e convênio, solicitar carta de correção ou cancelamento e nova emissão, se necessário; Obter atesto do coordenador ou atestar o recebimento de a partir da confirmação e autorização do coordenador; Encaminhar as notas fiscais e demais documentos ao setor financeiro para pagamento ou para a baixa no caso de ter ocorrido pagamentos antecipados; Registrar no sistema de compras, integrado ao sistema de projetos as movimentações ocorridas durante o processo, de forma a manter o coordenador informado; Dirimir dúvidas dos setores e dos coordenadores de projetos com relação aos processos; Verificar a necessidade de aditamento dos contratos, ou encerramento; Acompanhar os contratos para que sua execução e o pagamento ocorram na vigência do projeto; encaminhar as notificações de penalidade e sua aplicação; Inserir informações para o site da FEESC/Transparência.</p>
C.3 - Seleção Pública/Licitação	<p>Receber as solicitações de aquisição de bens e contratação de serviços do setor de acompanhamento de projetos; Realizar a definição do tipo de processo, de acordo com o valor estimado, o tipo de projeto e órgão financiador, bem como a legislação associada ao projeto; Enviar solicitações de orçamentos às empresas para definir o valor base para o edital; Elaborar o edital e minutas contratuais, bem como seus aditivos, encaminhando para a Gerência de Suprimentos e aprovação do jurídico (se necessário), publicá-lo nos meios de comunicação (se necessário) e no site da FEESC; Realizar o processo de seleção pública conforme ritos necessários, receber e conferir a documentação exigida (ex.: certidões, constituição das empresas e responsáveis, atestados de capacidade, documentação contábil, etc, conforme a situação). Atualizar o processo no site da FEESC/Transparência, incluindo os principais documentos necessários e os pagamentos efetuados; formalizar os contratos, obtendo as assinaturas e realizando as devidas publicações. Interagir com técnico do projeto, realizando os ajustes necessários, de acordo com os valores estabelecidos no processo, ajustando as provisões de pagamentos no sistema de projetos , inclusive das despesas acessórias como fretes e impostos; Emitir a ordem de contratação; Acompanhar a entrega dos bens e serviços, incluindo a emissão de notas fiscais e confirmação dos serviços; Conferir a nota fiscal recebida em especial se contém o nº do contrato e convênio, solicitar carta de correção ou cancelamento e nova emissão, se necessário; Obter atesto do coordenador ou atestar o recebimento de a partir da confirmação de recebimento e autorização do coordenador; Encaminhar as notas fiscais e demais documentos ao setor financeiro para pagamento ou para a baixa no caso de ter ocorrido pagamentos antecipados; Registrar no sistema de compras, integrado ao sistema de projetos as movimentações ocorridas durante o processo, de forma a manter o coordenador informado; Dirimir dúvidas dos setores e dos coordenadores de projetos com relação aos processos; Verificar a necessidade de aditamento dos contratos, ou encerramento; acompanhar os contratos para que sua execução e o pagamento ocorram na vigência do projeto; Encaminhar as notificações extrajudiciais e aplicações de penalidades quando há inadimplemento contratual; conferir a publicação das informações no site da FEESC/Transparência.</p>
C.4 - Passagem/locação de veículo	<p>Receber as solicitações de aquisição de passagens, locações de veículos ou coffee break, observando se há um registro de preços vigente para cada situação. Se não houver, serão necessários 3 orçamentos, neste caso seguindo os mesmos trâmites das contratações de pequeno valor; Verificar junto às agências o valor das passagens, de acordo com a solicitação do coordenador; conferir se todos os dados necessários a cerca dos passageiros foram enviados; conferir com o solicitante a melhor opção de horário e valores; interagir com o técnico do projeto a disponibilidade de recursos/orçamento para a aquisição; no caso de locação de veículos, obter as informações e documentos do motorista; verificar a necessidade de contratação com seguro; confirmar junto a agência a compra da passagem; controlar o recebimento dos tickets de embarque de acordo com as normas dos financiadores dos projetos, realizando o registro da entrega no sistema; Emitir a ordem de contratação com o valor definido; receber os documentos da agência (fatura/nota fiscal), conferindo se está descrito o nº do convênio ou contrato do projeto, solicitando a correção, quando for o caso; acompanhar e cobrar a devolução de passagens não utilizadas, seja do passageiro/coordenador ou os reembolsos/créditos junto às agências. Enviar os pagamentos para o setor financeiro, assim como os tickets de embarque para que sejam vinculados aos processos de pagamento de diárias, quando for o caso; Atestar os documentos, mediante comprovação da viagem; Manter sempre atualizadas as planilhas de passagens em aberto e de cancelamento/reembolso; Dirimir dúvidas dos coordenadores de projetos e setores da FEESC no que tange às aquisições e outros assuntos correlatos.</p>
C.5 - Importação	<p>Receber as solicitações de aquisição de bens e contratação de serviços do setor de acompanhamento de projetos; Realizar a definição do tipo de processo, de acordo com o valor estimado, o tipo de projeto e órgão financiador, bem como a legislação associada ao projeto; Enviar solicitações de orçamentos às empresas, organizando de acordo com o menor valor e preparando a documentação com a justificativa de escolha do fornecedor e de preços, obtendo a autorização do coordenador do setor; Interagir com técnico do projeto, realizando os ajustes necessários, de acordo com o menor valor, obtendo autorização do técnico para a realização da contratação, inclusive das despesas acessórias como fretes e impostos; Emitir a ordem de contratação e acompanhar a entrega dos bens e serviços; Emitir a(s) LI's (licença de importação) e DI (declaração de importação); Após a autorização da LI(s), realizar os outros procedimentos administrativos de importação, visando a nacionalização da mercadoria importada, sendo que o passo a passo dependerá do tipo de pagamento acordado com o exportador, pois, o fechamento de câmbio pode ocorrer antes ou depois do embarque dos materiais. Registrar no sistema de projetos as provisões de pagamentos; Receber e conferir a INVOICE enviada pelo exportador; acompanhar os processo de importação junto ao exportador e o agente de carga e verificar a documentação de embarque; liberar a carga do terminal mediante pagamento da armazenagem; realizar transações financeiras internacionais e atividades relacionadas ao fechamento de câmbio; Obter a autorização de pagamento por parte do coordenador do projeto; Atestar o recebimento de materiais ou da confirmação de recebimento do coordenador; Encaminhar as faturas e demais documentos ao setor financeiro para pagamento ou para a baixa no caso de ter ocorrido pagamentos antecipados; efetuar e acompanhar as aprovações relativas à transferência de propriedade dos bem importados, juntamente com a Receita Federal e CNPQ, quando for o caso; Registrar no sistema de compras, integrado ao sistema de projetos as movimentações ocorridas durante o processo, de forma a manter o coordenador informado; Dirimir dúvidas dos setores e dos coordenadores de projetos com relação aos processos. Registrar as informações para divulgação no site da FEESC/Transparência.</p>
C.6 - Gerenciamento de Aquisições de Bens e serviços	<p>Análise, supervisão e fiscaliza todo o processo de contratação (bens e serviços, nacionais ou internacionais, desde a classificação jurídica do processo de contratação até o encaminhamento para pagamento e recebimento dos bens/serviços; Elabora novos editais e revisa os editais modelo existentes, bem como contratos e aditivos; Analisa o parecer jurídico, verificando se o processo atendeu aos apontamentos efetuados no parecer; Aprova as contratações de maior vulto, após conferir o processo; Elabora as notificações extrajudiciais e aplicações de penalidades quando há inadimplemento contratual; Gerencia a operacionalização das rotinas dos setores que compõe a área. Atua na criação de instruções normativas e outros documentos, visando atender orientar coordenadores e colaboradores, bem como ao programa de integridade e LGPD.</p>

C.7 - Recepção	Atendimento aos coordenadores demais membros dos projetos, bem como fornecedores presencialmente e por telefone; recebimento e impressão dos memorandos enviados pelo Portal do coordenador; recebimento de documentos diversos dos projetos, para encaminhamentos aos respectivos setores de destino; recebimento de mercadorias, conferindo as informações constantes nas notas fiscais com as informações do sistema de compra a fim de conferir o pedido com a entrega; contato com as pessoas de contato registradas nos memorandos para organizar a entrega dos materiais nos laboratórios; entrega dos materiais.
D - GESTÃO DE PROJETOS	
D.1 - Projeto - Acompanhamento	Recebimento das orientações de abertura dos projetos, bem como da documentação relacionada a contratação, incluindo o instrumento jurídico do projeto, proposta, e outros documentos obtidos na fase de contratação; Registro do projeto no sistema, com a abertura de todas as contas pertencentes ao projeto (contas dos financiadores e respectivas contas banco); cadastro dos ressarcimentos devidos à ICT; cadastro do valor destinado aos serviços prestados pela Fundação e confecção do memorandos para cobrança do ressarcimento FEESC e solicitação ao financeiro para efetivação da despesa; cadastro dos cronogramas de desembolso de recursos do projeto; cadastro da equipe técnica, plano de trabalho e financiador; Interação com o setor financeiro para determinar a emissão dos documentos de cobrança aos financiadores; comunicação sobre a abertura do projeto ao coordenador; reunião de abertura do projeto com o coordenador e setores da fundação; comunicação diversa com os coordenadores de projetos para tratar de assuntos relacionados ao mesmo, ao longo de toda a execução do projeto - o técnico do projeto na FEESC é o ponto focal de comunicação com o coordenador e sua equipe); recebimento dos memorandos emitidos pela coordenação do projeto ou solicitante por este delegado; avaliação da demanda e verificação da possibilidade de execução, mediante análise do plano de trabalho, bem como da situação financeira do mesmo; encaminhamento das solicitações para cada setor; acompanhamento do saldo dos projetos; avaliação da necessidade e possibilidade de remanejamento; solicitação de aporte de recursos nos projetos, no caso de recursos Embrapii; Envio de documentos de cobrança aos financiadores PETROBRAS, ENGIE, CELESC, BNDES, FINEP, FUNDEP, entre outros; Solicitação de fatura e GRU da ICT para envio ao financiador; Cadastramento nos Portais dos financiadores para faturamento; solicitar orçamentos ao setor de compras; Realizar projeção de gastos com celetistas e prestadores de serviços, com apoio do RH, se necessário; Manter organizado o dossiê com os documentos dos projetos; digitalizar e registrar no sistema documentos do projeto; realizar projeções financeiras para os coordenadores de projetos; Comunicar ao coordenador a proximidade do encerramento do projeto, solicitando providências também aos setores da Fundação com processos em andamento; solicitar ao setor de contratação a elaboração de aditivos e envio de documentos à ICT (SPA no caso da UFSC); Comunicar ao setor de recursos humanos sobre o encerramento dos contratos com celetistas, ou transferências destes entre projetos; Acompanhar a execução física e financeira dos projetos; Acompanhar inclusões, substituições, suplementações e prorrogações, realizando os devidos registros no sistema; Atendimento ao público interno e externo, presencialmente, telefone, e-mails, whats; Interação com coordenadores de cursos/eventos para adequação da plataforma de inscrições; Recebimentos das proposta de serviços de Laboratório e cadastramento no cronograma de recebimento do projetos; Registrar as informações do site da FEESC/transparência.
D.2 - Projeto - Remanejamento	A partir das solicitações feitas pelo coordenador de projetos que não podem ser atendidas pela falta de suporte do plano de trabalho, elaborar cálculos, planilhas e documentos, auxiliando o coordenador do projeto a formalizar um pedido de remanejamento junto ao órgão financiador; solicitar o uso de rendimentos; solicitar ao setor de contratação a formalização de aditivos ou apostilamentos, relacionadas a remanejamentos ou uso de rendimentos; registrar no sistema os remanejamentos aprovados, ajustando as parcelas a receber dos cronogramas de recebimentos, ou realizando a transferências de recursos entre rubricas; acompanhar semanalmente a situação de projetos cujas rubricas tem projeção de ficar negativas, tomando as devidas providências; Inserir as informações para o site da FEESC/Transparência.
D.3 - Projeto - Contratação	Realizar e manter atualizado o cadastro da FEESC junto às instituições, tais como financiadores de projetos, e instituições apoiada, seja diretamente em portais específicos ou por formulários, incluindo a obtenção das CNDs dos financiadores; Auxiliar na elaboração de propostas de pré-projetos, bem como arquivo e guarda da documentação referente aos pré-projetos que não são convertidos em projetos; Auxiliar na elaboração de projetos, com atenção especial na proposta orçamentária do Plano de Trabalho, solicitando orçamentos e realizando cálculos relacionadas as contratações a serem realizadas pelos projetos; Auxiliar na elaboração e celebração de parcerias, propostas e instrumentos, com especial atenção à clareza e exatidão das informações do Plano de Trabalho; Elaborar o cálculo do valor dos serviços de gestão administrativa e financeira a serem prestados pela FEESC para cada projeto, garantindo a previsão nos respectivos instrumentos e planos de trabalho; divulgar aos pesquisadores das ICTs apoiadas editais de órgãos de fomento e agências de financiamento à pesquisa, públicos e privados; Submeter à aprovação da Diretoria a proposição, a participação e a contratação em projetos, convênios, contratos, editais, e outros; Receber o documento de aprovação de projetos dos órgãos financiadores e elaborar o formulário para abertura do projeto no sistema da Fundação; Elaborar termos aditivos, remanejamentos ou apostilamentos, a partir da solicitação dos coordenadores ou técnicos dos projetos; Orientar pessoas físicas e/ou jurídicas interessadas em parcerias com a FEESC e instituições apoiadas, sobre as condições e normas para celebração de convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, através de atendimento presencial, telefone, e-mails, whats; Receber e enviar documentos relacionados aos projeto às ICTs e coordenadores; Enviar informações aos coordenadores de projetos e coordenadores internos quando necessário sobre os projetos administrados pela FEESC; Interação com os diversos setores das instituições apoiadas, relacionados a tramitação dos processos de cada projeto, atuando para viabilizar as exigências da ICT e financiadores; Abertura de processo digital no sistema da UFSC, para tramitação dos projetos, verificação dos documentos, acompanhamento e atendimento das demandas no processo, verificação sobre o processo de assinatura do financiador orientando a UFSC. Submissão de propostas de projetos no Portal dos financiadores (Petrobras, FINEP, entre outros). Atualização das CNDs da FEESC no site da FEESC. Acompanhamento mensal da evolução das propostas e dos projetos em contratação junto às ICTs apoiadas e órgãos financiadores.
D.4 - Prestação de contas	Acompanhar o cronograma de prestação de contas; Elaborar os processos de prestação de contas dos convênios, observando os pré-requisitos e as normas de cada instituição, efetuando o preenchimento de toda a documentação física ou digital necessária, e conferindo os valores destinados a cada rubrica e item de dispêndio, definidos no plano de trabalho e conciliando os valores recebidos, os rendimentos de aplicações financeiras; Enviar a prestação de contas conforme as normas dos órgãos financiadores e/ou instrumentos do projeto, de forma digital, em planilhas ou fisicamente, com as cópias de documentos; Analisar planilhas, extratos bancários e conciliação financeira, verificando a existência de saldos de recursos e providenciando sua devolução, quando couber, assim como solicitando ao setor financeiro o encerramento das contas junto às instituições bancárias; Recolher, conferir e organizar a documentação relacionada à prestação de contas, antes de seu vencimento e envio para arquivamento junto ao Centro de Documentação e Informação da Fundação; Registro no sistema da FEESC do envio das prestações de contas, regularizações e recebimentos de aprovações das prestações de contas; Acompanhar o processo até a sua aprovação, dentro do prazo do prazo legal, dando os devidos encaminhamentos aos demais setores, inclusive informando sobre a aprovação das prestações de contas; atender, prestar informações e preparar respostas aos pedidos de informação e diligências dos órgãos financiadores, de fiscalização e das auditorias; Orientar coordenadores de projetos e demais setores da Fundação quanto às exigências de cada órgão financiador quanto aos documentos e procedimentos exigidos por estes; providenciar o envio dos relatórios parciais e/ou finais de execução, inclusive os demonstrativos financeiros, conforme exigido pelo órgão financiador ou das ICTs apoiadas; Conciliação dos lançamentos dos projetos no site da FEESC/Transparência.
D.5 - Demonstrativos Financeiros	Os demonstrativos financeiros são documentos, em geral planilhas nas quais ficam resumidos os valores recebidos, rendimentos de aplicações, e os gastos em cada projeto, no período desejado. São exigidos por algumas ICTs ou órgãos financiadores, para determinados procedimentos, como recebimento de recursos, remanejamentos ou mesmo mensalmente, como ocorre com a Embrapii; São elaborados a partir das conciliações bancárias e extratos dos projetos e enviados aos solicitantes; Fazem parte também da prestação de contas.

D.6 - Gerenciamento de Projetos	Organizar e estruturar os setores de contratação, acompanhamento de projetos, assim como o setor de prestação de contas, supervisionando, orientando, instruindo e acompanhamento as atividades; Avaliar o cálculo das despesas operacionais da Fundação nos projetos, ajustando, conforme a necessidade; avaliar solicitações oriundas dos coordenadores de projetos, a partir dos técnicos, autorizando ou não operações que cujos técnicos não tem autonomia para decidir; acompanhar a situação físico-financeira dos projetos; atuar junto às ICTs e financiadores na solução de situações diversas; Integarir com as demais gerências e setores em assuntos relacionados aos projetos; Apoiar a gerência executiva na elaboração das diretrizes a serem propostas à diretoria, para melhor atender aos projetos gerenciados pela FEESC. deliberar sobre a antecipação de recursos aos projetos, consultando as gerências financeira e executiva, quando necessário; Celebrar, por meio de procuração, instrumentos contratuais dos projetos e outros documentos, incluindo pagamentos nas instituições bancárias, quando necessário.
E - GESTÃO GERAL	
E.1 - Gerência Geral	A partir das demandas das demais gerências realizar a adequação do quadro de pessoal, necessário à atuação da Fundação nas atividades de gestão administrativa e financeira dos projetos; Celebrar, por meio de procuração, os instrumentos dos projeto e outros documentos necessários na tramitação dos projetos; Assinar os pagamentos junto às instituições bancárias; Elaborar a proposta de plano anual, diretrizes e proposta orçamentária para a diretoria, de modo a melhor atender às demandas dos projetos e ICTs apoiadas pela Fundação; Executar a acompanhar o orçamento; Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e/ou internacionais, objetivando viabilizar o fomento das finalidades e objetivos da FEESC, em especial promovendo a aproximação das ICTs apoiadas com estas instituições; Acompanhar o desempenho das atividades das demais gerências, atuando em conjunto com estas na qualidade da prestação dos serviços prestados pela Fundação; Autorizar, dando devido conhecimento à Diretoria, dos recursos adiantados à projetos; participar da elaboração de instruções normativas e afins, visando orientar colaboradores, e coordenadores de projetos sobre os processos desempenhados pela Fundação na sua atividade junto aos projetos; Responsável pelo cumprimento das obrigações da FEESC, no que tange à divulgação de informações sobre os projetos e transparência; Acompanhar junto com a Gerência Administrativo-Financeira os comunicados às ICTS sobre as bolsas e ressarcimentos pagos ao longo do mês; Elaboração, preparação e acompanhamento dos credenciamentos da FEESC junto às ICTS e junto ao MEC/MCTI.
E.2 - Auditoria externa	A auditoria externa é exigência para os processos de aprovação das contas da Fundação; Também é exigido nos processos de credenciamento e credenciamento junto ao MEC/MCTI; A atividade compreende a organizar toda a documentação da FEESC e dos projetos, de forma a atender a todas as solicitações, orientações e recomendações da auditoria externa.
E.3 - Jurídico	Assessorar os Conselhos, a Diretoria e as Gerências nos assuntos de natureza jurídica;assistir à Administração da FEESC em questões judiciais e extrajudiciais;Elaborar estudos e emitir pareceres jurídicos sobre projetos em que a FEESC atuar, bem como para esclarecer dúvidas demandadas sobre matérias administrativas, jurídicas e correlatas; elaborar e analisar documentos formais necessários ao funcionamento da Fundação e os projetos gerenciados, como convênios, contratos, aditivos de contratos, termos de referência, cessões, portarias, atos normativos, como instruções normativas, resoluções, entre outros, emitindo parecer sempre que solicitado; Examinar previamente os editais de licitações e seleções públicas promovidas pela Fundação, ou que a Fundação pretende participar; orientar as demais áreas na elaboração de instrumentos jurídicos de interesse da FEESC ou em que esta seja parte; fornecer suporte à Gerência Executiva nos processos de credenciamento da FEESC junto às Universidades, Ministério da Educação, Ministério da Ciência e Tecnologia e outros órgãos; Promover a defesa e propositura de ações judiciais com o objetivo de resguardar os interesses da FEESC e/ou as ICTs apoiadas;Acompanhar o andamento de ações judiciais.
F - OUTROS	
F.1 - Arquivo	Representa o custo para armazenar a quantidade de folhas estimadas que o projeto vai gerar ao longo da vigência e do tempo que a Fundação deve manter a documentação arquivada.
F.2 -	É o custo estimado com tarifas bancárias, quando o plano de trabalho não contempla tal despesa
F.3 -	É o custo estimado com seguros dos alunos e outros membros, quando o plano de trabalho não contempla tal despesa