

Primeiras providências do(a) Coordenador(a) do Projeto

PARABÉNS! 🌟

Com a assinatura do **Contrato, Convênio, Acordo de Parceria ou outro instrumento jurídico**, agora você inicia oficialmente a fase de execução do projeto.

A partir desse momento, algumas providências administrativas são **indispensáveis** para viabilizar a execução física e financeira do projeto.

ACOMPANHE ↓

01

Formalização da execução

Reúna os seguintes documentos:

- ✓ Plano de Trabalho atualizado;
- ✓ Contrato assinado;
- ✓ Nota de Empenho.

**Quando se tratar de
contratos**

E encaminhe-os à Fundação de Apoio, solicitando:

- emissão da Nota Fiscal;
- envio das certidões de regularidade vigentes;
- indicação do(a) analista responsável pelo acompanhamento do projeto.

Encaminhe apenas:

- ✓ Plano de Trabalho atualizado;
- ✓ Instrumento jurídico assinado.

**Quando se tratar de
Convênio ou
Acordo de Parceria**

Nesses casos, **não** há necessidade de emissão de Nota Fiscal.

02

Medição dos serviços

! SOMENTE PARA CONTRATOS

Após o recebimento da Nota Fiscal e das certidões, encaminhe o processo ao(à) fiscal do contrato para realização da medição no **SUAP** e no **Comprasnet Contratos**, conforme os procedimentos institucionais.

03

Liquidação e pagamento

! SOMENTE PARA CONTRATOS

Concluída a medição, o processo seguirá para as etapas de liquidação e pagamento.



Importante: a Fundação de Apoio somente poderá iniciar contratações, aquisições e demais despesas do projeto após a disponibilização dos recursos financeiros na conta específica do projeto.

04

Planejamento da execução

Antes de iniciar as despesas, **recomenda-se:**

- elaborar um cronograma detalhado das ações;
- constituir a equipe do projeto e providenciar seu cadastramento junto à Fundação, quando aplicável;
- identificar as primeiras contratações necessárias;
- verificar os prazos de execução de cada atividade;
- planejar as aquisições e contratações com antecedência.



Dica: Um bom planejamento reduz riscos de atraso e facilita o cumprimento das metas pactuadas.

05

Acompanhamento da execução financeira

Durante toda a execução do projeto, acompanhe regularmente:

- saldo disponível;
- execução das rubricas orçamentárias;
- recursos comprometidos;
- recursos executados;
- necessidade de remanejamento entre rubricas;
- saldo dos rendimentos da aplicação.



Dica: O monitoramento contínuo permite identificar desvios e adotar medidas corretivas em tempo hábil.

06

Organização da documentação do projeto

Mantenha arquivados, de forma organizada, todos os documentos relacionados à execução, tais como:

- relatórios técnicos;
- listas de presença;
- registros de reuniões e visitas;
- registros fotográficos;
- materiais produzidos;
- publicações;
- documentos comprobatórios das atividades realizadas.

Essa documentação será **indispensável** para a elaboração da prestação de contas e para eventual fiscalização.

07

Alterações durante a execução

Sempre que houver necessidade de alterações no projeto, como:

- mudança do cronograma;
- inclusão ou exclusão de atividades;
- remanejamento de recursos entre rubricas;
- prorrogação da vigência;
- alteração da equipe do projeto.

Entre em contato previamente com o Escritório de Projetos. Siga o **Fluxo de Atualização de Plano de Trabalho** ([LINK](#)). Isso porque, em muitos casos, as alterações dependem de autorização formal antes de sua implementação.

08

Organização da documentação do projeto

Acompanhe continuamente os principais prazos relacionados ao projeto, especialmente aqueles referentes a:

- execução das atividades;
- solicitação de contratações;
- emissão de diárias e passagens;
- entrega de produtos e metas;
- apresentação de relatórios;
- prestação de contas.



Importante: O cumprimento dos prazos é essencial para assegurar a regular execução do projeto e evitar prejuízos administrativos ou financeiros.

escritório de **PROJETOS**



ifrn.edu.br



escritorio.projetos@ifrn.edu.br



(84) 4005-4235 | (84) 98819-4570