

# Procedimentos para utilização dos recursos financeiros

PRESTAÇÃO DE CONTAS  
Projetos de SUBVENÇÃO  
Resoluções:  
01/2011 e 04/2014 FAPEG

Gerência de Operações de Fomento





# Passos importantes



Ler o Edital -  
Convênio



Ler o Termo de  
Outorga



Ler a Resolução  
01/2011 e  
04/2014 - FAPEG



Contatar FAPEG  
em busca de  
esclarecimentos

# Principais Recomendações

- As boas práticas no trato de recursos públicos recomendam que as liberações sejam precedidas de consulta ao SERASA.
- Os termos de outorga de Subvenção Econômica devem estabelecer as condicionantes para o recebimento das parcelas dos recursos;
- A aprovação do demonstrativo de gastos de, no mínimo, 80% do valor liberado será pré-requisito para a liberação da parcela seguinte dos recursos da Subvenção Econômica.
- Demonstrativo da utilização de recursos próprios no valor mínimo estipulado no termo de outorga:
  - manter a conformidade dos gastos com a relação de itens do projeto;
  - Observar a data a partir da qual os gastos serão reconhecidos;
  - Observar as cláusulas para liberação das próximas parcelas.



ESTADO DE GOIÁS  
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA

1

TERMO DE CONCESSÃO E ACEITAÇÃO DE AUXÍLIO

A FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS – FAPEG, fundação pública integrante da administração indireta do Estado de Goiás, instituída pela Lei nº 15.472/2005, com sede na Rua Dona Maria Juena, Quadra F-14, Lote área, nº 150, Setor Sul, Goiânia – GO, neste ato representada por sua Presidente, concede auxílio à pesquisa ao Beneficiário do Fomento a seguir qualificado, pertinente ao Programa de Apoio a Núcleos de Excelência, nos termos do Edital da Chamada Pública nº 04/2017, com objetivos e condições estipuladas no presente Termo de Concessão e Aceitação de Auxílio e seus anexos.

**CHAMADA PÚBLICA Nº 04/2017 – PROGRAMA PESQUISA PARA O SUS - PPSUS**

PROJETO DE PESQUISA: <Projeto de Pesquisa>

BENEFICIÁRIO DO FOMENTO: Sr(a) <nome do Proponente>, carteira de identidade nº <RG>, CPF nº <CPF>, residente na <endereço>.

INSTITUIÇÃO EXECUTORA: <Nome da Instituição>, instituição goiana perante a qual o BENEFICIÁRIO DO FOMENTO desenvolverá seu projeto de pesquisa, situada na <endereço>, CNPJ nº <npj> neste ato representada por <nome do representante legal>.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objetivo desse Termo de Concessão o estabelecimento das regras que disciplinarão o apoio, pela FAPEG, ao Beneficiário acima identificado, dentro do PROGRAMA PESQUISA PARA O SUS - PPSUS, para desenvolvimento e conclusão do projeto de pesquisa “XXX”.

PARÁGRAFO ÚNICO – A presente relação jurídica será também regulada pelas normas constantes no Edital da Chamada Pública nº 04/2017, na Resolução/Manual de Aplicação de Recursos Financeiros e Prestação de Contas, nas Resoluções Normativas do CONSUP, e na legislação pertinente.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO AUXÍLIO CONCEDIDO**

O valor do presente Termo será fixado em R\$ XXX (XXX reais), aplicado conforme o Edital da Chamada Pública nº 04/2017, a Proposta aprovada e seu Plano de Trabalho, que integram este Termo, independentemente de transcrição.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As despesas aqui previstas correrão pela dotação orçamentária XXX - FONTE XXX.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caso haja a incidência de rendimentos bancários, os mesmos serão somados ao valor recebido, e integrarão a prestação de contas, a ser apresentada pelo Beneficiário do Fomento.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

A efetiva liberação dos recursos tratados neste instrumento condiciona-se à disponibilidade financeira da FAPEG, e a sua utilização deverá ocorrer conforme a Proposta aprovada e seu Plano de Trabalho.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Será fator impeditivo à concessão e liberação do apoio financeiro aqui tratado a inadimplência do proponente com a FAPEG, e com a Fazenda Pública do Estadual, se não regularizada dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil, inclusive, após a divulgação do resultado final do certame.

## O TERMO DE OUTORGA

A partir da data da assinatura deste instrumento, o Beneficiário passará à condição de GESTOR da verba pública, devendo prestar contas de sua utilização, na forma do artigo 70, parágrafo único, da Constituição Federal.

O Termo de Outorga vai estabelecer entre outros:

- Duração do projeto;
- Valor do fomento;
- Obrigações das partes;
- Vedações;
- Sanções

# TERMO DE OUTORGA

- a) Executar o Projeto em conformidade com o que foi aprovado pela FAPEG;
- b) Informar alterações ao planejamento inicial necessárias para consecução do objetivo. **Necessário obter aprovação prévia pela FAPEG.**
- c) Apresentar resultado parcial semestral ou quando solicitado pela FAPEG, considerando objetivos, cronograma, orçamento, metas e indicadores no Plano de Trabalho;
- d) Apresentar prestação de contas PARCIAL E FINAL, nos termos do Decreto 9.283/2018 e normas da FAPEG;
- e) Mencionar, sempre que divulgar o Projeto o apoio da FAPEG, e de eventuais parceiros financiadores da subvenção.

# Desembolso de Recursos

Para a liberação da primeira parcela dos recursos será necessário observar as condicionantes previstas nos Termos de Outorga:

- As principais condicionantes são:
  - a) Indicar a conta corrente bancária EXCLUSIVA vinculada à movimentação dos recursos;
  - b) Apresentar a Certidão de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, Certidão Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS; (esta condicionante deverá ser observada em todas as liberações)
  - c) apresentar licenciamento ambiental adequado (se for o caso);.
  - d) apresentar projeto básico referente à obra prevista no plano de trabalho julgado satisfatório pelo PARCEIRO (se for o caso);
  - e) comprovação de propriedade do imóvel onde será realizada a obra ou contrato de locação do imóvel (se for o caso).

# Suspensão de Pagamentos

- a) Aplicação dos recursos do financiamento em fins diversos do pactuado ou em desacordo com o Plano de Trabalho;
- b) Inexatidão nas informações prestadas pela BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO, objetivando a obtenção desta subvenção econômica ou durante a execução deste Contrato;
- c) Paralisação do PROJETO;
- d) Inadimplemento, por parte da BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO, de qualquer obrigação assumida neste Contrato;

# Devolução de Recursos

Restituir ao Parceiro, no prazo improrrogável de 30 dias contados a partir da conclusão, rescisão ou extinção do contrato, o eventual saldo financeiro remanescente, inclusive o valor atualizado dos rendimentos de aplicação financeira.

Restituir ao Parceiro, no prazo improrrogável de 30 dias, contados da data de notificação expedida pelo Parceiro, o valor transferido, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional, a partir da data do seu recebimento, quando:

- a) Não for executado o objeto pactuado;
- b) Não forem apresentadas, nos prazos exigidos, os demonstrativos financeiros e/ou de execução física;
- c) Os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no contrato.



# Tomada de Contas Especial

- a) Não apresentar relatório técnico e demonstração financeira até 30 dias pós notificada pela FAPEG
- b) Não aprovação de relatório técnico e demonstrações financeiras
- c) Ocorrência de qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário
- d) Não devolver saldos remanescentes pós 30 dias conclusão/denúncia/rescisão/extinção do Termo.

Não ensejará a instauração de Tomada de Contas Especial.

- e) Não-execução, ou execução parcial decorrente de risco tecnológico, conceituado no Decreto 9.283/2018, justificado pela beneficiária e aprovado pela FAPEG

Decreto 9.283/2018 Art 2. Inciso III. Risco tecnológico

Possibilidade de insucesso no desenvolvimento de solução, decorrente de processo em que o resultado é incerto em função do conhecimento técnico-científico insuficiente à época em que se decide pela realização da ação;

# PLANEJAMENTO E USO DOS RECURSOS FINANCEIROS



# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

- A aquisição de bens e serviços, no mercado nacional ou no mercado externo (importação) vinculados ao projeto, deverá ser feita pelas beneficiárias da subvenção com estrita observância da legislação vigente, respeitados os princípios da legalidade, moralidade, economicidade e impessoalidade, buscando a proposta mais vantajosa para a Beneficiária da Subvenção.

Nota: Recomendamos que seja realizada cotação de preços e no caso da proposta mais vantajosa não for a de menor preço, aconselhamos justificar a tal aquisição.

# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Para Realização das Despesas (custeio e bens duráveis), o beneficiário deve observar para que a execução ocorra:

- dentro do limite financeiro e valores por rubrica;
- dentro do período de execução do projeto.
- aquisições pelo menor valor à vista;
- aquisição de acordo com o Plano de Trabalho;
- aquisição de Itens financiáveis;
- contratação de fornecedores adimplentes com o Estado de Goiás

# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

## ITENS NÃO FINANCIÁVEIS RN 04/2014 - Art. 44

- Salário, ou qualquer remuneração a pessoal e seus encargos sociais;
- Hospedagem/alimentação no Município onde residam;
- Hospedagem/alimentação a não membros da equipe;
- Despesas com objetos de uso pessoal e bebidas alcoólicas;
- Contratação de bolsista da FAPEG para prestação de serviços de qualquer natureza durante o período de vigência da bolsa;
- Digitação relatórios, demonstrações contábeis e outros serviços administrativos, ressalvados casos especiais autorizados pela FAPEG;
- Serviços remunerados na forma de vale-transporte, vale-refeição, telefonia/fax, serviços postais, ressalvados casos especiais autorizados pela FAPEG;
- Assinatura de periódicos;
- Cachê ou similar para Palestrante;
- Taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens.

Art. 45 O beneficiário devolverá os valores gastos com itens não financiáveis, acrescidos de juros legais e atualização monetária.

# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

## Vedações

- Despesas realizadas fora do prazo de utilização dos recursos não deverão ser aceitas;
- Despesas realizadas com membros e/ou itens não previstos no plano de trabalho e/ou na relação de itens não deverão ser aceitas;
- Não ultrapassar o valor previsto inicialmente por rubrica (Contrapartida não exigida).
- Os membros indicados nas planilhas somente deverão ser formalmente admitidos após aprovação técnica do Parceiro;
- Impossibilidade de que haja Finalidade diversa da estabelecida no contrato;
- Impossibilidade de pagamento de Benefícios como seguros de vida, participação nos lucros e resultados (PLR), auxílio educação, plano de saúde, ticket alimentação ou refeição e pró-labore (esta última aceita como contrapartida da beneficiária);

# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

## Vedações

- Alterar o objeto do projeto, exceto no caso de ampliação da execução do objeto pactuado ou para redução ou exclusão de meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto contratado, e somente com aprovação prévia da área técnica do agente.
- Impossibilidade de contratação de Arrendamento mercantil (leasing financeiro);
- Impossibilidade de contratação de Serviços de consultoria ou assistência técnica, Salvo se permitido por legislação específica;
- Impossibilidade de pagamentos a integrante da administração pública, Salvo se permitido por legislação específica.
- Pagamento à sócios ou acionistas com recursos de subvenção (recursos Finep) em qualquer modalidade. De acordo com determinação da CGU de jul/2017, os concedentes devem garantir que os sócios e acionistas não recebam repasse de recursos de subvenção econômica (recursos Finep).

# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

## ADEQUAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- a) Não pode alterar objeto da pesquisa. Manter coerência com proposta inicialmente aprovada
- b) Altera metas; cronograma; valores; serviços; bens; equipe – Aprovação prévia da FAPEG
- c) Prazo limite para realização até 60 dias do final da vigência. Máximo 02 formulários de adequação durante a execução.
- d) Despesas realizadas sem aprovação prévia da FAPEG não serão acatadas.
- e) Formulário disponível no site da FAPEG:

<http://www.fapeg.go.gov.br/pesquisador/prestacao-de-contas/prestacao-de-contas-subvencao-economica/>

- f) Devem ser preenchidos, assinados e encaminhados para DIRCIE e-mail:  
[roberto.pacheco@goias.gov.br](mailto:roberto.pacheco@goias.gov.br)

Formulário de Adequação de Plano de Trabalho - enviar em excel

Solicitação de adequação de Plano de Trabalho – enviar assinado em PDF



# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

## REALIZAÇÃO DE DESPESAS

- 3 orçamentos prévios  
Data; CNPJ; assinatura; validade (30 dias para internet)
- Regularidade fiscal ( Fazendas públicas federal, estadual e municipal) anterior à compra;
- Nota fiscal em NOME e CPF do beneficiário; Não pode ser emitida em nome nem CNPJ da FAPEG.
- Comprovante de Pagamento
- Atestar o recebimento do material/serviço
- Passagem aérea: Bilhete eletrônico / NF e Cartão de embarque ida/volta
- Terrestre: passagem

Atesto que o material/serviço constante na presente Nota/Cupom foi entregue/prestado a contento.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº Processo: \_\_\_\_\_

Nº Chamada: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Beneficiário (Assinatura)



# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

## REALIZAÇÃO DE DESPESA

- Fornecedor e/ou prestador de serviços único (art. 26 RN04/2014) Certidão de Exclusividade emitida por entidade de classe, Sindicato, Federação, Confederação Patronal;
- Extraordinariamente, no caso de aquisição de produtos/serviços incomuns ou de alta especificidade científica, não será exigida a aquisição de produto de menor preço, desde que haja a devida justificativa técnica, fundamentada pelo beneficiário, e a aprovação prévia da FAPEG. (art. 27 RN04/2014) Solicitação deverá ser encaminhada para DIRCIE e-mail: [roberto.pacheco@goias.gov.br](mailto:roberto.pacheco@goias.gov.br)
- Aquisição de múltiplos itens  
Pode considerar valor global para critério do menor preço.

# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

## REALIZAÇÃO DE DESPESA

IMPORTAÇÃO - RN 04/2014 Art. 83

Demonstrar conversão e providenciar documentação original:

I contrato de câmbio;

II invoice;

III declaração importação (DI);

IV nota fiscal original relativa à prestação de serviço;

V comprovante despesa despachante, armazenagem, seguro, frete, taxas bancárias, ICMS e outros tributos.

Parágrafo único. Tais despesas somente serão pagas quando constantes do Plano de trabalho.

# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

## REALIZAÇÃO DE DESPESA

IMPORTAÇÃO - RN 04/2014 Art. 83

Art. 84 Encargos incluídos nos orçamentos, formulários e documentos de PC Orçamentos seguem as mesmas regras gerais;

Art. 85 Poderão ser realizadas pelo sistema Importa Fácil - Correios, cabendo ao beneficiário se cadastrar junto ao CNPq para seu uso. Parágrafo único. Neste caso, DF emitidas no nome/CPF beneficiário.

Art. 86 Importações além limites Importa Fácil, deverão ser, preferencialmente, realizados por meio da interveniente, desde que instituição pública ou privada sem fins lucrativos.

Art. 87 Multas/taxas atraso/permanência só autorizados mediante justificativa aprovada pela FAPEG (previamente).

# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

## REALIZAÇÃO DE DESPESA

DESPESAS DE PEQUENA MONTA - apenas CUSTEIO - RN  
04/2014

Art. 14 São consideradas despesas de pequena monta e de pronto pagamento as aquisições mensais, de valores inferiores a 5% (cinco por cento) do valor a que se refere o art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93, para as quais não se exigirá a apresentação de três orçamentos.

Art. 15. Não serão consideradas despesas de pequena monta:

- I – parcelas de um mesmo produto e/ou serviço, ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
- II – fracionamento de despesas;
- III – aquisição de bens duráveis.

# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Diárias, Hospedagem e Alimentação - Exclusivamente ao beneficiário e membros da equipe

Documentos necessários:

- Relatório de viagem (um por viagem e por pessoa)
- Declaração de diária: se for o beneficiário
- Recibo de diária: se for membro da equipe
- Comprovante de despesa: UM compr. pagamento alimentação, de qualquer valor por dia, ou, UM compr. pagamento hospedagem de qualquer valor por dia (período)

Obs: Casos excepcionais demandam autorização prévia FAPEG (viagens internacionais)

<b>HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO</b>	
<b>Diárias em Viagens Nacionais</b>	
<b>Em Goiânia ou Fora de Goiás</b>	<b>Interior de Goiás</b>
<b>R\$ 320</b>	<b>R\$ 160,00</b>

Forma de cálculo do pagamento de diárias:

Vai dia 01/mm e volta dia 01/mm = 0,5 diárias

Vai dia 01/mm e volta dia 02/mm = 1,5 diárias

Vai dia 01/mm e volta dia 03/mm = 2,5 diárias

e assim, sucessivamente... (sempre meia...)

Observação importante:

Optando por pagar alimentação/hospedagem diretamente aos fornecedores, o total por dia não pode ultrapassar o valor das diárias.



HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO Diárias em Viagens Nacionais

**UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

## REALIZAÇÃO DE DESPESA

### Viagens Internacionais

- Autorização prévia FAPEG (ainda que no plano de trabalho)
  - Solicitar com pelo menos 30 dias de antecedência;
  - Objetivo viagem e efetiva contribuição para o projeto;
  - Anexar folders e documentos comprobatórios;
  - encaminhada para DIRCIE e-mail:  
[roberto.pacheco@goias.gov.br](mailto:roberto.pacheco@goias.gov.br)

Valor de diárias de acordo com Tabela de Valores de Diárias para Auxílios Individuais e Bolsas de Curta Duração do CNPq e plano de trabalho em vigor

Endereço: <http://cnpq.br/diarias-para-auxilios>



# UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

## BENS DURÁVEIS - RN 03/2014 e 04/2014

Os bens duráveis adquiridos com recursos da FAPEG recebidos em perfeito estado de conservação e funcionamento, deverão ser mantidos nestas condições, correndo a expensas do beneficiário e da instituição executora qualquer despesa inclusive aquela decorrente dos serviços de assistência técnica, preventiva e corretiva.

Os bens duráveis adquiridos, deverão ser registrados no inventário de bens da instituição executora como “Bem de terceiros - Beneficiário/Outorgado/FAPEG”, sendo vedada a sua remoção para outro local ou estabelecimento sem a prévia autorização por escrito do beneficiário.

Nas hipóteses de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o beneficiário e a instituição executora, após a adoção das medidas cabíveis, deverão comunicar imediatamente o fato à FAPEG, por escrito e juntamente com a justificativa e a prova de suas causas, anexando cópia do Boletim de Ocorrência ou Termo Circunstanciado de Ocorrência.

# Monitoramento, avaliação do Projeto e análise da Prestação de Contas, conforme normas da FAPEG

## Ações da FAPEG durante a execução

- Monitorar/avaliar Projeto: objetivos, cronograma, orçamento, metas/indicadores no PI. Trabalho
- Poderá realizar visita para acompanhamento técnico ou fiscalização financeira.
- Visita não dispensa beneficiária de manter atualizadas informações sobre execução do Projeto
- Verificar relação entre objetivos, metas e cronograma propostos e resultados alcançados.
- Recomendação de ajustes aos partícipes, que deverão justificar eventual não atendimento.
- Determinar prazo para sanar eventuais irregularidades na Prestação de Contas Final

# Prestação de Contas e Relatórios Técnicos



A FAPEG

Pesquisador

Editais

Comunicação



A

## Prestação de Contas – Subvenção Econômica



### ADEQUAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

[Formulário de Adequação de Plano de Trabalho](#) (Subvenção)

[Assinaturas – Solicitação de adequação de Plano de Trabalho](#) (Subvenção)

### PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### TÉCNICO-CIENTÍFICO

[Formulário de Relatório Técnico-científico](#) (Subvenção)

[Formulário de Relatório de Execução Física do Projeto](#) (Subvenção)

#### FINANCEIRA

[Formulário de Prestação de Contas Financeira](#) (Subvenção)

[Declaração de Conformidade](#) (Subvenção)

[Instruções para Prestação de contas](#) (Subvenção)

[Check List](#) (Subvenção)

[Formulário Online para Encaminhamento de Prestação de Contas](#)



# PRESTAÇÃO DE CONTAS- RN 004/2014

Art. 57. Em conformidade com o que dispõem as resoluções da FAPEG e o Termo/Contrato de Concessão e Aceitação de Auxílio, toda concessão de recursos será obrigatoriamente objeto de prestação de contas.

Art. 60. Os modelos dos relatórios técnico-científico e financeiro estão disponíveis no sítio da FAPEG e devem ser preenchidos integralmente conforme instruções que acompanham cada formulário.

<http://www.fapeg.go.gov.br/pesquisador/prestacao-de-contas/prestacao-de-contas-subvencao-economica/>

A documentação digitalizada deverá ser encaminhada por formulário dinâmico no site:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSebYkJlcQWhJ8ZL0JudTWuuhuw4wsNZ07LAj8g42f0WdcIKDw/viewform>

Art. 67. Em toda publicação oriunda do projeto, a FAPEG deverá, obrigatoriamente, constar como instituição de fomento

# PRESTAÇÃO DE CONTAS

Até 60 dias - Composta por:

- Formulário de Prestação de Contas Financeira (9 anexos);
- Formulário de Relatório Técnico-científico;
- Formulário de Relatório de Execução Física do Projeto;
- Declaração de Conformidade;
- Comprovantes fiscais, orçamentos, certidões, atesto, conforme o tipo de despesas (ver orientações abaixo e check list);
- Extratos bancários da conta corrente e da conta aplicação;
- Comprovação de encerramento da conta específica (quando se tratar de prestação de contas final) e comprovante de devolução do saldo residual.



# PRESTAÇÃO DE CONTAS

LEIS/RESOLUÇÕES/NORMATIVAS QUE REGULAM O ASSUNTO:

- Resolução Normativa 004/2014;
- Edital da Chamada Pública.
- Termo de Outorga e Projeto aprovado com suas adequações;
- Decreto nº 9.283/2018;
- Decreto nº 9.506/2019.

DÚVIDAS: [atendimento.fapeg@goias.gov.br](mailto:atendimento.fapeg@goias.gov.br)



Equipe da  
Gerência de  
Operações de  
Fomentos -

GERPRO

DIRPRO

FAPEG

## **Diretoria de Programas e Monitoramento - DIRPRO**

Vanderlei Veget Cassiano Lopes Junior

## **Gerência de Operações de Fomentos - GERPRO**

Lorena Raquel Peixoto – Gerente

Cristiane Borges – Setor de Convênios

Elecir Gonçalves – Setor prestação de contas

Eutália F. da Costa – Setor prestação de contas

Flávia Pires Monteiro - Setor prestação de contas

Maria Helena Kossa – Setor Patrimonio

Henrique Matias Troncoso - Setor de Contratação

João Paulo Soares - Setor de Contratação

Rita Aquino – Setor de Bolsas

Luiza de Marillac - Setor de Bolsas

Anando Rodrigues - Setor de Bolsas

Fone: (62) 3623-0414 (e-mail - [gpp.fapeg@goias.gov.br](mailto:gpp.fapeg@goias.gov.br))