



FUNDAÇÃO  
**JOSUÉ  
MONTELLO**

## MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS

**ÁREAS:**

**ADMINISTRATIVA,  
OPERACIONAL,  
FINANCEIRA,  
CONTÁBIL E  
JURÍDICA.**

**FUNDAÇÃO JOSUÉ MONTELLO**

**MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS  
ÁREAS: ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, CONTÁBIL E JURÍDICA**

**SÃO LUÍS-MA  
2017**

**Diretoria Executiva**

**Diretor-presidente**  
Eleotério Nan Souza

**Superintendente**  
Maria Ocirema da Silva Gomes de Oliveira

**Gerente Contábil Financeira**  
Glordete Froes França

**Gerente de Desenvolvimento Institucional e de Projetos**  
Kariny Carvalho Ericeira

**Gerente de Recursos Humanos**  
Jersilon Serejo Mesquita

**Gerente de Operações**  
Raimunda Joana Ferreira Pinheiro

**Órgãos de Apoio e Assessoramento**

**Secretária Geral**  
Rouz Mere Barros Guimarães

**Assessora Jurídica**  
Liliana Vieira Lima dos Santos

**Assessor de Comunicação**  
João Batista Torres Junior

**Coordenador do Núcleo de Tecnologia da Informação**  
Odair Teodoro Tostes

## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO .....	06
2	SOBRE A FUNDAÇÃO .....	06
2.1	FINALIDADE/OBJETIVO .....	07
2.2	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	07
3	ROTINAS E PROCEDIMENTOS .....	09
3.1	GERÊNCIA CONTÁBIL FINANCEIRA .....	09
3.1.1	Área Financeira – Contas a Pagar e Tesouraria .....	09
3.1.2	Área Financeira – Contas a Receber .....	10
3.1.3	Área Contábil .....	11
3.1.3.1	Escrituração da Despesa .....	11
3.2	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS .....	12
3.2.1	Admissão .....	12
3.2.2	Jornada de Trabalho .....	13
3.2.3	Gestão da Folha de Pagamento.....	13
3.2.3.1	Gestão de pontos, faltas, atrasos, saídas antecipadas e horas extras....	13
3.2.3.2	Pagamentos .....	14
3.2.3.3	Descontos .....	14
3.2.3.4	Férias .....	15
3.2.3.5	Desligamentos .....	16
3.2.3.6	Contabilização.....	17
3.2.4	Gestão da Documentação .....	17
3.2.5	Gestão dos Arquivos Digitais (deverão estar disponíveis para fiscalização) ....	18
3.2.5.1	Gestão de Eventos e-social .....	18
3.2.5.2	Transmissão de Arquivos .....	19
3.2.5.3	Comprovação de entrega .....	19
3.2.6	Segurança e Medicina do Trabalho .....	20
3.3	GERÊNCIA DE DESENV. INSTITUCIONAL E DE PROJETOS .....	21
3.3.1	Contratação/demissão/férias CLT .....	22
3.3.2	Contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Física .....	22
3.3.3	Pagamento de Bolsas .....	23
3.3.4	Compra de bens, materiais e serviços pessoa jurídica .....	23
3.3.5	Ressarcimento .....	23

3.3.6	Adiantamento – Pessoa Física –PF .....	24
3.3.7	Adiantamento à Pessoa Jurídica-PJ .....	24
3.3.8	Atestado de Capacidade Técnica .....	25
3.4	GERÊNCIA DE OPERAÇÕES .....	25
3.4.1	Compras/Licitação .....	25
3.4.1.1	Compras Diretas ou Dispensa de Licitação .....	26
3.4.1.2	Compras na modalidade Pregão Eletrônico, Concorrência, Convite, Tomada de Preço, Dispensa Eletrônica e direta e Seleção Pública .....	27
3.4.3	Importações .....	28
3.4.3.1	Documentos de Importação .....	30
3.4.3.2	Documentos Fornecidos pelo Exportador .....	31
3.4.3.3	Documentos Emitidos pelo Transportador .....	32
3.4.4.	Material almoxarifado e patrimônio .....	32
3.4.5	Arquivo .....	34
3.4.6	Serviços Gerais .....	34
3.5	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NTI .....	35
3.5.1	Suporte à Infraestrutura .....	35
3.5.2	Gestão de Documentos .....	36
3.6	ASSESSORIA JURÍDICA .....	37
3.7	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO .....	38
3.8	SECRETARIA GERAL .....	40

## **1. INTRODUÇÃO**

Na busca da máxima eficiência no desempenho de suas atividades, a Fundação Josué Montello procurou padronizar os processos de trabalho através do presente manual, como forma de orientar e esclarecer o corpo técnico da Entidade sobre as rotinas e procedimentos a serem implementados no âmbito de suas áreas de atuação.

Isso não significa deixaremos de lado a criatividade e a flexibilidade, mas com a padronização de processos será possível diminuir o tempo de execução de tarefas, aperfeiçoar a forma de trabalho e diminuir os custos com falhas em procedimentos, o que certamente culminará com o aumento da produtividade.

Assim, buscamos organizar os métodos de trabalho (procedimentos) utilizados nas áreas administrativa, operacional, financeira, contábil e jurídica, de modo a harmonizar, uniformizar, racionalizar e otimizar as relações de trabalho entre os setores da FJMONTELLO, em conformidade com as diretrizes do nosso Estatuto Social e Regimento Interno.

## **2. SOBRE A FUNDAÇÃO**

FUNDAÇÃO JOSUÉ MONTELLO, instituição de direito privado sem fins lucrativos, sem acionista ou cotista, dotada de autonomia administrativa, patrimonial e financeira, isenta de Inscrição Estadual, inscrita no CNPJ sob o nº 01.441.372/0001-16, cadastrada no Município de São Luís sob o nº 2721800-8, situada à Travessa do Currupira, 42 – Centro, nesta cidade, credenciada junto aos Ministérios da Educação e de Ciências e Tecnologia, como Fundação de Apoio, para os fins previstos da Lei 8.958/97 e tem como objetivo principal gerir, em caráter filantrópico e beneficente, os recursos do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Possui os seguintes títulos e credenciamentos:

- a) Entidade de Interesse Público Estadual
- b) Entidade de Interesse Público Municipal
- c) Credenciada junto ao MEC e Ministério de Ciência e Tecnologia como Fundação de Apoio à Universidade Federal do Maranhão
- d) Certificada como Entidade de Interesse Social (Filantrópica)

- e) Registrada no Conselho Regional de Medicina – MA
- f) Credenciada junto ao CNPq
- g) Cadastrada junto ao CRC do Estado do MA

## 2.1 - FINALIDADE/OBJETIVO

Para a consecução de seus objetivos, a FJMONTELLO poderá apoiar e executar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e de inovação, em suas áreas administrativa, financeira, técnica e operacional, nos campos de atuação de: administração, assistência social, ciência e tecnologia, cultura, comunicação, educação, meio ambiente, planejamento, saúde, segurança, tecnologia de informação e:

- a) Propiciar e promover a instalação e manutenção de cursos;
- b) Estimular a edição de publicações técnicas e científicas, promovendo a divulgação do conhecimento;
- c) Realizar e apoiar a realização de congressos, seminários, simpósios e conferências;
- d) Conceder bolsas de estudo em nível de graduação e pós-graduação, para estágios, auxílios de assistência a professores, estudiosos e pesquisadores, obedecendo aos critérios e condições estabelecidos no Regulamento para Concessão de Bolsa aprovado pelo Conselho Curador e pelo Ministério Público;
- e) Emitir pareceres técnicos e promover a divulgação dos resultados de pesquisas;
- f) Explorar, através de Convênios com a Universidade Federal do Maranhão, inventos e descobertas de qualquer natureza, resultantes de suas atividades de pesquisa.

## 2.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da Fundação se divide da seguinte forma:

- a) **CONSELHO CURADOR** - Órgão normativo, deliberativo e de controle da administração, composto de 9 (nove) conselheiros, com seus respectivos suplentes, assim designados: 1/3 indicado pela Universidade Federal do Maranhão e 2/3 eleitos pelo Conselho Curador;

- b) **CONSELHO FISCAL** - Órgão de fiscalização contábil e financeira, composto de 3 (três) conselheiros titulares e suplentes, escolhidos pelo Conselho Curador;
- c) **CONSELHO CONSULTIVO** - Órgão de assessoramento técnico e científico, de consulta e aconselhamento da administração, composto por 7 (sete) conselheiros escolhidos pelo Conselho Curador, dentre os instituidores ou pessoas com experiência profissional e científica que possam contribuir na consecução dos objetivos da FJMONTELLO;
- d) **DIRETORIA EXECUTIVA** - Órgão da administração, cabendo-lhe cumprir a legislação pertinente, o disposto no Estatuto e no Regimento Interno, bem como as deliberações do Conselho Curador;
- e) **ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO** Superintendência, Gerência de Desenvolvimento Institucional e de Projetos, Gerência de Operações, Gerência Contábil e Financeira, Gerência de Recursos Humanos;
- f) **ÓRGÃOS DE APOIO** - Assessoria de Comunicação, Assessoria Jurídica, Núcleo de Tecnologia da Informação e Secretaria Geral;



### **3. ROTINAS E PROCEDIMENTOS**

#### **3.1 GERÊNCIA CONTÁBIL FINANCEIRA - GCONFI**

A Gerência Contábil Financeira possui uma dupla função: contábil e financeira.

Área financeira, responsável por analisar, classificar e contabilizar documentos referentes às receitas e despesas, bem como proceder os pagamentos e a conciliação das contas dos recursos próprios e gerenciados pela FJMONTELLO.

Área Contábil responsável por registrar e organizar todos os fatos contábeis e fiscais de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade e disponibilizar as informações aos órgãos de controle interno e externo. Cabendo a esta, a função de orientar as áreas responsáveis por emissão e registro de documentos fiscais, para evitar incorreções, bem como a conformidade às exigências legais.

Assim, visando a eficácia de suas atividades, a Gerência Contábil Financeira deve priorizar as seguintes rotinas e procedimentos:

##### **3.1.1 Área Financeira - Contas a Pagar e Tesouraria:**

###### **Procedimentos:**

O processo de pagamento se inicia com a importação das informações contidas nos arquivos do Sistema de Gestão para o Sistema Contábil Financeiro – Contas a Pagar e o recebimento do processo em meio físico.

- a) Conferir os processos, cujos arquivos foram recebidos eletronicamente e, em meio físico, para verificar a compatibilidade das informações e apropriar as despesas;
- b) Elaborar planilha com a relação dos pagamentos e retenções, verificar a disponibilidade financeira e lançar os pagamentos no sistema do Banco, após o pagamento exportar as informações dos pagamentos processados para o Sistema de Gestão, para fins de conciliação;
- c) Efetuar a liquidação das despesas no Sistema Contábil Financeiro;
- d) Conferir a certificação eletrônica das Notas Fiscais das pessoas jurídicas, verificando o encaminhamento dos arquivos XML, os recibos, faturas e conhecimento de frete;
- e) Verificar a correlação entre o CNPJ e a Razão Social informados na AF – Autorização de Fornecimento e ou AS – Autorização de serviços com a Nota Fiscal;
- f) Verificar a existência de rasuras nos documentos, caso existir, o documento deverá retornar a origem para substituição;

- g) Verificar a identificação da assinatura do atesto;
- h) Verificar se a data do documento de autorização é igual à data da emissão da Nota Fiscal;
- i) Verificar o somatório da Nota Fiscal (em caso de divergência entre o valor da Nota Fiscal e o da AF ou AS), o processo será devolvido para a Gerência de Projetos;
- j) Verificar a situação da empresa, certidões de regularidade com o fisco, previdência e FGTS;
- k) Preparar as guias para pagamento do ISSQN - imposto sobre serviços de qualquer natureza conforme legislação vigente.

**Rotinas:**

- a) Controlar as contas bancárias e de aplicações financeiras, acompanhando os ingressos e os saques verificando a exatidão formal e aritmética das informações e emitir os extratos, diariamente, para a conciliação;
- b) Efetuar aberturas e encerramentos das contas bancarias;
- c) Fazer a conciliação e a organização dos movimentos bancários diários e encaminhar para a contabilidade;
- d) Controlar e efetuar os lançamentos das provisões trabalhistas;
- e) Controlar e liquidar as antecipações de receitas no sistema Contábil Financeiro
- f) Emitir relatório de contas a pagar;
- g) Realizar contatos com fornecedores, cujos pagamento estejam em atraso ou protestados em cartórios, negociando prazos e isenção de juros e multas;
- h) Manter permanentes contatos com os bancos, verificando saldos dos projetos para aplicação no mercado financeiro;
- i) Conciliar mensalmente, as informações contidas no Sistema de Gestão com os relatórios do Sistema Contábil Financeiro.

**3.1.2 Área Financeira - Contas a Receber****Rotinas:**

- a) Emitir eletronicamente as notas fiscais de prestação de serviços, por solicitação da Gerência de Projetos;
- b) Efetuar os lançamentos das notas fiscais e das despesas operacionais, no Sistema Contábil Financeiro;
- c) Efetuar a liquidação dos créditos das notas fiscais emitidas conforme a entrada dos recursos no banco;

- d) Elaborar planilha de controle do faturamento e das receitas operacionais

### **3.1.3 Área Contábil**

Responsável por registrar e organizar todos os fatos contábeis e fiscais receber do Setor Financeiro por meio eletrônico e físico, os movimentos bancários, os documentos e os relatórios.

#### **Rotinas:**

- a) Escriturar o livro registro de entradas, razão analítico e o diário;
- b) Elaborar os balancetes de verificação, balanço patrimonial, demonstração de resultado, e demais demonstrações exigidas por lei;
- c) Analisar da Escrituração do livro registro de inventário;
- d) Escriturar, elaborar e transmitir as obrigações acessórias na esfera federal (DCTF Web, EFD Contribuições, EFD Reinf, EFD Escrituração Fiscal Digital, ECD Escrituração Contábil Digital, ECF Escrituração Contábil Fiscal, e municipal (ISS digital), e outras que se façam necessárias aos órgãos de fiscalização e controle;
- e) Conferir o fluxo de caixa, elaborado pelo setor financeiro;
- f) Conferir as conciliações bancaria;
- g) Conciliar mensalmente as contas do ativo e passivo;
- h) Conferir e acompanhar as retenções federais, sociais e trabalhistas;
- i) Coordenar, acompanhar e avaliar os registros contábeis;
- j) Analisar os registros e os relatórios de entradas e de saídas de materiais de consumo e expediente do almoxarifado;
- k) Conferir, acompanhar e analisar os registros de entradas e baixas, assim como os cálculos de depreciações e amortizações dos bens moveis e imóveis;
- l) Conferir as retenções e seus recolhimentos;
- m) Acompanhar as contas a pagar/receber e o cruzamento de informações com os centros de custos;
- n) Atender e acompanhar os Auditores Independentes e as fiscalizações realizadas pelos órgãos competentes;

#### **3.1.3.1 - Escrituração da Despesa**

- a) Realizar a escrituração das despesas referentes à execução dos Projetos, processos licitatórios, seleção pública e dispensas;
- b) Realizar o cálculo, emissão de guias de arrecadação e apropriação de tributos federais, previdenciários e municipais;

### **3.2 GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - GRH**

Cabe a GRH, coordenar a política de pessoal, executar e controlar as atividades relacionadas à: admissão, demissão, movimentação, frequência, promoção, direitos, deveres e incentivos, observando a legislação em vigor e outros instrumentos legais da FJMONTELLO;

Nesse sentido e visando cumprir os objetivos propostos, se faz necessário priorizar as seguintes rotinas e procedimentos:

#### **Procedimentos**

##### **3.2.1 - Admissão**

O processo de admissão deverá sempre observar o cumprimento da quota de PNE e iniciado da seguinte forma:

- a) Para projetos, com a solicitação do coordenador, informando a forma de seleção utilizada e obedecendo a previsão do Plano de Trabalho e a quota de PNE;
- b) Para a administração da FJMONTELLO, ocorrerá quando justificada a necessidade, comprovada a disponibilidade de vaga, capacidade econômica, financeira e autorização do Diretor Presidente, mediante processo seletivo;
- c) Documentação necessária, conforme normas do Ministério do Trabalho:
  - 2 fotos 3x4;
  - RG; CPF; Título de Eleitor para maiores de 18 anos; CNH;
  - Certidão de casamento (se for o caso);
  - Carteira de reservista (sexo masculino);
  - Exame médico admissional com emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
  - Comprovante de endereço completo com CEP;
  - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, para fins de recebimento de salário-família;
  - Carteira de vacinação dos filhos menores de 07 anos;
  - Comprovante de frequência escolar dos filhos, a partir dos 07 anos de idade, que deverá ser apresentado ao empregador, todo ano, nos meses de maio e novembro;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

- Cartão do PIS/PASEP, para colaboradores que já trabalharam com carteira assinada;
  - ASO referente ao desligamento da última empresa (se for o caso);
  - Comprovante de escolaridade exigida pelo cargo ocupado com registro profissional expedido pelo órgão de classe;
- Após o recebimento da documentação a adotar os seguintes procedimentos:
    - Solicitar a apresentação da CTPS pelo trabalhador, que assinará recibo de entrega, proceder as anotações exigidas pela legislação e devolver no prazo de 48 horas;
    - Preencher a ficha de registro eletrônico de empregados no sistema de folha de pagamento;
    - Formalizar o contrato de trabalho em duas vias, uma para o empregador e outra para o empregado. Observando, que caso haja cláusula específica que rejam o vínculo empregatício, registrar esta informação na CTPS;
    - Preencher a ficha de salário família;
    - Preencher a declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda;
    - Cadastrar no Programa de Integração Social - PIS, caso seja o primeiro emprego;
    - Incluir o nome do empregado no cadastro de Empregados e Desempregados –CAGED;
    - Preencher a declaração de adesão ou renúncia do vale transporte.

### **3.2.2 - Jornada de Trabalho**

- a) Regime Integral
- b) Regime Parcial
- c) Regime estabelecido por Lei

### **3.2.3 - Gestão da Folha de Pagamento**

#### **3.2.3.1 - Gestão de pontos, faltas, atrasos, saídas antecipadas e horas extras**

- a. **Coleta de dados:** a GRH coleta e analisa os dados gravados no Registrador Eletrônico de Ponto - REP, ou a frequência manual assinada por cada

colaborador, verifica se nas informações existem erros no registro do ponto ou se está em desacordo com as escalas, e recebe e analisa as justificativas de eventuais erros ou discrepâncias;

- b. **Integração com software:** a GRH transfere os dados do REP para o software de controle de ponto;
- c. **Aplicação:** após a verificação, os créditos e débitos no banco de horas de cada colaborador devem ser enviados para processamento no sistema gestão de pessoa e folha de pagamento.

### 3.2.3.2 - Pagamentos

- a) **Folha de Salário:** a GRH, após analisar os lançamentos (frequência, hora extra, adicional noturno), coletados no Sistema de Controle de Frequência e verificadas as situações de afastamentos, inclusão das demissões e gratificações, do recebimento de diárias mensais superiores a 50% do salário do colaborador, que ensejará na tributação sobre a totalidade do valor recebido, compondo assim a remuneração do colaborador, com as devidas deduções de imposto de renda e INSS e, acrescidas as provisões de férias, 13º salário, FGTS e PIS. Após essa verificação, a folha é processada no Sistema e seus dados exportados, com os respectivos documentos de arrecadação para o Sistema de Gestão, a GEPRO confere, faz a provisão dos recursos e encaminha via sistema à GCONFI. Após a provisão dos recursos a GRH faça a remessa para o Banco;
- b) **Autônomos e Bolsistas:** a GRH importa as informações do Sistema de Gestão para o Sistema de Folha de Pagamento, analisa e procede as correções necessárias. A **GCONFI** recebe os arquivos em meio eletrônico e físico e processa o pagamento.

### 3.2.3.3 Descontos

- a) **Faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas:** ocorrências que geram desconto do salário do colaborador;
- b) **Contribuição sindical:** valor equivalente a 1/30 da remuneração total do colaborador que deve ser pago ao seu respectivo sindicato no mês de março de cada ano;
- c) **INSS:** desconto proporcional ao salário total (salário + horas extras + adicional de insalubridade + adicional de periculosidade + adicional noturno +

13º salário + qualquer valor estipulado pela lei) que o profissional deve pagar ao Instituto Nacional de Seguro Social;

- d) **IRRF:** imposto de renda retido na fonte é um tributo que o Governo recebe de todo trabalhador assalariado. Seu valor é proporcional ao salário do colaborador;
- e) **Vale-transporte:** pela Lei, até 6% do salário do colaborador é pago pelo empregador em forma de vale-transporte;
- f) **Adiantamentos:** o empregado tem direito a adiantar até 50% do seu salário. A maioria das empresas que optam pelo pagamento mensal adiantam parte do salário dos colaboradores no 15º ou 20º dia trabalhado;

#### 3.2.3.4 - Férias

**Direito e Período aquisitivo:** conforme art. 129 da CLT, todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a um período de 30 dias de férias se o profissional se ausentar do trabalho sem dar justificativa por mais de seis vezes, esses dias a mais passam a ser descontados do período de férias a que ele tenha direito. Caso ele se ausente por mais de 32 durante o período aquisitivo, o colaborador perde o direito de férias;

- a) A cada mês, de acordo com as escalas recebidas dos Coordenadores de Projetos e da Administração, no início de cada ano, a GRH analisa se o trabalhador tem direito adquirido e se o direito concessivo poderá ser usufruído no mês solicitado, calcula as férias no sistema de folha de pagamento. É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado. (NR);
- b) **Período Concessivo:** desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.
- c) **Aviso:** conforme art. 135 da CLT, a concessão das férias será participada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação o interessado dará recibo;

- d) **Cálculo:** para calcular as férias de um colaborador, basta aplicar a seguinte fórmula: valor bruto do salário +  $\frac{1}{3}$  do salário bruto – INSS – IRFF = valor líquido das férias;
- e) **Gozo de férias:** o colaborador pode gozar 30 dias de férias contando a partir da data em que completa um ano de trabalho na empresa. O pagamento será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, art. 145 da CLT;
- f) **Pagamento em dobro:** se o colaborador não gozar seu período de férias, após um ano na empresa, e também não receber seu pagamento de férias, ele passa a ter direito de receber o valor em dobro referente ao período trabalhado, art. 137 da CLT;
- g) **Abono pecuniário:** conforme art. 143 da CLT, é facultado ao empregado converter  $\frac{1}{3}$  (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, assim como ao empregado contratado sob regime de tempo parcial;
- h) **Pagamento no desligamento da empresa:** o profissional que se desliga da empresa antes de completar um ano de trabalho terá direito a férias proporcionais. O cálculo é o mesmo que se aplica em casos normais de férias, mas usando o número proporcional à quantidade de meses trabalhados;
- i) **Processo de pagamento:** a GRH, envia o arquivo por meio eletrônico à GEPRO, que confere, faz a provisão dos recursos e encaminha via sistema à GCONFI. Após a provisão dos recursos a GRH faça a remessa para o Banco

#### 3.2.3.5- Desligamentos:

- a) **Dispensa sem justa causa:** por solicitação dos coordenadores de Projeto ou da administração da FJMONTELLO, justificando o motivo da demissão. Nesses casos, o colaborador tem direito a receber aviso prévio, férias vencidas acrescidas de  $\frac{1}{3}$ , 13º salário, saldo de salário e multa de 40% do FGTS. A dispensa com aviso prévio indenizado é imediata e por aviso prévio trabalhado se prolongará por 1 (um) mês, este último caso, o colaborador, durante o período que estiver de aviso prévio, terá o direito de se ausentar por 02 (duas) horas diárias ou 07 (sete) dias consecutivos
- b) **Dispensa com justa causa:** por solicitação dos coordenadores de Projeto ou da administração da FJMONTELLO por se tratar de um desligamento originário de má conduta e/ou faltas graves cometidas pelo colaborador, ele perde o direito à maioria dos benefícios que receberia em outros casos. Nessa situação, ele só recebe férias vencidas e saldo de salário;



- c) **Pedido de demissão:** acontece quando o colaborador decide se desligar da empresa. Nesse caso, ele perde os direitos a aviso prévio, multa sobre o FGTS, seguro-desemprego;
- d) **Rescisão indireta:** ocorre por má conduta do empregador (assédio moral, assédio sexual, exigências que não se enquadram na lei, etc.). Nesse caso, o colaborador tem os mesmos direitos da dispensa sem justa causa;
- e) **Rescisão por culpa recíproca:** nesse caso, tanto empregador como empregado cometem infrações que se configuram como justa causa – mas essa situação só pode ser decretada pela Justiça do Trabalho. Alguns dos direitos rescisórios acabam divididos pela metade entre os colaboradores, como multa do FGTS, aviso prévio, 13º salário e férias proporcionais acrescidas de  $\frac{1}{3}$ ;
- f) **Falecimento do empregado:** constitui um dos meios de extinção do contrato individual de trabalho, extinguindo de imediato o contrato a partir do óbito. Considera-se esta rescisão do contrato de trabalho como um pedido de demissão, sem aviso prévio. Os valores não recebidos em vida pelo empregado serão pagos em quotas iguais aos dependentes habilitados perante a Previdência Social ou, na sua falta, aos sucessores previstos na lei civil, indicados em alvará judicial;
- g) **Calculo e pagamento das rescisões:** após analisadas as documentações das demissões, a GRH analisa a situação do colaborador, efetua o cálculo das rescisões no Sistema da Folha, analisa os direitos adquiridos e encargos trabalhistas e envia o arquivo para o Sistema de Gestão por meio eletrônico à GEPRO, que confere, faz a provisão dos recursos e encaminha via sistema à GCONFI. Após a provisão dos recursos a GRH faça a remessa para o Banco.

### 3.2.3.6 - Contabilização

- a) A GRH exporta as informações do Sistema de Folha (os fatos geradores de todas as remunerações), para o Sistema Contábil, a **GCONFI** processa a conferência dos dados constantes nos arquivos eletrônicos e em meio físico;
- b) A GRH deverá manter a disposição da fiscalização os códigos ou abreviaturas que identifiquem as rubricas utilizadas na folha de pagamento e na escrituração contábil.

### 3.2.4-Gestão da Documentação

**Rotinas:**

**Manter disponível e atualizados:**

- a) Livro de Inspeção do Trabalho;
- b) Livro ou Ficha Registro de Empregados;
- c) CTPS dos empregados;
- d) Fichas de salário-família;
- e) Cadernetas de vacinação dos filhos menores até sete anos;
- f) Declaração de frequência escolar dos filhos menores com mais de sete anos;
- g) Declaração de vida e residência dos filhos;
- h) Comprovante de frequência escolar dos filhos até 14 anos;
- i) Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- j) Quadro de horário de trabalho;
- k) Controle de frequência dos empregados;
- l) Relações de empregados CAGED;
- m) RAIS anual;
- n) PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador;
- o) PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- p) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- q) CIPA– Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (+20 Empregados);
- r) PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- s) Dossiês de empregados;
- t) Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;
- u) Arquivo de Guias de GPS (INSS), GFIP e GRFP (FGTS), Contribuição Sindical;
- v) Arquivo de Folhas de Pagamento;
- w) Avisos e recibos de Férias;
- x) Termos de rescisões de contrato de trabalho;
- y) Recibos de pagamento de salários (Contracheques).

### **3.2.5 - Gestão dos Arquivos Digitais (deverão estar disponíveis para fiscalização da Previdência Social e da Receita Federal)**

- a) MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais;
- b) IN86 – Instrução Normativa 86 da Secretaria da Receita Federal –SRF.

#### **3.2.5.1 - Gestão dos Eventos eSocial**

- a) Gerar o arquivo eletrônico contendo as informações previstas nos leiautes definidos pelo eSocial, assinar digitalmente, transformando-o em um documento eletrônico nos termos da legislação, objetivando garantir a integridade dos dados e a autoria do emissor.

### **3.2.5.2 – Transmissão dos arquivos – sequência lógica**

- a) Transmitir as informações referentes ao eSocial em uma sequência lógica abaixo descrita:
- Informações relativas ao cadastro inicial do empregador.
  - Informações referentes as tabelas de rubricas utilizadas nos demais eventos e periódicos e não periódicos;
    - Exemplo 1 – Ao enviar as informações de remuneração dos trabalhadores (folha de pagamento), as rubricas devem constar da tabela de rubricas.
    - Exemplo 2 - Ao transmitir um arquivo com informações de alteração de dados cadastrais do empregado, este deve constar do RET (registro de eventos trabalhistas) como empregado ativo. Para constar no RET, há necessidade de ter sido transmitido previamente o evento de “Cadastramento Inicial do Vínculo de Admissão do Trabalhador”.
    - Exemplo 3 – Ao enviar a remuneração do empregado na folha de pagamento, este trabalhador já deve constar do RET.

### **3.2.5.3 – Comprovante de entrega**

- a) O recibo de entrega dos eventos deve ser utilizado para oficializar a remessa das informações ao eSocial e também para obter cópia de determinado evento, retificá-lo ou excluí-lo quando for o caso.
- b) Os recibos deverão ser mantidos no sistema por tempo indeterminado, e, por segurança, a guarda em meio físico ou em outro meio seguro, para a comprovação da entrega e o cumprimento da obrigação.

### 3.2.6 - Programa de Segurança e Medicina do Trabalho

- a) A Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, deverá ser feita até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente, sendo:
  - 1ª via: ao INSS;
  - 2ª via: ao segurado ou dependente;
  - 3ª via: ao sindicato dos trabalhadores ou MTE; e
  - 4ª via: à empresa.
  
- b) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO em 02 (duas) vias, nas seguintes situações:**
  - Admissional;
  - Periódico;
  - Retorno ao trabalho;
  - Mudança de função;
  - Demissional.
  
- c) Implementação, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- d) Entregar na ocasião do desligamento do empregado o Perfil Profissiográfico Previdenciários - PPP;
- e) Efetuar sempre que necessário ou pelo menos uma vez ao ano, conjunto de ações visando a preservação da saúde e a integridade do trabalhador – PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

### **3.3 GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE PROJETOS –GEPRO.**

**3.3.1 - Na área de Desenvolvimento Institucional** atuará monitorando os editais de financiamento no Brasil e no exterior e as atividades de captação de grandes doações; mantendo o cadastro da FJMONTELLO atualizado em agências de fomento e a base de dados dos principais agentes de financiamento, bem como de pesquisadores, por área de especialidades; articulando as inter-relações, entre professores, pesquisadores, executores, financiadores, e demais agentes envolvidos nos Projetos;

**3.3.2 - Na área de projetos** atuará elaborando projetos para participação em Editais, analisando e acompanhando a execução dos projetos apoiados; prestando apoio na elaboração de projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, de acordo com as normas específicas do órgão financiador; orientando os coordenadores quanto a reformulação dos Projetos e o planejamento dos recursos oriundos dos resultados de aplicações financeiras; prestando orientações e suporte aos coordenadores, no encerramento dos projetos, referente aos procedimentos que deverão ser adotados, quanto ao desligamento de pessoal, finalização dos processos de compras, devolução dos saldos existentes, prestação de contas e organização dos Relatórios Técnicos; assim como a solicitação aos coordenadores das informações referentes às atividades executadas no exercício, para subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Atividades e organizando e encaminhando aos órgãos financiadores, os relatórios técnicos, as prestações de contas parcial e final dos Projetos

**3.3.3 - Na área de Gerenciamento do Sistema de Gestão** - O Gerenciamento dos Projetos se inicia com o registro do Plano de Trabalho no software de Gestão da FJMONTELLO, após assinatura dos instrumentos legais e abertura de conta específica, com a capacitação dos técnicos da coordenação dos projetos, a disponibilização de senha acesso via web ao Sistema de Gestão e a indicação dos procedimentos necessários para viabilizar a execução dos projetos, abaixo relacionados:

**Procedimentos:****3.3.3.1 Contratação/demissão/férias CLT.**

- a) A solicitação para contratação CLT, prevista no Plano de Trabalho, deverá ser feita através do formulário específico, com todos os campos preenchidos corretamente, acompanhada da documentação do candidato, conforme listagem fornecida pela GRH. No ato da solicitação deverá ser informado forma de seleção, cargo, remuneração, carga horária o tipo de contrato (prazo determinado, indeterminado ou tempo parcial). Observando sempre o cumprimento da quota de Portadores de Necessidade Especial –PNE;
- b) A contratação/demissão somente se efetivará com a entrega do formulário de solicitação acompanhado da documentação e do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO com os exames complementares previstos pelo PCMSO Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional da FJMONTELLO;
- c) Cabe a Coordenação do Projeto fazer a gestão do contrato de trabalho dos colaboradores, especialmente no que tange a assiduidade, frequência, prazo do contrato de experiência, gozo de férias e demais obrigações trabalhistas. Em caso de infrações trabalhistas, deverá a Coordenação comunicar à fundação imediatamente, a fim de que sejam adotadas as providencias cabíveis;
- d) As solicitações para gozo de férias deverão constar em uma escala anual elaborada pela Coordenação do Projeto e encaminhada ao RH da fundação, no início de cada exercício. As solicitações ou alteração do período de férias deverão acontecer com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias, antes do início do gozo. É vedada a compra de férias, por não haver previsão nos Planos de Trabalho.

**3.3.3.2 Contratação Serviços de Terceiros Pessoa Física**

- a) A contratação de serviços, deverá estar previsto no Plano de Trabalho e sua formalização será feita através do cadastro do prestador no Sistema de Gestão, com o preenchimento de todos os campos, sendo necessária à sua contratação formal como prestador de serviço, e, o pagamento, será efetuado mediante a apresentação de nota fiscal, emitida dentro do mês de competência da prestação do serviço. A nota fiscal emitida no mês subsequente, gerará multa no recolhimento do INSS, que será descontada do valor do serviço.

### **3.3.3.3 Pagamento de Bolsas**

- a) As bolsas deverão estar previstas no Plano de Trabalho dos Projetos, com os respectivos valores;
- b) A seleção dos bolsistas (estudantes, professores e tutores) é de competência da Instituição contratante;
- c) Para fins de inclusão e pagamento de Bolsas faz-se necessário, além da inclusão no Sistema de Gestão o encaminhamento da Portaria emitida pela autoridade competente que a concedeu, identificando o tipo de bolsa: ensino, pesquisa e extensão e a declaração do bolsista, declaração de que o valor da bolsa somada à sua remuneração não ultrapassa o teto constitucional;
- d) A Coordenação do Projeto deverá encaminhar até o dia 25 de cada mês, a relação dos bolsistas que estão aptos para receber o pagamento, bem como as inclusões e as substituições. Cumprido este prazo, o pagamento acontecerá no 5º dia útil do mês subsequente;
- e) As solicitações de inclusão e substituições de bolsistas após o dia 25 de cada mês terão os pagamentos agendados para o 10º dia útil do mês subsequente.

### **3.3.3.4 Compra de bens, materiais e serviços pessoa jurídica**

- a) O processo de compra será iniciado com a solicitação da Coordenação do Projeto no Sistema de Gestão;
- b) A GEPRO, verifica se há previsão no Plano de Trabalho e encaminha para a GOPE formalizar o processo de compra de acordo com a modalidade de licitação;
- c) Os bens e materiais serão sempre recebidos pela FJMONTELLO, após conferência, encaminha a nota fiscal para o Coordenador do Projeto atestar.

### **3.3.3.5 Ressarcimento**

- a) A FJMONTELLO poderá ressarcir, em caráter excepcional, os Coordenadores, Bolsistas ou Técnicos contratados pela CLT participantes de projetos, em despesas que sejam pertinentes ao seu objeto, inclusive despesas como inscrições em congresso, valores de diárias insuficientes para cobertura das despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação. Na hipótese de não haver recebimento de diárias, as despesas com táxi e alimentação serão ressarcidas, observadas as condições do item prestação de contas, acompanhada dos comprovantes válidos.

### **3.3.3.6 Adiantamento – Pessoa Física –PF**

- a) Adiantamento é uma antecipação de receita para realização de despesa, nos casos em que esta, pelas condições e local realizada, não possa seguir o fluxo normal do processo de compra. A despesa por adiantamento é uma excepcionalidade e não deve se constituir regra geral, devendo ser devidamente justificada sua solicitação. As quantias recebidas como adiantamento, serão depositadas em conta bancária do responsável pelo adiantamento, que prestará contas, acompanhada dos comprovantes válidos das despesas e a devolução do saldo, se houver;
- b) Somente será concedido adiantamento a Coordenadores, Bolsistas ou Técnicos contratados pela FJMONTELLO, participantes do Projeto, para fins de aquisição de materiais, passagens rodoviárias, fluviais, ferroviárias. Não poderá ser adquirido bem ou efetuado pagamento de serviços.
- c) O responsável pelo adiantamento deverá solicitar do fornecedor, quando da emissão da nota fiscal eletrônica, a disponibilização dos arquivos XLM e DANFE, para o e-mail [compras@fjmontello.com.br](mailto:compras@fjmontello.com.br).

### **3.3.3.7 Adiantamento à Pessoa Jurídica-PJ**

- a) O adiantamento para PJ será feito mediante apresentação do documento fiscal. Em casos excepcionais, tais como eventos que incluam hospedagem ou outros serviços que não possam emitir o documento fiscal antecipadamente, ficará sob a responsabilidade do Coordenador a apresentação deste, sob pena do ressarcimento do valor adiantado A solicitação deverá ser feita via ofício;
- b) As importações são viabilizadas sempre mediante a emissão de proforma, e o pagamento antecipado;

### **Rotinas:**

- a) Manter atualizados os cadastros: dos projetos, de pessoa física e jurídica, da vigência dos projetos, da alteração de rubricas, conciliações bancárias e saldos disponíveis;
- b) Manter disponibilizadas para o site da FJMONTELLO - Portal da Transparência, as informações referentes à execução dos projetos, em cumprimento ao previsto no parágrafo único do art. 1º do Estatuto e art. 4º- A da Lei 8958/94;



- c) Orientar os coordenadores quanto a reformulação dos Projetos e o planejamento dos recursos oriundos dos resultados de aplicações financeiras;
- d) Acessar diariamente o Convenir e providenciar junto ao Coordenador a solução das pendências registradas no sistema;
- e) Providenciar junto ao Coordenador o atesto nas notas fiscais da aquisição de bens, materiais e serviços

### **3.3.3.8 Atestado de Capacidade Técnica**

Ao término do Projeto, a FJMONTELLO solicitará, ao Coordenador, que intervenha junto à autoridade contratante, a emissão do competente testado de Capacidade Técnica.

## **3.4 GERÊNCIA DE OPERAÇÕES - GOPE**

A Gerência de Operações incumbida de viabilizar os meios necessários para o pleno funcionamento da administração e atendimento às necessidades dos projetos, devendo priorizar as seguintes rotinas e procedimentos:

### **3.4.1 Compras/Licitação**

O procedimento de compras de bens, materiais e serviços se inicia no Sistema de Gestão, com a solicitação dos coordenadores dos projetos e as demandas da Administração, a GEPRO analisa o pedido, verifica a previsão no plano de trabalho, e envia por meio eletrônico e impresso à GOPE, que em todos os casos adotará as seguintes providências:

- a) Pesquisar os preços para a estimativa do valor do processo;
- b) Iniciar a abertura do processo;
- c) Verificar a modalidade de licitação, que será adotada: Pregão Eletrônico, Concorrência, Convite, Tomada de Preço, Dispensa Eletrônica ou Direta e Seleção Pública.

### **3.4.1.1 Compras Diretas ou Dispensa de Licitação**

- a) Para acessar o processo de compra no Sistema de Gestão da FJMOMNTELLO, onde está disponível um link para acesso dos fornecedores cadastrados, cujo cadastro consiste no envio (via e-mail para [compras@fjmontello.com.br](mailto:compras@fjmontello.com.br)) da documentação jurídica e fiscal, que após análise será disponibilizada senha de acesso;
- b) A GOPE recebe as propostas on line e envia o mapa de cotação, via Sistema de Gestão ao coordenador para emitir parecer técnico. Caso a proposta mais vantajosa não atenda às necessidades do projeto, poderá ser selecionada outra proposta, de interesse do Projeto, com a devida justificativa técnica;
- c) A GOPE após o recebimento do parecer do coordenador solicita à GEPRO a provisão dos recursos no Sistema de Gestão.
- d) Emitir a autorização de fornecimento AF ou de serviços – AS, contendo as seguintes informações: dados do fornecedor, nome do Projeto, especificação dos itens, data e local de entrega e encaminhar ao fornecedor/prestador via e-mail;
- e) Após o recebimento do material ou bem, encaminhar a NF impressa ao Coordenador do Projeto, para fins de atesto;
- f) Emitir a autorização de pagamento via Sistema de Gestão, contendo nome do projeto, número do contrato pessoa física ou jurídica e encaminhar à GEPRO o processo concluído;
- g) Manter a documentação arquivada, de forma organizada e classificada, para fins de digitalização e guarda definitiva.

#### **3.4.1.1.1 Compras de bens e materiais, que envolvam exclusividade de fornecimento**

As compras de bens de consumo e materiais permanentes fornecidos com exclusividade serão formalizadas como compras diretas.

- a) A condição de fornecedor exclusivo deve ser comprovada através de carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor e renovada a cada 06 (seis) meses, emitida pelo órgão competente para este fim.
- b) O Setor de Compras deve checar a veracidade da carta de exclusividade, apresentada pelo fornecedor e em caso de suspeita de falsidade, a

FJMONTELLO deve comunicar à Autoridade Competente, para as devidas providências.

#### **3.4.1.1.2 Compras de medicamento material médico, órtese e prótese e materiais especiais**

Neste caso, deverá ser exigido da empresa fornecedora, além da documentação jurídica e fiscal, os seguintes documentos:

- c) Cópia autenticada dos registros dos medicamentos;
- d) Cópia autenticada da Licença de Funcionamento Expedido pela Vigilância Sanitária.

#### **3.4.2. Compras na modalidade Pregão Eletrônico, Concorrência, Convite, Tomada de Preço, Dispensa Eletrônica e direta e Seleção Pública**

##### **Em todas as modalidades:**

- a) Elaborar a minuta do Edital e do Contrato, encaminhar à ASJUR para análise e parecer;
- b) Publicar o Aviso e o Resultado da Licitação e a resenha dos contratos nos Diários Oficiais da União, do Estado e do Município, conforme a origem dos recursos e legislação, no sítio e no mural da FJMONTELLO;
- c) Quando se tratar de seleção pública regulada pela Lei nº 8.958/94 e pelo Art. 9º do Decreto Federal nº 8.241/2014, o aviso de seleção será publicado no sítio da FJMONTELLO e do Banco do Brasil;
- d) No caso da modalidade Pregão Eletrônico, realizada via Banco do Brasil lançar licitação no Sistema do BB;
- e) Analisar a documentação relativa a habilitação jurídica e fiscal do licitante vencedor;
- f) Encaminhar o mapa de apuração de preços aos Coordenadores, para emissão de parecer técnico, caso a proposta indicada como mais vantajosa, não atenda às necessidades do projeto, poderá ser indicada outra proposta, com a devida justificativa técnica;
- g) Solicitar a GEPRO a provisão dos recursos financeiros;
- h) Emitir a autorização de fornecimento AF ou de serviços – AS, contendo as seguintes informações: dados do fornecedor, nome do Projeto, especificação dos itens, data e local de entrega e encaminhar ao fornecedor/prestador via e-mail;

- i) Recomendar que as notas fiscais deverão ser emitidas no valor da Autorização de Fornecimento ou de Serviço e de acordo com a finalidade da empresa, compra de mercadorias e produtos – Notas de Venda, contratação de serviços – Notas de Prestação de Serviço. Os serviços ou materiais, eventualmente acrescidos, durante a realização de uma ação, formarão um novo processo, para posterior pagamento.
- j) Solicitar as empresas as garantias de Contrato, quando for o caso;
- k) Encaminhar a NF impressa ao Coordenador do Projeto, para fins de atesto;
- l) Emitir a autorização de pagamento via Sistema de Gestão, contendo nome do projeto, número do contrato pessoa física ou jurídica e encaminhar à GEPRO o processo concluído;
- m) Manter a documentação arquivada, de forma organizada e classificada, para fins de digitalização e guarda definitiva.

### **3.4.3. Importações**

O processo de importação se divide em três partes distintas, que se inter-relacionam, conjugam-se e se completam, a saber:

- a) Autorização para importação, dada pelo poder público (ANVISA, CNEN, CNPQ, DECEX, IBAMA, MEX, dentre outras) à aquisição do produto que se deseja;
- b) Pagamento ao fornecedor (exportador), em moeda estrangeira;
- c) Desembaraço alfandegário, que consiste na retirada da mercadoria da alfândega.
- d) Tecnicamente, diz-se que um processo de importação se divide em três fases:
  - I. Administrativa: todos os procedimentos necessários para efetuar uma importação, são aplicados de acordo com a operação e/ou tipo de mercadoria a ser importada, compreende todos os atos que estão a cargo da SECEX, envolvendo a autorização para importar, que se completa com a emissão da licença de importação;
  - II. Cambial: que compreende a transferência da moeda estrangeira para o exterior, cujo controle está a cargo do banco central e que

se processa por meio de um banco autorizado a operar em câmbio; e

- III. Fiscal: que compreende o despacho aduaneiro, mediante o recolhimento de tributos, quando for o caso e que se completa com a retirada física da mercadoria da alfândega.

### 3.4.3.1 Documentos de Importação

Documentos oficiais, emitidos pelo importador e autorizados por órgãos governamentais:

a) Licença de importação (LI)

- I. Licença de importação é o documento eletrônico que deve ser preenchido "on line" pelo importador ou por seu despachante aduaneiro, por meio do sistema integrado de comércio exterior–SISCOMEX, sendo obrigatório nas importações com isenção de impostos;
- II. Quando se tratar de importações com base na lei nº 8010/1990, o registro e deferimento podem ocorrer depois da emissão do conhecimento de embarque, sempre antes do registro da declaração de importação-DI, exceção feita para produtos controlados por órgãos do governo brasileiro (CNEN, IBAMA, MEX, DPF, M/S, etc.);
- III. Quando se tratar de importações com base na lei nº 8032/1990, o registro e o deferimento da LI devem ocorrer antes da emissão do conhecimento de embarque, ou seja, antes do embarque da mercadoria.

b) Declaração de importação (DI)

- I. Declaração de importação é o documento base do despacho de importação, formalizado, pelo importador ou por seu despachante aduaneiro, no SISCOMEX, no momento do desembarço da mercadoria, a DI é exigida em todas as importações e compreende o conjunto de informações comerciais, cambiais e fiscais necessárias à análise da operação, permite o início do processo de desembarço alfandegário, com a consequente liberação da mercadoria importada.

c) Comprovante de importação (CI)

- I. Comprovante de importação é o documento que promove definitivamente a nacionalização da mercadoria é um documento eletrônico, emitido pela SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL, e que comprova a efetiva nacionalização da mercadoria importada, por meio do pagamento de impostos, quando exigíveis.

#### **3.4.3.2 Documentos Fornecidos pelo Exportador**

a) Fatura - É o documento emitido pelo exportador, no qual se descreve todas as características das mercadorias, tais como: quantidade, preço unitário e total, peso líquido e bruto, nome e endereço do exportador, do fabricante, dados bancários, forma de pagamento, termos de garantia, etc. são dois os tipos de faturas emitidas pelo exportador:

I. Proforma é emitida pelo exportador ou representante, precede a fatura comercial, descrevendo a mercadoria e os termos de venda, servindo para fins de cotação e formalizando o que foi tratado pelas partes, é por ela e nos termos nela acordados que será providenciada a licença de importação e o pagamento;

II. Comercial/invoice - documento internacional, emitido pelo exportador, imprescindível para que o importador possa liberar as mercadorias em seu país a fatura comercial formaliza a transferência da propriedade da mercadoria, atesta o que está sendo embarcado e os termos negociados, bem como as características do produto vendido, podendo-se dizer que corresponde a uma "nota fiscal" internacional.

#### **b) Packing list (ou romaneio)**

I. É emitida pelo exportador para instruir o embarque e o desembarço da mercadoria, auxiliando o importador quando da chegada dos produtos no país de destino, relaciona as mercadorias embarcadas dentro de suas respectivas embalagens (containers, pallets ou outros, contém também outras informações como, destinatário, quantidade de volumes, marcas, etc.

#### **c) Outros**

- I. Dependendo do tipo de mercadoria ou importação, outros documentos poderão ser exigidos pelo importador, para apresentação na alfândega, tais como: certificado de origem, certificado fitossanitário, fatura consular, etc.

#### **3.4.3.3 Documentos Emitidos pelo Transportador**

a) Conhecimento de embarque - O conhecimento de embarque, emitido pela empresa transportadora, ou por seu agente, é o documento para transporte objeto de especificações convencionadas em protocolos internacionais, cuja função é identificar os principais dados característicos de uma remessa transportada, o conhecimento de embarque serve para transferir a propriedade da carga, além de constituir prova de embarque, tem função de contrato de transporte e quando aplicável, de bilhete de seguro. Pode ser contratado tanto pelo exportador quanto pelo importador dependendo da modalidade da importação. Nele são apresentados os dados básicos de uma remessa, onde se incluem os dados do remetente e do destinatário, incluindo-se CNPJ das empresas brasileiras, quantidade, tipo, peso, dimensões ou volume cúbico das embalagens, taxas de câmbio aplicadas, tarifas, rotas, destino, etc. Os conhecimentos de embarque mais comuns são:

- I. Conhecimento de embarque marítimo – BILL OF LADING - B/L;
- II. Conhecimento de embarque aéreo – AIR WAYBILL – AWB;
- III. O AWB também pode ser conhecido como MAWB-MASTER AIR WAYBILL, OU HAWB-HOUSE AIR WAYBILL, quando se tratar de CARGA CONSOLIDADA;
  - o Tecnicamente, a consolidação de cargas consiste no agrupamento, por um agente de cargas, de vários embarques, de um mesmo embarcador ou de diversos, para um mesmo destino final ou para redistribuição, com o intuito de beneficiar, pelo agrupamento, com o menor nível tarifário aplicável para o peso total do despacho, ou seja, como as tarifas aéreas existem em níveis cujos valores diminuem à medida que o peso aumenta, quanto maior o peso agrupado menor será a tarifa por quilograma a cobrar.

**Rotinas:**

#### **3.4.4. Material almoxarifado e patrimônio**



- a) Receber, conferir, estocar ou distribuir os bens ou materiais adquiridos ou cedidos de acordo com os documentos de compra (ordem de fornecimento e nota fiscal);
- b) Elaborar o termo de responsabilidade e de guarda dos bens que deverá ocorrer:
  - No ato da entrega do bem;
  - Quando da mudança de responsável pela guarda de bens;
  - Quando da mudança da localização do bem.
- c) Promover a identificação: tombamento e registro dos bens patrimoniais observando:
  - As etiquetas ou placas de tombamento devem ter algarismos legíveis de fácil identificação para facilitar o processo de identificação;
  - O local de fixação das etiquetas nos bens deve ser de fácil visualização e proporcionar proteção, com vistas a não a danificar;
- d) Providenciar junto a AJUR o termo de doação, quando se tratar de bens de terceiros, após assinatura entre a FJMONTELLO e a instituição contratante, registrar em cartório de registro civil, caso a Instituição por problema burocráticos, se recusar assinar o Termo de Doação, será emitido o Termo de Declaração de Propriedade, que após a assinatura das partes será registrado em cartório;
- e) Garantir instalações adequadas para o estoque e movimentação dos materiais e bens;
- f) Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- g) Enviar mensalmente o relatório da movimentação do almoxarifado à gerencia contábil financeira, para o devido registro e controle do estoque;
- h) Estabelecer critérios para fixação e manutenção dos níveis de estoque de material no almoxarifado;
- i) Exercer a fiscalização quanto ao uso e a guarda dos bens patrimoniais;
- j) Encaminhar mensalmente, à gerencia contábil financeira, o inventário dos bens patrimoniais, para demonstração nos balancetes trimestrais da situação patrimonial da FJMONTELLO;
- k) Encaminhar à Superintendência a relação dos bens inservíveis, como base em parecer técnico, para descarte e informar a gerencia contábil financeira para fins de baixa no patrimônio;

- l) Acompanhar as condições de uso dos bens cedidos em comodato, acompanhando a vigência do termo e se de interesse das partes, providenciar junto a Assessoria Jurídica a prorrogação do prazo;
- m) Proceder anualmente a atualização da avaliação dos bens;
- n) Manter a documentação arquivada, de forma organizada e classificada, para fins de digitalização e guarda definitiva.

#### **3.4.5 Arquivo**

- a) Encaminhar ao núcleo de tecnologia da informação- NTI, os documentos a serem digitalizados;
- b) Aplicar a tabela de temporalidade, para arquivo dos documentos gerados na fundação, evitando o crescimento desnecessário da massa documental, autorizar e acompanhar o descarte dos documentos já digitalizados, quando for o caso;
- c) Orientar os setores da fundação, para manter a documentação arquivada, de forma organizada e classificada, para fins de digitalização e guarda definitiva.

#### **3.4.6 Serviços Gerais**

Administrar, acompanhar e controlar:

- a) Serviço de Limpeza
  - I. Verificar, diariamente; a limpeza de todas as áreas e dos móveis, objetivando a manutenção do asseio, o abastecimento e a reposição de materiais de consumo (sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e etc.), coleta dos resíduos de acordo com a sua classificação, higienização molhada dos banheiros, limpeza de pisos, superfícies horizontais, portas, vidros, equipamentos e mobiliários, a limpeza a área do jardim, retirada de ervas daninhas, a grama aparada, as plantas adubadas, podadas e irrigada e a existência de fungos para combatê-los.
- b) Manutenção

- I. Verificar o funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias dos imóveis, realizar reparos e pinturas, promover a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e dos equipamentos.
- II. Manter atualizadas as apólices dos seguros dos bens móveis

c) Serviços

- I. Administrar, acompanhar e controlar os serviços de: portaria, segurança, telefonia, reprografia, encadernação de documentos e correios e atividades;
- II. Controlar as contas de água, energia e telefone e emitir relatórios mensais;

d) Garagem

- I. Administrar e controlar a utilização dos veículos, a manutenção mecânica e a limpeza e conservação dos mesmos;
- II. Controlar as cotas de combustível e emitir relatório mensal;
- III. Manter atualizadas as apólices dos seguros dos veículos.

### **3.5 NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NTI**

O NTI gerencia as atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação. Atua, também, na governança de TI e engenharia de processos, desenvolvendo estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação.

No desenvolvimento de suas atividades deve priorizar as seguintes rotinas e procedimentos:

#### **3.5.1 Suporte à Infraestrutura**

**Rotinas:**

Garantir o funcionamento contínuo dos equipamentos de informática - TI e

cabeamento lógico estruturado e avaliar a energia elétrica para o funcionamento destes serviços.

- a) Evitar paralização ou mal funcionamento de equipamentos ou comunicação de dados;
- b) Proporcionar ganho e melhoria nos recursos disponibilizados quando atualizados os sistemas;
- c) Promover a atualização dos recursos tecnológicos necessários à melhoria e segurança das atividades da Instituição;
- d) Buscar a redução de custos e facilidades de manutenções;
- e) Promover a disseminação e igualdade de conhecimento entre usuários;
- f) Evitar surgimento de problemas que causem mal funcionamento de equipamentos e contágios virais;
- g) Participar dos processos de compras de ativos de informática;
- h) Participar dos processos de contratação de serviços para informática;
- i) Garantir o funcionamento contínuo dos equipamentos e sistemas definidos pela direção da Fundação;
- j) Acompanhar o monitoramento dos serviços prestados por terceiros, objeto de contrato vigente;
- k) Promover a atualização de sistemas de software quando na aquisição de versões atualizadas;
- l) Planejar e apresentar sugestões de melhoria quanto ao uso de equipamentos e dispositivos de TI;
- m) Sugerir e promover a padronização e/ou atualização de equipamentos.
- n) Promover a instalação e atualização de sistemas e ou programas de informática em cada equipamento instalado;
- o) Orientar e fiscalizar o uso dos equipamentos pelos usuários;
- p) Implementar e divulgar normas de segurança para o uso dos equipamentos e sistemas disponibilizados;
- q) Comunicar a Direção da Fundação qualquer fato ou evento que possa resultar no mal-uso dos equipamentos ou sistemas.

### **3.5.2 Gestão de Documentos**

- a) Promover a digitalização de documentos recebidos, na forma e critérios definidos;

- b) Receber documentação, mediante protocolo, para proceder a digitalização
- c) Preparar e organizar os documentos recebidos para um processo de digitalização ágil, ordenado e eficiente;
- d) Captar as imagens dos documentos através do uso dos equipamentos e sistemas de informática disponibilizados pela Fundação;
- e) Promover a conferência dos serviços de captura das imagens;
- f) Devolver os documentos recebidos e digitalizados, para o setor originário, mediante protocolo;
- g) Comunicar eventuais problemas que dificultem a captura das imagens, tanto quanto a qualidade do documento, do equipamento ou dos recursos de informática disponibilizados.

### **3.6 ASSESSORIA JURÍDICA - ASJUR**

Órgão consultivo da Diretoria Executiva da Fundação, que dentre outras funções deve priorizar os seguintes procedimentos quando demandada, observando ainda as rotinas diárias.

#### **Procedimentos:**

- a) Fazer o exame da legalidade das minutas de contratos, termos de colaboração ou de fomento e de convênios firmados com a FJMONTELLO;
- b) Opinar sobre a legalidade de processos licitatórios e de contratações de pessoas física e jurídica e emitir pareceres;
- c) Defender a FJMONTELLO no contencioso Judicial e Administrativo, nas causas do âmbito Civil e Trabalhista;
- d) Manter a Diretoria Executiva informada sobre a situação dos processos e encaminhar mensalmente à Gerência Contábil Financeira o relatório da situação financeira de cada processo;
- e) Representar a FJMONTELLO, em juízo ou fora dele nas ações em que esta for autora, ré ou interessada;
- f) Elaborar documentos, formular diretrizes, emitindo pareceres na solução de assuntos jurídicos;
- g) Analisar e aprovar, as minutas de editais da Comissão de Licitação e da Comissão de Seleção, conforme a modalidade;
- h) Assessorar a Gerência de Operações nos processos de alienação, de

cessão e de doação de bens móveis e imóveis, adquiridos com recursos próprios ou de terceiros;

- i) Assessorar a Gerência de Recursos Humanos nas demandas referentes aos prestadores de serviços e colaboradores celetistas;
- j) Disponibilizar dados e informações para elaboração do Relatório Anual de Atividades;
- k) Disponibilizar dados e informações para atender as demandas das auditorias e do Ministério Público do Estado;
- l) Analisar e emitir parecer sobre as alterações do Estatuto, do Regimento Interno, do Plano de Cargos, Regulamentos e Procedimentos.

#### **Rotinas:**

- a) Manter organizado o arquivo dos processos em tramitação, contendo informações sobre o seu andamento;
- b) Acompanhar diariamente o andamento dos processos em tramitação e participar de audiências;
- c) Acompanhar os prazos de vigência dos Termos de Cessão de bens e providenciar a prorrogação, quando de interesse das partes;
- d) Acompanhar a vigência dos convênios, contratos, termos ou outros instrumentos formalizados com o setor público ou privado, pessoas físicas e jurídicas, solicitar junto a GEPRO ou GOPE a manifestação formal de interesse de prorrogação na forma de aditivo.
- e) Organizar os originais dos instrumentos jurídicos da FJMONTELLO firmados com pessoa jurídica de direito privado para digitalização e manter a guarda e a responsabilidade dos mesmos, até que sejam copiados em fita magnética.

### **3.7 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM**

Órgão consultivo da Diretoria Executiva, que dentre outras funções é responsável pela divulgação da imagem, missão e ações e dos objetivos estratégicos da Fundação. A Assessoria está estruturada em três eixos: Comunicação Aberta, Comunicação Editorial e Comunicação Institucional. Com base nos eixos citados, a ASCOM produz conteúdo a fim de informar a sociedade maranhense sobre as ações desenvolvidas pela Fundação Josué Montello e seus resultados alcançados, buscando criar e consolidar elos por meio do

fortalecimento de sua imagem e desenvolvimento do sentimento de pertencimento.

Dentro do escopo de suas funções deve priorizar as seguintes rotinas e procedimentos:

**Rotinas:**

- a) Implementar a política de comunicação institucional (e estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa e como os demais públicos internos e externos);
- b) Criar e desenvolver a cultura de comunicação em seus diferentes aspectos;
- c) Produzir conteúdo jornalístico para o sítio da Fundação e demais ambientes web e veículos de imprensa;
- d) Criar canais de comunicação internos e externos;
- e) Produzir e gerenciar os informativos internos;
- f) Produzir, gerenciar e orientar a produção de materiais gráficos voltados ao público interno e externo;
- g) Coordenar a produção de materiais audiovisuais de caráter informativo;
- h) Organizar o cerimonial e protocolo dos eventos institucionais realizados;
- i) Coordenar a organização dos conteúdos (fotos, textos, planilhas) e projeto gráfico para elaboração do Relatório Anual de Atividades, e orientar publicações técnicas;
- j) Organizar e manter atualizadas as informações para divulgação no site oficial da FJMONTELLO;
- k) Organizar e acompanhar a Direção da FJMONTELLO em eventos institucionais;
- l) Padronizar e orientar toda a Comunicação Visual da FJMONTELLO;
- m) Subsidiar a gestão superior, analisando as especificações para aquisição de materiais e contratação de serviços na área de comunicação, para comporem a elaboração de propostas para prestação de serviços;
- n) Coordenar a elaboração de avisos, comunicados e afins, e manter atualizado o mural institucional.

### **3.8 – SECRETARIA GERAL – SECGE**

Órgão de apoio à Diretoria Executiva e aos Conselhos, suas funções não se resumem apenas em um apoio e auxílio, mas também tem como objetivo a complementação e o desenvolvimento do trabalho dos diversos setores da FJMONTELLO, devendo priorizar as seguintes atividades:

#### **Rotinas:**

- a) Receber, organizar, distribuir e expedir as correspondências internas e externas;
- b) Organizar e manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade;
- c) Atender ao público interno e externo que se dirigir a Diretoria Executiva;
- d) Minutar e digitar as correspondências, atos, portarias e documentos diversos;
- e) Organizar as agendas de compromissos da Diretoria Executiva;
- f) Providenciar as comunicações internas e externas;
- g) Elaborar a pauta e a convocação das reuniões dos Conselhos e proceder a publicação;
- h) Participar das reuniões dos conselhos fazer as anotações pertinentes, gravar o conteúdo e elaborar as Atas digitalizadas;

São Luís (MA), 31 de outubro de 2017

Certifico que o presente Manual foi aprovado pelo Conselho Curador da FJMONTELLO, na - 50ª Reunião Ordinária, realizada em 31 de outubro de 2017, pela Resolução nº 05/2017 – CONCUR.

**Eleotério Nan Souza**  
**Diretor Presidente**