

PRÓ-IFF

Guia Prático do(a) Coordenador(a) de Projetos

Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico Fluminense

Guia Prático do (a) Coordenador (a) de Projetos

1. Apresentação

Bem-vindo(a)!

Este Guia foi elaborado para apoiar você, Coordenador(a) de Projetos vinculados à Fundação PRÓ-IFF, na gestão administrativa, financeira e acadêmica de seu projeto.

Aqui você encontrará um resumo das principais diretrizes, procedimentos e responsabilidades necessárias para conduzir suas atividades com eficiência, segurança e em conformidade com as normas aplicáveis.

Nosso objetivo é oferecer orientações práticas que facilitem a execução do projeto e contribuam para o alcance dos resultados previstos de forma transparente e organizada.

2. Suas Funções e Responsabilidades

Como coordenador (a), suas atribuições principais são:

- **Representação:** Representar o seu projeto junto à Fundação PRÓ-IFF e às instituições parceiras.
- **Execução:** Executar todas as atividades previstas no plano de trabalho aprovado.
- **Gestão Financeira:** Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros através do portal do coordenador, respeitando rigorosamente a legislação vigente e os regulamentos da Fundação.
- **Prazos e Relatórios:** Assegurar a elaboração e a entrega dos relatórios técnicos e financeiros dentro dos prazos estabelecidos.
- **Comunicação:** Manter comunicação direta entre a sua equipe, a Fundação e os órgãos financiadores.

3. O Fluxo do Seu Projeto

1. **Proposição do Projeto**

- Submeta a sua proposta à Fundação para análise do Núcleo de Projetos e da Assessoria Jurídica, a fim de verificar as informações apresentadas antes da formalização.
- Acompanhe a análise de viabilidade técnica e financeira realizada pela equipe da Fundação.

2. **Formalização**

- Solicite a abertura de contas por e-mail, mediante o envio dos convênios, contratos, acordos de parceria ou Termos de Execução Descentralizada (TEDs), devidamente assinados.

3. **Execução Operacional**

- Planeje detalhadamente as atividades com sua equipe.
- Realize a contratação de pessoal e a aquisição de bens ou serviços seguindo as normas oficiais da Fundação.
- Faça o acompanhamento físico e financeiro contínuo das ações.

4. **Prestação de Contas**

- Elaborar o relatório técnico final e o Termo de aceite da Macroentrega (quando aplicável).
- Verifique com a Fundação se toda a documentação comprobatória das despesas e atividades foi devidamente encaminhada.
- Acompanhe, junto à Fundação, a avaliação realizada pelos órgãos financiadores.

5. **Encerramento**

- Finalize formalmente todas as atividades.
- Aguarde e garanta a aprovação final da prestação de contas.
- Realize o arquivamento seguro de toda a documentação.

4. Normas e Procedimentos Cruciais

- Respeite integralmente os regulamentos internos da Fundação e legislação aplicável.
- Fique atento (a) aos prazos estabelecidos nos contratos e convênios.
- Utilize os recursos financeiros exclusivamente para as finalidades previstas no projeto.
- Mantenha transparência e rastreabilidade em todos os processos administrativos e financeiros.

5. Relatórios e Comunicação Oficial

- **Relatórios técnicos**: detalhe todas as atividades executadas, os resultados obtidos e os impactos gerados.
- **Comunicação oficial**: utilize sempre ofícios e memorandos institucionais para qualquer comunicação formal com a Fundação.

6. Como Contar com o Apoio da Fundação

Você não está sozinho (a). A Fundação PRÓ-IFF oferece suporte nas áreas administrativa, jurídica e contábil para garantir a segurança do seu projeto. Sempre que tiver dúvidas ou precisar de orientação, entre em contato imediatamente com a equipe de apoio.

7. Checklist de Gestão do Coordenador (a)

7.1. Checklist Inicial – Início do Projeto

- [ ]Encaminhar o instrumento jurídico correspondente (convênio, contrato, acordo de parceria ou Termo de Execução Descentralizada – TED), devidamente assinado.
- [ ] Solicitar a abertura de contas por e-mail (quando aplicável).
- [ ] Verificar se o recurso financeiro foi creditado na conta do projeto.
- [ ] Encaminhar, por e-mail, toda a documentação necessária Declarações, termo de compromisso, declaração de matrícula (quando aplicável, dados bancários
- [ ] Confirmar com núcleo de projetos o recebimento da documentação e as providências necessárias para o início da execução financeira.

7.2. Checklist de Execução – Durante o Projeto

- [ ] Acompanhar a execução física (realização prática das atividades previstas).
- [ ] Controlar rigorosamente a execução financeira (entradas, saídas e saldos).
- [ ] Validar o orçamento aprovado e o plano de aplicação dos recursos.
- [ ] Garantir que todas as contratações e compras sigam estritamente as normas da Fundação.
- [ ] Registrar e organizar os relatórios parciais de andamento e o Termo de aceite da Macroentrega (quando aplicável).
- [ ] Manter comunicação ativa com o Núcleo de Projetos e com os parceiros financiadores.

7.3. Checklist de Prestação de Contas

- [ ] Elaborar o relatório técnico final (evidenciando atividades, resultados e impactos) ou o Termo de aceite da Macroentrega (quando aplicável).
- [ ] Reunir toda a documentação comprobatória (notas fiscais atestadas, contratos, recibos, validação da NF e o termo de quitação, quando aplicav
- [ ] Acompanhar a análise e sanar eventuais pendências até a aprovação pela Fundação.

7.4. Quadro de Divisão de Responsabilidades

Área	O que cabe a VOCÊ (Coordenador)	Como a FUNDAÇÃO te apoia
Técnica	Planejar e executar as atividades previstas	Oferece orientação metodológica
Financeira	Autorizar despesas e acompanhar execução orçamentária	Realiza o controle contábil e financeiro
Administrativa	Gerir a sua equipe e os processos internos	Presta suporte jurídico e administrativo

Área	O que cabe a VOCÊ (Coordenador)	Como a FUNDAÇÃO te apoia
Comunicação	Relatar o andamento, os resultados alcançados e fazer a intermediação com os órgãos financiadores.	Orienta sobre os procedimentos de comunicação institucional e apoia na organização e no envio de informações e documentos necessários.

7.5. Boas Práticas para a sua Gestão

- **Planejamento:** Planeje todas as ações sempre com antecedência.
- **Organização:** Mantenha os arquivos e comprovantes organizados e facilmente acessíveis.
- **Pontualidade:** Respeite rigorosamente os prazos e cláusulas contratuais.
- **Transparência:** Aja com transparência e ética em todas as etapas da gestão.

ANEXO I – Atribuições dos Envolvidos na Gestão de Projetos

Elaborado com base nos artigos 8º a 14 da Portaria REIT/IFFLU nº 896/2023, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense – IFFluminense.

Função	Atribuições Principais
Coordenador(a)	a) Formular, executar e prestar contas do projeto. b) Organizar e estruturar metodologicamente a execução. c) Elaborar documentação necessária para contratação da fundação de apoio. d) Assumir responsabilidade técnica e cumprir prazos. e) Utilizar corretamente os recursos financeiros, acompanhando sua aplicação por meio de contato permanente com o Núcleo de Programas e Projetos da PRÓ-IFF (22-99816-9680). f) Enviar documentos à Fundação de Apoio. g) Elaborar relatórios parciais e finais, em conjunto com o (a) gestor (a), detalhando as ações realizadas e inserindo registros comprobatórios — como fotos, documentos e demais evidências — que demonstrem a execução das atividades relacionadas ao Programa/Projeto. h) Cumprir compromissos previstos no Termo de Compromisso.
Gestor (a)	a) Representar a instituição apoiada na execução do contrato, acordo ou convênio. b) Atuar de forma proativa e preventiva. c) Coordenar a fiscalização da execução contratual. d) Manter comunicação com a Fundação PRÓ-IFF durante a vigência do Programa/Projeto. e) Avaliar contratos e sugerir melhorias. f) Notificar irregularidades e paralisar execução em caso de descumprimento. g) Receber notas fiscais atestadas pelo fiscal. h) Analisar pedidos de prorrogação ou alterações. i) Encaminhar prestação de contas à Pró-reitoria e/ou Unidade Vinculadas.
Fiscal	a) Fiscalizar execução do projeto e despesas da Fundação PRÓ-IFF. b) Monitorar execução conforme Plano de Trabalho e cláusulas contratuais. c) Comunicar ocorrências ao gestor (a). d) Atuar no recebimento e ateste das notas fiscais. e) Avaliar regularidade da prestação de serviços. f) Documentar descumprimentos e encaminhar ao gestor. g) Analisar prestação de contas final e solicitar ajustes, se necessário.

8. Ciclo Detalhado de Gestão de Projetos

1. Iniciação

- Identifique a demanda ou oportunidade.
- Defina o objetivo do projeto, alinhado ao plano estratégico da Fundação.
- Nomeie o gerente/coordenador (a) do projeto.
- Elabore o Termo de Abertura (escopo inicial, justificativa e partes).

2. Planejamento

- **Escopo**: detalhar entregas, os limites e critérios de aceitação.
- **Cronograma**: definir as fases, as atividades, os prazos e os responsáveis.
- **Recursos**: mapear a equipe, orçamento e a infraestrutura necessária.
- **Riscos**: identificar os riscos e elaborar o plano de mitigação.
- **Comunicação**: estabelecer canais e frequência de reuniões.
- **Indicadores**: definir métricas de sucesso (KPIs).

3. Execução

- Mobilize a sua equipe e aloque os recursos.
- Implemente na prática as atividades conforme o cronograma.
- Registre os avanços continuamente e resolva os problemas.
- Mantenha comunicação contínua com as partes interessadas.

4. Monitoramento e Controle

- Acompanhe o cronograma e o orçamento.
- Avalie constantemente os indicadores de desempenho.
- Gerencie as mudanças (justificando ajustes de escopo, prazo ou recursos).
- Elabore relatórios periódicos de status.

5. Encerramento

- Entregue oficialmente os resultados.
- Valide os resultados junto aos beneficiários e as partes.
- Documente as lições aprendidas e arquive a documentação.
- Desmobilize a equipe e os recursos.
- Celebre e divulgue os resultados.



9. Fluxo de Gestão Integrada

1. Proposição do Projeto

Submissão e Análise

- Identifique a demanda institucional ou externa.
- Elabore a proposta técnica e financeira.
- Submeta o plano de trabalho à Fundação para análise de viabilidade e conformidade.
- Aguarde a aprovação e formalize o projeto.

2. Execução

Implementação e Acompanhamento

- Inicie as atividades conforme o plano aprovado.
- Gerencie os recursos humanos, financeiros e materiais.
- Monitore prazos e metas.
- Mantenha comunicação contínua com coordenadores e parceiros.

3. Prestação de Contas

Relatórios e Comprovações

- Consolide os relatórios técnicos e financeiros.
- Comprove as despesas e os resultados.
- Avalie os indicadores e o impacto.
- Envie a documentação à Fundação para validação.

4. Encerramento

Finalização e Arquivo

- Revise as entregas e os resultados.
- Arquive os documentos e registros.

- Registre as lições aprendidas.
- Encerre formalmente o projeto.

