



Documentação de Processo

Monitoramento de convênio/edital
Versão 2

Índice

Monitoramento de convênio/edital	0
Diagrama	5
Executor	6
ASCOM	6
Comissão executora	6
Comissão monitoramento	6
DIOCF/SUAG	6
Equipe de celebração do projeto	6
UCI	7
Piscinas, raias e atividades	7
Monitoramento de convênio/edital	7
Organizar e realizar reunião de kick-off do projeto	7
Enviar docs/infos para transparência ativa	8
Instrumento de formalização do projeto	8
Publicar docs/infos do projeto na internet	8
Executar plano de monitoramento	9
Artefatos de monitoramento	10
Relatório de monitoramento	10
Matriz de riscos	10
Homologar relatório de monitoramento	11
Elaborar relatório de monitoramento	11
Plano de monito-ramento	11
Atualizar plano de trabalho, matriz de riscos e plano de monitoramento	12
Adotar providências previstas no relatório de monitoramento homologado	12
Enviar docs atualizados para transparência ativa	12
Enviar informações sobre a matriz de riscos	13
Realizar reunião de (re)alinhamento	13
Solicitar pagamento da parcela do cronograma de desembolsos	14
Atualizar a matriz de riscos (SAE Web)	14
Realizar pagamento da parcela do cronograma de desembolsos	14

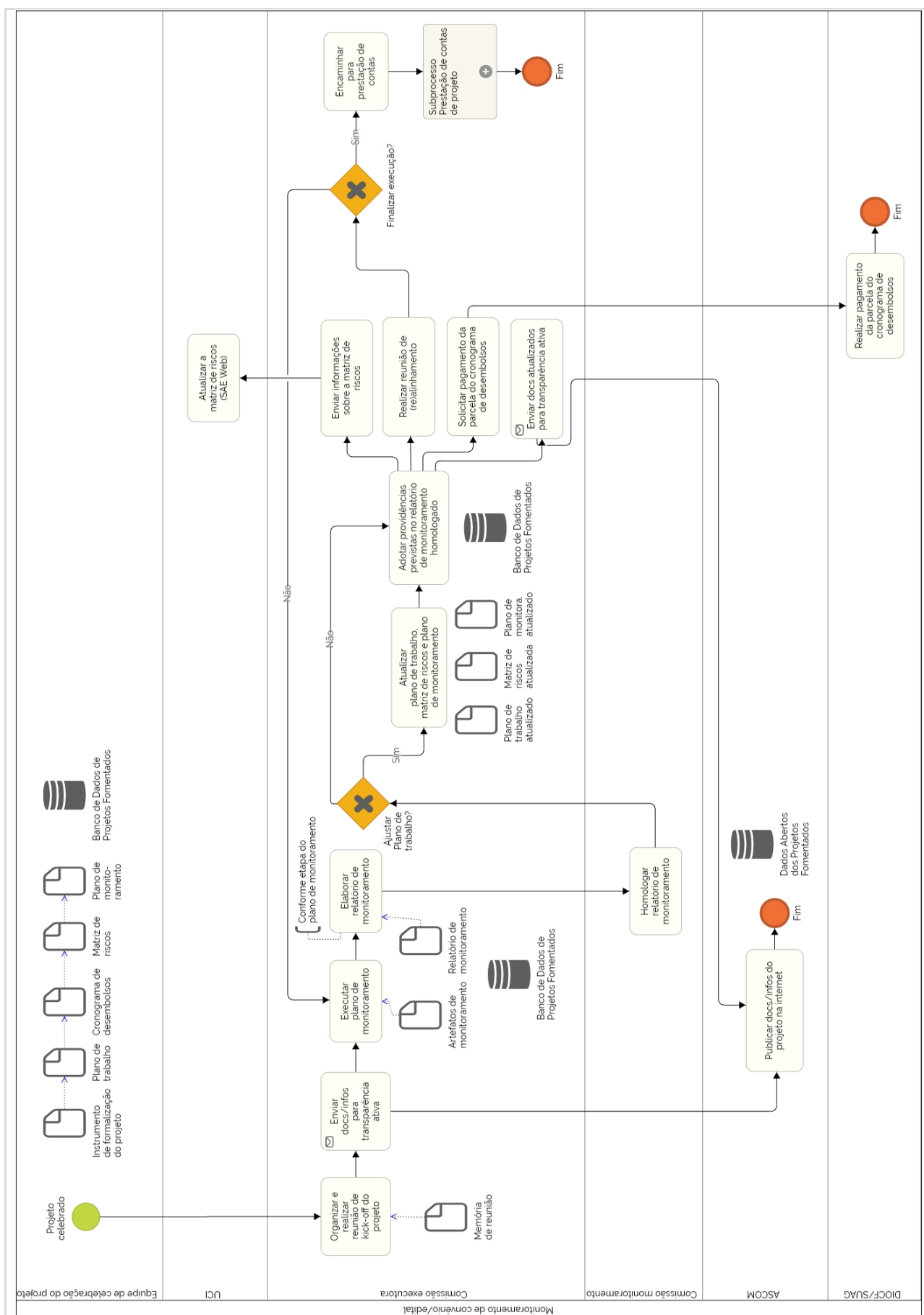
Subprocesso

Prestação de contas

de projeto	14
Encaminhar para prestação de contas	15

Nome	Monitoramento de convênio/edital
Versão	2
Autor	Alessandra do Valle Abrahão Soares
Proprietário	
Criação	12/05/2020 18:27
Ativação	
Desativação	

Descrição



Executores

ASCOM

Comissão executora

Comissão executora: servidores designados para realizar o acompanhamento e fiscalização do convênio. É a equipe que acompanhará todas as etapas de execução do projeto, avaliando as entregas parciais (quando houver) e o andamento das atividades programadas. Suas atribuições estão previstas no art. 19 da Instrução nº 31, de 1º de julho de 2019. Os servidores designados para acompanhamento dos projetos poderão estar lotados em qualquer unidade da FAPDF

Esta equipe também é responsável pela gestão das informações acerca dos projetos monitorados, mantendo os dados atualizados nas respectivas bases de dados.

Além disso, a comissão gestora adota as recomendações feitas na matriz de riscos do projeto, informando a UCI com os reports dos eventos de risco, status do atendimento das recomendações e ajustes dos níveis de risco.

No caso dos projetos de fomento selecionados nos editais (TOAs), seu monitoramento será realizado de forma coletiva, por edital, pela equipe da COOAC..

Comissão monitoramento

Comissão de monitoramento e avaliação: servidores designados para analisar e homologar os relatórios elaborados pela comissão gestora.

Esta equipe também é responsável por aprimorar e padronizar os procedimentos de monitoramento e avaliação, bem como sanar dúvidas e solucionar eventuais conflitos entre o partícipe/parte e a comissão gestora. Suas atribuições estão dispostas no art. 20 da Instrução nº 31, de 1º de julho de 2019.

DIOCF/SUAG

Equipe de celebração do projeto

Equipe de celebração do projeto: responsáveis pela seleção, aprovação e celebração do projeto.

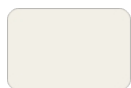
Envolve as seguintes atividades:

- elaboração de editais e/ou chamamentos públicos;
- análise e julgamento de propostas;
- análise e aprovação de planos de trabalho;
- elaboração dos instrumentos de formalização (minutas de TOAs, convênios, entre outros instrumentos);
- conferência da documentação do proponente;
- acompanhamento da celebração do projeto (assinatura do instrumento e transferência dos recursos).

UCI

Piscinas, Atividades e Eventos

Monitoramento de convênio/edital



Organizar e realizar reunião de kick-off do projeto

A reunião de kick-off formaliza o início da execução do projeto. Deve contar com a participação dos servidores designados para a execução/fiscalização do convênio (comissão gestora e comissão de monitoramento e avaliação) e os prepostos das instituições parceiras / pesquisadores responsáveis pelos TOAs.

Na preparação da reunião, a comissão gestora deve:

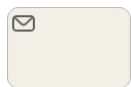
1. elaborar uma apresentação em slides com os principais pontos do convênio/edital, de forma a equalizar as expectativas, esclarecer dúvidas, ressaltar melhores práticas, vedações, entre outros procedimentos e cuidados que devem ser observados durante a execução dos projetos;
2. organizar local, data, horário e demais recursos para a realização da reunião;
3. convidar todas as pessoas interessadas: prepostos das instituições parceira (no caso de convênio) ou pesquisadores responsáveis pelos TOAs (no caso de editais) e membros da comissão de monitoramento.

Na reunião, deve-se:

1. ler o instrumento de formalização do projeto e o plano de trabalho, se for o caso;
2. esclarecer todos os direitos e obrigações das partes;
3. esclarecer todas as atividades previstas no plano de trabalho, explicitando seu cronograma e entregas previstas;
4. sanar dúvidas e controversas;
5. orientar as providências necessárias e demais recomendações quanto à execução do objeto, realização das despesas, comunicação entre as partes, entre outras informações relevantes;
6. apresentar a matriz de riscos e o plano de monitoramento; e
7. alinhar expectativas e atividades a serem realizadas em parceria.

Além da lista de presença, a comissão gestora deve providenciar o registro da memória da reunião, nos termos do modelo padrão disponível no site FAPDF.

Responsável Comissão executora



Enviar docs/infos para transparência ativa

Responsável Comissão executora

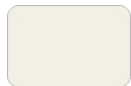


Instrumento de formalização do projeto

São exemplos de instrumentos de formalização do projeto:

- Termo de Outorga e Aceitação (TOA)
- Convênio ou contrato de PDI (Marco CTI)
- Termo de Fomento ou Termo de Colaboração (MROSC)
- Acordo de Cooperação Técnica (Lei 8.666/93)

Responsável Equipe de celebração do projeto



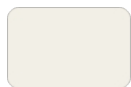
Publicar docs/infos do projeto na internet

Publicar no site da FAPDF (área de projetos estruturantes / editais):

1. Instrumentos de celebração (convênio, contrato, TOA, acordo de cooperação técnica, termo de fomento, termo de colaboração, etc);
2. Plano de trabalho;
3. Extratos, avisos e atos publicados no DODF;
4. Artefatos produzidos no monitoramento do projeto, tais como: relatórios, entregas, etc.

Todos os documentos devem ser atualizados, mantendo-se um controle de versão e data de atualização.

Responsável ASCOM



Executar plano de monitoramento

Monitorar e controlar o trabalho do projeto é o processo de acompanhamento, revisão e ajuste do progresso para atender aos objetivos de desempenho definidos no plano de monitoramento. Ele é composto de:

- coleta, medição e disseminação de informações sobre desempenho;
- avaliação de medições e tendências para efetuar melhorias no processo.

É muito importante monitorar e controlar o trabalho do projeto, principalmente, para:

- avaliar eficácia, eficiência e efetividade do projeto durante sua vigência;
- identificar áreas que exigem atenção especial;
- antecipar eventos adversos e/ou contingências inesperadas;
- recomendar ações para corrigir o rumo ou evitar desvios;
- garantir qualidade das entregas e alinhamento de expectativas.

O plano de monitoramento descreve as atividades que deverão ser realizadas para monitorar a execução do projeto estruturante / edital. Desta forma, guia a equipe de monitoramento para exercer as atividades necessárias para o acompanhamento e fiscalização durante toda a vigência do projeto.

São exemplos de atividades previstas em planos de monitoramento:

- realizar reuniões de acompanhamento / follow-up;
- realizar visitas in loco;
- realizar entrevistas (telefone ou presencial);
- realizar pesquisas de opinião / satisfação;
- analisar documentos, vídeos, fotos, etc;
- levantar informações em diversas fontes (sistemas, clipping de mídia, relatórios, etc);
- calcular indicadores e compará-los às metas previstas;
- avaliar informações prestadas pelo pesquisador / preposto;
- etc.

É importante que a equipe de monitoramento registre as atividades realizadas durante o monitoramento em artefatos próprios, disponíveis no site FAPDF, tais como:

- memória de reunião;
- status report;
- relatório de visita;
- relatório de entrevista;
- relatório de pesquisa;
- etc.

A Comissão gestora poderá solicitar à equipe terceirizada do projeto, quando houver, o fornecimento de informações, subsídios e suporte operacional para a execução do plano de monitoramento. Entretanto, todas as informações e atividades prestadas por esses terceiros deverão ser conferidas e validadas pela Comissão gestora, que continua sendo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da parceria.

Responsável Comissão executora



Artefatos de monitoramento

São exemplos de artefatos de monitoramento:

- memória de reunião;
- status report;
- relatório de visita;
- relatório de entrevista;
- relatório de pesquisa;
- relatório de monitoramento;
- etc.

Responsável Comissão executora



Relatório de monitoramento

O Relatório de monitoramento conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- descrição sumária do objeto da parceria;
- valores transferidos na etapa avaliada;
- análise das atividades realizadas na etapa e seu comparativo com as metas previstas.

O documento visa uma gestão focada em resultados e, por isso, não inclui conciliações físico-financeiras.

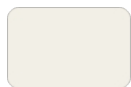
Responsável Comissão executora



Matriz de riscos

Realizada para os projetos estruturantes ou para editais de forma agregada.

Responsável Equipe de celebração do projeto

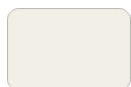


Homologar relatório de monitoramento

Avaliar, com vistas à sua homologação, o relatório de monitoramento, as providências adotadas, recomendações e demais atividades propostas pela Comissão Gestora.

A Comissão de monitoramento e avaliação pode propor modificações, complementações e demais ajustes ao relatório de forma a torná-lo suficiente para a conclusão da etapa de monitoramento das atividades/produtos/metastas a que se refere.

Responsável Comissão monitoramento



Elaborar relatório de monitoramento

A cada etapa definida no plano de monitoramento, deve ser elaborado um relatório de monitoramento em que serão descritos as atividades realizadas pela comissão gestora, com anexação dos respectivos artefatos de monitoramento, bem como os achados, recomendações e demais providências que deverão ser adotadas para o bom andamento do projeto.

O relatório de monitoramento segue o modelo padrão disponível no site FAPDF..

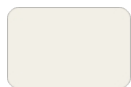
Responsável Comissão executora



Plano demonito-ramento

Realizado para os projetos estruturantes ou de forma agregada por editais.

Responsável Equipe de celebração do projeto



Atualizar plano de trabalho, matriz de riscos e plano de monitoramento

A atualização do plano de trabalho, matriz de riscos e plano de monitoramento deve ser realizada pela Comissão gestora seguindo seus ritos específicos:

ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO:

1. Elaborar minuta do documento com as adequações;
2. Encaminhar para validação das partes:
 - pesquisador responsável pela pesquisa (TOA) / preposto da instituição parceira (convênio);
 - FAPDF: SUAG, PROJU e PRESI;
3. Coletar assinaturas eletrônicas das partes (no respectivo processo SEI).

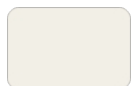
ATUALIZAÇÃO DA MATRIZ DE RISCOS:

1. Encaminhar informações para ajuste à UCI.

ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE MONITORAMENTO:

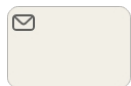
1. Elaborar minuta do documento com as adequações;
2. Encaminhar para validação da Comissão de monitoramento e avaliação.

Responsável Comissão executora



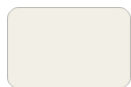
Adotar providências previstas no relatório de monitoramento homologado

Responsável Comissão executora



Enviar docs atualizados para transparência ativa

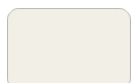
Responsável Comissão executora



Enviar informações sobre a matriz de riscos

1. Reportar o evento de risco mapeado.
2. Atualizar o status do atendimento das recomendações previstas na matriz.
3. Ajustar o nível de risco, se for o caso.

Responsável Comissão executora



Realizar reunião de (re)alinhamento

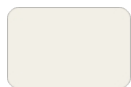
A reunião de (re)alinhamento serve para apresentar o relatório de monitoramento, homologado pela Comissão de monitoramento e avaliação, e combinar as providências necessárias para atender às recomendações previstas no referido relatório, se for o caso. Deve contar com a participação dos servidores da Comissão gestora e dos prepostos das instituições parceiras / pesquisadores responsáveis pelos TOAs.

Na reunião, deve-se:

1. distribuir cópia(s) e ler o relatório de monitoramento;
2. esclarecer todas as recomendações e ajustes propostos para o plano de trabalho, se for o caso;
3. sanar dúvidas e controversas;
4. orientar as providências necessárias e demais recomendações quanto à atualização do plano de trabalho, plano de monitoramento e matriz de riscos, se for o caso; e
5. realinhar expectativas e atividades a serem realizadas em parceria.

Além da lista de presença, a equipe de monitoramento deve providenciar o registro da memória da reunião, nos termos do modelo padrão disponível no site FAPDF.

Responsável Comissão executora



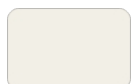
Solicitar pagamento da parcela do cronograma de desembolsos

Conforme o cronograma de desembolsos, a Comissão gestora deve solicitar o pagamento da parcela programada para o período.

O desembolso de cada parcela (etapa) não está condicionado à verificação do cumprimento das metas da(s) etapa(s) anterior(es), mas pode ser retido por recomendação motivada da Comissão gestora, em função da observância de irregularidades e/ou inexecução parcial ou total do objeto.

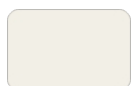
A liberação dos valores previstos no cronograma de desembolsos deverá ocorrer entre o trigésimo e o décimo dia anteriores ao início da etapa, nos termos da Instrução nº 31, de 1º de julho de 2019..

Responsável Comissão executora



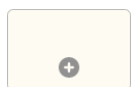
Atualizar a matriz de riscos (SAE Web)

Responsável UCI



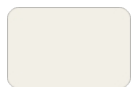
Realizar pagamento da parcela do cronograma de desembolsos

Responsável DIOCF/SUAG



Subprocesso Prestação de contas de projeto

Responsável Comissão executora



Encaminhar para prestação de contas

Responsável

Comissão executora