



RESOLUÇÃO Nº 1.759/2019

PÁGINA

DATA

Em 14^o de junho de 2019.

ASSUNTO: Aprovação do Regulamento para a Apresentação de Propostas e para a Autorização da Abertura de Novos Projetos

DATA DA ENTRADA EM VIGOR: 14 de junho de 2019

REVOGAÇÃO: Resolução nº 1.749/2018

DISTRIBUIÇÃO: geral

O Diretor-Presidente do Instituto Agrônomo do Paraná - IAPAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 15 do Regulamento da Instituição, aprovado pelo Decreto nº 9.510 de 02 de dezembro de 2013, considerando a necessidade de regulamentar o processo de apresentação de propostas e de autorização para abertura de novos projetos de pesquisa temática, desenvolvimento tecnológico, prospecção, apoio/gestão e prestação de serviços,

RESOLVE:

1. Aprovar o Regulamento para a Apresentação de Propostas e para a Autorização da Abertura de Novos Projetos, de acordo com os anexos desta Resolução.
2. Revogar a Resolução nº 1.749/2018 de 21 de dezembro de 2018.


NATALINO AVANCE DE SOUZA
Diretor-Presidente Interino



REGULAMENTO PARA A APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E PARA A AUTORIZAÇÃO DA ABERTURA DE NOVOS PROJETOS

1 FINALIDADE

O presente documento tem por finalidade regulamentar o processo de apresentação de propostas e de autorização para abertura de novos projetos de pesquisa temática, desenvolvimento tecnológico, prospecção, apoio/gestão e prestação de serviços.

2 CONCEITOS/SIGLAS

Os seguintes termos são utilizados nesta norma:

FAP: Formulário de avaliação de proposta

TAP: Termo de autorização para abertura de Projeto

TIP: Termo de Intenção de Proposta

SEPAC: Sistema de Elaboração de Projetos e Acompanhamento de Custos

3 APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

A apresentação de propostas compreende duas etapas, a seguir definidas.

3.1 Elaboração

Nesta etapa o proponente elabora a proposta utilizando o formulário TIP, disponível no SEPAC, o qual deve ser encaminhado para avaliação do Líder do Programa, com cópia ao Coordenador de sua Área Técnica.

3.2 Avaliação

- a. O Líder analisa a proposta apresentada no TIP (anexo 1), considerando as diretrizes institucionais e as linhas de pesquisa, prioridades e temas críticos do Programa. Recomenda-se nesta etapa a discussão da proposta com a equipe do Programa, Coordenadores de Áreas Técnicas e outros profissionais que possam contribuir na avaliação.
- b. O parecer do Líder deverá ser emitido utilizando o formulário FAP (anexo 2), **no prazo de 30 dias a partir do recebimento da proposta**. Os encaminhamentos, a partir do parecer do Líder, são os seguintes:

Parecer do Líder	Encaminhamentos
Favorável	<ul style="list-style-type: none"> O Líder envia os formulários TIP e FAP à AGP-Área de Gestão Institucional de Projetos por e-mail, com cópia ao Proponente e ao Coordenador de Área.
Requer alterações	<ul style="list-style-type: none"> O Líder envia ao Proponente as solicitações de alteração da proposta. O Proponente reenvia o TIP com adequações para avaliação do Líder, no prazo de 10 dias. O Líder revisa a proposta com as alterações incluídas pelo Proponente no prazo de 10 dias, e emite parecer final “Favorável” ou “Não recomendado”.
Não recomendado	<ul style="list-style-type: none"> O Líder registra a justificativa da não recomendação da proposta em seu parecer no FAP. O Líder comunica a decisão ao Proponente, enviando o FAP e o TIP avaliado à AGP, com cópia ao Coordenador de Área. A AGP encaminha o FAP e o TIP avaliado à DPQ-Diretoria de Pesquisa ou DIT-Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia para conhecimento e após, para arquivamento no banco institucional de propostas.

- c. As versões finais do TIP e do FAP, tanto as eletrônicas como as impressas e assinadas, devem ser encaminhadas à AGP.

4 AUTORIZAÇÃO DA ABERTURA DE NOVOS PROJETOS

A autorização da abertura de novos projetos requer a aprovação da proposta em Reunião de Avaliação.

As Reuniões de Avaliação de propostas serão realizadas ordinariamente nos meses de março e agosto de cada ano, sendo que reuniões extraordinárias poderão ser realizadas a critério da Diretoria e em atendimento a demandas institucionais.

4.1 Reunião de Avaliação para Autorização de Projetos

As Reuniões de Avaliação para autorização de abertura de novos projetos, a partir da indicação favorável do Líder à proposta, serão conduzidas conforme as orientações a seguir.

- Definição da agenda da Reunião de Avaliação, indicando as propostas incluídas e convocação dos participantes pela DPQ e DIT.
- As unidades com participação obrigatória na Reunião são: DPQ e DIT; Programa que recomenda a proposta; Área Técnica do Proponente; AGP – Área de Gestão Institucional de Projetos; por seus titulares ou representantes indicados.
- Registro e encaminhamento dos documentos pertinentes pela DPQ e DIT.



- d. A Coordenação da reunião será de responsabilidade da DPQ ou DIT, de acordo com o Programa ao qual a proposta foi submetida.
- e. A coordenação da Reunião poderá solicitar ao Proponente, ao Líder do Programa ou a um relator designado, uma breve explanação da proposta, para subsidiar a decisão.
- f. Uma Comissão de Análise poderá ser designada pela DPQ e DIT para oferecer subsídio técnico à Reunião.
- g. Os participantes da Reunião deverão deliberar sobre a autorização da abertura de projetos das propostas avaliadas. Caso não seja possível o consenso entre os participantes, as opiniões serão registradas na memória-ajuda elaborada pela coordenação da Reunião, cabendo a decisão final à Diretoria.
- h. Em caso de deliberação pela autorização da proposta na Reunião de Avaliação, será emitido o respectivo Termo de Abertura de Projeto – TAP (anexo 3).
- i. Em caso de deliberação pela não autorização da proposta na Reunião de Avaliação, a mesma será arquivada em “banco institucional de propostas”.
- j. A Diretoria comunicará os resultados da Reunião de Avaliação aos envolvidos.

4.2 Inserção de Projeto no SEPAC

O Termo de Abertura de Projeto - TAP emitido a partir da autorização da Reunião de Avaliação é o documento que habilita o proponente a realizar a inserção da proposta como projeto no SEPAC, obedecendo aos seguintes passos:

1. Com base no TAP, a AGP providenciará a liberação do acesso ao SEPAC para inserção do novo projeto.
2. Passos a partir da inserção do projeto no SEPAC:
 - 2.1 O Proponente deverá, **no prazo de 30 dias da liberação do acesso**, inserir o projeto e solicitar parecer, dando início ao trâmite de análise.
 - 2.2 O Coordenador da Área deverá avaliar e emitir parecer **no prazo de 15 dias**. Caso haja necessidade de adequações, deverá informar ao Proponente para providenciar as alterações **no prazo de 10 dias** e solicitar parecer.
 - 2.3 O Líder do Programa deverá avaliar e emitir o parecer **no prazo de 15 dias**. Caso haja necessidade de adequações, deverá informar ao Proponente para providenciar as alterações **no prazo de 10 dias** e solicitar parecer.
 - 2.4 A AGP enviará o projeto para análise das demais áreas pertinentes, para **no prazo de 7 dias** emitir parecer.
 - 2.4 A DPQ ou DIT deverá emitir o parecer final **no prazo de 25 dias**.
3. Após a aprovação da DPQ ou DIT, a AGP, **no prazo de 5 dias**, providenciará a abertura do centro de custo e informará ao Proponente e demais envolvidos.



TERMO DE INTENÇÃO DE PROPOSTA - TIP

Título provisório da proposta de projeto a ser apresentada

Responsável: *Nome do Responsável pela Proposta*

Modalidade de projeto:

- () Pesquisa Temática
- () Desenvolvimento Tecnológico
- () Prospecção
- () Apoio / Gestão
- () Prestação de Serviços

O TIP preenchido não deve exceder o limite total de 6 páginas.

1. JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA

Vinculação com Tema Crítico do Planejamento Estratégico: Citar o tema crítico do Programa ao qual propõe soluções.

Enunciar o contexto da proposta, problemática envolvida, justificativa de implantação, métodos propostos para resolução e resultados esperados.

2. OBJETIVOS

Listar os objetivos da proposta de forma clara e direta.

3. RESULTADOS ESPERADOS

Apresentar os resultados esperados, considerando as diretrizes institucionais.

3.1. Como os resultados esperados resolvem os temas críticos elencados nesta proposta?

3.2. Como tais resultados serão utilizados pelo público alvo ou absorvidos pelo mercado?



4. METAS

Listar as metas, contemplando o cumprimento dos objetivos propostos; Informar o prazo estimado para o atingimento de cada meta.

META	PRAZO
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

5. ESTRATÉGIA

Explicar sucintamente como será a estratégia de ação da proposta, áreas envolvidas e recursos utilizados para alcançar os resultados esperados.

Identificar as competências mínimas necessárias para execução do projeto. Se possível, indicar a equipe e instituições envolvidas.

Destacar as necessidades de apoio: Estações Experimentais - localização, área, máquinas e mão de obra; Laboratórios, casa de vegetação e demais infraestruturas.

6. RISCOS E RESTRIÇÕES

Apontar possíveis riscos ou restrições que podem influenciar o andamento do projeto, indicando como podem ser superados para garantir a adequada execução do projeto.



7. ETAPAS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPA	MÊS DE EXECUÇÃO																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

8. ORÇAMENTO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

VALORES (R\$)	FONTE	SEMESTRES				TOTAL
		I	II	III	IV	
Investimento		I	II	III	IV	
Equipamentos						
Infraestrutura						
Custeio		I	II	III	IV	
Material de consumo						
Viagens						
Serviços de Terceiros						
TOTAL						

8.1. Fontes de financiamento e estratégia de captação

Indicar possíveis fontes para obter recursos financeiros para o projeto.

9. TIPO DE RELATÓRIO

- () Restrito, de uso exclusivo do contratante/parceiro;
- () Restrito, de uso interno pelo IAPAR;
- () Sem restrição da publicação dos resultados pelo IAPAR.



10. REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS PARA EXECUÇÃO DA PROPOSTA

Assinalar os itens relacionados com a proposta apresentada.

- Acordo de Cooperação / Convênio (via ATI)
- Contrato / Prestação de Serviço (via DIT)
- Interveniência de Fundação de Apoio para gestão administrativa (Fapeagro)
- Propriedade Intelectual (Patente, sigilo, registro de cultivares etc.)
- Realização de experimentos em áreas de parceiros externos
- Ações de difusão de tecnologia (Promoção de eventos, dias de campo, treinamentos etc.)
- Publicação a ser encaminhada ao Conselho Editorial IAPAR
- Capacitação de Pessoal / Participação em Eventos - SOTs
- Demanda por bolsistas, estagiários ou outros colaboradores externos
- Aspectos de Insalubridade / Periculosidade
- Comissão de Ética no Uso de Animais - CEUA
- Comissão Interna de Biossegurança - CIBio
- Comitê de Assessoramento - Patrimônio Genético / Cadastro SisGen
- Comitê Gestor referente à Pesquisa com Agrotóxicos (I.N. nº 36/2009 - MAPA)
- Outros não listados. Indicar: _____

Data:

Assinatura do Proponente: _____



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTA – FAP

Programa:

Líder:

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA

Título da proposta	<i>Título da proposta de projeto apresentada</i>
Proponente	
AT - Proponente	
Modalidade Projeto	<input type="checkbox"/> Pesquisa Temática <input type="checkbox"/> Desenvolvimento Tecnológico <input type="checkbox"/> Prospecção <input type="checkbox"/> Apoio / Gestão <input type="checkbox"/> Prestação de Serviços

2. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

A proposta está vinculada aos Temas Críticos do Programa? A justificativa é consistente com a proposição de solução aos problemas apresentados?

3. ESTRUTURA

Os objetivos estão descritos de forma clara e adequados com a proposta?

As metas indicadas permitem verificar o cumprimento dos objetivos da proposta? O prazo para cumprimento das metas está adequado?

A estratégia de ação permitirá a execução do projeto cumprindo com seus objetivos?

Os riscos e restrições foram devidamente identificados e não caracterizam impedimento à realização do projeto?



4. RESULTADOS E IMPACTOS

O cronograma de execução e o orçamento resumido são adequados?

Os resultados esperados atenderão aos temas críticos e problemas identificados?

Os resultados tem potencial de adoção pelo público alvo? Quais os impactos que teriam no sistema produtivo ou no avanço do conhecimento?

5. PARECER

Favorável

Requer adequações

Registrar as necessidades de ajustes para serem incorporadas pelo proponente ao TIP

Não recomendado

Indicar as razões da não recomendação da proposta

Data:

Assinatura do Líder:



TERMO DE ABERTURA DE PROJETO – TAP

IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA

Título da proposta	
Proponente	
AT - Proponente	
Modalidade Projeto	
Programa	

Com base na decisão emitida na Reunião de Avaliação de Propostas realizada em ___/___/___ a proposta acima identificada está autorizada a ser inserida como Projeto no Sistema Eletrônico de Projetos e Acompanhamento de Custos – SEPAC.

Data:

Diretor de Pesquisa

Diretor de Inovação
e Transferência de Tecnologia

