

MERCOSUL/CRPM/NORMA PROCEDIMENTAL Nº 01/15

**MANUAL BÁSICO DE PROCEDIMENTOS DA
UNIDADE TÉCNICA FOCEM**

TENDO EM VISTA: As Decisões Nº 18/05, 01/10 e 03/05 do Conselho do Mercado Comum.

CONSIDERANDO:

Que o Conselho do Mercado Comum (CMC) no artigo 19, alínea j, do Anexo à Decisão CMC Nº 01/10 atribuiu à Comissão de Representantes Permanentes do MERCOSUL (CRPM) a função de elaborar e aprovar normas procedimentais relativas ao funcionamento do FOCEM a partir de propostas dos Estados Partes ou da UTF.

A conveniência de dispor de um documento que descreva de forma ordenada e sistemática os procedimentos a seguir pela Unidade Técnica FOCEM (UTF) no marco do cumprimento de suas funções, tanto no que se refere às tarefas habituais de gestão e administração como à avaliação e seguimento dos projetos FOCEM.

Que o Grupo de Trabalho FOCEM da CRPM participou na elaboração do Manual e recomendou à UTF que continue o processo de aperfeiçoamento de seus procedimentos internos.

Que este instrumento possibilitará o desenvolvimento de auditorias externas de maior alcance, incorporando não somente aspectos financeiro-contábeis mas também de gestão da UTF.

**A COMISSÃO DE REPRESENTANTES PERMANENTES DO MERCOSUL
APROVA A SEGUINTE NORMA PROCEDIMENTAL:**

Artigo 1º – Aprovar o “Manual Básico de Procedimentos da Unidade Técnica FOCEM” que consta como Anexo I e integra a presente Norma Procedimental.

Artigo 2º – O Manual aprovado pelo Artigo 1º estará sujeito às modificações e atualizações, que a CRPM considere necessárias com vistas ao contínuo aperfeiçoamento dos procedimentos internos da UTF e a viabilizar a realização futura de auditorias de gestão de carácter integral.

Artigo 3º – A presente Norma Procedimental entrará em vigor na data de sua aprovação.

ATA CRPM Nº 11/15, Montevideu, 19/11/2015.



MANUAL BÁSICO DE PROCEDIMENTOS DA UTF

Handwritten mark

Handwritten marks

Handwritten signature

ÍNDICE

CAPÍTULO I

SEÇÃO I - OBJETIVOS

SEÇÃO II - REGULAMENTAÇÃO DO MANUAL E ALTERAÇÕES

SEÇÃO III - COMUNICAÇÕES DA UTF

1. Tipos de Comunicação
2. Requisitos formais e arquivo

CAPÍTULO II

SEÇÃO I - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PATRIMONIAL E FINANCEIRA DA UTF





1. Definições
2. Contabilidade Orçamentária
3. Execução Orçamentária
4. Transferências Orçamentárias
5. Contabilidade Orçamentária e Patrimonial
6. Disposições Gerais sobre Gastos
 - 6.1.- Planejamento Orçamentário de Gastos
 - 6.2.- Registros de Expedientes
 - 6.3.- Registros de Contratos
 - 6.4.- Materiais e Abastecimentos
 - 6.5.- Gastos por Compra de Bens ou Contratação de Serviços.
7. Manejo dos Fundos Disponíveis
 - 7.1.- Fundo Fixo
 - 7.2.- Contas Bancárias
8. Remunerações do Pessoal.
 - 8.1.- Liquidação de salários e contribuições ao Fundo Previdenciário
 - 8.2.- Adiantamento de salários
9. Diárias em Missão de Serviço
10. Contratos temporários

SEÇÃO II - DO PATRIMÔNIO DA UTF

1. Bens de Uso
2. Saldos Devedores e Credores

CAPÍTULO III

SEÇÃO I - PROCEDIMENTOS RELACIONADOS COM OS PROJETOS FOCEM

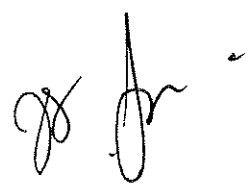
1. Atividades básicas de acompanhamento
 2. Desembolsos aos Projetos FOCEM
 3. Prestações de Contas dos Gastos dos Projetos
 4. Plano Operativo Global (POG)
- 
- 
- 
- 

5. Plano Operativo Anual (POA)
6. Plano de Aquisições (PAC)
7. Plano de Contas
8. Procedimento de Não Objeção
9. Relatórios Semestrais
10. Auditorias Externas dos Projetos
11. Documentação e Arquivo

SEÇÃO II - DIFUSÃO

SIGLAS E ABREVIATURAS

AP	Analista de Projetos
CL	Contrapartida Local
CLE	Contrapartida Local Elegível
CLNE	Contrapartida Local Inelegível
CMC	Conselho do Mercado Comum
COF	Convênio de Financiamento
CRPM	Comissão de Representantes Permanentes do MERCOSUL
DEC	Decisão do Conselho do Mercado Comum
EP	Estado Parte
FOCEM	Fundo para a Convergência Estrutural do MERCOSUL
GMC	Grupo Mercado Comum
GTF	Grupo de Trabalho FOCEM da CRPM
NP	Normas Procedimentais da CRPM
RS	Relatório Semestral
MML	Matriz de Marco Lógico
OE	Organismo Executor
PAC	Plano de Aquisições
POA	Plano Operativo Anual
POG	Plano Operativo Global
PPT	Presidência <i>Pro Tempore</i>
SM	Secretaria do MERCOSUL
SPC	Sistema de Prestação de Contas FOCEM
TDR	Termos de Referência
TS	Técnico Sênior
UTF	Unidade Técnica FOCEM
UTNF	Unidade Técnica Nacional FOCEM



CAPÍTULO I

SEÇÃO I – OBJETIVOS

Os objetivos do presente Manual Básico de PROCEDIMENTOS são:

- a) Servir como guia na atualização dos funcionários da UTF, assinalando os aspectos mais importantes a considerar nos procedimentos básicos que se realizam na Unidade.
- b) Facilitar o acompanhamento das operações e seu controle.
- c) Detectar erros ou omissões antecipadamente a fim de introduzir a tempo as correções necessárias.

SEÇÃO II - REGULAMENTAÇÃO DO MANUAL E ALTERAÇÕES

O Coordenador Executivo poderá emitir as instruções de caráter operativo necessárias para pôr em prática as disposições estabelecidas no presente Manual.

A UTF poderá propor introduzir modificações às disposições do Manual, que serão encaminhadas à consideração da CRPM para sua incorporação a uma nova NP.

SEÇÃO III – COMUNICAÇÕES DA UTF


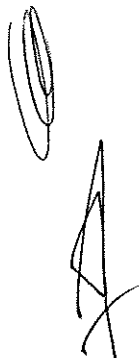
1. Tipos de Comunicações

- Memorando: previsto para comunicações internas.
- Nota: prevista para comunicações externas.
- Relatório: previsto para análise de temas técnicos, podem acompanhar Memorandos ou Notas.
- Correio Eletrônico: correio eletrônico emitido e recebido através do/s endereço/s eletrônico/s institucionais da UTF, sendo considerado um meio válido de comunicação formal.

2. Requisitos formais e arquivo

Os Memorandos e Notas deverão ter número, data, identificação do autor e, para serem enviados, deverão contar com a aprovação do Coordenador Executivo, Coordenador em exercício ou do Diretor da SM, conforme o caso.

Os correios eletrônicos deverão contar com a identificação de seu remetente. A UTF deverá guardar um adequado arquivo de todas as comunicações recebidas e expedidas, de maneira ordenada e cronológica.



CAPÍTULO II

SEÇÃO I - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PATRIMONIAL E FINANCEIRA DA UTF

I. DEFINIÇÕES

- a) **Orçamento:** o orçamento de gastos da UTF é anual. O exercício econômico estende-se de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.
- b) **Estrutura do Orçamento de Gastos de Funcionamento da UTF:** está dividida em dois Capítulos (Despesas Correntes e Despesas de Capital). Esses Capítulos integram-se, em grau crescente de desagregação, por rubricas, sub-rubricas e verbas específicas.
- c) **Rubrica, sub-rubrica e verba específica de gastos orçamentários:** conta ou registro ao qual foi designado um crédito disponível para gastar e ao qual são imputados gastos da mesma espécie, de acordo com sua natureza.
- d) **Crédito orçamentário:** montante máximo autorizado em cada rubrica, sub-rubrica ou verba para gastar no Orçamento aprovado pelo CMC para a UTF.
- e) **Gastos Devidos:** princípio da técnica contábil pela qual os gastos são reconhecidos uma vez gerados, independentemente do momento em que sejam pagos.
- f) **Limite de Gastos:** o total anual de compromissos devidos não pode ultrapassar os créditos orçamentários anuais designados para rubricas, sub-rubricas ou verbas específicas.

2. CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A UTF manterá um sistema de registro dos gastos orçamentários denominado Contabilidade Orçamentária.

O orçamento de gastos aprovado para o exercício é executado e registrado em diferentes etapas ou momentos do gasto, a saber:

- a) **Compromisso ou obrigação:** implica a origem de uma relação jurídica com terceiros, que motivará uma eventual (futura) despesa. Nessa instância, a Área Financeira Contábil emitirá um certificado de disponibilidade que acreditará a existência de crédito orçamentário disponível na verba específica para assumir o referido compromisso.
- b) **Identificação da pessoa física ou jurídica à qual será efetuado o pagamento,** assim como da espécie e quantidade de bens ou serviços a receber. Nessa etapa, o responsável de compras emitirá uma Ordem de Compra ou será assinado um Contrato entre a UTF e o fornecedor do serviço.

- c) Surgimento de uma obrigação de pagamento pela recepção adequada de bens ou cumprimento dos serviços oportunamente contratados, respaldada por uma nota fiscal ou fatura, emitida pelo fornecedor.
- d) Liquidação do gasto: operação destinada a determinar a quantia exata que se deverá pagar, com prévia verificação dos requisitos documentais aplicáveis em cada caso e da obtenção adequada do bem ou serviço contratado.
- e) Pagamento: é o momento em que se entrega um meio de pagamento que cancela uma dívida ou extingue uma obrigação.

3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As contas de gastos encerram-se em 31 de dezembro do ano orçamentário. Após essa data, não poderão ser assumidos compromissos, nem devidos gastos a serem incluídos no exercício finalizado.

Os créditos não poderão ter finalidade ou objeto que não estejam enunciados nas designações respectivas, e não poderão ser comprometidos gastos cujo montante exceda o limite da designação anual do orçamento.

Excepcionalmente, e quando existirem razões fundamentadas que justifiquem que o gasto pertence ao exercício anterior, os compromissos não incluídos até o encerramento poderão ser imputados ao orçamento do referido exercício até 31 de janeiro do exercício seguinte. A referida imputação deverá contar com a aprovação do Coordenador Executivo ou do Coordenador em exercício.

4. TRANSFERÊNCIAS ORÇAMENTÁRIAS

Durante o exercício, podem ocorrer variações entre os créditos orçamentários originalmente aprovados e os créditos orçamentários realmente executados. Será competência da Área Financeira Contábil o acompanhamento e controle dos desvios que eventualmente possam surgir durante a execução orçamentária.

Em caso de ser detectada a necessidade de reforçar o crédito orçamentário em alguma rubrica, sub-rubrica ou verba, a UTF poderá realizar as transferências necessárias de créditos orçamentários através da compensação de saldos entre rubricas, sub-rubricas ou verbas orçamentárias específicas. Essas transferências sempre deverão contar com a aprovação do Coordenador Executivo ou do Coordenador em exercício.

Para efetuar transposições orçamentárias que representem uma montante superior a 20% das verbas específicas dentro do orçamento aprovado de despesas de funcionamento da UTF, a Unidade deverá solicitar a conformidade da CRPM. Transcorridos dez (10) dias úteis, e não havendo objeções durante o mencionado período, a modificação orçamentária se considerará aprovada.

As transferências de créditos orçamentários entre rubricas, sub-rubricas ou verbas específicas do orçamento aprovado poderão realizar-se dentro da mesma Rubrica e entre todas as Rubricas do Orçamento, mas em nenhum caso poderá ser reforçada a

Rubrica "Gastos do Pessoal" a partir de outra Rubrica orçamentária, salvo em caso de autorização expressa do GMC.

5. CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL

A UTF levará os registros contábeis e extra-contábeis que permitam controlar a execução orçamentária (contabilidade orçamentária) e ao mesmo tempo oferecer informação sobre o patrimônio do Fundo, sua composição e variação (contabilidade patrimonial).

Todos os atos e/ou operações que gerem movimentos patrimoniais deverão registrar-se por meio de um sistema de processamento eletrônico de dados e refletir-se em contas, estados demonstrativos, liquidações e balanços que permitam sua medição e análise.

A contabilidade deverá estar organizada de maneira tal que permita o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, sua conciliação nas verbas específicas correspondentes, o conhecimento da composição patrimonial, o levantamento dos balanços, a análise e interpretação dos resultados econômicos e financeiros e a revisão por parte da Auditoria Externa.

A UTF deverá realizar os registros contábeis e controles correspondentes a fim de manter a informação orçamentária atualizada, e emitir estados de execução orçamentária periodicamente (crédito anual aprovado, crédito mensal executado, execução acumulada, crédito disponível).

6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE GASTOS

6.1.- Planejamento orçamentário de Gastos

A UTF planejará as compras e contratações para o exercício econômico seguinte, devendo definir prioridades e montantes estimados para a aquisição de bens ou para a contratação dos serviços que sejam necessários. Essas verbas específicas serão incluídas no Anteprojeto de Orçamento que se deverá apresentar à CRPM nos prazos estabelecidos pela norma vigente.


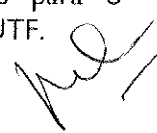


6.2.- Registro de Expedientes

Toda contratação de serviços, aquisição de bens ou qualquer outra modificação patrimonial gerará a criação de uma pasta com o expediente que conterà um registro documentado como respaldo da operação realizada.

6.3.- Registro de Contratos e Ordens de Compra

Será mantido um registro das ordens de compra e dos contratos para o fornecimento de bens e a prestação de serviços que sejam subscritos pela UTF.

6.4.- Materiais e Abastecimentos

A UTF estabelecerá os procedimentos necessários a fim de implementar um sistema de controle para a provisão de artigos e materiais, e sua posterior distribuição, com base nas necessidades expressadas e devidamente justificadas pelos funcionários.

6.5.- Gastos por compra de bens ou contratação de serviços

6.5.1 – Gestor dos gastos – Os gastos deverão contar com a autorização do Coordenador Executivo, do Coordenador em exercício, ou do funcionário por ele designado para tais efeitos.

6.5.2 – Limites para a autorização de gastos:

- a) quando o valor da operação for igual ou inferior a US\$ 500 (quinhentos dólares americanos), serão efetuados de forma direta;
- b) quando o valor da operação for superior à quantia de US\$ 500 (quinhentos dólares americanos) e menor ou igual à soma equivalente a 20% do total do orçamento da UTF aprovado para o exercício, essas aquisições de bens e contratações de serviços serão efetuadas por compra direta, com base em três orçamentos, considerando a oferta mais conveniente para os interesses da Unidade e suas necessidades de serviço;
- c) quando o valor da operação for superior à quantia correspondente a 20% do total do orçamento aprovado, a UTF deverá submetê-la à aprovação da CRPM. Uma vez aprovada, deverá ser submetida à consulta das Coordenações Nacionais do GMC através da PPT. Transcorridos dez (10) dias úteis, contados a partir da notificação aos Estados Partes, se a UTF não tiver recebido resposta, procederá de acordo com o procedimento mais conveniente para os interesses da UTF e suas necessidades de serviço.

6.5.3 – Liquidação e pagamento - Efetuado o serviço ou recebido o bem, proceder-se-á à liquidação do gasto e realização do pagamento. O gasto estará em condições de ser liquidado quando o objeto e o montante correspondente ao compromisso assumido contarem com a autorização expressa do responsável designado para a tarefa. O Coordenador Executivo, ou o Coordenador em exercício, poderá autorizar a liquidação de um gasto previamente à obtenção do bem ou serviço acordado, mas o pagamento será liberado somente quando o objeto acordado for efetivamente cumprido.

6.5.4 – Documentação comercial de respaldo - Os gastos deverão estar respaldados pelo comprovante legal correspondente em cada caso.

6.5.5 - É proibido o fracionamento ou desdobramento de gastos. A comprovação de que um gasto é fracionado ou desdobrado para que a operação se encaixe em determinados limites, será considerada uma falta grave para efeito de sanções que correspondam.

6.5.6 - A UTF trabalhará com os fornecedores que ofereçam a melhor combinação de custo, serviço, manutenção e garantia em seus trabalhos.

7. MANEJO DOS FUNDOS DISPONÍVEIS

7.1.- Fundo Fixo

A UTF contará com um Fundo Fixo em numerário destinado a cobrir as despesas menores. O mesmo poderá ser em moeda local e/ou em dólares estadunidenses. Para sua utilização e controle serão atendidas as seguintes pautas básicas:

- determinar a montante máxima do Fundo Fixo autorizado e suas variações;
- estabelecer balanços periódicos e no encerramento;
- determinar os pagamentos máximos a realizar com o efetivo do Fundo Fixo;
- as exceções deverão ser autorizadas pelo Coordenador Executivo ou o Coordenador em exercício ;
- realizar adiantamentos para despesas com posterior liquidação e prestação.

7.2.- Contas Bancárias

As transações bancárias serão realizadas com duas assinaturas conjuntas, primeiras e segundas assinaturas. O Coordenador Executivo, ou o Coordenador em exercício, assinará conjuntamente com um dos funcionários designados como segunda assinatura.

O Coordenador Executivo, ou o Coordenador em exercício, poderá designar outra/s primeira/s assinatura/s que o substituam em caso de ausência.

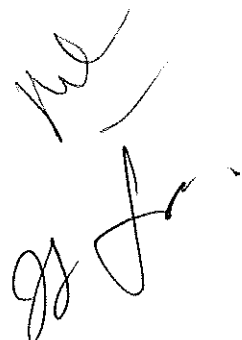
Deverão ser depositadas as cobranças realizadas e efetuadas conciliações bancárias mensais.

A UTF administrará:

- a) As contas abertas nos bancos designados pelos Estados Partes para a concretização de suas contribuições.
- b) A conta do Fundo Rotatório, a partir da qual se realizarão os desembolsos de Fundos para os Projetos, segundo estabelecido na normativa.
- c) Contas operacionais, que receberão recursos do Fundo Rotatório, das quais serão efetuados os pagamentos de gastos que assegurem o funcionamento da Unidade.
- d) Aplicações de fundos a prazo para a obtenção de rentabilidade no marco do estabelecido na regulamentação.

8. REMUNERAÇÕES DO PESSOAL

8.1.- Liquidação de salários e contribuições ao Fundo Previdenciário



Para os salários, outros benefícios e contribuições ao Fundo Previdenciário será considerada como base a real prestação de serviços por parte dos funcionários.

A UTF reterá dos salários de seus funcionários as percentagens de contribuição ao Fundo Previdenciário estabelecidas pela normativa vigente e, conjuntamente com sua própria contribuição sobre os salários, transferirá mensalmente ao Fundo Previdenciário dos Funcionários da Secretaria do MERCOSUL os valores resultantes. Também poderá reter e transferir ao Fundo as parcelas de empréstimos que os funcionários tenham contraído e que a Administração do Fundo Previdenciário indicar mensalmente.

Com a folha de pagamento mensal também se poderão liquidar outros conceitos, como adicionais ou devoluções de diárias, restituição ou cancelamento de despesas por missões, cancelamento de custos de fotocópias e comunicações, e outros conceitos que o Coordenador Executivo, ou o Coordenador em exercício, autorizar. Todos os casos requerem autorização do funcionário.

O meio de pagamento das remunerações será determinado pela UTF, estabelecendo as modalidades que ofereçam ao procedimento a maior garantia e eficiência.

8.2.- Adiantamentos salariais

Os funcionários da UTF poderão solicitar um adiantamento salarial por trimestre que corresponda a, no máximo, 60% do salário líquido recebido em seu demonstrativo de pagamento do mês anterior ao mês da solicitação. Esse adiantamento deverá contar com a autorização do Coordenador Executivo, ou do Coordenador em exercício, e será descontado do pagamento que receba o funcionário no mesmo mês correspondente ao adiantamento.

9. DIÁRIAS EM MISSÕES DE SERVIÇO

As diárias dispostas para cada missão serão determinadas de acordo com a regulamentação vigente e a Normativa Geral para Funcionários MERCOSUL.

Se por motivos pessoais o roteiro da missão oficial for modificado, os custos que essas mudanças possam gerar serão arcadas pelo funcionário solicitante.

Qualquer despesa imprevista que exceder as diárias designadas e a cobertura do seguro de viagem, que obrigatoriamente será fornecido pela UTF, poderá ser reembolsada ao funcionário, sempre que seja devidamente justificada, autorizada pelo Coordenador Executivo, ou o Coordenador em exercício, e contra apresentação dos comprovantes correspondentes.

A escala de diárias a aplicar-se será a estabelecida pela normativa MERCOSUL.

10. CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Toda contratação de assessores, consultores e pessoal de apoio proveniente das verbas orçamentárias específicas previstas, celebrar-se-á mediante processo de

seleção, de acordo com as necessidades de serviço, observando os procedimentos previstos na Resolução GMC N° 07/04, suas modificativas e/ou complementares, e considerando a oferta mais conveniente de acordo com as necessidades e os interesses da Unidade.

SEÇÃO II - DO PATRIMÔNIO DA UTF

I. BENS DE USO

Integram o patrimônio da UTF o direito de domínio e demais direitos sobre os bens que, por instrução expressa ou por ter sido adquiridos pela Unidade, sejam de sua propriedade.

A UTF deverá:

- a) Administrar, controlar e assegurar os bens que tenha designado ou adquirido para seu uso.
- b) Manter um registro de inventário de bens atualizado, avaliado e identificado.

2. SALDOS DEVEDORES E CREDORES

A UTF deverá manter o controle dos saldos devedores e credores, que representam direitos e obrigações no marco do funcionamento da Unidade, realizando controles periódicos e consultas aos terceiros envolvidos a fim de confirmar os saldos contábeis.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I - PROCEDIMENTOS RELACIONADOS COM OS PROJETOS FOCEM

I. ATIVIDADES BÁSICAS DE ACOMPANHAMENTO

O Técnico Sênior responsável por um Projeto FOCEM deverá servir-se dos instrumentos existentes para acompanhar o desenvolvimento dos Projetos FOCEM. Esses instrumentos, entre outros, incluem:

- Comunicações escritas (notas, correios eletrônicos, etc.)
- Comunicações telefônicas
- Videoconferências
- Reuniões na Sede
- Visitas de monitoramento
- Participação em atividades do Projeto

- Auditorias externas (uma intermédia e uma final, no mínimo)
- Inspeções técnicas
- Contratação de especialistas, justificadamente, para o atendimento a assuntos pontuais

O Técnico Sênior responsável deverá registrar os resultados das atividades de acompanhamento em um ajuda-memória, relatório de missão, ata, memorando ou comunicação interna, conforme o caso.

2. DESEMBOLSOS PARA OS PROJETOS FOCEM

Será estabelecido o seguinte procedimento para liberação dos desembolsos FOCEM correspondentes aos Projetos aprovados:


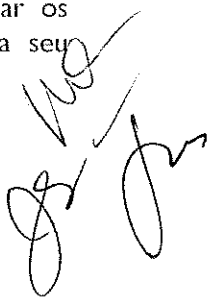

- a) O Técnico Sênior designado ao Projeto, ou em sua ausência o Analista de Projetos, deverá elaborar os seguintes documentos que encaminhará ao Setor de Gestão das Comunicações e à Área Financeira Contábil:
 - Memorando dirigido ao Coordenador Executivo, ou Coordenador em exercício, informando sobre o cumprimento das condições estabelecidas no Regulamento FOCEM para concretizar o desembolso.
 - O documento deverá conter a informação completa sobre a conta bancária destino informada pelo OE.
 - Minuta de comunicação para a assinatura do Coordenador Executivo, ou do Coordenador em exercício, dirigida à Coordenação da UTNF respectiva, informando sobre a realização do desembolso.
 - Eventuais minutas de comunicação para a assinatura do Coordenador, ou do Coordenador em exercício, dirigidas às Representações Permanentes dos Estados Partes, quando corresponder.
 - Registrar o desembolso no SPC.
- b) Caberá à Área Financeira Contábil:
 - Iniciar um Registro de Expedientes para o desembolso.
 - Elaborar Nota dirigida ao banco para realizar a transferência da conta do Fundo Rotatório à conta do OE informada no Memorando; a nota deve ser emitida com as duas assinaturas (primeira e segunda habilitadas nas instituições bancárias correspondentes).
 - Preencher um cheque da conta do Fundo Rotatório, em nome do banco para acompanhar a referida nota, caso o Banco assim o requeira.



- Aguardar o encerramento do processo de desembolso para completar o Registro de Expedientes com a documentação correspondente.
 - Realizar os registros contábeis e extra-contábeis que correspondam à operação.
- c) Caberá ao Setor de Gestão das Comunicações:
- Centralizar a documentação sobre o desembolso gerada pelas Áreas mencionadas;
 - Numerar as Notas e gerir as assinaturas correspondentes;
 - Encaminhar as Notas por correio eletrônico a seus destinatários com cópia oculta para a Coordenação e o TS responsável;
 - Administrar a remessa da Nota bancária com a ordem de desembolso pelas vias que corresponderem de acordo com a localização do banco (na cidade, no exterior, via agência de correio, pessoalmente, etc.);
 - Se a comunicação ao banco for entregue pessoalmente, remeter à Área Financeira Contábil uma cópia da mesma com a notificação de recebimento por parte do banco; se a solicitação for remetida por correio postal, solicitar ao remetente a correspondente notificação de recebimento, além de dispor do serviço de controle de envios que oferecem as agências postais;
 - Gerar os registros correspondentes no arquivo de documentação da UTF.

3. PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS GASTOS DOS PROJETOS

No marco do disposto pelo Regulamento FOCEM e com base no estabelecido na NP CRPM N° 03/14, "Sistema para a Administração e Apresentação de Prestações de Contas de Projetos FOCEM", os OE deverão realizar prestações de contas através do sistema de prestação de contas administrado pela UTF. Esse processo supõe:

- 
- a) A declaração por parte do OE das despesas incorridas no marco dos Projetos de sua responsabilidade, financiados tanto com contribuições locais quanto com fundos FOCEM. O OE insere os dados de cada gasto, entre eles: data, moeda, fonte de financiamento, classificação do gasto por objeto, sua designação ao componente e/ou subcomponente do orçamento do Projeto, dados da ordem de pagamento, comprovante do gasto, comprovante de pagamento e meio de pagamento. O OE também inserirá no sistema os dados necessários que permitam o controle da conta bancária.
- b) A validação da informação por parte da UTNF, através da visualização de todos os dados e comprovantes inseridos pelo OE. A UTNF poderá indicar os campos que requerem revisão e estes serão devolvidos ao OE para seu controle.
- 

- c) O envio da prestação por parte da UTNF à UTF para análise e aprovação. Nesta etapa, a prestação também poderá ser devolvida com solicitação de mudanças e consultas por parte da UTF.

Os procedimentos realizados no marco do Sistema para a realização das prestações de contas são detalhados nos Manuais do Usuário disponíveis para consultas na página Web do FOCEM e no próprio menu do Sistema.

4. PLANO OPERATIVO GLOBAL (POG)

De acordo com a NP CRPM N° 02/14, "Procedimento para a elaboração do Plano Operativo Global e Plano Operativo Anual", os OE deverão apresentar um POG para sua análise e aprovação por parte da UTF. O POG é o documento de programação relativo aos aspectos operacionais do Projeto que traduz seu desenho em ações coerentes e planejadas para o adequado uso dos recursos designados para a consecução dos objetivos.

O POG contém o detalhe dos componentes, subcomponentes e atividades da MML, o marco temporal no qual se estima que serão realizadas as atividades, a avaliação financeira por fonte de financiamento e toda a informação relevante sobre as estratégias de intervenção e análise de riscos esperados no desenvolvimento das atividades.

O Técnico Sênior responsável por um Projeto deverá verificar a consistência das operações efetivamente executadas ou projetadas por ano pelo OE, com o POG aprovado.

A UTF não considerará válidas as comunicações do OE que não sejam encaminhadas através da UTNF correspondente.

5. PLANO OPERATIVO ANUAL (POA)

No marco da NP N° 02/14, "Procedimento para a elaboração do Plano Operativo Global e Plano Operativo Anual", os OE deverão apresentar um POA para a análise e aprovação da UTF. O documento conterá informação detalhada sobre a planificação de atividades e resultados esperados durante o seguinte ano calendário. Nele serão incluídos os componentes, subcomponentes e atividades da MML, o marco temporal no qual se estima serão realizadas as atividades, a meta de percentual de avanço esperada para o ano, a avaliação financeira por fontes de financiamento e toda informação adicional sobre as estratégias de intervenção e análise de riscos esperados no desenvolvimento das atividades.

O Técnico Sênior responsável por um Projeto deverá verificar a consistência das operações apresentadas no POA com aquelas contidas no POG aprovado. Da mesma forma controlará as operações executadas no marco do Projeto com aquelas planejadas no POA.

A UTF não considerará válidas as comunicações do OE que não sejam encaminhadas através da UTNF correspondente.

6. PLANO DE AQUISIÇÕES (PAC)

A fim de realizar um apropriado planejamento das contratações de serviços e compras de bens, o OE deverá apresentar à consideração da UTF um PAC com o intuito de dar previsibilidade e transparência aos procedimentos de aquisições e contratações.

As diretrizes básicas para a elaboração do Plano de Aquisições encontram-se na NP CRPM N° 02/12 "Procedimento para a aprovação do Plano de Aquisições de um Projeto pela Unidade Técnica FOCEM". O projeto deverá conter uma descrição das compras e contratações projetadas durante toda a existência do Projeto, seu custo estimado, a modalidade de compra, a data estimada de concretização, as fontes de financiamento e o estado de situação das aquisições até a data de apresentação do Plano, cujas possíveis modificações requererão prévia autorização da UTF.

O Técnico Sênior responsável pelo Projeto deverá analisar a pertinência das transações realizadas com as previstas no PAC, e solicitar ao OE a informação cabível em caso de desvios.

Será considerado o disposto sobre o tema na Dec. CMC N° 05/08, "Procedimento para a publicação de Licitações Internacionais", suas modificativas e/ou complementares, basicamente em relação à obrigatoriedade de publicação do PAC e suas alterações na página web do FOCEM e do Organismo Executor.

A UTF não considerará válidas as comunicações do OE que não sejam encaminhadas através da UTNF correspondente.

7. PLANO DE CONTAS

Os Projetos deverão contar com um Plano de Contas que permita, em qualquer momento, determinar a situação patrimonial e financeira do Projeto. Trata-se da codificação, de maneira sistemática e ordenada, das rubricas contábeis envolvidas na execução de um Projeto.

A aprovação do Plano de Contas por parte da UTF é requisito para a outorga do primeiro desembolso dos projetos.

A regulamentação determinará o formato base do Plano de Contas, assim como os tipos de registro que envolvem a execução de qualquer Projeto.

A UTF não considerará válidas as comunicações do OE que não sejam encaminhadas através da UTNF correspondente.

8. PROCEDIMENTO DE NÃO OBJEÇÃO

A NP CRPM N° 03/12 "Procedimento para a outorga da Não Objeção da Unidade Técnica FOCEM a Processos de Contratações" determina os processos nos quais os

OE deverão solicitar a prévia conformidade da UTF para a concretização de determinadas compras de bens ou contratação de serviços.

Determinam-se as seguintes etapas:

- 1) Etapa I - Não Objeção da UTF aos editais de licitação internacional e suas alterações: o OE remeterá para análise os editais previstos assim como os avisos de publicações propostos. Deverá ser considerado o disposto na NP CRPM N° 1/12 "Prazo para corrigir erros formais em licitações dos Projetos FOCEM" e na Dec. CMC N° 05/08 "Procedimento para a publicação de Licitações Internacionais".
- 2) Etapa II – Não Objeção da UTF à etapa de habilitação ou pré-qualificação: quando existir uma etapa de pré-qualificação de proponentes, e previamente à notificação formal dos habilitados, o OE deverá remeter a lista de empresas pré-qualificadas para análise e aprovação da UTF.
- 3) Etapa III – Outorga de Não Objeção prévia à adjudicação: uma vez recebidas e avaliadas as ofertas, e antes de notificar a empresa selecionada, o OE apresentará para análise da UTF os documentos mencionados na NP CRPM N° 03/12 que respaldam a decisão de adjudicação.
- 4) Etapa IV – Modificações à documentação apresentada: qualquer necessidade de prorrogação durante o processo ou modificação posterior à adjudicação e/ou contratação requererá a análise prévia da UTF e sua Não Objeção. Da mesma forma, reclamações que possam surgir posteriormente à publicação da adjudicação deverão ser remetidas à UTF para sua informação.

A UTF não considerará válidas as comunicações do OE que não sejam encaminhadas através da UTFN correspondente.

9. RELATÓRIOS SEMESTRAIS

Conforme o estabelecido pela normativa, os OE deverão apresentar RS dos avanços para facilitar o acompanhamento da execução física e financeira dos Projetos.

A NP CRPM N° 04/12 "Modelo para a apresentação dos relatórios semestrais dos Projetos FOCEM" estabelece as diretrizes gerais para a elaboração dos mencionados documentos. Os RS devem conter um resumo da informação básica do Projeto, dados sobre o avanço da execução física semestral e acumulada, cifras sobre a execução financeira por fonte de financiamento em consistência com as prestações aprovadas e gastos executados a prestar, detalhe do estado de execução do PAC e detalhe de desembolsos e prestações apresentados e aprovados no semestre. Do mesmo modo, o OE deverá incluir comentários sobre alterações produzidas ou previstas em relação ao Projeto aprovado, medidas corretivas estabelecidas ou previstas, assim como resultados de inspeções e auditorias externas e internas. O cumprimento da normativa sobre visibilidade FOCEM também deve ser detalhado e ilustrado com conteúdos fotográficos.

A análise da UTF e a posterior aprovação dos RS por parte da CRPM não prejudgam nem substituem a aprovação dos dados financeiros neles contidos, alterações orçamentárias, mudanças no PAC que sejam informadas ou qualquer outra alteração do documento do projeto. Estes deverão ser aprovados de acordo com os procedimentos regulamentares correspondentes.

A UTF não considerará válidas as comunicações do OE que não sejam encaminhadas através da UTNF correspondente.

10. AUDITORIAS EXTERNAS DOS PROJETOS

Registro de Auditores Externos FOCEM

De acordo com o estabelecido no Regulamento FOCEM e na Dec. CMC N° 44/08 "Critérios para o Registro de Auditores Externos do FOCEM", a UTF deverá manter um registro atualizado de auditores externos que serão habilitados para apresentação às convocações para a auditoria dos Projetos FOCEM.

Os auditores deverão:

- Ter domicílio em pelo menos um EP.
- Ter no mínimo dois anos de experiência na realização de auditorias de caráter integral.
- Estar habilitados para o exercício da atividade de auditoria independente, conforme as regras de seu país de origem.

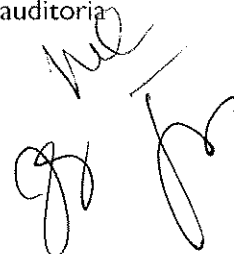
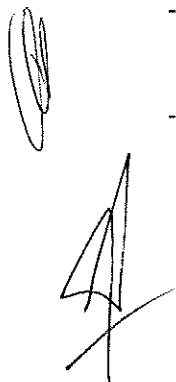
A solicitação de inscrição no registro pode realizar-se a qualquer momento, devendo preencher os formulários básicos de inscrição e entregando à UTF a documentação solicitada.

Trabalhos de auditoria

Os projetos FOCEM deverão ser submetidos a auditorias externas de caráter integral, incluindo a análise financeiro-contábil, de execução física e gestão do projeto.

No marco do Regulamento FOCEM e NP CRPM N° 05/12 "Procedimento para a contratação e trabalhos de auditoria externa dos Projetos FOCEM" a UTF deverá:

- Coordenar através da UTNF as datas para a realização dos trabalhos de auditoria, de maneira que o OE prepare a informação contábil e disponha do pessoal responsável para atender ao trabalho com o auditor externo.
- Elaborar os TDR para realizar a convocação de firmas de auditores externos; os TDR deverão contar com a aprovação do TS responsável do Projeto.
- Publicar na página web do FOCEM as convocações para os trabalhos de auditoria externa dos Projetos FOCEM;



- Responder às consultas e receber as ofertas nos prazos estabelecidos na convocação.
- Realizar a abertura de ofertas e solicitar os esclarecimentos que sejam necessários.
- Avaliar as ofertas, determinar a oferta escolhida e lavrar uma ata.
- Comunicar à empresa adjudicatária, demais postulantes e UTNF os resultados da convocação.
- Coordenar com a firma selecionada a assinatura do contrato e o primeiro pagamento.
- Realizar reuniões com o auditor para transmitir as particularidades do Projeto, entregando os documentos de interesse (COF, PAC, RS, etc.).
- Receber a primeira minuta do relatório do auditor e realizar as consultas que se entendam pertinentes.
- Aguardar, se houver, comentários ou esclarecimentos do OE sobre a minuta do documento, os quais serão comunicados ao auditor.
- Aprovar versão final do parecer da auditoria.
- Gerenciar o pagamento final do contrato.
- Elaborar um relatório para ser elevado à CRPM, que contará com a aprovação do TS responsável pelo Projeto. O documento conterá a análise dos resultados da auditoria, podendo incluir comentários e/ou recomendações da UTF.

Guia de Auditoria

Os trabalhos de auditoria externa deverão estar compreendidos no disposto pelo "Guia de Auditoria Externa dos Projetos FOCEM", aprovada pela NP CRPM N° 06/12, o qual detalha os relatórios a serem apresentados pelo OE para fins de auditoria, assim como o conteúdo esperado do relatório do auditor externo.

II. DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

A UTF manterá o arquivo atualizado, em meio magnético, da documentação relacionada com os Projetos, Normas, Atas da CRPM, do GTF e outros documentos, de maneira ordenada e de fácil acesso e procura para todos os usuários internos da UTF.

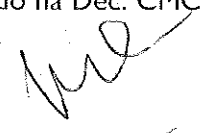
Será administrado um sistema de informação (Intranet), o qual apenas os usuários externos autorizados pelas Delegações ou a UTNF poderão acessar e que conterá informação relevante atualizada sobre a execução dos Projetos, bem como sobre documentação de interesse relacionada com o estado dos Fundos, contribuições dos EP, execução do Orçamento da UTF, entre outros temas.

SEÇÃO II - DIFUSÃO

A UTF realizará os procedimentos necessários a fim de garantir a máxima difusão de suas atividades, com a autorização da CRPM e com base, entre outros, nos seguintes meios:

- Página web institucional
- Folhetos/Cartazes
- CD Institucional
- Redes Sociais
- Intranet

Os meios utilizados deverão contar com um processo de atualização contínua e os desenhos gráficos deverão se ajustar ao estabelecido na Dec. CMC N° 04/08 "Guia de Aplicação de Visibilidade do FOCEM".

_____ 
_____ 