

**PROCEDIMENTO**

<b>ORIGEM</b> Controladoria		<b>NÚMERO</b> 01/2022
<b>TÍTULO</b> PROCEDIMENTO DO CÁLCULO DE CUSTOS FUNCCAMP		<b>DATA</b> 10/01/2023
<b>ELABORADO POR:</b> Mônica Dias da Silva	<b>APROVADO POR:</b> Felipe Marton Moretti	<b>REVISÃO</b> 000

Quadro de Revisões		
NÚMERO	DATA	REVISÃO EFETUADA
TEMPO DE PERMANENCIA EM ARQUIVO:		

**1. OBJETIVO****2. ABRANGÊNCIA**

Este documento se aplica a área de Controladoria e Coordenadoria.

**3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Indicadores de Atividades

Relação de Colaboradores com Adicionais e Gratificações (Sênior)

Relatório de Lançamentos por Centro de Custo x Classificação Financeira (Neo Financeiro)

Gráficos de BI da Tecnologia da Informação

Balancete Contábil

**4. DEFINIÇÕES****5. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES**

Compras: Encaminhar mensalmente a atualização da relação de empregados no departamento e sua proporção para cada atividade. Encaminhar os indicadores devidamente atualizados.

Controladoria: Reunir as informações recebidas dos demais departamentos para a elaboração e atualização da planilha de cálculo do custeio administrativo. Atividade que deve ser realizada mensalmente para o reembolso de despesa dos AMEs.

Financeiro: Encaminhar mensalmente a atualização da relação de empregados no departamento e sua proporção para cada atividade. Encaminhar os indicadores devidamente atualizados.

Núcleo de Gestão de Projetos: Encaminhar mensalmente a atualização da relação de empregados no departamento e sua proporção para cada atividade. Encaminhar os indicadores devidamente atualizados.

Recursos Humanos: Encaminhar mensalmente a atualização da relação de empregados no departamento e sua proporção para cada atividade. Encaminhar os indicadores devidamente atualizados.

## 6. SISTEMA DE TRABALHO

Os departamentos da Funcamp foram divididos em departamentos diretos e indiretos.

Departamentos Diretos: Núcleo de Gestão de Projetos, Compras, Recursos Humanos, Controladoria e Financeiro.

Departamentos Indiretos: Diretoria Executiva, Coordenadoria Executiva, Governança, Assessoria Jurídica, Apoio Administrativo e Operacional e Tecnologia da Informação.

Para cada departamento direto, as atividades foram divididas em macro atividades, denominadas atividades pilares.

Departamento	Atividade Pilar
Núcleo de Gestão de Projetos	Atendimento
	Análise
	Prestação de Contas
	Acompanhamento de Projetos
	Projetos e Parcerias
Compras	Compras Nacional
	Importação
	Licitação
	Contratos
Recursos Humanos	CLT
	Autônomos
	Estágio
	Bolsista
Controladoria	Conciliação Bancária
	Operações de Controladoria
	Prestação de Contas
	Serviço de Documentação
Financeiro	Operações Financeiras
	Crédito
	Planejamento Financeiro

### 6.1 Aba Recursos Humanos

Nesta aba estão relacionados os valores referente a salários, benefícios e encargos da folha de pagamento de todos os empregados.

Para todos os departamentos diretos foram relacionados os empregados do departamento, com suas respectivas porcentagens de participação nas atividades. As porcentagens são informadas por cada departamento responsável.

Para os departamentos indiretos, foram considerados o valor total da folha e a quantidade total de empregados dos respectivos departamentos.

A relação foi gerada em: Sênior Administração de Pessoal > Menu > Personalizadas > Relatórios Contabilidade > FPRE 166. Foi utilizada a competência do mês anterior. Para gerar o relatório informar: FRT 19,54%; FGTS 8%; PIS 1%.

## 6.2 Aba Gastos

Nesta aba estão relacionadas todas as despesas pagas no mês por cada departamento, de acordo com o seu centro de custo. Não é informado os gastos com pessoal, uma vez que já estão descritos na Aba Recursos Humanos.

Para todos os departamentos diretos foram relacionadas as despesas de acordo com o centro de custo e divididas igualmente para cada atividade pilar.

Para os departamentos indiretos, foram considerados o valor total das despesas e a quantidade total de empregados dos respectivos departamentos.

O relatório foi gerado em Neo Financeiro > Relatórios > Lançamentos > Lançamentos por Centro de Custo x Classificação Financeira. Informar o RA 02; Período de Pagamento: mês anterior; Tipo de Relatório: Sintético.

Ao gerar o relatório, é necessário excluir algumas classificações financeiras que já tiveram seus gastos considerados. Segue a relação a serem excluídas:

Classificação Financeira	Descrição
1.1.1	Liberação
1.5.1	Receita Eventual
1.5.3	Rendimento de Aplicação Financeira Liquidez Imediata
1.6.3	Créditos a serem identificados
2.18.1	Adiantamento a Empregados
2.2.1	Salários – CLT
2.2.11	Seguros Estagiários
2.2.16	Rateio Sesmt
2.2.17	Refeição Unicamp
2.2.19	Auxílio Creche
2.2.5	Estagiários
2.2.6	Férias
2.2.7	Pensão Alimentícia
2.2.8	Patrulheiro
2.20.3	Transferência para Fundo de Reserva Trabalhista
2.3.1	Benefício – Vale Alimentação
2.3.2	Benefício – Vale Refeição
2.4.1	Convênio Médico
2.4.10	Vale Transporte
2.4.13	Seguro de Vida
2.4.3	Convênio Odontológico
2.4.5	Convênio Farmácia
2.4.6	Ótica
2.4.7	Empréstimos Consignados

2.4.8	Cooperunicamp
2.4.9	Fretado Unicamp - Administração
2.5.10	Pis
2.5.2	INSS Parte Empregado
2.5.6	FGTS
2.5.7	IRRF
4.1.34	Provisão de IR s/ Aplicação Financeira
4.1.35	Provisão de Aplicação em Liquidez Imediata
4.1.16	Suprimento de Fundos (Interna)
1.4.1	Patrocínio e Parcerias
1.4.4	Receita de Processo Judicial e Extrajudicial
4.1.27	Transferência de Reserva de Cofins
4.1.5	Receita Eventual
1.2.1	CAF-Custeio Administrativo da Fundação (Convênios)
2.2.9	Reclamação Trabalhista
4.1.9	Empréstimo a outro convênio

Os centros de custos relacionados abaixo, não foram considerados para o cálculo:

Centro de Custo	Descrição
02.12	Sesmt
02.15	Hospital de Sumaré
02.18	AME Rio Claro
02.19	AME Piracicaba
02.20	AME Limeira
02.21	AME Mogi Guaçu
02.23	Antecipação Convênios
02.24	Receitas administrativas/operacionais
02.26	AME São João da Boa Vista
02.29	AME Santa Bárbara D'Oeste
02.30	Casa de Apoio
02.32	Obra CPV – Despesas Remanescentes
02.31	Processo Seletivo - Inscrições

A classificação financeira 4.1.27 – Transferência de Reserva de Cofins é rateada para os demais departamentos. Maiores detalhes no item 6.2.2.

### 6.2.1 CAF – Custeio Administrativo da Fundação

O valor referente ao Custeio Administrativo da Fundação será rateado e subtraído do valor dos gastos para posterior rateio.

O valor total mensal será dividido pela quantidade de departamentos diretos e indiretos. O valor resultante será dividido pela quantidade de atividade pilar dos respectivos departamentos diretos. Para os indiretos, será utilizado o valor da primeira divisão.

Lembrando que o departamento de Núcleo de Gestão de Projetos não tem o valor subtraído, uma vez que suas atividades são exclusivas de convênios.

O valor é o da classificação financeira 1.2.4 – CAF – Custeio Administrativo da Fundação (Contratos).

### 6.2.2 Transferência de Reserva de Cofins

O valor referente a Transferência de Reserva de Cofins será rateado e incluídos nos gastos informados de cada atividade pilar direta. O rateio é realizado com a divisão do valor pela quantidade de atividades pilar.

Esse rateio ocorre para que o valor não seja considerado apenas no centro de custo do departamento financeiro.

O valor rateado é da classificação financeira 4.1.27 – Transferência de Reserva de Cofins, retirado do relatório Lançamentos por Centro de Custo x Classificação Financeira do Neo Financeiro.

### **6.2.3 Auditoria Externa**

O valor referente a Auditoria Externa será rateado e incluídos nos gastos informados de cada atividade pilar direta. O rateio é realizado com a divisão do valor pela quantidade de atividades pilar. Esse rateio ocorre para que o valor não seja considerado apenas no centro de custo do departamento da controladoria, uma vez que os demais departamentos também utilizam o relatório de auditoria.

O valor rateado equivale ao valor pago no exercício da realização da auditoria externa, dividindo-se o valor pago por 12 meses.

### **6.2.4 Provisão de IR Aplicação**

O valor referente a Provisão de IR s/ Aplicação será rateado e incluídos nos gastos informados de cada atividade pilar direta. O rateio é realizado com a divisão do valor pela quantidade de atividades pilar. Esse rateio ocorre para que o valor não seja considerado apenas no centro de custo do departamento financeiro.

O valor rateado é da classificação financeira 4.1.34 – Provisão de IR s/ Aplicação Financeira, retirado do relatório Lançamentos por Centro de Custo x Classificação Financeira do Neo Financeiro.

### **6.2.5 Contingência**

O valor referente a Contingência Trabalhista será rateado e incluídos nos gastos informados de cada atividade pilar direta. O rateio é realizado com a divisão do valor pela quantidade de atividades pilar.

O valor rateado equivale ao valor lançado em 31/12/2020 na conta contábil 502 – Contingência Trabalhista, RA 02, dividido por 12 meses.

## **6.3 Aba Rateio**

Nesta aba é realizada o rateio do valor de RH e Gastos das atividades pilares indiretas e dos departamentos indiretos entre as atividades pilares diretas.

Como atividades pilares indiretas, temos Atendimento (NGP), Projetos e Parcerias (NGP), Crédito (Financeiro) e Prestação de Contas (Controladoria). Cada atividade indireta foi dividida igualmente entre as atividades diretas do seu respectivo departamento. Por exemplo, a atividade indireta de Prestação de Contas (Controladoria) foi dividida entre 4 atividades diretas do departamento da Controladoria.

Para os departamentos indiretos (Diretoria Executiva, Coordenadoria Executiva, Assessoria Jurídica, e Apoio Administrativo e Operacional) os valores de RH e Gastos foram rateados de acordo com a quantidade de empregados em cada departamento.

### 6.3.1 Assessoria Jurídica

Com base no relatório de contingências trabalhistas, 45% dos processos são relacionadas aos Convênios. Sendo assim, consideramos para cálculo apenas 45% dos custos da Assessoria Jurídica. O restante é considerado como atividade voltada para a administração.

### 6.4 Aba Totalizações

Nesta aba está relacionado os valores obtidos anteriormente por atividade pilar direta das abas de RH, Gastos e Rateios. Relaciona também a quantidade total de atividades realizadas no mês, apresentando assim o custo unitário por atividade.

### 6.5 Aba Totalização Contábil

Nesta aba está relacionado os valores do balancete. E também a quantidade de atividade executada por convênio.

Na coluna "Proporção Centro de Custo" é realizado uma divisão proporcional aos gastos de acordo com o regime de caixa (Relatório Financeiro), ou seja, o quanto o custo de cada atividade pilar representa do total de custos apurado. Essa proporção só é realizada pois não temos as despesas no balancete dividida por centro de custo.

Na coluna "Despesas (Balancete)" é informado o valor de acordo com a proporção da coluna anterior das despesas do balancete.

Para gerar o balancete, acessar Neo Contábil > Relatórios > Balancete. Selecionar o tipo Contábil, Período de Lançamento: mês desejado, Faixa de Centro de Custo: 02, 0.43 e 2.2. Considerar o valor da coluna de movimento até a realização do lançamento de encerramento do exercício.

Na coluna "Quantidade Geral (Mês)" é informado o total de atividade executada por atividade pilar.

Nas próximas colunas, é informado a quantidade de atividades executadas para cada AME e seu respectivo custo unitário.

#### 6.5.1 Quantidade de Atividade no Mês

Na aba de Totalizações e Totalizações Contábil, é apresentada uma coluna com a quantidade de atividades no mês desenvolvidas pelos departamentos diretos relacionadas a cada atividade pilar. Para o preenchimento das informações, são utilizados os indicadores que os departamentos encaminham, devidamente atualizados. Os indicadores precisam apresentar a quantidade total da atividade e também a mesma informação separada por convênio, para que seja possível calcular o reembolso para um determinado convênio na aba Questionamento Base Real no item 6.6.

##### 6.5.1.1 Análise (Núcleo de Gestão de Projetos)

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de notas fiscais analisadas e as notas fiscais pagas.

Os relatórios do sistema utilizados para gerar o indicador estão relacionados abaixo:

Tipos de Processos	Sistema	Filtros
Adiantamento para Pequena Aquisição	Neo Adm Conv > Adiantamento > Acompanhamento.	Período de Solicitação: indicar o mês que deseja consultar e gerar planilha Excel para separar as quantidades de "Pequena Aquisição" de "Viagem".

Adiantamento para Viagens	Neo Adm Conv > Adiantamento > Acompanhamento.	Período de Solicitação: indicar o mês que deseja consultar e gerar planilha Excel para separar as quantidades de "Pequena Aquisição" de "Viagem".
Análise Evento Comvest	Neo Adm Conv > Análise e Aprovações > Tipo de Solicitação: Evento de Pagamento.	Período de Solicitação: Indicar o mês que deseja consultar. Demais filtros: selecionar "Todos".
Análise de Contratações e pagamentos RH	1) Neo Adm Conv > Análise e Aprovações > Solicitação Serviços + 2) Planilha de Indicadores do Pré Atendimento: selecionar documentos ref. demais Solicitações de Pessoa Física.	1) Período de Solicitação: Indicar o mês que deseja consultar. Demais filtros: selecionar "Todos".
Análise de Pedidos de Compras	Neo Adm Conv > Análise e Aprovações > Tipo de Solicitação: Pedido de Compra.	Período de Solicitação: Indicar o mês que deseja consultar. Demais filtros: selecionar "Todos".
Análise de Renovação de Contratos P.J.	Planilha mensal enviada pelo Compras.	Relatório salvo em pasta da Rede - Auditoria de Convênios.
Análise e pagamentos de Impostos: INSS	Neo Fiscal > Relatórios > Retenção de Encargos Contábil.	Período de pagamento do encargo: Indicar o mês que deseja consultar e o encargo.
Análise e pagamentos de Impostos: IR	Neo Fiscal > Relatórios > Retenção de Encargos Contábil.	Período de pagamento do encargo: Indicar o mês que deseja consultar e o encargo.
Análise e pagamentos de Impostos: ISSQN	Neo Fiscal > Relatórios > Retenção de Encargos Contábil.	Período de pagamento do encargo: Indicar o mês que deseja consultar e o encargo.
Análise e pagamentos de Impostos: PIS/CSLL/COFINS	Neo Fiscal > Relatórios > Retenção de Encargos Contábil.	Período de pagamento do encargo: Indicar o mês que deseja consultar e o encargo.
Cadastro de Classificação Financeira de Produtos	Neo Fiscal > Pendências > Configuração de Classificação Financeira.	Período de Cadastro: indicar o mês que deseja consultar.
Cadastro de impostos de novos Contratos Pessoa Jurídica	Neo Fiscal > Pendências > Impostos dos Contratos.	Período de Cadastro: indicar o mês que deseja consultar.
Compras Diretas/Água e Luz/Telefonia/ Inscrições	Neo Adm Conv > Movimentos > Provisão/Agendamento - Evento: Compra Direta - Assunto: Fornecedores.	Selecionar todos os Status, exceto: Retorno e Cancelado. Período de lançamento: indicar o mês que deseja consultar. Após a extração do Relatório Excel, excluir RAs e Editora 0.260 - Livros sob consignação.
Pagamento Antecipado de Fornecedores	Neo Fiscal > Fiscal > Antecipação.	Indicar período de pagamento.
Pagamento de fornecedores via Contratos	Neo Adm Conv > Movimentos > Provisão/Agendamento - Evento: Fornecedores - Assunto: Instrumentos.	Selecionar todos os Status, exceto: Retorno e Cancelado. Período de lançamento: indicar o mês que deseja consultar. Após a extração do Relatório Excel, excluir RAs.
Pagamento de fornecedores via Ordem de Fornecimento	Neo Adm Conv > Movimentos > Provisão/Agendamento - Evento: Fornecedores - Assunto: Nacionais.	Selecionar todos os Status, exceto: Retorno e Cancelado. Período de lançamento: indicar o mês que deseja consultar. Após a extração do Relatório Excel, excluir RAs.
Pagamento de fornecedores via processos de Importação	Neo Adm Conv > Movimentos > Provisão/Agendamento. Evento: Fornecedores Assunto: Internacionais.	Selecionar todos os Status, exceto: Retorno e Cancelado. Período de lançamento: indicar o mês que deseja consultar. Após a extração do Relatório Excel, excluir RAs.
Pagamentos de Faturas CPV / Loja da Casa	Neo Adm Conv > Movimentos > Provisão/Agendamento - Evento: Faturas - Assunto: Faturas.	Selecionar todos os Status, exceto: Retorno e Cancelado. Período de lançamento: indicar o mês que deseja consultar. Após a extração do Relatório Excel, excluir RAs.
Pagamentos de Fornecedores RH	1) Neo Fiscal > Manutenção de Notas Fiscais; + 2) Neo Adm Conv > Análise e Aprovações > Tipo de Solicitação: Memorando de RH.	1) Selecionar: Período de emissão o mais antigo possível (ano 2000) até a última data do mês do indicador que está sendo elaborado; Selecionar: Período de vencimento: indicar o mês do Indicador que está sendo elaborado. Nos demais filtros selecionar "Todos". 2) Período de Solicitação: Indicar o mês que deseja consultar. Situação da Análise e Tipo Convênio: selecionar Todos.
Pagamentos Processos Editora - Livro sob	Neo Adm Conv > Movimentos >	Selecionar todos os Status, exceto:

consignação	Provisão/Agendamento - Evento: Compra Direta - Assunto: Fornecedores.	Retorno e Cancelado. Período de lançamento: indicar o mês que deseja consultar. Após a extração do Relatório Excel, Selecionar apenas 0.260 - Livros sob consignação.
Prestações de Contas de Adiantamentos de Pequena Aquisição	Neo Adm Conv > Movimentos > Pesquisa de Lançamentos > Guia: Detalhada.	Selecionar Tipo de Lançamento: Prestação de Contas, indicar o Período do lançamento; Extrair em Planilha Excel e separar Adiantamento para Viagem de Pequena Aquisição.
Prestações de Contas de Adiantamentos de viagens	Neo Adm Conv > Movimentos > Pesquisa de Lançamentos > Guia: Detalhada.	Selecionar Tipo de Lançamento: Prestação de Contas, indicar o Período do lançamento; Extrair em Planilha Excel e separar Adiantamento para Viagem de Pequena Aquisição.
Reembolsos	Neo Fiscal > Fiscal > Manutenção de Reembolsos	Selecionar o Período de Cadastro: indicar o mês que deseja consultar e no Período de Pagamento: selecionar o primeiro dia do mês do indicador até data futura. Tirar a seleção de "Reembolso de Importação/Exportação" e selecionar "Pessoa Física".
Repasses UNICAMP	Neo Adm Conv > Movimentos > Provisão/Agendamento - Evento: Transferências - Assunto: Repasses UNICAMP.	Selecionar todos os Status, exceto: Retorno e Cancelado. Período de lançamento: indicar o mês que deseja consultar. Após a extração do Relatório Excel, excluir RAs.
Transferências entre convênios	Neo Adm Conv > Movimentos > Provisão/Agendamento - Evento: Transferências - Assunto: Todos.	Selecionar todos os Status, exceto: Retorno e Cancelado. Período de lançamento: indicar o mês que deseja consultar. Não indicar Período de Pagamento. Após a extração do Relatório Excel, excluir RAs e 0.21 e o assunto: Repasses UNICAMP.

#### 6.5.1.2 Prestação de Contas (Núcleo de Gestão de Projetos)

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de prestação de contas enviadas, as regularizações de prestação de contas e as reformulações financeiras enviadas.

Os indicadores são elaborados manualmente.

#### 6.5.1.3 Acompanhamento de Projetos (Núcleo de Gestão de Projetos)

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de convênios vigentes no período.

Neo Adm Conv > Relatórios > Geral > Situação do Convênio. Tipo do Relatório: Implantado. Situação do Convênio: Todos.

Neo Adm Conv > Relatórios > Geral > Situação do Convênio. Tipo do Relatório: Implantado. Situação do Convênio: Encerrado C/C.

#### 6.5.1.4 Compras Nacional (Compras)

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de pedidos recebidos, cotações enviadas, retorno de cotações registradas, cotações encerradas, OFs geradas e OFs enviadas.

Relatório gerado pelo TI.

#### 6.5.1.5 Importação (Compras)

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de pedidos recebidos, cotações retornadas, cotações encerradas, POs geradas, POs enviadas e exportações.



Relatório gerado pelo TI.

#### 6.5.1.6 Licitação (Compras)

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de elaboração de edital e sessão.

Relatório gerado pelo TI.

#### 6.5.1.7 Contratos (Compras)

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de contratos emitidos, termos emitidos e contratos vigentes.

Relatório gerado pelo TI.

#### 6.5.1.8 CLT (Recursos Humanos)

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de CLTs ativos, admissões, demissões e aprendiz.

Tipos de Processos	Sistema	Filtros
CLTs Ativos	Sênior > Adm. Pessoal > Colaboradores > Ficha Cadastral > Relação de Cadastro	Relatório 115. Vínculo: 10, 11, 12
Admissões	Sênior > Adm. Pessoal > Colaboradores > Ficha Cadastral > Relação de Cadastro	Relatório 105. Vínculo: 10, 11
Demissões	Sênior > Adm. Pessoal > Colaboradores > Ficha Cadastral > Relação de Cadastro	Relatório 111. Vínculo: 10, 11
Aprendiz	Sênior > Adm. Pessoal > Colaboradores > Ficha Cadastral > Relação de Cadastro	Relatório 115. Lote 331

As atividades relacionadas a Processo Seletivo não são consideradas nos indicadores, uma vez que a inscrição para o processo é paga, e apresenta um Centro de Custo específico para seus gastos.

#### 6.5.1.9 Autônomos (Recursos Humanos)

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de pagamentos de autônomos processados e pagamentos de estatutários.

Tipos de Processos	Sistema	Filtros
Autônomos	Sênior > Adm. Pessoal > Cálculos > Terceiros > Listar	Relatório 113
Estatutários	Neo Adm Conv > Estatutários > Relatórios > Pagamentos Estatutários	

#### 6.5.1.10 Estágio (Recursos Humanos)

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de estagiários ativos, admissões e demissões.

Tipos de Processos	Sistema	Filtros
Estagiários Ativos	Sênior > Adm. Pessoal > Colaboradores > Ficha Cadastral > Relação de Cadastro	Relatório 115. Vínculo: 93
Admissões	Sênior > Adm. Pessoal > Colaboradores > Ficha Cadastral > Relação de Cadastro	Relatório 105. Vínculo: 93
Demissões	Sênior > Adm. Pessoal > Colaboradores > Ficha Cadastral > Relação de Cadastro	Relatório 111. Vínculo 93

#### 6.5.1.11 Bolsista (Recursos Humanos)

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de bolsistas ativos, admissões e demissões.

Tipos de Processos	Sistema	Filtros
Bolsistas Ativos	Sênior > Adm. Pessoal > Colaboradores > Ficha Cadastral > Relação de Cadastro	Relatório 115.

Admissões	Sênior > Adm. Pessoal > Colaboradores > Ficha Cadastral > Relação de Cadastro	Vínculo: 90 Relatório 105. Vínculo: 90
Demissões	Sênior > Adm. Pessoal > Colaboradores > Ficha Cadastral > Relação de Cadastro	Relatório 111. Vínculo 90

#### 6.5.1.12 Operações Financeiras (Financeiro)

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de pagamentos efetuados no mês.

Neo Financeiro > Movimentos > Pesquisa de Pagamentos. Apenas informar a data de busca.

#### 6.5.1.13 Planejamento Financeiro (Financeiro)

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de contas vigentes.

Total de Contas aptas a gerarem movimentação financeira - Contas dos Convênios + Ras + Suprimentos. Convênios (Neo Convênios > Convênios. Em "Vigência do Convênio" ticar Vigente Adm e Vigente Oficial); RAs (Acrescentar os RAs 02, 03, 07, 09 e 11); Suprimento (Neo Adm Conv > Contas Suprimentos > Imprimir > Ativas e Rotativas).

#### 6.5.1.14 Conciliação Bancária (Controladoria)

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de lançamentos bancários gerados.

Neo Contábil > Relatórios > Movimento Financeiro

#### 6.5.1.15 Operações de Controladoria (Controladoria)

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de lançamentos gerados.

Neo Contábil > Relatórios > Indicadores de Movimentação. Gerar analítico.

#### 6.5.1.16 Serviço de Documentação (Controladoria)

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de documentos digitalizados e chamados por departamento.

Para os documentos digitalizados, é realizada a soma dos arquivos na pasta de rede.

Para os chamados por departamento, acessar o Sistema do Serviço de Documentação da Intranet > Atendimentos > Relatório. Tipo de Relatório: Por Departamento.

Será solicitado ao TI o desenvolvimento de um relatório para as informações de chamados por convênios.

#### 6.5.1.17 Patrimônio (Controladoria)

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de novos bens doados, novos bens em comodato, novos bens da Secretaria da Saúde, bens ativos da Secretaria da Saúde, novos bens Funcamp e bens ativos da Funcamp.

Tipos de Processos	Sistema	Filtros
Novos Bens Doados	Neo Patrimônio > Patrimônio Convênios > Manutenção de Patrimônios	Situação: Ativo. Período de Aquisição: mês de referência. Tipo de Patrimônio: Doação
Novos Bens em Comodato	Neo Patrimônio > Patrimônio Convênios > Manutenção de Patrimônios	Situação: Ativo. Período de Aquisição: mês de referência. Tipo de Patrimônio: Comodato

Novos Bens da Secretaria da Saúde	Neo Patrimônio > Patrimônio Área da Saúde > Manutenção de Patrimônio	Período de Entrada: mês de referência.
Bens Ativos da Secretaria da Saúde	Neo Patrimônio > Patrimônio Área da Saúde > Manutenção de Patrimônio	Período de Entrada: geral
Novos Bens Funcamp	Neo Patrimônio > Patrimônio Funcamp > Manutenção de Patrimônio	Situação: Ativo. Período de Aquisição: mês de referência.
Bens Ativos da Funcamp	Neo Patrimônio > Patrimônio Funcamp > Manutenção de Patrimônio	Situação: Ativo. Período de Aquisição: geral.

## 6.6 Aba Questionário Base Real

Reúne o resumo das informações das planilhas anteriores, como recursos humanos, despesas, rateios e apresenta a quantificação das atividades.

Esta aba é preenchida de acordo com o custo unitário de cada atividade obtido na aba de Totalizações Contábeis, e a quantidade de atividade executada de acordo com os indicadores enviados pelos departamentos, separados por convênios.

É descrito o convênio que será calculado o reembolso, a competência do cálculo, o valor do recurso liberado para administração e o período de meses do cálculo a ser elaborado.

Após o preenchimento do campo de quantidade de atividades de cada convênio, será obtido o valor total do custeio a ser reembolsado. Além do valor do reembolso é apresentado a representatividade deste custeio no recurso liberado.

Para os cálculos anuais, incluir os valores recebidos dos cálculos mensais.

## 6.7 Balancete

Despesas excluídas do balancete para o cálculo:

Conta Contábil	Descrição
805	Uniformes e Equipamentos de Segurança
809	Treinamento
825	Despesas Judiciais Trabalhistas
889	Manutenção de Edifício
901	Manutenção de Veículos
913	Locação
917	Serviços de Transporte
921	Eventos
948	Seguros
1153	Frete
959	Viagem
963	Transporte
991	Combustível e Lubrificantes
1003	Donativos e Contribuições
1011	Despesas Depreciação
1015	Despesas Amortização
1030	Multa
1035	Licenciamentos/IPVA
1040	IPTU / Taxas
1059	Juros Passivos e Multas
1079	Alienação de Bens Permanentes
1083	Reversão da Contingência
1087	Outras Despesas

## 6.8 Demonstrativos

De acordo com o balancete gerado para o cálculo do custeio, elaborar o demonstrativo que poderá ser utilizado em questionamento do TCE.

Gerar também o Razão, acessando Neo Contábil > Relatórios > Razão. Informar o período de lançamento do mês desejado, Faixa de Contas será 740 – Despesas, Faixa de Centro de Custo: 02, 0.43 e 2.2.

De acordo com orientação da Secretaria da Saúde, as despesas relacionadas abaixo são excluídas do cálculo:

Secretaria da Saúde Despesas Excluídas
Demonstrativo Interno Funcamp
ALIENAÇÃO BENS PERMANENTES
COFINS
COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTE
DESPESA AMORTIZAÇÃO
DESPESAS DEPRECIÇÃO
DESPESAS JUDICIAIS TRABALHISTAS
DONATIVOS E CONTRIBUIÇÕES
EVENTOS
FUNDO DE RESERVA TRABALHISTA
INVESTIMENTOS
JUROS PASSIVOS E MULTAS
LOCAÇÃO
MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIO
MULTA
OUTRAS
REVERSÃO DA CONTINGÊNCIA
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
SERVIÇOS TRANSPORTE
TREINAMENTO
TRIBUTOS S/ IMPORTAÇÕES
UNIFORME E EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA
VIAGEM
TOTAL