

Plano Anual de Ação e Proposta Orçamentária 2026

Fundação de Apoio à Educação,
Pesquisa e Desenvolvimento Científico
e Tecnológico Fluminense (PRÓ-IFF)

2026

Órgãos da Administração – Biênio 2024-2026

REITOR DA ENTIDADE APOIADA
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense (IFFLUMINENSE)
Victor Barbosa Saraiva

INSTITUIDORES DA FUNDAÇÃO

Águas do Paraíba S/A.
M.J. Contato Engenharia Ltda.
Fábrica de Freios Boechat Ltda.
Indústria de Mármores Italva Ltda.
Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes/RJ
Prefeitura Municipal de Cardoso Moreira/RJ
Prefeitura Municipal de Quissamã/RJ
Prefeitura Municipal de São João da Barra/RJ
Purac Sínteses Indústria e Comércio Ltda.
Sindicato dos Petroleiros do Norte Fluminense (SINDIPETRO/NF)

CONSELHO DELIBERATIVO

Presidente do Conselheiro Deliberativo e Reitor	Victor Barbosa Saraiva
Representante Técnico-administrativo	Elton John da Silva Santiago
Representante Técnico-administrativo	Fernando Nunes de Souza Santos
Representante Docente	Hilton Lopes Galvão
Representante Docente	Paulo Vitor Vidal Aguiar
Representante Técnico-administrativo	Rebeca M. A. Capdeville Campanha
Representante de Entidade Científica (UFF)	Rodrigo de Araújo Monteiro
Representante Docente	Simone Vasconcelos Silva
Representante Técnico-administrativo	Vinicius Chrysostomo Silva

CONSELHO FISCAL

Representante Docente	Evelyn Pereira Barbosa
Representante Técnico-administrativo	Gustavo Dias da Silva
Representante Técnico-administrativo	Lilia Lourenco Ramos Rocha

Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico Fluminense - PRÓ-IFF
Avenida Alberto Torres, número 371, sala 702/703 – Campos dos Goytacazes/RJ – CEP 28051-286
Fone (22) 99833-5673 - http://www.pro-iff.gov.br |
E-mail: fundacao@pro-iff.org.br

GESTÃO EXECUTIVA E ADMINISTRATIVA

Superintendência	Romilda Suinka de Campos
Setor Administrativo	Angélica Barros Barreto Mendes
Setor Gestão de Projetos	Bianca Mendes Martins Marceli Laranja Campos Mikaela Lorrany Paulino da Silva
Setor Financeiro	Fernanda Carvalho Morais Amellyn Campos Freitas Almeida
Setor de Compras	Júlia Paulino dos Santos Fernanda Quintanilha (Estagiária)

PRESTADORES DE SERVIÇOS NA ASSESSORIA À GESTÃO EXECUTIVA E ADMINISTRATIVA

Prestadora de Serviço	Contato/Responsável
Filgueiras, Miquelito & S/A. (Assessoria Jurídica)	Josué de Souza Freitas Miquelito
Premium Bravo Auditores Independentes - (Auditoria Externa)	Luis Aurênio Alves Barreto/André Araújo
GWM Auditores Independentes/ Contabilidade - (Assessoria Contábil e de Pessoal)	Gil Marques / Marcelo José Neves Mendes
Gemini Sistemas Ltda. (Sistema Master Manager)	Mônica Lawall Cruzeiro Janizzi
M.C. Desenvolvimento de Software Ltda. (Assessoria ao Site da Fundação)	Marcelo Santos Pereira
ROX Informática e Eletrônica (Assessoria em Informática)	Cyro Pamplona Corte Real Neto

APRESENTAÇÃO

A Fundação PRÓ-IFF está alinhada aos princípios do planejamento participativo, envolvendo ações organizacionais voltadas à definição dos melhores rumos institucionais. A gestão busca aprimorar as dimensões de direção e controle, comunicação e publicidade, além da integração com o IFFluminense, estabelecendo o compromisso estatutário para o período de 2026.

Nesse contexto são reafirmados valores como confiabilidade nos contratos, responsabilidade socioambiental, respeito aos públicos interno e externo, economicidade e oferta de serviços com qualidade. A transparência no acesso às informações institucionais contribui diretamente para a manutenção dos objetivos finalísticos da instituição apoiada.

Este documento orienta o funcionamento organizacional da PRÓ-IFF com base em ações revisadas anualmente, metas definidas, detalhamento de recursos e cronograma de execução. Esses elementos estruturam as dimensões da Governança Geral e do Fomento de Programas, Projetos e Serviços, consolidando um planejamento estratégico voltado à concretização dos objetivos institucionais. Tais instrumentos são fundamentais para o cumprimento da missão e dos pressupostos da Fundação PRÓ-IFF.

A construção do Plano de Ação para 2026 foi realizada de forma coletiva, com a participação ativa dos colaboradores da PRÓ-IFF em reuniões voltadas à identificação de dificuldades, lacunas e avanços, além da proposição de aperfeiçoamentos estruturantes, a partir da vivência cotidiana na instituição.

O processo também contou com a colaboração da Reitoria e das Pró-Reitorias, que participaram da oficina de construção do plano, contribuindo com suas experiências e perspectivas estratégicas.

Durante esse processo, a equipe envolvida realizou um mapeamento utilizando a técnica de grupo focal, refletindo sobre o tema “Como queremos 2026” nas dimensões pessoal, processos, equipamentos, espaços físicos, ambiente organizacional e expectativas de ampliação dos projetos apoiados, sempre em consonância com a missão e a finalidade institucional da Fundação.

Foi a partir desse cenário que a equipe construiu o Plano de Ação para 2026, com base na perspectiva de que uma instituição deve estabelecer macro ações capazes de orientar sua atuação estratégica, tais como o fomento à pesquisa, extensão e inovação; a articulação com a comunidade acadêmica e técnica; a responsabilidade social e sustentabilidade; o fortalecimento de parcerias estratégicas; a gestão eficiente e transparente; e a capacitação contínua.

Além dessas diretrizes, o plano amplia esforços no desenvolvimento de habilidades socioemocionais, promovendo empatia nas relações interpessoais, respeito entre colegas e tomada de decisão responsável e colaborativa. Essas dimensões são fundamentais para fortalecer o ambiente organizacional e consolidar uma cultura institucional mais humana, participativa e comprometida com o desenvolvimento regional.



A equipe de colaboradores também apresentou sugestões para melhorias nas atividades laborais no ambiente organizacional, com o objetivo de contribuir para a construção de uma gestão mais participativa. Os pilares dessa gestão são: confiança, colaboração, descentralização das decisões, transparência e valorização das pessoas. Esses elementos asseguram que todos os envolvidos tenham voz ativa e possam contribuir efetivamente para os resultados da organização.

Para a equipe de colaboradores, a PRÓ-IFF precisa avançar nos seguintes quesitos:

Área	Propostas de Melhoria para a PRÓ-IFF
Pessoal	**Benefícios e Qualidade de Vida** ✓ Melhoria no vale-alimentação ✓ Aquisição de plano de saúde ✓ Implantação de local de descanso ✓ Adesão a programas de bem-estar corporativo que oferecem acesso a academias, estúdios e aplicativos de saúde por meio de assinatura subsidiada pelas empresas. **Gestão de Pessoas e Desenvolvimento** ✓ Contratação de mais uma pessoa para reforço da equipe ✓ Implementação de Plano de Carreira ✓ Garantia de igualdade salarial em relação aos cargos equivalentes do Polo de Inovação ✓ Clareza nas atribuições de cada colaborador(a), evitando sobrecarga e acúmulo de funções

Processos e Rotinas de Trabalho	**Gestão de Prazos e Demandas** ✓ Estabelecimento de prazos claros para entregas de demandas, tanto com os coordenadores quanto em atividades internas. ✓ Urgência na observância e respeito aos prazos previamente definidos. ✓ Criação de estratégias para garantir que os coordenadores de projetos cumpram os prazos estabelecidos. ✓ Processos mais claros e acessíveis a todos os envolvidos. **Capacitação e Conhecimento Institucional** ✓ Treinamentos voltados para a elaboração de cálculo da DOA (Despesa Operacional Administrativa). ✓ Capacitação contínua sintonizadas com os processos e rotinas de trabalho. **Padronização e Procedimentos** ✓ Definição de procedimentos claros e documentados, acessíveis a toda a equipe. ✓ Padronização dos processos internos, assegurando uniformidade, transparência visando a redução de falhas. **Gestão de Pessoas e Reconhecimento** ✓ Clareza nas atribuições de cada colaborador(a), evitando acúmulo de funções. ✓ Reconhecimento das atividades desempenhadas, valorizando o trabalho individual e coletivo.
Equipamentos	**Equipamentos para Melhoria das Atividades Laborais** ✓ Fones de ouvido para reuniões ✓ Televisão para reuniões e apresentações ✓ Cadeiras mais confortáveis ✓ Cadeiras ajustáveis, adequadas à ergonomia ✓ Mesa de refeição ✓ Renovação do utensílios e materiais para a copa
Espaço Físicos	**Espaços Físicos para Melhoria das Atividades Laborais** ✓ Espaço iluminado e arejado ✓ Espaço amplo e organizado ✓ Cozinha mais confortável e espaçosa ✓ Recepção mais acolhedora ✓ Local de descanso
Ambiente Organizacional	**Valorização e Reconhecimento** ✓ Um olhar mais sensível para o cotidiano dos colaboradores ✓ Reconhecimento das atividades desempenhadas, valorizando o trabalho individual e coletivo ✓ Reconhecimento do papel de cada colaborador na construção dos resultados ✓ Ampliar o quadro de funcionários, fortalecendo a equipe **Capacitação e Desenvolvimento** ✓ Capacitação em áreas específicas das funções ✓ Capacitação efetiva: cursos e treinamentos com horários definidos, sem acumular as demandas fixas **Motivação e Engajamento** ✓ Promover motivação, engajamento e sentimento de pertencimento ✓ Clareza nas atribuições de cada colaborador(a), evitando acúmulo de funções ✓ **Gestão e Processos** ✓ Descentralização das decisões, permitindo maior autonomia e responsabilidade dos colaboradores ✓ Procedimentos claros e definidos, acessíveis a toda a equipe

SUMÁRIO

1.		**INTRODUÇÃO .....**	**8**
2.		**A PRÓ-IFF E O IFFLUMINENSE.....**	**10**
3.		**DIMENSÕES ESTRATÉGICAS PARA O PLANO DE AÇÃO 2026 DA PRÓ-IFF .....**	**13**
	3.1	**Dimensão I – Planejamento e Gestão de Programas, Projetos e Serviços .....**	**13**
		Diretriz 1 - Planejamento e Gestão	**14**
		Diretriz 2 - Integração ao IFFluminense	**16**
		Diretriz 3 - Integração a UENF	**17**
		Diretriz 4 - Relações com Parceiros e Sociedade	**18**
		Diretriz 5 - Comunicação Institucional Ativa	**18**
	3.2	**Dimensão II – Atividades Finalísticas da PRÓ-IFF: Programas, Projetos e Serviços .....**	**20**
		Diretriz 6 - Captação e Gerenciamento de Projetos	**21**
		Diretriz 7 – Gestão de Projetos	**23**
	3.3	**Dimensão III - Sustentação Administrativa, Financeira, Jurídica a Programas, Projetos e Serviços da PRÓ-IFF....**	**25**
		Diretriz 8 - Acompanhamento e Controle Administrativo ...	**27**
		Diretriz 9 – Controle e Execução de Processos de Pagamento – Financeiro	**29**
		Diretriz 10 – Gestão e Execução de Compras e Patrimônio	**31**
		Diretriz 11 - Assessoria Jurídica (ASJUR)	**33**
		Diretriz 12 - Assessoria Contábil.....	**35**
4.		**PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA PARA 2026 .....**	**37**
5.		**CONSIDERAÇÕES FINAIS .....**	**39**
6.		**BIBLIOGRAFIA DE APOIO À CONSTRUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO 2026 .....**	**41**

1. INTRODUÇÃO

Este documento apresenta o Plano Anual de Ação e a Proposta Orçamentária para 2026, com o detalhamento das metas e atividades da Fundação PRÓ-IFF. O objetivo é fortalecer a gestão institucional, ampliar a participação da comunidade escolar e acadêmica, assegurar a transparência das decisões, estimular a cooperação entre setores e otimizar o uso dos recursos disponíveis.

Nesse contexto, o Plano Anual de Ação e a Proposta Orçamentária para 2026 estão alinhados ao propósito institucional — visão, missão e valores — orientando as atividades cotidianas e favorecendo um ambiente inclusivo, justo e eficiente. Essa atuação contribui para o alcance dos resultados desejados pela Fundação PRÓ-IFF a curto, médio e longo prazo.

A Fundação PRÓ-IFF desempenha papel essencial em sua projeção de futuro ao contribuir para o ensino, a pesquisa, a extensão e a inovação. Sua visão institucional reafirma o compromisso com o território, promovendo o desenvolvimento regional por meio do fortalecimento de parcerias, do incentivo à pesquisa e à inovação, da realização de ações empreendedoras e comunitárias. Assim, cada iniciativa representa um passo para construir uma instituição mais forte, integrada e preparada para gerar impacto positivo e duradouro na sociedade.

Nessa projeção de futuro, a missão da Fundação PRÓ-IFF configura-se como linha estratégica que orienta decisões e ações cotidianas, garantindo alinhamento entre colaboradores, gestores e comunidade. Seu propósito é contribuir para o desenvolvimento regional, em parceria com as instituições apoiadas, por meio da formação de capital humano, do incentivo à inovação e tecnologia, do fortalecimento social, econômico e cultural e da integração com o território, contribuindo para a melhoria das condições para que as localidades se tornem mais competitivas, inclusivas e sustentáveis.

Desse modo, a missão e a visão institucional configuram-se como pilares estratégicos que orientam a identidade, as decisões presentes e as projeções futuras da Fundação, sustentadas por princípios e valores como: responsabilidade socioambiental, respeito aos clientes internos e externos, economicidade e qualidade nos serviços, integração às instituições apoiadas e transparência no acesso às informações.

As Diretrizes do Plano de Ação 2026 da Fundação PRÓ-IFF se fundamentam em princípios de participação, transparência, responsabilidade, equidade, colaboração e eficiência, que orientam e fortalecem sua atuação institucional. Esses pilares se materializam nos seguintes princípios:

a. **Participação e Equidade**
   Ampliar a participação da comunidade escolar e acadêmica, assegurando voz ativa e oportunidades aos servidores da educação na prospecção de projetos e soluções tecnológicas, sempre alinhados aos planos de desenvolvimento institucional das instituições apoiadas.

b. **Parcerias e Colaborações**
   Promover cooperação com instituições de pesquisa, empresas e governos, compartilhando responsabilidades e conhecimentos em uma cultura de prestação de contas, fortalecendo o desenvolvimento regional.
c. **Inovação e Empreendedorismo**
   Estimular criatividade, pesquisa e soluções tecnológicas voltadas às necessidades da sociedade em CT&I, apoiando iniciativas empreendedoras e startups locais, com qualidade nos resultados e impacto sustentável.
d. **Gestão e Transparência**
   Fortalecer a gestão institucional por meio de práticas eficientes de planejamento, monitoramento e avaliação de projetos, garantindo clareza e abertura nas decisões, com informações acessíveis à sociedade e órgãos de fiscalização.
e. **Sustentabilidade e Eficiência**
   Incorporar práticas responsáveis em todas as atividades, otimizando o uso dos recursos disponíveis, minimizando impactos ambientais e promovendo equilíbrio socioambiental para assegurar resultados duradouros e sustentáveis.

Ao somar esforços, a Fundação PRÓ-IFF busca ampliar o engajamento das instituições apoiadas, consolidar parcerias estratégicas, promover a integração entre áreas e transformar recursos em resultados sustentáveis. Cada iniciativa representa um passo decisivo para fortalecer uma Fundação mais articulada, inovadora e preparada para enfrentar os desafios futuros, gerando impacto positivo e duradouro na sociedade.

2. A PRÓ-IFF E O IFFLUMINENSE

A Fundação PRÓ-IFF, criada em 27 de julho de 2000, exerce papel estratégico na execução de projetos tecnológicos. A PRÓ-IFF atua em parceria com a Empresa Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial - EMBRAPII, por meio do Polo de Inovação Campos dos Goytacazes/IFFluminense e com empresas da área de abrangência do IFFluminense. Sua atuação requer esforços na captação de projetos que fomentem inovação e assegurem sustentabilidade institucional.

Ao longo de seus 25 anos de trajetória, a Fundação tem apoiado o desenvolvimento institucional das unidades de ensino, pesquisa e extensão do IFFluminense — incluindo o Centro de Referência, o Polo de Inovação de Campos dos Goytacazes, os *campi* regulares (Bom Jesus do Itabapoana, Cabo Frio, Campos Centro, Campos Guarus, Itaboraí, Itaperuna, Macaé, Quissamã, Santo Antônio de Pádua, São João da Barra), os campi avançados (Cambuci e Maricá), a Unidade de Formação de Cordeiro e, mais recentemente, a unidade em implantação em Magé, na Região Metropolitana do Rio de Janeiro.

A alteração do Estatuto Social da Fundação PRÓ-IFF, realizada em janeiro de 2021, ampliou seus objetivos ao incluir o apoio à Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro (UENF), fortalecendo a integração entre instituições (IFFluminense e UENF) e o impacto regional. Entre as ações previstas, destacam-se a gestão administrativa e financeira necessária à sua execução na promoção e apoio aos projetos, eventos e atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, tecnológico, cultural, artístico, esportivo e ambiental, consolidando o compromisso da Fundação com o desenvolvimento regional sustentável.

A PRÓ-IFF também atua na promoção do desenvolvimento artístico e cultural, na preservação ambiental e no fortalecimento das relações entre o Instituto e as comunidades do entorno.

Para cumprir sua finalidade de apoiar iniciativas acadêmicas e tecnológicas, é essencial fortalecer a parceria com o IFFluminense, cuja capilaridade e foco na educação profissional e tecnológica ampliam o potencial de desenvolvimento regional e inclusão social.

Nesse contexto, a Fundação adota ações estratégicas integradas: fomento à pesquisa e inovação, articulação com a comunidade acadêmica, responsabilidade social e sustentabilidade, parcerias estratégicas, gestão eficiente e transparente e capacitação contínua.

Com essas práticas, busca consolidar-se como agente de transformação regional, contribuindo para o desenvolvimento econômico, social e cultural, apoiando atividades de inovação e fortalecendo parcerias interinstitucionais.

Nesse contexto, identificam-se quatro lacunas prioritárias:

Lacunas	Processo de tomada de decisões
Visibilidade e comunicação externa	✓ Fortalecimento da Visibilidade Institucional: a PRÓ-IFF tem como finalidade ampliar a visibilidade institucional e a comunicação externa, por meio do fortalecimento das atividades de Comunicação e Publicidade junto à sociedade, promovendo maior transparência e aproximação com o público. ✓ Estímulo à Cultura Empreendedora e à Cooperação: a PRÓ-IFF também busca estimular a cultura empreendedora e a articulação com o setor produtivo, especialmente no apoio a programas de parcerias com instituições nacionais e/ou estrangeiras, contribuindo para o desenvolvimento científico, tecnológico e social.
Comunicação interna e institucional	✓ A melhoria da comunicação interna e institucional da Fundação PRÓ-IFF requer avanços na interação com o público interno, visando fortalecer a imagem institucional e estabelecer um diálogo claro, simples e objetivo, pautado pela transparência, acessibilidade e alinhamento estratégico.
Integração/ Interação entre a PRÓ-IFF e o IFFluminense	✓ Aprimoramento das ações junto aos campi, ao Polo de Inovação e à Unidade Centro de Referência, bem como em suas respectivas áreas de abrangência, visa consolidar e fortalecer as relações entre a Fundação PRÓ-IFF, o IFFluminense e seu entorno, por meio da execução de projetos voltados às atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional da instituição apoiada. ✓ Fortalecimento das conexões com a comunidade externa e com os parceiros institucionais ocorre por meio da construção de vínculos contínuos com instituições públicas e privadas localizadas no entorno dos campi, do Polo de Inovação e da Unidade Centro de Referência, promovendo integração territorial, cooperação estratégica e desenvolvimento regional. ✓ Fomento a iniciativas que promovam a interação entre a instituição e a sociedade, por meio do apoio a projetos de natureza social, cultural, ambiental e educacional, reforçando o compromisso com o desenvolvimento regional e com a responsabilidade institucional.
Captação e gerenciamento de projetos	✓ Investimento em planejamento estratégico, que compreende o mapeamento de oportunidades de financiamento público e privado — como editais, convênios e termos de fomento —, a definição de metas por área finalística (ensino, pesquisa, extensão e inovação) e a elaboração de um plano anual com cronograma, responsáveis e indicadores de desempenho. ✓ Fortalecimento de Parcerias, que envolve o estabelecimento de alianças com empresas, agências de fomento e organizações da sociedade civil, a participação em redes e fóruns institucionais para ampliar a visibilidade e a confiança da Fundação, e a formalização de acordos de cooperação técnica com instituições públicas e privadas. ✓ A ampliação da capacidade de captação e o fortalecimento da sustentabilidade da Fundação PRÓ-IFF envolvem ações de capacitação e inteligência de projetos, como o treinamento de equipes internas e parceiros na elaboração de propostas competitivas, o monitoramento de tendências e demandas em áreas estratégicas — como inovação, sustentabilidade e educação — e a criação de um banco de projetos estruturados, prontos para submissão em oportunidades de financiamento; além disso, incluem a estruturação de um núcleo de captação.

A superação dessas lacunas requer maior integração de conhecimentos e sinergia entre as equipes da Fundação PRÓ-IFF e do IFFluminense, fortalecendo as formas de atuação e consolidando relações de reciprocidade entre as duas entidades. Esse alinhamento amplia o apoio às ações de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional, contribuindo para resultados mais consistentes e sustentáveis.

O planejamento estratégico da Fundação PRÓ-IFF se organiza em três dimensões: (I) Gestão, voltada ao planejamento e administração de programas, projetos e serviços; (II) Atividades finalísticas, que incluem prospecção, gestão, operacionalização e fomento; e (III) Atividades-meio, essenciais para viabilizar as ações finalísticas, abrangendo acompanhamento de programas e projetos em diferentes fases, além de áreas como administração, finanças, recursos humanos, logística, manutenção, compras, tecnologia da informação e comunicação institucional. Essa última dimensão garante sustentabilidade por meio de parcerias e captação de recursos, assegura conformidade legal e transparência e fomenta projetos inovadores com impacto social.

3. DIMENSÕES ESTRATÉGICAS PARA O PLANO DE AÇÃO 2026 DA PRÓ-IFF

3.1 DIMENSÃO I – Planejamento e Gestão de Programas, Projetos e Serviços

A Dimensão I apresenta quatro diretrizes que evidenciam prioridades dentro do planejamento estratégico da PRÓ-IFF. As ações estão vinculadas à gestão corporativa e institucional, estruturadas para fortalecer as relações com instituições apoiadas, clientes e sociedade.

A Diretriz 1 visa dar clareza aos avanços no planejamento e gestão da PRÓ-IFF, coordenando e supervisionando atividades institucionais, implementando metas alinhadas à missão, promovendo capacitação da equipe, assegurando sustentabilidade por meio de parcerias e captação de recursos, garantindo conformidade legal e transparência, além de fomentar projetos inovadores com impacto social.

A PRÓ-IFF depende fortemente da articulação com o IFFluminense, uma vez que mais de 90% dos projetos nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e inovação têm origem na instituição. Essa interação é essencial para que a Fundação cumpra sua finalidade de intermediação administrativa e financeira. Nesse sentido, torna-se imprescindível priorizar o planejamento estratégico em consonância com as políticas do IFFluminense, seu parceiro mais orgânico.

Nesse contexto, a Diretriz 2 tem o propósito de fortalecer a integração com o IFFluminense, promovendo articulação entre equipes da PRÓ-IFF e das pró-reitorias, diretorias sistêmicas, Polo de Inovação, Centro de Referência e *campi*. O objetivo é aperfeiçoar a atuação institucional, ampliar instrumentos de cooperação e consolidar relações de reciprocidade.

Ampliar a parceria em projetos com a UENF está no escopo da Diretriz 3, promovendo maior integração de conhecimentos e sinergia entre as equipes da UENF e do IFFluminense, em articulação com a PRÓ-IFF. Embora a reformulação do Estatuto tenha incluído a UENF como instituição apoiada, desde então apenas um projeto foi desenvolvido, o que evidencia a necessidade de estratégias mais eficazes para ampliar essa parceria.

A aproximação da PRÓ-IFF com a comunidade externa e parceiros compõe o elenco de ações da Diretriz 4, ampliando iniciativas junto ao entorno, compartilhando os planos da Fundação e revisando conexões com os instituidores. Essa diretriz é considerada a mais crítica, uma vez que os avanços até o momento foram limitados.

A comunicação institucional permanece incipiente: a página e as redes sociais recebem críticas por falta de intuitividade. É necessário fortalecer a comunicação ativa, divulgar resultados e impactos dos projetos apoiados, produzir materiais institucionais voltados à captação (portfólios, apresentações e relatórios) e manter presença digital estratégica, com site atualizado e atuação constante nas redes sociais. Dessa forma, a PRÓ-IFF poderá ampliar sua interação com a sociedade e alcançar suas metas de comunicação.

Diretriz 1 - Planejamento e Gestão			
Objetivo: Coordenar e supervisionar as atividades institucionais, implementando o planejamento estratégico com metas alinhadas à missão, promovendo a capacitação da equipe, assegurando a sustentabilidade por meio de parcerias e captação de recursos, garantindo conformidade legal e transparência, e fomentando projetos inovadores que ampliem o impacto social.			
Meta: Executar o planejamento estratégico até o final do exercício, assegurando o cumprimento de pelo menos 75% das metas institucionais, com plena conformidade legal e transparência.			
Ações Estratégicas	**Prazo de Implantação**	**Periodicidade**	**Responsável por Implementar o processo**
Ampliar a participação dos Conselhos Deliberativo e Fiscal na PRÓ-IFF, promovendo reuniões ordinárias e extraordinárias entre eles.	Jan./26	Trimestral	Superint./
Garantir a sustentabilidade institucional por meio da gestão eficiente de receitas, despesas e projetos, em conjunto com os Conselhos Deliberativo e Fiscal.	Jan./26	Diária	Superint./
Aprovar o Manual de Compras da PRÓ-IFF até janeiro de 2026, garantindo transparência e eficiência nos processos.	Jan./26	Diária	Superint./
Redefinir o Quadro de Pessoal, estabelecendo responsabilidades e indicadores de desempenho, além de definir atribuições e fluxos de cada setor, com rotinas de trabalho claras, divisão de tarefas e padronização de procedimentos.	Jan./26	Trimestral	Superint./
Implementar mecanismos de análise e avaliação de riscos em projetos e processos, antecipando vulnerabilidades, promovendo decisões seguras e fortalecendo a governança.	Jan./26	Diária	Superint./
Garantir infraestrutura adequada e funcional por meio da atualização de instalações, equipamentos e materiais.	Jan./26	Anual	Superint./
Alugar imóvel em local mais acessível, diante das limitações das atuais instalações, para garantir melhores condições de trabalho, eficiência operacional e atendimento institucional.	Jan./26	Anual	Superint./
Fortalecer a cultura institucional por meio da comunicação e da escuta ativa com os colabores internos e comunidade acadêmica.	Jan./26	Trimestral	Superint./
Reduzir o número de compras diretas realizadas pela Fundação PRÓ-IFF nos projetos apoiados, promovendo maior transparência e economicidade por meio da realização de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços.	Jan./26	Diária	Superint./

Submeter o Código de Ética da PRÓ-IFF ao Conselho Deliberativo até 15/04/2026, para análise e aprovação, assegurando conformidade legal, alinhamento institucional e fortalecimento da integridade e transparência na gestão.	Fev./26	Diária	Superint./
Encaminhar proposta de alteração do Quadro de Pessoal da PRÓ-IFF ao Presidente do Conselho Deliberativo até 15/02/2026, para análise e recomendações.	Fev./26	Anual	Superint./
Solicitar auditorias internas periódicas para fortalecer a governança, promover melhoria contínua e garantir eficiência administrativa.	Fev./26	Semestral	Superint./
Garantir eficiência e conformidade institucional por meio da avaliação dos sistemas Jurídico, Contábil e de Pessoal.	Fev./26	Trimestral	Superint./
Elaborar plano de capacitação, definindo necessidades, conteúdos, metodologias, cronograma e indicadores de avaliação.	Fev./26	Bienal	Superint./
Elaborar proposta de Regimento da PRÓ-IFF, estabelecendo normas de funcionamento, setores, cargos e respectivas atribuições, submetendo à análise dos Conselhos Fiscal e Deliberativo até 31/07/2026.	Mar./26	Bienal	Superint./
Submeter o Plano de Cargos e Salários da PRÓ-IFF aos Conselhos Deliberativo e Fiscal até 31/10/2026, para análise, ajustes, recomendações e aprovação.	Mar./26	Diária	Superint./
Assegurar a participação de representante do Ministério Público nas reuniões ordinárias dos Conselhos da Fundação PRÓ-IFF.	Mar./26	Semestral	Superint./
Realizar reuniões semestrais com a Auditoria Externa e o Conselho Fiscal (Art. 27 do Estatuto), discutindo competências, apurando fatores específicos e fornecendo esclarecimentos necessários nos meses de junho e dezembro.	Mar./26	Semestral	Superint./
Submeter à aprovação dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, até 30/04/2026, o Relatório Anual de Gestão 2025 e as Demonstrações Contábeis dos exercícios encerrados em 31 de dezembro de 2025.	Abr./26	Trimestral	Superint./
Garantir a digitalização dos documentos e a estruturação do protocolo e da comunicação interna.	Abr./26	Anual	Superint./
Promover a capacitação contínua em gestão, protocolo, atendimento, redação oficial e sistemas administrativos, estabelecendo rotinas de trabalho claras e padronização de procedimentos.	Jul./26	Trimestral	Superint./
Ampliar a atuação da PRÓ-IFF junto ao IFFluminense e às Prefeituras/Secretarias de Educação para a realização de concursos e processos seletivos, em atendimento às demandas	Jul./26	Semestral	Superint./

institucionais, com apoio da PROEN na organização desses processos. Promover cursos e projetos em parceria com o Centro de Referência do IFFluminense, utilizando a metodologia e a plataforma de Educação a Distância (EaD), garantindo maior alcance e flexibilidade na oferta de capacitações.	Jul./26	Trimestral	Superint./
Implementar melhorias nos procedimentos de informatização da PRÓ-IFF, assegurando a manutenção contínua dos sistemas, com foco na eficiência operacional, segurança da informação e suporte às demandas institucionais.	Jul./26	Anual	Superint./
Elaborar e consolidar o Plano Anual de Ação e a Proposta Orçamentária e apresentá-los, até 30 de novembro de 2026, referentes ao exercício seguinte.	Ago./26	Diária	Superint./
Solicitar ao Conselho Deliberativo a constituição de comissão para análise da proposta de Regimento da PRO-IFF.	Ago./26	Bienal	Superint./

Diretriz 2 - Integração ao IFFluminense			
Objetivo: Promover a integração entre equipes da PRÓ-IFF e do IFFluminense (pró-reitorias, diretorias sistêmicas, Polo de Inovação, Centro de Referência e campi) para aperfeiçoar a atuação institucional, fortalecer relações de reciprocidade e ampliar os instrumentos de cooperação com a instituição apoiada.			
Meta: Promover seis encontros técnico-estratégicos até 2026 para integrar conhecimentos e fortalecer a cooperação institucional.			
Ações Estratégicas	**Prazo de Implantação**	**Periodicidade**	**Responsável por implementar o processo**
Realizar encontros entre representantes da PRO-IFF e do IFFluminense (pró-reitorias, diretorias sistêmicas, Polo de Inovação, Centro de Referência e *campi)* para, de forma conjunta, definir temas prioritários e públicos-alvo voltados ao desenvolvimento de ações de prospecção de projetos.	Jan./26	Mensal/ Bimestral/ Sob demanda	Superint.
Produzir atas ou relatórios com os principais encaminhamentos dos encontros e compartilhá-los com participantes e setores envolvidos.			
Elaborar cronograma de reuniões com representantes-chave dos *campi* para fortalecer o engajamento com a PRÓ-IFF, ampliando a comunicação institucional e a prospecção de projetos.	Mar./26	Anual	Superint.
Criar um fórum virtual permanente para assegurar a continuidade das discussões entre as equipes envolvidas.	Abr./26	Mensal	Superint.

Fortalecer a parceria PRÓ-IFF/IFFluminense por meio da divulgação de projetos e boas práticas à comunidade acadêmica e administrativa.	Abr./26	Semestral	Superint.
Realizar concursos e processos seletivos, em atendimento às demandas do IFFluminense, fortalecendo a capacidade institucional, com apoio da PROEN na organização desses processos.	Jul./26	Semestral	PRO-IFF/ PROEN

Diretriz 3 - Integração a UENF			
Objetivo: Ampliar a parceria em projetos com a UENF, promovendo maior integração de conhecimentos e sinergia entre as equipes da UENF e do IFFluminense, em articulação com a PRÓ-IFF.			
Meta: Promover a integração técnica e fortalecer as relações interinstitucionais por meio da elaboração, aprovação e execução de projetos conjuntos entre UENF e IFFluminense, articulados com a PRÓ-IFF.			
Ações Estratégicas	**Prazo de Impllantação**	**Periodicidade**	**Responsável por implementar o processo**
Mapear oportunidades de cooperação entre a UENF e o IFFluminense, identificando áreas comuns e projetos passíveis de expansão ou adaptação em parceria.	Abr./26	Anual	Superint.
Planejar e conduzir reuniões com representantes das áreas estratégicas, utilizando formatos presenciais ou virtuais, com o objetivo de alinhar propostas, promover maior integração institucional e identificar oportunidades de novos projetos.	Mai./26	Trimestrais	Superint.
Elaborar cronograma de reuniões com representantes-chave de áreas para fortalecer o engajamento com a PRÓ-IFF, ampliando a comunicação institucional e a prospecção de projetos.	Mai./26	Anual	Superint.
Apoiar a criação de estratégias para submissão de projetos conjuntos (IFFluminense e UENF), direcionadas a editais internos e externos (FAPERJ, CNPq, MEC).	Jun./26	Anual	Superint.

Diretriz 4 - Relações com Parceiros e Sociedade			
Objeto: Aprimorar e ampliar as relações e ações junto ao entorno e aos parceiros, promovendo o compartilhamento dos planos da Fundação com a comunidade externa e revisando as conexões em evolução com os instituidores.			
Meta: Realizar, até dezembro de 2026, ao menos quatro ações de relacionamento institucional com a comunidade externa e os instituidores, incluindo eventos, reuniões estratégicas ou campanhas de comunicação, voltadas ao compartilhamento dos planos da Fundação e ao fortalecimento das conexões em evolução.			
Ações Estratégicas	**Prazo de Implantação**	**Periodicidade**	**Responsável por implementar o processo**
Realizar reuniões técnicas presenciais ou virtuais para alinhar propostas, ampliar a comunicação institucional e fortalecer a prospecção de projetos.	Jan. a Dez./26	Semestral	Apoio do Pres. CD/ Superint.
Executar ações de comunicação institucional para divulgar resultados, destacar avanços e reconhecer conquistas estratégicas que fortaleçam a parceria entre a PRÓ-IFF e os parceiros institucionais.	Jan. a Dez./26	Semestral	Superint.
Garantir a presença da Fundação em feiras, congressos e encontros promovidos por outras instituições, ampliando a visibilidade, consolidando parcerias e compartilhando boas práticas institucionais.	Mar. a Dez./26	Anual	Superint.
Realizar oficinas de planejamento participativo com comunidade externa e instituidores para ampliar a colaboração e fortalecer a construção coletiva dos planos da Fundação.	Abr./26	Anual	Superint.
Realizar seminários ou fóruns sobre temas estratégicos da PRÓ-IFF, envolvendo lideranças locais, parceiros, estudantes e sociedade civil para ampliar a integração, fortalecer a comunicação e estimular o engajamento comunitário.	Mai. a Dez./26	Anual	Apoio do Pres. CD/ Superint.

Diretriz 5 - Comunicação Institucional Ativa			
Objetivo: Fortalecer a comunicação institucional por meio da divulgação de resultados, produção de materiais de captação e presença digital estratégica, ampliando a interação da Fundação PRÓ-IFF com a sociedade e garantindo o alcance de suas metas de comunicação.			
Meta: Ampliar em 50% o alcance da comunicação institucional da Fundação PRÓ-IFF até dezembro de 2026, mediante publicação regular de conteúdos digitais, produção de quatro materiais estratégicos e divulgação de projetos com indicadores de impacto mensuráveis.			
Ações Estratégicas	**Prazo de Implantação**	**Periodicidade**	**Responsável por implementar o processo**

Contratar um profissional ou empresa para contribuir com o alcance da meta de ampliar em 50% as ações de comunicação institucional da Fundação PRÓ-IFF até dezembro de 2026, por meio da publicação regular de conteúdos nas redes sociais e no site institucional, da produção de pelo menos quatro materiais institucionais estratégicos — como portfólios, relatórios e apresentações — e da divulgação de todos os projetos apoiados com indicadores de impacto mensuráveis.	Jan./26	Anual	
Concluir o planejamento para a implantação do novo Portal da PRÓ-IFF, em parceria com o Curso Superior de Tecnologia em Design do IFFluminense – Campus Centro.	Fev./26	Anual	Profissional a contratar: Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade, Marketing ou áreas afins. Ou a contratação de uma prestadora de serviçois.
Planejar e elaborar um calendário editorial com cronograma mensal de publicações digitais, definindo temas estratégicos alinhados aos projetos apoiados e às áreas de atuação da PRÓ-IFF.	Jan. a Mar./26	Semestral	
Produzir conteúdos estratégicos para promover e divulgar a Fundação PRÓ-IFF em portais, redes sociais e canais institucionais.	Mar. a Jun./26	Trimestral	
Divulgar os projetos apoiados por meio de fichas com indicadores de impacto, *cases* de sucesso e depoimentos de beneficiários ou parceiros.	Mar. a Dez./26	Mensal	
Fortalecer a presença digital com atualização contínua do site institucional e intensificação das redes sociais por meio de postagens semanais, campanhas temáticas e interação com o público.	Mar. a Dez./26	Diária	
Integrar a comunicação institucional aos projetos apoiados por meio da implementação de rotinas de coleta de informações com os coordenadores e da criação de fluxos de comunicação que garantam a divulgação contínua dos resultados alcançados.	Mar./26	Mensal	
Implementar estratégias aprimoradas de comunicação organizacional interna e externa, visando fortalecer a imagem institucional da Fundação.	Mar./26	Anual	
Produzir *videocasts* voltados à divulgação de conteúdos na área de Pesquisa e Inovação em parceria com o Polo de Inovação campos dos Goytacazes.	Mar./26	Anual	
Destinar uma cota de recursos à publicidade dos projetos da PRÓ-IFF e à aquisição de materiais de divulgação.	Mar./26	Anual	

3.2 Dimensão II – Atividades Finalísticas da PRÓ-IFF: Programas, Projetos e Serviços

A seção Programas, Projetos e Serviços integra as atividades finalísticas da PRÓ-IFF, reunindo ações voltadas ao cumprimento dos objetivos organizacionais e estruturadas para atender às três dimensões, em função de seu papel como eixo central da atuação da Fundação PRÓ-IFF. A partir dela, as demais dimensões se organizam e se articulam. O desempenho dessa seção impacta diretamente todas as demais, exigindo esforço concentrado para garantir resultados exitosos, uma vez que representa a base da sustentabilidade da PRÓ-IFF.

Diretriz 1 estabelece o desenvolvimento de estratégias voltadas à ampliação da captação de projetos e parcerias estratégicas, fortalecendo e expandindo as relações institucionais com o entorno e com os clientes. Também busca promover maior visibilidade da Fundação PRÓ-IFF junto à comunidade externa e revisar continuamente as conexões com empresas parceiras.

A Diretriz 2 orienta a operacionalização da gestão dos projetos apoiados e dos serviços contratados em andamento, assegurando apoio aos coordenadores. O objetivo é fortalecer a área de atuação finalística da Fundação PRÓ-IFF, ampliando a eficiência no acompanhamento e monitoramento dos meios necessários para a execução efetiva das ações previstas no Plano de Trabalho. Além disso, garante o alinhamento com os instrumentos de gestão e promove a melhoria contínua, sempre sob a perspectiva da sustentabilidade financeira.

Assim, a Dimensão II reúne duas diretrizes que evidenciam prioridades das atividades finalísticas da Fundação PRÓ-IFF, abrangendo prospecção, gestão, operacionalização e fomento. Essas ações, vinculadas à gestão corporativa e institucional, fortalecem as relações com instituições apoiadas, clientes e sociedade.

Desse modo, a Dimensão II constitui o eixo responsável pela operacionalização do apoio e fomento dentro da lógica da Fundação. Suas diretrizes estabelecem os meios para viabilizar programas, projetos e serviços, configurando-se como instrumento essencial ao cumprimento dos objetivos organizacionais. Esse fomento é regulamentado pela Lei nº 8.958/1994, que autoriza instituições federais de ensino e pesquisa a celebrar contratos com fundações de apoio, desde que vinculados às atividades finalísticas e observando os princípios da legalidade, transparência e retorno institucional, conforme o quadro a seguir:

Natureza dos Projetos	Principais atividades finalísticas
Ensino	➢ Apoio à execução de cursos de graduação, pós-graduação, extensão e formação continuada. ➢ Suporte à infraestrutura pedagógica e à qualificação docente.
Pesquisa	➢ Gerenciamento de projetos científicos e tecnológicos. ➢ Apoio à captação de recursos e à execução orçamentária de iniciativas de pesquisa.

Extensão	➢ Fomento a ações que promovam a interação entre a instituição e a sociedade. ➢ Apoio a projetos sociais, culturais, ambientais e educacionais.
Inovação	➢ Apoio à proteção da propriedade intelectual, transferência de tecnologia e incubação de startups. ➢ Estímulo à cultura empreendedora e à articulação com o setor produtivo.
Desenvolvimento Institucional	➢ Execução de projetos voltados à modernização da gestão, infraestrutura e processos da instituição apoiada. ➢ Apoio à sustentabilidade financeira e à melhoria da governança.
Internacionalização	➢ Apoio a programas de mobilidade acadêmica, cooperação internacional e parcerias com instituições estrangeiras.

As dimensões das atividades finalísticas da PRÓ-IFF abrangem ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional, reconhecidas legal e operacionalmente como pilares que justificam sua atuação junto às instituições públicas de ensino e pesquisa.

Diretriz 6 - Captação e Gerenciamento de Projetos			
Objetivo: Desenvolver estratégias para ampliar a captação de projetos e parcerias estratégicas, fortalecendo e expandindo as relações institucionais com o entorno, por meio de ações integradas de prospecção ativa, fortalecimento institucional, comunicação estratégica e monitoramento contínuo.			
Meta: Implementar ações de captação de projetos até dezembro de 2026, fortalecendo as relações institucionais com a comunidade externa e estabelecendo parcerias estratégicas.			
Ações Estratégicas	**Prazo de Implantação**	**Periodicidade**	**Responsável por implementar o processo**
Mapear potenciais parceiros institucionais e empresas alinhadas às áreas de atuação da Fundação.	Jan. a jun./26	Mensal	Superint.
Realizar reuniões periódicas de apresentação da PRÓ-IFF e seus projetos.	Jan. a jun./26	Mensal	Superint.
Criar um banco de oportunidades por meio do acompanhamento sistemático de editais e chamadas públicas e privadas.	Jan. a jun./26	Mensal	Superint.
Estabelecer convênios e acordos de cooperação com instituições e/ou municípios da área de abrangência do entorno dos campi do IFFluminense.	Jan. a jun./26	Mensal	Superint.
Promover eventos de integração (seminários, workshops, encontros de networking).	Jan. a jun./26	Mensal	Superint.
Manter comunicação ativa com clientes e parceiros já existentes.	Jan. a jun./26	Mensal	Superint.

Desenvolver campanhas de comunicação institucional voltadas à comunidade externa.	Jan. a jun./26	Mensal	Superint.
Publicar regularmente conteúdos sobre resultados e impactos dos projetos nas redes sociais e site.	Jan. a jun./26	Mensal	Superint.
Produzir materiais estratégicos (portfólios, relatórios, apresentações institucionais).	Jan. a jun./26	Mensal	Superint.
Implantar sistema de acompanhamento de projetos e parcerias com indicadores de desempenho.	Jan. a jun./26	Mensal	Superint.
Revisar periodicamente as conexões com empresas parceiras para avaliar resultados e oportunidades de expansão.	Jan. a jun./26	Mensal	Superint.
Fortalecer o relacionamento institucional por meio da formalização de termos de cooperação e convênios específicos para projetos conjuntos, além da participação ativa em fóruns, redes e conselhos locais com atores estratégicos do entorno.	Jan. a Dez./26	Mensal	Superint.
Atuar na prospecção ativa, mapeando empresas e instituições do entorno com potencial de parceria e consolidando um banco de oportunidades; acompanhar editais e chamadas de fomento voltadas à inovação, educação e desenvolvimento regional.	Jan. a Dez./26	Mensal	Superint.
Monitorar editais e chamadas públicas de fomento à inovação, educação e desenvolvimento regional; capacitar equipes internas para elaborar projetos competitivos com foco em inovação e impacto social; e desenvolver propostas técnicas e pedagógicas alinhadas às demandas identificadas, prontas para submissão.	Jan. a Dez./26	Diária	Superint.
Capacitar equipes internas para elaborar projetos competitivos focados em inovação e impacto social, desenvolvendo propostas técnicas e pedagógicas alinhadas às demandas identificadas e prontas para submissão.	Jan. a Dez./26	Diária	Superint.
Contratar profissional para articular a PRÓ-IFF com parceiros institucionais, realizando prospecção de oportunidades, desenvolvimento de projetos estratégicos e fortalecimento da comunicação. Suas atribuições incluem mapear empresas e instituições do entorno, criar e atualizar banco de oportunidades, monitorar editais e chamadas públicas de fomento e elaborar propostas técnicas e pedagógicas alinhadas às demandas identificadas.	Jan./26	A contratar	Superint.
Apresentar o Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA), demonstrando os resultados obtidos na captação de projetos e parcerias estratégicas no período, a ser submetido aos	Mai., set./26 e jan./27	Mensal	Superint.

Conselhos Deliberativo e Fiscal até o último dia útil do mês subsequente, visando estreitar a comunicação e fortalecer a integração com os conselhos.			

Diretriz 7 – Gestão de Projetos			
Objetivo: Assegurar o gerenciamento dos projetos apoiados e dos serviços contratados em execução pela Fundação PRÓ-IFF em todas as etapas, adotando soluções adequadas às especificidades e mantendo diálogo permanente com os coordenadores, por meio de ações que promovam a melhoria contínua e garantam a sustentabilidade financeira institucional.			
Meta: Acompanhar 100% dos projetos apoiados e dos serviços contratados em execução pela Fundação PRÓ-IFF, assegurando o gerenciamento em todas as etapas, com soluções adequadas às especificidades e diálogo permanente com os coordenadores, visando promover a melhoria contínua e garantir a sustentabilidade financeira institucional.			
Ações Estratégicas	**Prazo de Implantação**	**Periodicidade**	**Responsável por Implementar o processo**
Estruturar o Setor de Gerência de Projetos da Fundação PRÓ-IFF, definindo missão, atribuições e escopo, designando equipe técnica especializada e estabelecendo fluxos e protocolos internos para planejamento, execução e avaliação de projetos.	Jan. a Dez./26	Diária	Equipe de Condução de Projetos
Contribuir com o setor de compras na atualização do Manual da PRÓ-IFF até 15/01/2026, definindo fluxos, responsabilidades, prazos e modelos padronizados que orientem os coordenadores e garantam transparência, eficiência e cumprimento dos tempos de atendimento.	Até 15 jan./26	Anual	Equipe de Condução de Projetos
Mapear projetos apoiados e contratados em execução pela Fundação PRÓ-IFF, classificando iniciativas por área temática (ensino, pesquisa, extensão e inovação) e coordenador responsável, registrando discrepâncias em diário de bordo.	Jan. a Dez./26	Diária	Equipe de Condução de Projetos
Implantar sistema de monitoramento na Fundação PRÓ-IFF, com ferramentas digitais para controle de cronogramas, entregas e indicadores, e modelo padrão de relatório mensal de desempenho por projeto.	Jan. a Dez./26	Diária	Equipe de Condução de Projetos
Aplicar o fluxo adotado pelo IFFluminense, por meio do *Portal Integra*, como ferramenta institucional voltada a organizar, validar e formalizar a proposição de projetos da instituição.	Jan. a Dez./26	Diária	Equipe de Condução de Projetos
Prestar apoio técnico e administrativo aos coordenadores de projetos da Fundação PRÓ-IFF, para acompanhamento das atividades e da oferta de suporte na gestão de recursos, prestação de contas e cumprimento de metas.	Jan. a Dez./26	Diária	Equipe de Condução de Projetos

Promover a capacitação contínua da equipe da Fundação PRÓ-IFF, com treinamentos em gestão de projetos, indicadores, prestação de contas e captação de recursos, estimulando a cultura de melhoria e inovação na execução das iniciativas.	Jan. a Dez./26	Diária	Equipe de Condução de Projetos
Promover a integração da Fundação PRÓ-IFF com áreas estratégicas — contabilidade, jurídico, comunicação e captação — para garantir alinhamento institucional e participar de reuniões voltadas à identificação de novos	Jan. a Dez./26	Diária	Equipe de Condução de Projetos
Criar cronograma de visitas e reuniões do programa PRÓ-IFF nos *campi*, para apresentar a situação dos projetos apoiados, destacar o apoio administrativo e divulgar fluxos e protocolos internos de planejamento, execução e avaliação.	Jun. a Dez./26	Diária	Equipe de Condução de Projetos
Elaborar relatórios de monitoramento dos projetos, acompanhando a execução das atividades e registrando discrepâncias e pontos que requerem ajustes, a serem entregues até o quinto dia útil do mês seguinte.	Jan. a Dez./26	Mensal	Equipe de Condução de Projetos
Interagir com coordenadores dos projetos apoiados pela Fundação PRÓ-IFF, alinhando ações administrativas e objetivos técnicos por meio de reuniões bimestrais para apresentação de resultados.	Jan. a Dez./26	Diária	Equipe de Condução de Projetos
Apresentar o Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA), demonstrando os resultados obtidos na gestão dos projetos apoiados em todas as etapas (execução, bolsas, impactos junto aos coordenadores e parcerias estratégicas), a ser submetido aos Conselhos Deliberativo e Fiscal até o último dia útil do mês subsequente, visando estreitar a comunicação e fortalecer a integração com os conselhos.	Mai., set./26 e jan./27	Quadrimestral	Equipe de Condução de Projetos

3.3 Dimensão III – Sustentação Administrativa, Financeira, Jurídica a Programas, Projetos e Serviços da PRÓ-IFF

As atividades-meio da Fundação PRÓ-IFF estão diretamente alinhadas à execução dos projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação, garantindo sustentação administrativa, jurídica e gerencial para que sejam realizados com qualidade, segurança e transparência. Entre suas atribuições está a responsabilidade de otimizar rotinas internas, assegurando eficiência e transparência.

Compete ao Setor Administrativo apoiar as ações do setor de prospecção e gerenciamento dos projetos e dos serviços contratados, adotando mecanismos eficazes de controle e monitoramento que assegurem a conformidade com os objetivos institucionais, a eficiência na execução e a transparência nos resultados. Entre suas atribuições estão a análise e a elaboração de instrumentos — contratos, convênios e termos — destinados à formalização de parcerias e serviços, garantindo que sejam assinados e registrados dentro do prazo de vigência, evitando riscos de irregularidades. Compete ainda verificar se os Planos de Trabalho estão alinhados aos instrumentos de cooperação, acompanhando a execução orçamentária e a disponibilidade financeira dos projetos. Para isso, o setor conta com o apoio da Assessoria Jurídica, que assegura a conformidade dos contratos e das demandas relacionadas à consecução dos projetos com a legislação vigente. Além disso, utiliza as ferramentas e soluções tecnológicas do Sistema Master, que contribuem para o acompanhamento e a geração de relatórios capazes de demonstrar a situação dos processos nos âmbitos administrativo, financeiro e operacional.

O Setor Financeiro, por sua vez, constitui-se como unidade estratégica da governança institucional, não se limitando à execução de pagamentos, mas atuando na gestão responsável dos recursos, assegurando sua correta aplicação e a manutenção. Para o cumprimento de suas atribuições, o setor trabalha de forma integrada com a Assessoria Contábil e a Coordenação Administrativa. Além disso, utiliza as soluções tecnológicas do Sistema Master na gestão financeira e contábil, assegurando o controle de receitas, despesas, pagamentos e prestação de contas. Compete ainda ao setor organizar o fluxo de pagamentos conforme a disponibilidade financeira, em conjunto com o setor de gerenciamento de projetos, priorizando as liberações com base nos prazos legais e operacionais, prática que assegura previsibilidade, conformidade e eficiência na execução financeira da Fundação, fortalecendo sua credibilidade institucional e o alinhamento às metas estratégicas.

No âmbito do Setor de Compras e Patrimônio, as atividades envolvem a análise dos pedidos de aquisição e sua operacionalização, incluindo a elaboração de editais para todas as modalidades de compras, a realização de cotações solicitadas pelos coordenadores de projetos e a efetivação da contratação de serviços. O setor também acompanha o fluxo de entregas, atuando como ponto focal entre requisitantes (coordenadores de projetos) e fornecedores, além de participar de processos licitatórios. Integram ainda suas atribuições a análise e a elaboração de instrumentos — contratos — assegurando que, quando necessário, sejam formalizados

com parecer jurídico dentro do prazo de vigência. O setor também presta suporte aos coordenadores de projetos, orientando sobre orçamentos, prazos diferenciados conforme a complexidade das aquisições e o envio correto dos pedidos.

Em síntese, as atividades-meio sustentam a PRÓ-IFF em três grandes frentes, reunidas na Dimensão 3, que abarca diretrizes essenciais para consolidar seu papel como alicerce ao gerenciamento dos projetos apoiados e da Fundação PRÓ-IFF: (a) Acompanhamento e Controle Administrativo; (b) Controle e Execução de Processos de Pagamento – Financeiro; e (c) Gestão e Execução de Compras e Patrimônio. Essas diretrizes são respaldadas pelas assessorias jurídica, contábil e de pessoal, bem como por sistemas corporativos e aplicações web, que asseguram a gestão integrada dos processos administrativos, financeiros e operacionais, permitindo que a instituição atue com foco em eficiência, transparência e conformidade institucional.

Nesse contexto, a Diretriz 8 - Acompanhamento e Controle Administrativo visa a garantir apoio para que os projetos alcancem seus objetivos com segurança e credibilidade. Ao implementar mecanismos eficazes de acompanhamento e controle, assegura-se não apenas a conformidade institucional, mas também a qualidade na execução e a transparência dos resultados das ações finalísticas da Fundação — gestão de projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação — sejam realizadas de forma sustentável e alinhada às demandas da comunidade.

A Diretriz 9 trata da gestão e dos compromissos financeiros da instituição, desempenhando um papel estratégico na administração dos recursos e assegurando que todas as movimentações ocorram de forma transparente, eficiente e em conformidade com a legislação vigente. Compete ao setor elaborar e acompanhar orçamentos, controlar receitas e despesas, processar pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços e bolsistas, além de gerenciar os recebimentos provenientes de contratos, convênios e parcerias, em conformidade com as normas aplicáveis aos projetos apoiados pela PRÓ-IFF. Essa diretriz busca fortalecer a credibilidade institucional e garantir eficiência na execução financeira, prevenindo atrasos, multas, inadimplência e riscos de descumprimento contratual.

Já a Diretriz 10 trata da gestão de compras, assegurando processos transparentes, eficientes e em conformidade com a legislação vigente. O setor de compras é essencial para a sustentabilidade e credibilidade da PRÓ-IFF, pois garante a correta aplicação dos recursos destinados aos projetos com legalidade e eficiência. Além de realizar aquisições, normatiza, controla e orienta todo o processo, atuando como elo estratégico entre os setores de gerenciamento de projetos e o financeiro. Essa diretriz contempla a análise e a operacionalização dos pedidos de aquisição, fortalecendo a governança, a transparência e a eficiência institucional.

Diretriz 8 - Acompanhamento e Controle Administrativo			
Objetivo: Desenvolver mecanismos eficazes de acompanhamento e controle dos projetos contratados e/ou ofertados à comunidade, assegurando a conformidade com os objetivos institucionais, a qualidade na execução e a transparência nos resultados.			
Meta: Acompanhar 100% dos projetos apoiados e serviços contratados, assegurando conformidade com os objetivos institucionais, qualidade na execução e transparência nos resultados, por meio da emissão de relatórios de desempenho e monitoramento até o quinto dia útil de cada mês.			
Ações Estratégicas	**Prazo de Implantacao**	**Periodicidade**	**Responsável por implementar o processo**
Implementar um sistema padronizado de acompanhamento e controle dos projetos contratados e/ou ofertados à comunidade, com a criação de indicadores que permitam a apresentação dos dados de execução em relatórios mensais, estabelecendo índices mínimos de conformidade com os objetivos institucionais e critérios de avaliação de qualidade que garantam o alinhamento dos resultados às metas da PRÓ-IFF.	Jan./26	Diária	Coord. Adm.
Avaliar a conformidade do plano de trabalho com a minuta do instrumento, considerando os aspectos administrativos, jurídicos e institucionais em conjunto com a ASJUR.	Jan./26	Diária	Coord. Adm.
Apoiar o setor de compras na atualização do Manual de Compras da PRÓ-IFF até 15/01/2026, estabelecendo fluxos, responsabilidades, prazos e modelos padronizados que assegurem transparência e eficiência.	Até 15 jan./26	Anual	Coord. Adm.
Elaborar plano de avaliação de riscos em projetos e processos, antecipando vulnerabilidades, promovendo decisões seguras e fortalecendo a governança institucional, em conjunto com a Assessoria Jurídica.	Jan./26	Anual	Coord. Adm.
Acompanhar todos os instrumentos jurídicos vinculados aos projetos, considerando a vigência contratual, para assegurar controle, rastreabilidade e monitoramento eficaz, com apresentações mensais de compartilhamento das informações aos setores da PRO-IFF.	Jan./26	Diária	Coord. Adm.
Implementar, em conjunto com o setor de compras, mecanismos de aquisição de produtos, serviços e demais demandas, exigindo no mínimo três orçamentos confiáveis de diferentes empresas, para garantir economicidade, transparência e conformidade com os princípios da administração.	Jan./26	Anual	Coord. Adm.

Estruturar os meios necessários à efetiva realização dos processos licitatórios, reduzindo a ocorrência de compras diretas e assegurando economicidade, transparência e conformidade com os princípios da administração.	Jan./26	Mensal	Coord. Adm.
Implementar, em conjunto com o setor de compras, a mudança no processo de aquisição de passagens aéreas, exigindo no mínimo três orçamentos de agências ou plataformas confiáveis encaminhados por diferentes empresas, além de estruturar os meios necessários para a efetiva implementação de processo licitatório para as aquisições.	Jan./26	Diária	Coord. Adm.
Emitir relatórios trimestrais de avaliação do desempenho e funcionamento dos contratos de prestação de serviços firmados pela PRÓ-IFF, assegurando a conformidade legal e operacional conforme previsto em contrato, como condição para manutenção da eficiência e suporte às atividades institucionais.	Fev./26	Mensal	Coord. Adm.
Implementar a gestão documental, mantendo o controle de documentos, arquivos e registros institucionais, assegurando sua organização e rastreabilidade, além de promover comunicação clara e eficiente com os setores e colaboradores.	Jan./ 26	Diária	Coord. Adm.
Acompanhar e controlar os repasses de recursos previstos nos contratos e convênios iniciados no exercício, assegurando sua correta aplicação e o cumprimento das obrigações pactuadas.	Jan./ 26	Diária	Coord. Adm.
Acompanhar e analisar o orçamento anual, controlar as receitas oriundas de convênios, contratos, doações e emendas parlamentares juntamente com as despesas correspondentes, e assegurar a liquidez e o equilíbrio financeiro da instituição.	Jan./ 26	Mensal	Coord. Adm.
Monitorar os indicadores de desempenho jurídico da Fundação PRÓ-IFF, como o tempo entre o recebimento da demanda e a emissão do parecer jurídico e o índice de atendimento da ASJUR às demandas da PRÓ-IFF.	Jan./ 26	Trimestral	Coord.Adm.
Apresentar a minuta da prestação de contas anual para alinhamento com a equipe até 16 de fevereiro do ano seguinte ao exercício.	Jan./ 26	Anual	Coord.Adm.
Manter comunicação ativa com as responsáveis pela condução de projetos e o setor administrativo, garantindo a integração entre os setores.	Jan./ 26	Diária	Coord. Adm.
Avaliar a conformidade dos planos de trabalho com a minuta do instrumento disponibilizada no Portal	Mar./26	Diária	Coord. Adm.

Integra do IFFluminense, observando os fluxos e processos de encerramento de projetos com a PRÓ-IFF, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes institucionais e legais (Lei nº 8.958/94) e o equilíbrio entre receita e despesa dos projetos.			
Apresentar, até o último dia útil do mês subsequente, o Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA), demonstrando a execução do Plano Anual de Ação e da Proposta Orçamentária de 2026, de modo a subsidiar a prestação de contas da gestão da PRÓ-IFF em reuniões quadrimestrais com os Conselhos e servir de base para a elaboração do Relatório Anual de Gestão 2026 e das Demonstrações Contábeis.	Mai., set./26 e jan./27	Quadrimestral	Coord. Adm.

Diretriz 9 – Controle e Execução de Processos de Pagamento - Financeiro

Objetivo: Assegurar a gestão eficiente dos recursos financeiros, garantindo que os pagamentos de projetos e contratos sejam realizados de forma transparente e em conformidade com as normas institucionais e legais (Lei nº 8.958/1994), observando as regras aplicáveis aos projetos e convênios apoiados pela PRÓ-IFF e prevenindo atrasos, multas, inadimplência e riscos de descumprimento contratual.

Meta: Realizar 100% dos pagamentos da PRÓ-IFF dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com as normas legais e contratuais aplicáveis, assegurando a integridade financeira dos projetos e evitando ocorrências de inadimplência, multas ou sanções administrativas.

Ações Estratégicas	Prazo de Implantação	Periodicidade	Responsável por Implementar o processo
Contribuir com o setor de compras na atualização do Manual de Compras da PRÓ-IFF até 15/01/2026, estabelecendo fluxos, responsabilidades, prazos e modelos padronizados que assegurem transparência e eficiência, orientando coordenadores no envio de pedidos com regras claras para orçamentos e prazos diferenciados conforme a complexidade das aquisições, de modo a garantir o cumprimento dos tempos totais de atendimento.	Até 15 jan./26	Anual	Setor Financeiro
Planejar e organizar o setor financeiro, elaborando cronogramas de pagamentos e desembolso por projeto, de acordo com a disponibilidade de recursos, garantindo previsibilidade, equilíbrio e eficiência na execução orçamentária da PRÓ-IFF.	Jan./26	Diária	Setor Financeiro
Garantir que os pagamentos estejam alinhados aos processos internos, solicitando correções ou complementações documentais sempre que necessário, com o objetivo de assegurar a	Jan./26	Diária	Setor Financeiro

conformidade e a fluidez nas rotinas administrativas da PRÓ-IFF.			
Realizar o registro financeiro dos pagamentos em sistema, garantindo que os lançamentos estejam corretamente vinculados aos projetos e às respectivas fontes de recursos, com o objetivo de assegurar a integridade, a rastreabilidade e a conformidade das informações financeiras da PRÓ-IFF.	Jan./26	Diária	Setor Financeiro
Organizar os comprovantes de pagamento para prestação de contas aos órgãos financiadores, atendendo auditorias internas e externas com a documentação adequada, a fim de assegurar a transparência, a conformidade e a credibilidade dos processos financeiros da PRÓ-IFF.	Jan./26	Diária	Setor Financeiro
Realizar o controle de recursos vinculados da Fundação PRÓ-IFF, por meio da segregação e acompanhamento dos recursos por projeto — garantindo rastreabilidade e prestação de contas eficiente, com apoio da Assessoria Contábil.	Jan./ 2026	Mensal	Setor Financeiro.
Apresentar o Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA), a ser submetido aos Conselhos Deliberativo e Fiscal até o último dia útil do mês subsequente, demonstrando os resultados da execução financeira dos projetos — incluindo pagamentos e recebimentos dos projetos apoiados — e destacando informações financeiras relevantes, de modo a subsidiar decisões estratégicas da Superintendência e dos Conselhos.	Mai., set./26 e jan./27	Quadrimestral	Resp. Setor de Compras
Acompanhar o orçamento anual, controlar as receitas oriundas de convênios, contratos, doações e emendas parlamentares, juntamente com as despesas correspondentes, e planejar o fluxo de caixa de modo a assegurar a liquidez e o equilíbrio financeiro da instituição.	Jan./26	Diária	Setor Financeiro
Executar pagamentos e recebimentos, processando contas a pagar e a receber, gerenciando contratos com fornecedores e prestadores de serviços, e controlando bolsas, serviços e aquisições vinculadas aos projetos apoiados.	Jan./26	Diária	Setor Financeiro
Emitir relatórios periódicos (mensais, trimestrais, semestrais e anuais) sobre a execução financeira dos projetos, subsidiar a elaboração de relatórios de gestão e demonstrações contábeis, e garantir a rastreabilidade e a transparência na aplicação dos recursos.	Jan./26	mensal, trimestral, semestral e anual	Setor Financeiro

Diretriz 10 – Gestão e Execução de Compras e Patrimônio			
Objetivo: Acompanhar integralmente os projetos apoiados e os serviços contratados, desempenhando funções centrais do setor de compras, como aquisição de bens e serviços; elaboração de editais e processos de contratação; realização de cotações e negociações; formalização em conformidade com a legislação; acompanhamento de entregas e fornecedores; além de prestar suporte aos coordenadores de projetos.			
Meta: Analisar e operacionalizar os pedidos de aquisição. Elaborar editais para todas as modalidades de compras. Realizar cotações solicitadas pelos coordenadores de projetos. Efetivar a contratação de serviços. Realizar o patrimoniamento dos bens adquiridos. Fortalecer a governança, a transparência e a eficiência institucional. Assegurar o cumprimento de prazos conforme o Manual de Compras.			
Ações Estratégicas	**Prazo de Implantação**	**Periodicidade**	**Responsável por Implementar o processo**
Estabelecer rotinas e procedimentos para a contratação de pessoas jurídicas, visando à aquisição de materiais e à prestação de serviços, mediante a definição de regras e diretrizes que promovam a dinamização, padronização e eficiência dos processos de compras e contratações, fundamentados no Decreto Federal nº 8.241, de 21 de maio de 2014, ou na legislação específica aplicável a cada projeto, conforme a origem dos recursos.	Jan./ 2026	Anual	Setor Compras e Patrimônio
Analisar e operacionalizar os pedidos de aquisição, a elaboração de editais para todas as modalidades de compras, a realização de cotações solicitadas pelos coordenadores de projetos e a efetivação da contratação de serviços.	Jan./ 2026	Diária	Setor Compras e Patrimônio
Estabelecer prazos e fluxos internos por meio da definição de prazos máximos para cada etapa do processo de aquisição — incluindo solicitação, cotação, contratação e pagamento — com o objetivo de garantir previsibilidade, agilidade e controle nas rotinas administrativas da PRÓ-IFF.	Jan./ 2026	Diária	Setor Compras e Patrimônio
Acompanhar o fluxo de entregas, atuando como ponto focal entre requisitantes e fornecedores, bem como a participação em processos licitatórios, elaboração de propostas técnicas e controle dos projetos contratados ou ofertados à comunidade.	Jan./ 2026	Diária	Setor Compras e Patrimônio

Assegurar que todos os contratos de contratação de aquisições e serviços sejam formalizados com parecer jurídico dentro do prazo de vigência, garantindo conformidade legal, eficiência administrativa e transparência institucional.	Jan./ 2026	Diária	Setor Compras e Patrimônio
Padronizar os processos internos por meio da definição de prazos máximos para cada etapa — solicitação, cotação, contratação e pagamento — da criação de fluxos operacionais claros e documentados.	Jan./ 2026	Semestral	Setor Compras e Patrimônio
Adotar o uso de *checklists* para conferência documental, com o objetivo de garantir agilidade, controle e conformidade nas rotinas financeiras da PRÓ-IFF.	Jan./ 2026	Diária	Setor Compras e Patrimônio
Reformular o Manual de Compras e Contratações da Fundação, criando um documento normativo que estabeleça fluxos, etapas, responsabilidades e prazos, além de incluir modelos padronizados de documentos com o objetivo de promover transparência, padronização e eficiência nos processos de aquisição, de forma conjunta com todos os setores.	Até 15 jan./26	Anual	Setor Compras e Patrimônio
Estabelecer critérios objetivos para a adoção de contratação direta, cotação simplificada ou processo competitivo, com vistas à padronização, transparência e conformidade legal nos procedimentos de aquisição.	Jan./26	Diária	Setor Compras e Patrimônio
Realizar reunião com coordenadores para alinhar o cronograma de compras, com base nas demandas dos projetos e setores administrativos, visando à organização e à eficiência na aquisição de materiais, definindo tipologias de contratação por meio da classificação dos tipos de serviços e materiais recorrentes.	Fev./26	Quadrimestral	Setor Compras e Patrimônio
Padronizar documentos e procedimentos por meio da criação de formulários e *checklists* para cada etapa do processo de aquisição, uniformizando as exigências para habilitação de fornecedores — como certidões, registros e comprovações técnicas — com o objetivo de garantir transparência, agilidade e conformidade nos processos administrativos da PRÓ-IFF.	Jan./26	Anual	Setor Compras e Patrimônio
Viabilizar a capacitação da equipe técnica por meio de treinamentos sobre o Decreto nº 8.241/2014 e demais legislações aplicáveis, atualizando também os contratados e coordenadores de projetos quanto às boas práticas	Jan./26	Anual	Setor Compras e Patrimônio

de gestão de compras e contratações, com o objetivo de fortalecer a conformidade, a eficiência e a transparência nos processos institucionais.			
Manter o sistema de controle e registro (*Drive*) para o acompanhamento dos processos, visando garantir a rastreabilidade, a transparência e a conformidade das ações administrativas da PRÓ-IFF.	Jan./26	Diária	Setor Compras e Patrimônio
Realizar a conferência e validação de documentos, analisando notas fiscais, contratos, termos de referência e comprovantes de entrega, a fim de assegurar que estejam em conformidade com os requisitos legais e contratuais aplicáveis.	Jan./26	Diária	Setor Compras e Patrimônio
Apresentar o Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA), demonstrando os resultados obtidos na gestão dos processos de compras dos projetos apoiados em todas as etapas (bolsas, aquisições, serviços e demais demandas), destacando os percentuais de compras diretas e de processos licitatórios, a ser submetido aos Conselhos Deliberativo e Fiscal até o último dia útil do mês subsequente, visando estreitar a comunicação e fortalecer a integração com os conselhos.	Mai., set./26 e jan./27	Mensal	Resp. Setor de Compras
Aplicar a gestão patrimonial por meio da operacionalização acompanhamento de entregas, realizando o patrimoniamento dos materiais permanentes.			

Nesse contexto, a Assessoria Contábil e de Pessoal complementa e dinamiza as ações das Dimensões 1, 2 e 3 contribuindo para a integração entre gestão financeira, contábil e administrativa, e garantindo maior solidez e confiabilidade na condução das atividades da Fundação.

Diretriz 11 - Assessoria Jurídica (ASJUR)			
Objetivo: Garantir a legalidade, a segurança jurídica e a conformidade das ações institucionais, especialmente na gestão de projetos, contratos e relações com órgãos públicos e privados, por meio da análise e elaboração de instrumentos jurídicos, do zelo pela conformidade legal, do apoio à prestação de contas e da orientação jurídica interna.			
Meta: Assegurar que os instrumentos jurídicos vinculados aos projetos, contratos e convênios da Fundação sejam analisados e formalizados com parecer jurídico, quando exigível, até o prazo de sua vigência, garantindo conformidade legal, segurança institucional e suporte à prestação de contas.			
Ações Estratégicas	**Prazo de Implantação**	**Periodicidade**	**Responsável por implementar o processo**

Realizar a análise jurídica prévia de contratos, convênios, termos de cooperação e aditivos, emitindo pareceres jurídicos fundamentados com foco na legalidade, na mitigação de riscos e na aderência aos objetivos institucionais.	Jan./26	Sob demanda	Assejur/ Coord. Adm.
Avaliar as minutas de contratos, elaborando parecer jurídico que possibilite a compreensão por parte da equipe responsável pela condução dos Planos de Trabalho e dos Projetos apoiados, bem como dos coordenadores de projetos.	Jan./26	Sob demanda	Assejur/ Coord. Adm.
Desenvolver e atualizar a padronização e modelagem de documentos, como minutas padrão de contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos, alinhados à legislação vigente e às diretrizes da Fundação, criando checklists que possibilitem a validação rápida e segura de documentos recorrentes.	Jan./26	Semestral	Assejur/ Coord. Adm.
Aplicar a orientação jurídica preventiva aos setores da PRÓ-IFF sobre boas práticas jurídicas e riscos contratuais, promovendo capacitações em temas como a Lei nº 8.958/1994, *compliance* e prestação de contas, com foco na mitigação de riscos e no fortalecimento da segurança jurídica institucional.	Jan./26	Semestral	Assejur/ Coord. Adm.
Acompanhar as contratações realizadas pela PRÓ-IFF, com atenção ao tempo médio de análise e ao percentual de conformidade contratual, garantindo documentação jurídica organizada e atualizada, de modo a fortalecer a transparência e a eficiência dos processos institucionais.	Jan./26	Trimestral	Assejur/ Coord. Adm.
Elaborar relatórios trimestrais sobre o acompanhamento da situação dos contratos finalizados e em andamento, com foco na análise e formalização dos instrumentos jurídicos vinculados aos projetos, contratos e convênios da Fundação, de modo a garantir conformidade legal, segurança institucional e suporte à prestação de contas dentro do prazo de vigência.	Jan./26	Trimestral	Assejur/ Coord.Adm.
Acompanhar a aplicabilidade da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	Jan./26	Diária	Assejur/ CoordAdm.
Acompanhar a aplicabilidade das políticas de equidade adotadas pelas empresas parceiras, nos termos e acordos de parceria, garantindo a promoção da diversidade, da igualdade de oportunidades e da inclusão de grupos sub-representados, com apoio da Coordenação Adminstrativa.	Jan./26	Diária	Assejur/ CoordAdm.

Acompanhar os processos judicializados, emitindo parecer da situação em que se encontram e do andamento, com apoio da Coordenação Administrativa.	Jan./26	Anual	Assejur/ CoordAdm.

Diretriz 12 - Assessoria Contábil			
Objetivo: Garantir a conformidade financeira, a transparência na gestão dos recursos e o cumprimento das obrigações legais e fiscais por meio da atuação da assessoria contábil.			
Meta: Elaborar e manter atualizados os registros contábeis e fiscais da Fundação PRÓ-IFF, assegurando 100% de conformidade com as normas legais e regulatórias vigentes, e disponibilizar relatórios financeiros trimestrais para os órgãos de controle e para a sociedade.			
Ações Estratégicas	**Prazo de Implantação**	**Periodicidade**	**Responsável por implementar o processo**
Realizar a organização e escrituração contábil da Fundação PRÓ-IFF, mantendo os livros atualizados conforme as normas aplicáveis ao Terceiro Setor, e registrando todas as receitas, despesas, ativos e passivos com base no regime de competência.	Jan./26	Trimestral	GWM
Realizar a gestão fiscal e tributária da Fundação PRÓ-IFF, apurando e recolhendo tributos corretamente — considerando imunidades e isenções específicas de fundações — e entregando as obrigações acessórias dentro dos prazos legais.	Jan./26	Trimestral	GWM Coord.Adm.
Realizar relatórios que demonstrem a análise, classificação e contabilização da documentação pertinente às despesas e receitas da Fundação PRÓ-IFF para encaminhamento aos Conselhos Fiscal e Deliberativo, com linguagem acessível, promovendo transparência institucional.	Jan./26	Mensal	GWM
Realizar o acompanhamento das normas e atualizações legais, monitorando mudanças na legislação contábil e fiscal que impactem o Terceiro Setor e atualizando os procedimentos internos da Fundação PRÓ-IFF conforme as novas exigências legais.	Jan./26	Trimestral	GWM
Promover a integração com os setores internos da Fundação PRÓ-IFF, estabelecendo rotinas de comunicação com os setores de projetos, jurídico e administrativo, e participando de reuniões estratégicas para alinhar as metas contábeis aos objetivos institucionais.	Jan./26	Trimestral	GWM

Realizar a preparação para auditorias e fiscalizações, organizando documentos e registros para facilitar auditorias externas e inspeções de órgãos públicos, e corrigindo inconsistências e implementando melhorias com base nas recomendações recebidas.	Jan./26	Trimestral	GWM
Realizar a emissão mensal dos balancetes dos registros contábeis vinculados à execução das contas da Fundação PRÓ-IFF e da Administração, assegurando o acompanhamento sistemático das movimentações financeiras até o último dia do mês subsequente.	Jan./26	Mensal	GWM
Apoiar a superintendência na gestão de recursos humanos da Fundação PRÓ-IFF, incluindo processos seletivos, admissões, desligamentos, férias, folha de pagamento e as movimentações de pessoal da PRÓ-IFF e dos projetos vinculados à Fundação PRÓ-IFF, prestando suporte administrativo à diretoria e às demais coordenações, promovendo a integração institucional.	Jan./26	Mensal	GWM Depto de Pessoal/ GWM

Assim, a previsão orçamentária para 2026 foi elaborada considerando os cenários projetados para o período, reconhecendo que o planejamento orçamentário é essencial para assegurar a sustentabilidade, a eficiência e a transparência das ações de uma fundação de apoio, especialmente diante de contextos incertos e demandas crescentes. Essa estrutura visa garantir maior solidez na condução das atividades da Fundação PRÓ-IFF, fortalecendo a governança institucional, assegurando o cumprimento dos objetivos organizacionais e promovendo a credibilidade junto a parceiros, órgãos de controle e à sociedade.

4. PREVISÃO ORCAMENTÁRIA PARA 2026

Para sustentar as metas estabelecidas, a tabela demonstrativa a seguir apresenta o resumo da receita por fonte de origem, bem como a especificação das despesas programadas por rubrica de gastos.

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA FUNDAÇÃO PRÓ-IFF 2026		
I - PROJETOS AUTOSSUSTENTÁVEIS DAS INSTITUIÇÕES APOIADAS		
Unidade Organizacional de Origem dos Projetos	**Previsão de Receita Bruta de Projetos 2026**	**Previsão de Custos Operacionais Gerados para PRÓ-IFF 2026**
Reitoria	1.819.953,00	370.590,27
Polo de Inovação Campos Dos Goytacazes	2.708.616,23	374.365,77
Centro de Referência em Tecnologia, Informação e Comunicação na Educação	-	-
Campus Bom Jesus do Itabapoana	-	-
Campus Cabo Frio	-	9.545,41
Campus Cambuci	-	-
Campus Campos Centro	1.050.000,00	105.000,00
Campus Campos Guarus	-	1.524,95
Campus Itaboraí	-	-
Campus Itaperuna	-	-
Campus Macaé	50.400,00	5.436,00
Campus Magé	-	-
Campus Maricá	2.435.426,33	1.361.418,30
Campus Santo Antônio de Pádua	-	-
Campus São João Da Barra	40.000,00	13.440,00
UENF	-	-
Estimativa do Total Geral - Projetos Autossustentáveis	**8.104.395,56**	**2.241.320,70**
Estimativa do Total de Custos Operacionais Gerados para a Fundação		**2.241.320,70**

DEMONSTRATIVO DOS PROJETOS AUTOSSUSTENTÁVEIS			
Unidade	**Projeto**	**Previsão de Receita Bruta de Projetos 2026**	**Previsão de Custos Operacionais Gerados para PRÓ-IFF 2026**
Cabo Frio	Curso Técnico de Gastronomia	0,00	9.545,41
Campos Centro	CQV 2026	750.000,00	75.000,00
	Projeto de Pesquisa "Utilização do asfalto fresado" - Arteris	300.000,00	30.000,00
São João da Barra	Mulheres Digitais 2.0	40.000,00	13.440,00
Guarus	Operacionalização da Política Nacional Aldir Blanc em Campos dos Goytacazes	0,00	1.524,95
Macaé	Capacitação em Inglês Técnico voltado ao Mercado de Óleo e Gás e Módulos de Programação, Arduíno e Robótica - 2025/2026	50.400,00	5.436,00
Maricá	FORMATEC/ICTIM	2.435.426,33	1.361.418,30
Polo de Inovação	Projetos em Execução - via EMBRAPII	1.488.378,83	298.595,02
	Novos Projetos - via EMBRAPII – em *status* de formalização da parceria.	-	-
	Mecanismo de Controle de Gases para Maçarico Submarino - ANP	1.220.237,40	75.770,75
Reitoria	EJA-FIC	0,00	159.860,88
	EJA-EPT - Bolsa Formação	0,00	69.877,92
	Recuperação e Atualização dos Equipamentos Multiusuários do IFFluminense - Finep	0,00	8.784,47
	Qualificação docente em cursos de pós-graduação latu sensu - UAB	44.286,00	5.109,96
	Desenvolvimento de Biofilmes e Aditivos em Alimentos e Bebidas a partir da Película Prateada de Café - EMBRAPA	137.667,00	21.700,00
	Programa Pronatec EnergIFE	288.000,00	15.997,80
	Programa Bolsa-Formação Pronatec-Empreender	550.000,00	40.740,72
	Apoio à expansão e fomento de oferta de 60 vagas do curso EJA Articulada à Qualificação Profissional no campus Magé	300.000,00	30.000,00
	Aplicação do marco de inovação em Educação Profissional, Científica e Tecnológica da UNESCO-UNEVOC para o desenvolvimento de mecanismos e práticas inovadores de gestão na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica - EMBRAPII	500.000,00	18.518,52
UENF	Programa de Pós-Graduação - UVV	**0,00**	**0,00**
TOTAL		**8.104.395,56**	**2.241.320,70**

II - DEMONSTRATIVO DE RECEITA PARA FUNDAÇÃO PRÓ-IFF EM 2026	
PREVISÃO DE RECEITA	**PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA 2026**
Previsão orçamentária de receita, oriunda de projetos apoiados, para a manutenção da estrutura de recursos humanos, encargos sociais, serviços, manutenção da infraestrutura física e bens de capital.	2.241.320,70
TOTAL DE RECEITA DA FUNDAÇÃO EM 2026	**2.241.320,70**

III - DEMONSTRATIVO DE PREVISÃO DE DESPESAS DA FUNDAÇÃO EM 2026	
Despesas da Fundação	**Previsão de Despesas 2026**
Manutenção da estrutura de recursos humanos e encargos sociais	909.434,04
Deslocamento, diárias, material de consumo, serviço de terceiro (Pessoa Jurídica), aluguel, obras e instalações equipamento e material permanente.	620.162,15
Fundo de Reserva	448.264,14
TOTAL DESPESA MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO 2026	**1.977.860,33**

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O planejamento da previsão orçamentária revela-se como instrumento estratégico indispensável para assegurar a sustentabilidade, a eficiência e a transparência das ações da Fundação PRÓ-IFF, especialmente diante de cenários incertos e demandas crescentes. Ao possibilitar a antecipação de riscos e a adaptação a variações políticas, econômicas e institucionais, o planejamento fortalece a capacidade da PRÓ-IFF de cumprir seus compromissos operacionais e apoiar projetos de forma contínua. Além disso, estabelece caminhos para a formulação de estratégias voltadas à sustentabilidade financeira, promove a eficiência na alocação de recursos, evita desperdícios e otimiza investimentos em áreas prioritárias, reforçando a credibilidade institucional perante parceiros, instituições apoiadas e órgãos de controle.

A utilização de dados concretos e simulações de cenários embasa decisões estratégicas, como a expansão de projetos, a contratação de pessoal e a formação de reservas. Nesse sentido, a construção do Cenário de Recursos Orçamentários para 2026 constitui etapa fundamental do Plano de Ação e Orçamento, funcionando como mecanismo de antecipação e gestão eficiente dos recursos próprios e dos projetos apoiados. Elaborado com base em projeções realistas, o planejamento permite ajustes contínuos e assegura a constituição de reserva financeira mínima de 10% sobre o total da recompensa institucional recebida, prática que garante cobertura

de despesas operacionais e viabiliza o reinvestimento em políticas institucionais aprovadas pelo Conselho Deliberativo.

A formação de reservas estratégicas, como adotado pela PRÓ-IFF, constitui prática essencial para garantir a cobertura de despesas operacionais, trabalhistas e judiciais às quais uma fundação de apoio está sujeita na execução de seu escopo de administração financeira e orçamentária dos projetos apoiados. A Fundação tem envidado esforços, em conjunto com gestores, fiscais e coordenadores de projetos, para reduzir tais riscos e, ao mesmo tempo, manter a prática consolidada em exercícios anteriores, que prevê a constituição de reserva financeira mínima de 10% sobre o total da recompensa institucional recebida, assegurando a cobertura de despesas operacionais e a reaplicação desses recursos em políticas institucionais aprovadas pelo Conselho Deliberativo.

Para os períodos seguintes, a PRÓ-IFF propõe ampliar a reserva mínima para 15%, em razão da existência de processo referente ao ajuizamento de ação destinada à desconstituição de título executivo derivado do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – autos do Processo TCE-RJ 237.249-1/06, em tramitação desde 2006. Embora já tenha contratado serviços advocatícios para conduzir a demanda, a Fundação reconhece a necessidade de prudência e reforço do fundo de reserva, como medida preventiva e de responsabilidade institucional.

A proposta de aumento do percentual de reserva estratégica será encaminhada para avaliação dos Conselhos Deliberativo e Fiscal por ocasião da apresentação do Plano Anual de Ação e Proposta Orçamentária para 2026, razão pela qual não foi incluída na previsão orçamentária atual.

Cabe destacar que, embora tenham sido solicitadas orientações para a implementação de plano de saúde corporativo, em atendimento às demandas dos profissionais que atuam na administração da PRÓ-IFF, a demora do setor contábil na resposta impossibilitou a inclusão dessa despesa no documento. Assim, não estão contempladas possíveis despesas com plano de saúde, demanda recorrente da equipe de contratados da PRÓ-IFF.

Assim, o orçamento estruturado para 2026 consolida-se como ferramenta essencial para a sustentabilidade da Fundação PRÓ-IFF, alinhando recursos às suas finalidades e fortalecendo a governança institucional. Cabe destacar que, por se tratar de uma estimativa de arrecadação, a proposta poderá ser reformulada ao longo do exercício, conforme a efetivação ou não de parcerias, o que pode impactar diretamente na receita prevista.

6. BIBLIOGRAFIA DE APOIO À CONSTRUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO 2026

BRASIL. **Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.** Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 21 dez. 1994.

BRASIL. **Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014.** Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 22 maio 2014. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/decreto/d8241.htm. Acesso em: 27 nov. 2025.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Institui a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 1 abr. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. ***Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC.*** Portal ComprasGov.br. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-de-contratacoes. Acesso em: 2 nov. 2025.

FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO FLUMINENSE – PRÓ-IFF. ***Plano Anual de Ação e Proposta Orçamentária 2024***. Disponível em: https://pro-iff.org.br/wp-content/uploads/2024/11/Plano-Anual-de-Acao-e-Proposta-Orcamentaria-2024-Final.pdf. Acesso em: 3 set. 2025.

FUNDAÇÃO PRÓ-IFF. **Plano Anual de Ação e Proposta Orçamentária 2025.** Campos dos Goytacazes: Fundação PRÓ-IFF, 2025.

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E EXTENSÃO (FAPEX). **Manual de Compras.** Salvador: FAPEX, [s.d.]

FUNDAÇÃO PRÓ-IFF. **Manual de Compras e Contratações.** Campos dos Goytacazes: Fundação PRÓ-IFF, 2024.

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (FAPEU). **Manual de Compras e Contratações.** Florianópolis: FAPEU, 2024. Disponível em: https://www.fapeu.com.br/pdfs/Projetos/Manual_de_Compras_e_Contratacoes.pdf. Acesso em: 7 set. 2025.

FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DO RN (FUNCERN). **Plano de Ação 2023-2025.** Natal: FUNCERN, 2023. Disponível em: https://funcern.br/institucional/documentos-institucionais/. Acesso em: 6 nov. 2025.

FUNDAÇÃO DE APOIO AO IFCE (FAIFCE). **Plano de Ação 2023-2025.** Fortaleza: FAIFCE, 2023. Disponível em: https://faifce.org.br/. Acesso em: 5 out. 2025.

FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (FAEPI). **Plano de Ação 2023-2025.** Manaus: FAEPI, 2023. Disponível em: https://faepi.org.br/. Acesso em: 9 out. 2025.

FUNDAÇÃO DE APOIO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO (FACTO). **Plano de Ação 2023-2025.** Vitória: FACTO, 2023. Disponível em: https://facto.org.br/. Acesso em: 30 set. 2025.

INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE – IFF. **Planejamento Estratégico.** Portal IFFluminense. Disponível em: https://estrategia.iff.edu.br/. Acesso em: 5 nov. 2025.

MONTEIRO NETO, Aristides; CASTRO, César Nunes de; BRANDÃO, Carlos Antonio (org.). **Desenvolvimento regional no Brasil: políticas, estratégias e perspectivas.** Rio de Janeiro: IPEA, 2015.
Disponível em: https://dssbr.ensp.fiocruz.br/wp-content/uploads/2022/08/Desenvolvimento-regional-no-Brasil_politicas_estrategias-e-perspectivas.pdf. Acesso em: 29 nov. 2025.

SILVA, João; PEREIRA, Maria. **O papel da educação no desenvolvimento regional: uma revisão sistemática de literatura.** ResearchGate, 2021. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/356726641_O_papel_da_educacao_no_desenvolvimento_regional_uma_revisao_sistematica_de_literatura. Acesso em: 7 nov. 2025.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU. **Guia de Boas Práticas em Governança de Fundos e Fundações de Apoio.** Brasília: TCU, 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL (UFMS). **O papel da educação no desenvolvimento regional.** EIGEDIN – Encontro Internacional de Gestão, Desenvolvimento e Inovação, 2022. Disponível em: https://periodicos.ufms.br/index.php/EIGEDIN/article/view/13684. Acesso em: 27 nov. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (UFPA). **Educação e Desenvolvimento Regional: desafios e perspectivas.** Belém: UFPA, 2020. Disponível em: https://livroaberto.ufpa.br/server/api/core/bitstreams/57dc1445-8fb4-4dda-8eb1-df7bcd38a33e/content. Acesso em: 27 nov. 2025.