

# Formalização do Projeto

## FLUXO DE PARCERIA VIA TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

1

### ELABORAÇÃO DA PROPOSTA



O(A) servidor(a) proponente deve elaborar a proposta e encaminhar o processo ao Escritório de Projetos com:

1. Termo de Execução Descentralizada - Modelo AGU;
2. Plano de Trabalho - Modelo AGU;
3. Projeto Básico Acadêmico - Modelo IFRN;
4. Plano de Trabalho Universal - Modelo IFRN (opcional);
5. Planilha de Detalhamento das Despesas - Modelo IFRN.

2

### VALIDAÇÃO DA PROPOSTA



O Escritório de Projetos (EP) analisa e valida a proposta.

Caso deferida, é encaminhada ao Gabinete da Reitoria com as informações para formalização junto à unidade descentralizadora, incluindo:

1. Declaração de Compatibilidade de Custos;
2. Declaração de Capacidade Técnica;
3. Atestado de Não Incidência das Vedações.

3

### ENVIO DA PROPOSTA



Por e-mail, o Gabinete da Reitoria encaminha ofício com a proposta e a documentação pertinente à unidade descentralizadora. Em seguida, **retorna processo ao EP.**

4

### REGISTRO



O EP registra o projeto para controle e acompanhamento.

5

### ANÁLISE E TRAMITAÇÃO



A instituição descentralizadora recebe a documentação, abre processo interno e tramita para análise técnica, jurídica e financeira.

Após a sua validação e abertura do programa o IFRN cadastra o projeto no Transferegov.br ou Simec.

**Algumas instituições também exigem a assinatura da formalização via SEI.**

6

### TRANSFEREGOV.BR / SIMEC



O EP cadastra o projeto no Transferegov.br ou Simec e encaminha o processo para assinatura dos documentos nas referidas plataformas.

7

### ASSINATURAS



O Gabinete da Reitoria formaliza a parceria realizando as assinaturas dos documentos nas plataformas pertinentes.

8

### CERTIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL



O EP atesta a conformidade documental do projeto submetido, verificando a adequação da documentação requerida. Caso o projeto seja executado via fundação de apoio, seguirá **o fluxo de contratação da fundação.**

9

### ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO



O(A) Coordenador(a) será responsável pelo monitoramento contínuo da execução das atividades previstas, do atingimento das metas estabelecidas, do controle das despesas, do cumprimento do objeto do projeto e da observância da sua vigência. Após a finalização do projeto, emitirá o **Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO)** e o enviará ao EP.

10

### PRESTAÇÃO DE CONTAS



O EP encaminha o RCO ao Gabinete para assinatura do Reitor. Após a assinatura, o Gabinete envia um ofício formalizando a prestação de contas do Termo de Execução Descentralizada (TED).

11

### ENVIO DO RCO



Após o envio do ofício de formalização, o Gabinete da Reitoria encaminha o processo ao EP para finalização.

### LEGENDA



COORDENADOR(A) DO PROJETO



GABINETE DA REITORIA



ESCRITÓRIO DE PROJETOS



UNIDADE DESCENTRALIZADORA