



RESOLUÇÃO Nº 1.738/2018

PÁGINA

DATA

Em 03 de agosto de 2018.

ASSUNTO: Aprovação do Regimento Interno do IAPAR

DATA DA ENTRADA EM VIGOR: 03 de agosto de 2018

REVOGAÇÃO: Resolução nº 1.649/2014

DISTRIBUIÇÃO: geral

O Diretor-Presidente do Instituto Agronômico do Paraná – IAPAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso VIII do Art. 15 e em cumprimento ao Art. 91 do Regulamento da Instituição, aprovado pelo Decreto nº 9.510/2013 de 02 de dezembro de 2013, e considerando ainda:

- o Parecer Técnico nº 24/2018, de 03 de agosto de 2018, da Coordenação de Modernização Institucional da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral, integrante do protocolado nº 15.302.677-7, fls. 54; e
- a ciência ao Conselho de Administração, ocorrida na 51ª Reunião Ordinária realizada em 29 de junho de 2018,

RESOLVE:

1. Aprovar o Regimento Interno do IAPAR, de acordo com o anexo que passa a integrar a presente Resolução.
2. Revogar a Resolução nº 1.649/2014, de 03 de setembro de 2014.



Florindo Dalberto
FLORINDO DALBERTO
Diretor-Presidente



REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO AGRÔNOMICO DO PARANÁ-IAPAR

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO INSTITUTO AGRÔNOMICO DO PARANÁ – IAPAR

Art. 1º. O Instituto Agrônomo do Paraná - IAPAR, instituído pela Lei nº 6.292 de 29 de junho de 1972 e transformado pela Lei nº 9.663 de 16 de julho de 1991, é entidade autárquica estadual, dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio e receita próprios, autonomia administrativa, técnica e financeira, vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento, nos termos do Art.112 da Lei nº 8.485 de 03 de junho de 1987.

Art. 2º. O IAPAR tem como missão prover soluções inovadoras para o meio rural e o agronegócio. São suas finalidades básicas a pesquisa técnico-científica, a difusão de conhecimento, a transferência de tecnologia, e a formação e o treinamento de pessoal especializado para o desenvolvimento do Estado.

Art. 3º. O IAPAR tem por objetivos:

I - a promoção de estudos e a aplicação de conhecimentos dos campos científicos relacionados com o setor agropecuário, de ciência e tecnologia e agroindustrial, visando o desenvolvimento econômico e social do Estado;

II - o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre produtos, processos e sistemas de produção de importância atual e potencial para a economia agropecuária e agroindustrial do Paraná;

III - o desenvolvimento, através de pesquisa sistemática, do conhecimento dos recursos naturais renováveis do Paraná, objetivando a sua preservação e utilização sustentada;

IV - a produção e a difusão de germoplasma básico, notadamente sementes, mudas, reprodutores e matrizes, para fins de multiplicação e com vistas à melhoria dos padrões de produção agropecuária no Estado, responsabilizando-se pela certificação da produção própria junto aos órgãos competentes;

V - a difusão e a transferência de resultados de pesquisa, visando a rápida incorporação ao processo produtivo;

VI - a difusão de estudos, pesquisas e trabalhos técnicos na comunidade científica;

VII - a promoção de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos para o desenvolvimento da agropecuária e da agroindústria;

VIII - a contribuição para a formulação e aperfeiçoamento de políticas públicas para a agropecuária, a agroindústria, o meio rural e o meio ambiente do Estado;

IX - a prestação de serviços técnicos de sua especialidade sob a forma de realização de análises, execução de programas e projetos, bem como de assessoramento direto a produtores e organizações públicas e/ou privadas;

X - a participação, como incubador de projetos de agroindústria e de empresas de base tecnológica, em parceria com entidades públicas ou privadas e/ou técnicos, de acordo com a legislação vigente;

XI - o fomento, a parceria e o intercâmbio técnico-científico e de serviços com instituições congêneres, nacionais e internacionais, como forma de intensificar a incorporação das inovações geradas na agropecuária do Estado; e

I

XII - o zelo pela convergência dos objetivos institucionais com as necessidades da sociedade e dos programas de Governo.

Art. 4º. Para a consecução de suas finalidades caberá ao IAPAR:

I - a celebração de acordos, convênios, contratos, termos de compromisso, parcerias, ajustes e outros instrumentos congêneres com instituições públicas e privadas, do terceiro setor e pessoas físicas, diretamente ou por meio de ente fundacional, bem como filiar-se a entidades e associações de nível nacional e internacional;

II - a capacitação do seu quadro de pessoal, aprovado por Lei, adequando-o ao atendimento das demandas de pesquisa e dos programas de Governo;

III - a promoção e o apoio na capacitação e no aperfeiçoamento de pessoal especializado, como também a realização de treinamento sistemático e aperfeiçoamento de seu pessoal técnico, de apoio e administrativo;

IV - a coordenação de programas e projetos e de redes de pesquisa científica de âmbito estadual, compatibilizando suas atividades com as prioridades estabelecidas pelo Governo Estadual e pelas diretrizes do Governo Federal, visando otimizar o uso de recursos;

V - o estabelecimento e o desenvolvimento de relações de intercâmbio de resultados de pesquisa, de serviços e de informações técnicas com as demais entidades governamentais, de modo a favorecer e fortalecer a cooperação no setor público;

VI - a promoção, o apoio e a participação na realização de congressos, simpósios, seminários e outros eventos para estudos e debates no âmbito de sua atuação, com ações para a difusão, divulgação e educação científica;

VII - a promoção, o apoio e a realização de cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* e *Lato Sensu*, no âmbito de sua atuação; e

VIII - o estabelecimento de mecanismos de interação com a sociedade para a realização de suas atividades.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO AGRONÔMICO DO PARANÁ

Art. 5º. A estrutura organizacional básica do Instituto Agrônômico do Paraná compreende:

I. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- a) Conselho de Administração
- b) Diretor-Presidente

II. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete
- b) Assessoria Técnica Institucional
 - b.1 - Área de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
 - b.2 - Área de Gestão Institucional de Convênios e Contratos
 - b.3 - Área de Gestão Institucional de Projetos
- c) Núcleo de Controle Interno
- d) Assessoria Jurídica
- e) Comitê Técnico-Científico

III. NÍVEL DE EXECUÇÃO

- a) **Diretoria de Pesquisa**
 - 1. Áreas Técnicas

2. Áreas de Apoio Técnico
3. Programas e Projetos

b) Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia

1. Áreas Técnicas
2. Áreas de Apoio Técnico
3. Programas e Projetos

c) Diretoria de Administração e Finanças

1. Gerência de Contabilidade e Finanças
2. Gerência de Suprimentos e Patrimônio
3. Gerência de Engenharia, Manutenção e Serviços Gerais
4. Gerência de Logística de Transportes
5. Gerência de Tecnologia da Informação

d) Diretoria de Gestão de Pessoas

1. Gerência de Administração de Processos de Pessoas
2. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
3. Gerência de Cargos, Salários e Seleção de Pessoas
4. Gerência de Benefícios Sociais

IV. NÍVEL DE ATUAÇÃO REGIONAL

1. Polos Regionais
2. Estações Experimentais

Parágrafo único. A representação gráfica desta estrutura é apresentada no Organograma, Anexo I deste Regimento Interno.

TÍTULO III

**DO CAMPO FUNCIONAL DA ESTRUTURA DO
INSTITUTO AGRONÔMICO DO PARANÁ**

**CAPÍTULO I
Ao Nível de Direção**

**SEÇÃO I
Do Conselho de Administração**

Art. 6º. O Conselho de Administração, órgão colegiado superior de formulação da política de ação do IAPAR, de acompanhamento de sua execução e de avaliação do desempenho no cumprimento das finalidades e objetivos institucionais, compõem-se de 13 (treze) membros, a saber:

I - Membros natos:

- a) o Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento, como Presidente;
- b) o Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral;
- c) o Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;
- d) o Diretor-Presidente do IAPAR, como Secretário Executivo.

II - Um representante dos funcionários do IAPAR, eleito na forma da Lei nº 8.096 de 14 de junho de 1985, alterada pela Lei nº 8.691 de 30 de dezembro de 1987 e regulamentada pelo Decreto nº 6.343 de

18 de setembro de 1985, alterado pelo Decreto nº 3.908 de 30 de dezembro de 1987.

III - Um representante de cada uma das entidades, necessariamente integrante de sua administração superior:

- a) Associação Paranaense dos Produtores de Sementes e Mudas - APASEM;
- b) Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA;
- c) Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER/PR;
- d) Federação da Agricultura do Estado do Paraná - FAEP;
- e) Federação dos Trabalhadores da Agricultura do Estado do Paraná – FETAEP;
- f) Federação das Indústrias do Estado do Paraná – FIEP;
- g) Organização das Cooperativas do Estado do Paraná - OCEPAR; e
- h) Sociedade Rural do Paraná – SRP.

§ 1º Os membros a que se refere o inciso III, indicados pelas respectivas entidades, serão nomeados pelo Governador do Estado para um mandato de 3 (três) anos, admitida a recondução.

§ 2º O desempenho das funções de membro do Conselho de Administração não será remunerada, sendo considerada como relevante serviço prestado ao Estado.

§ 3º O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por ano, e extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou por solicitação de 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 4º O Conselho de Administração funcionará com a presença mínima da metade de seus membros mais um e suas deliberações serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes, cabendo ao Presidente do Conselho, além do voto comum, o de qualidade.

§ 5º Os membros natos, nos casos de impossibilidade de comparecer às reuniões, serão representados por seus substitutos legais e os demais titulares indicarão expressamente seus representantes.

§ 6º Os membros do Conselho de Administração não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações contraídas pelo IAPAR.

§ 7º Os Diretores do IAPAR poderão participar das reuniões do Conselho com direito a voz e sem direito a voto.

§ 8º Poderão participar das reuniões, na qualidade de assistentes e sem direito a voto, servidores do IAPAR ou convidados especiais, quando for considerado oportuno o comparecimento de pessoas que possam contribuir para as deliberações do Conselho.

Art. 7º. Compete ao Conselho de Administração:

I - a aprovação:

- a) das políticas, prioridades de ação e planos de trabalho;
- b) dos atos de organização que introduzam alterações substanciais no modelo organizacional formal da entidade;
- c) dos atos de desapropriação e de alienação;
- d) dos relatórios financeiros e laudos de auditoria; e
- e) dos relatórios de atividades.

II - a promoção e a avaliação institucional do IAPAR, com assessoramento interno e/ou externo, buscando analisar o cumprimento dos objetivos e finalidades institucionais e seus impactos na sociedade;

III - a proposição ao Governador do Estado de alterações no Regulamento da autarquia;

IV - a apreciação do Regimento Interno do IAPAR e suas alterações, por proposta de seu Diretor-Presidente;

V - a proposição de ações que visem melhoria na política de pessoal;

VI - a instituição de prêmios honoríficos, bem como de estímulo para contribuições importantes na área científica, relacionadas com o setor agropecuário;

VII - a proposição da criação e/ou implantação de mecanismos de financiamento, permanentes ou não, de apoio às atividades do IAPAR;

VIII - a solicitação, quando entender necessário, de informações ou relatórios de Diretores e/ou

Responsáveis por unidades componentes da estrutura organizacional;

IX - a deliberação sobre assuntos que forem submetidos por quaisquer de seus membros, inclusive os casos omissos no Regulamento do IAPAR.

SEÇÃO II

Do Diretor-Presidente

Art. 8º. O Diretor-Presidente é a autoridade responsável pela execução das atribuições definidas neste Regimento Interno e pelas diretrizes e determinações do Conselho de Administração.

Art. 9º. O Diretor-Presidente será nomeado pelo Governador do Estado, mediante proposta do Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento, dentre profissionais com formação superior.

Art.10. Compete ao Diretor-Presidente:

I - coordenar e orientar as atividades do IAPAR, praticando os atos necessários à supervisão dos serviços e gestão do patrimônio e a execução de planos, programas e projetos e do orçamento anual, de acordo com as disposições constantes do Regulamento e deste Regimento Interno;

II - representar o IAPAR ativa e passivamente, em juízo ou fora dele e constituir procuradores;

III - expedir normas de funcionamento interno, não constantes do Regulamento do IAPAR;

IV - autorizar, homologar, revogar e anular processos de licitação em todas as modalidades e dispensar licitação nos casos legais vigentes;

V - realizar as ações relativas a admissão, promoção e progressão, transferência, concessão de licenças, sanções disciplinares, dispensa e demissão de servidores do IAPAR, de acordo com as disposições legais vigentes e orientações da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência;

VI - assinar acordos, convênios, contratos, ajustes, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres de interesse do IAPAR, e suas respectivas alterações, de acordo com a legislação vigente;

VII - expedir decisões internas por meio de atos normativos, resoluções, portarias, instruções, circulares, avisos e recomendações, objetivando a execução eficaz dos serviços;

VIII - elaborar e aprovar, após a apreciação do Conselho de Administração e da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral, o Regimento Interno do IAPAR;

IX - encaminhar ao Conselho de Administração, aos órgãos competentes da Secretaria da Agricultura e do Abastecimento, ao Tribunal de Contas e outros órgãos de governo, os documentos e informações referentes a planos anuais e plurianuais e seus orçamentos, programas de trabalho, relatórios anuais de atividades e relatórios especiais, quando solicitados;

X - exercer as funções de Secretário Executivo do Conselho de Administração do IAPAR;

XI - realizar atos visando o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração;

XII - autorizar a expedição de certidões;

XIII - designar servidores do quadro efetivo do IAPAR para cargos e funções de chefia e assessoria, bem como seus substitutos eventuais e para a constituição de grupos de trabalho e de estudos;

XIV - autorizar quaisquer despesas necessárias à execução das atividades do IAPAR, inclusive a realização de serviços extraordinários, obedecendo às disposições legais e regulamentares pertinentes;

XV - receber e encaminhar pedidos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o IAPAR, obedecendo à legislação pertinente;

XVI - propor alterações na estrutura organizacional do IAPAR às instâncias pertinentes;

XVII - determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos, orientando as providências pertinentes de acordo com a legislação;

XVIII - realizar os procedimentos necessários ao recebimento de doações e legados de bens;

XIX - delegar aos Diretores explícita e formalmente, quando julgar necessário, o controle da execução de planos, programas e projetos aprovados; a realização de despesas autorizadas em orçamentos, convênios e outros relacionamentos acordados; o gerenciamento de atividades específicas e o estabelecimento de relações com órgãos e instituições de diferentes níveis de governo;

XX - autorizar a participação de servidores em cursos, estágios, congressos, seminários e outros

eventos de interesse do IAPAR, dentro e fora do país, atendidas as normas legais e regulamentares;
XXI - autorizar o afastamento total ou parcial de servidores para participação em programas de pós-graduação, bem como as prorrogações necessárias, para cursos no país e no exterior, de acordo com normas e leis específicas;

XXII - aprovar propostas para contratação de pessoal em todos os níveis, obedecendo às disposições legais e as orientações da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência;

XXIII - presidir o Comitê Técnico-Científico do Instituto;

XXIV - delegar atribuições de sua competência específica, respeitadas as exigências legais; e

XXV - desempenhar quaisquer outras atribuições compatíveis com a posição e as determinadas pelo Conselho de Administração, respeitadas as exigências legais.

Art. 11. O Diretor-Presidente designará um dos Diretores para substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

CAPÍTULO II **Ao Nível de Assessoramento**

SEÇÃO I **Do Gabinete**

Art. 12. Compete ao Gabinete, unidade de assessoramento direto ao Diretor-Presidente:

I - o assessoramento ao Diretor-Presidente na gestão do Instituto, no planejamento e na coordenação das atividades desenvolvidas;

II - a orientação e a promoção do relacionamento e a integração com as unidades internas do IAPAR e com outras organizações públicas e privadas;

III - a organização, orientação e prestação de apoio ao Diretor-Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

IV - o assessoramento ao Diretor-Presidente nas atividades técnicas e administrativas, bem como nas relações políticas e sociais;

V - o assessoramento na realização e organização de estudos, projetos, planos de trabalho, análises, eventos e outras atividades delegadas pelo Diretor-Presidente;

VI - o assessoramento ao Diretor-Presidente na análise, no preparo e despacho de documentos, orientando o correto encaminhamento, subsidiando nas informações pertinentes;

VII - o atendimento geral, orientando o encaminhamento das questões às unidades internas;

VIII - a organização da agenda de compromissos, secretariando a organização de reuniões, providenciando os documentos pertinentes, bem como a divulgação e controle do cumprimento das decisões;

IX - o assessoramento direto ao Diretor-Presidente na comunicação e relacionamento interno e externo, no aspecto institucional, em articulação com a Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia;

X - o recebimento, registro, redação, revisão, arquivamento e distribuição das correspondências e documentos;

XI - a análise, acompanhamento e tramitação dos assuntos institucionais, processos e documentos em geral encaminhados ao Diretor-Presidente;

XII - a manutenção do sistema de arquivo e de registros e controles, propiciando a recuperação de informações e a expedição de documentos;

XIII - o assessoramento na interação institucional com o Conselho de Administração, em articulação com a Assessoria Técnica Institucional e Diretorias, orientando o relacionamento com os membros do Conselho, organizando seu funcionamento e a realização de reuniões; e

XIV - o desempenho de outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 13. O Gabinete contará com um Chefe indicado pelo Diretor-Presidente ao Secretário da



Agricultura e do Abastecimento, e nomeado pelo Governador do Estado.

Art. 14. O Gabinete contará com Assessores indicados e designados pelo Diretor-Presidente, escolhidos dentre servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente do IAPAR.

SEÇÃO II

Da Assessoria Técnica Institucional

Art. 15. Compete à Assessoria Técnica Institucional, unidade de assessoramento do IAPAR, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente:

I - as atividades constantes do art. 38 da Lei nº 8.485 de 03 de junho de 1987;

II - o assessoramento técnico abrangente às Diretorias, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, informações, representação, atos normativos, minutas e controle da legitimidade de atos administrativos;

III - a condução de estudos e projetos estratégicos e de ações de desenvolvimento e importância institucional;

IV - o assessoramento na formulação de políticas e diretrizes, subsidiando as Diretorias na gestão do Instituto;

V - o assessoramento em atividades de acompanhamento e gerenciamento de projetos, organizando e disponibilizando informações, apoiando na gestão da programação técnica e institucional;

VI - o assessoramento no gerenciamento e controle de convênios, contratos, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres firmados com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, subsidiando com informações e realizando controles e acompanhamentos;

VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 16. A Assessoria Técnica Institucional será dirigida por um Coordenador escolhido e designado pelo Diretor-Presidente, dentre servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente do IAPAR.

Art. 17. A Assessoria Técnica Institucional será composta pelas Áreas de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, Gestão Institucional de Convênios e Contratos e Gestão Institucional de Projetos, e atuará, sempre que necessário, por meio de grupos de trabalho e de estudos que poderão contar com a participação de servidores de outras unidades organizacionais do IAPAR ou mesmo de outras instituições.

§ 1º As Áreas contarão com assessores, indicados e designados pelo Diretor-Presidente dentre servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente do IAPAR.

§ 2º As Áreas serão coordenadas por Assessores indicados pelo Coordenador da Assessoria Técnica Institucional, escolhidos dentre servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente do IAPAR, e designados pelo Diretor-Presidente.

SUBSEÇÃO I

Da Área de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 18. Compete à Área de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

I - o assessoramento às Diretorias nas ações de planejamento e na gestão estratégica do IAPAR, nos aspectos técnicos, gerenciais e organizacionais;

II - a promoção, a coordenação e o apoio a estudos estratégicos e em análises relacionadas às mudanças no ambiente externo e suas implicações sobre a missão e objetivos institucionais, prospectando tendências e atualizando cenários, em conjunto com as Diretorias;

III - a realização de estudos e diagnósticos visando identificar demandas e propor projetos

estratégicos de desenvolvimento e importância institucional, voltados à melhoria da gestão do Instituto;

IV - a condução de ações voltadas ao relacionamento interinstitucional e à avaliação institucional e o apoio à comunicação e marketing institucional;

V - o assessoramento na formulação de instrumentos visando a interação com instituições públicas e privadas, em nível nacional e internacional;

VI - o desenvolvimento e a coordenação de estudos e diagnósticos, objetivando ajustamentos institucionais, organizacionais, estruturais e gerenciais, em conjunto com as unidades internas, elaborando os documentos pertinentes e assessorando na implantação;

VII - a coordenação e condução das atividades voltadas à manutenção e administração de sistemas de guarda, controle e registro de informações institucionais e históricas, bem como atuação no resgate de informações e na condução de estudos, subsidiando as unidades internas;

VIII - a coordenação e a participação na elaboração de documentos, informações e relatórios institucionais e de projetos;

IX - a elaboração de normas, procedimentos administrativos e documentos decisórios, orientando a implantação e acompanhando as necessidades de atualização ou revisão;

X - o assessoramento aos órgãos colegiados internos e o preparo de documentos orientadores de seu funcionamento;

XI - a participação, em conjunto com as Diretorias, no processo decisório de alocação de recursos humanos, materiais e financeiros, e na formulação e implementação de políticas de gestão de pessoas, com vistas à execução da programação institucional e de pesquisa;

XII - a participação em atividades de diagnóstico do clima e da cultura organizacional, objetivando facilitar o processo de mudança planejada e o tratamento adequado dos fatores que influenciam o desenvolvimento institucional;

XIII - a participação em ações que assegurem o cumprimento do Manual de Identidade Visual do IAPAR, em conjunto com outras unidades;

XIV - a participação em ações que assegurem o cumprimento da Política Editorial do IAPAR, em conjunto com outras unidades;

XV - a realização de outras atividades delegadas pelo Diretor-Presidente e pelo Coordenador da Assessoria Técnica Institucional.

SUBSEÇÃO II

Da Área de Gestão Institucional de Convênios e Contratos

Art. 19. Compete à Área de Gestão Institucional de Convênios e Contratos:

I - o assessoramento na formulação de políticas, diretrizes, normas e instrumentos para a condução das atividades de cooperação técnica, institucional e de parcerias, com entidades nacionais e internacionais, em conjunto com as unidades internas;

II - o assessoramento na formulação de políticas, normas e diretrizes institucionais de captação de recursos, bem como a efetivação e implementação das mesmas, no âmbito de sua competência;

III - a coordenação das atividades de elaboração, acompanhamento e controle de convênios, contratos e acordos de cooperação e de outros instrumentos firmados com instituições, em conjunto com as Diretorias e unidades internas;

IV - o assessoramento e a participação na elaboração de projetos especiais de captação de recursos para apresentação a agentes financiadores, orientando quanto às normas e procedimentos institucionais, preparando a documentação pertinente;

V - a coordenação das atividades de prospecção de oportunidades de captação de recursos junto a órgãos financiadores e de governo via programação institucional, em conjunto com as unidades internas;

VI - a análise e divulgação de editais de órgãos financiadores, nas diversas modalidades, apoiando e orientando as unidades internas na participação e na elaboração dos documentos pertinentes;

VII - o acompanhamento da execução físico-financeira dos projetos ou atividades firmadas em

convênios e contratos, elaborando ou apoiando a preparação de prestações de contas e relatórios e realizando outras ações pertinentes, em articulação com unidades internas, atuando na manutenção dos sistemas de controle dos agentes financiadores;

VIII - o acompanhamento e o controle de convênios e contratos, realizando remanejamentos, solicitando prorrogações, inclusões e outros assuntos junto às fontes financiadoras, acompanhando a execução dos planos de trabalho aprovados;

IX - o desenvolvimento das atividades relacionadas a projetos de pesquisa financiados nas diversas modalidades, gerenciando a elaboração de relatórios, prestações de contas e o atendimento geral demandado pelos órgãos financiadores, em conjunto com outras unidades internas;

X - o apoio no atendimento a auditorias das entidades financiadoras, em conjunto com outras unidades internas;

XI - o acompanhamento das políticas governamentais e de legislação inerentes à captação de recursos;

XII - a realização de outras atividades delegadas pelo Diretor-Presidente e pelo Coordenador da Assessoria Técnica Institucional.

SUBSEÇÃO III

Da Área de Gestão Institucional de Projetos

Art. 20. Compete à Área de Gestão Institucional de Projetos:

I - o assessoramento às Diretorias nas atividades de acompanhamento e gerenciamento de projetos em desenvolvimento, organizando e disponibilizando sistema de informações, atuando em sua manutenção e apoiando na gestão da programação técnica e institucional;

II - a condução de estudos e a atuação no aperfeiçoamento ao sistema de acompanhamento e gerenciamento de projetos, objetivando a gestão eficiente da programação aprovada institucionalmente;

III - o assessoramento às Diretorias de Pesquisa e de Inovação e Transferência de Tecnologia para a definição do calendário de reuniões de programação e reprogramação das atividades, participando na convocação e condução das reuniões, acompanhando as decisões, elaborando memórias das reuniões e encaminhando providências;

IV - o assessoramento e acompanhamento das fases de análise e aprovação de novas propostas de projeto para inclusão na programação institucional;

V - a geração de informações para acompanhamento das ações utilizadas na execução dos projetos desenvolvidos nos Programas do IAPAR, baseadas nas propostas técnicas e orçamentárias;

VI - o apoio na formulação e na implementação de metodologia de análise e avaliação das propostas de projetos apresentadas;

VII - o assessoramento e acompanhamento da programação, apoiando as fases de elaboração de relatórios parciais e finais dos projetos em desenvolvimento;

VIII - a geração de informações para apoio na definição de normas e diretrizes para a programação, organização, execução e avaliação da programação institucional, com base nos dados disponibilizados em sistema de acompanhamento de projetos e nas reuniões de reprogramação dos Programas das Diretorias de Pesquisa e de Inovação e Transferência de Tecnologia;

IX - a disponibilização de informações e a elaboração de relatórios referentes à programação de pesquisa para subsidiar as unidades internas e atender as demandas de órgãos de governo e de entidades privadas;

X - a orientação aos usuários do sistema de acompanhamento e gerenciamento de projetos da programação institucional, quanto à adequada utilização das ferramentas específicas;

XI - a administração e manutenção da operacionalização do sistema de orçamentação por centros de custo, disponibilizando informações às Diretorias objetivando o acompanhamento e o aperfeiçoamento institucional;

XII - o acompanhamento de bolsas de estudos vinculadas à programação institucional de projetos;

XIII - a realização de outras atividades delegadas pelo Diretor-Presidente e pelo Coordenador da Assessoria Técnica Institucional.

SEÇÃO III **Do Núcleo de Controle Interno**

Art. 21. O Núcleo de Controle Interno é uma unidade de assessoramento, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente e tem por objetivo estabelecer as regras necessárias para cumprimento das ações referentes aos Programas de Governo estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias. Atuará também na avaliação da Gestão dos Agentes Públicos e na correta aplicação das políticas públicas, no âmbito da administração do IAPAR, de acordo com a Lei Estadual nº 15.524, de 05 de junho de 2007 e suas regulamentações, especialmente o Decreto nº 3.386, de 01 de dezembro de 2011.

Art. 22. Compete ao Núcleo de Controle Interno:

I - o exercício do controle interno dos diversos níveis de chefia, objetivando a orientação no cumprimento dos programas, das metas, das diretrizes e orçamentos e a observância à legislação e normas que orientam as atividades realizadas pelo IAPAR;

II - o controle sobre o uso e guarda dos bens, através das unidades internas pertinentes;

III - o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos efetuados pelas unidades internas;

IV - a auditoria mensal e rotineira dos centros de custos do IAPAR, de forma aleatória ou especificamente, quando indicado pelo Diretor-Presidente;

V - a apresentação de relatório circunstanciado e o apontamento ao Diretor-Presidente, de falhas e irregularidades, quando houver;

VI - a comunicação ao Diretor-Presidente de fatos irregulares que venham causar prejuízos ao erário, após esgotadas todas as medidas administrativas corretivas para o devido ressarcimento ao IAPAR ou cofres públicos;

VII - a atuação, em caráter pericial, quando demandado, na constatação de fatos administrativos ou contábeis;

VIII - a análise das justificativas e a implementação de soluções para as desconformidades identificadas nas unidades auditadas, mantendo controle na fase de pós-auditoria até a solução da pendência;

IX - a coordenação da execução dos trabalhos de comissão de sindicância e de processos administrativos, avaliando os resultados apresentados e, quando necessário, a orientação às chefias quanto às providências a serem adotadas, no objetivo de controlar os resultados dos trabalhos das referidas comissões;

X - a verificação do desempenho na gestão das unidades gerenciais, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos praticados, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

XI - o exame e emissão de pareceres sobre a gestão patrimonial e financeira, bem como sobre a prestação de contas anual do Instituto;

XII - o exercício de suas atividades avaliando a economia, a eficiência e a eficácia dos sistemas internos, assegurando a observância aos dispositivos constitucionais e aos incisos I a VI do Art. 59 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;

XIII - o exame da documentação referente às contratações, parcerias, movimento de caixa, prestações de contas e de outros processos;

XIV - a condução e supervisão das atividades de ouvidoria de acordo com a legislação pertinente; e

XV - o desempenho de outras atribuições delegadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 23. O Núcleo de Controle Interno será dirigido por um Chefe de Núcleo, escolhido e designado

pelo Diretor-Presidente, dentre servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente do IAPAR.

SEÇÃO IV **Da Assessoria Jurídica**

Art. 24. Compete à Assessoria Jurídica, unidade de assessoramento do IAPAR, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente:

- I** - o assessoramento ao Diretor-Presidente e Diretores do IAPAR nos assuntos de ordem jurídica;
- II** - a representação do IAPAR no foro em geral, em todas as ações em que seja autor, ré, litisconsorte, interveniente ou assistente;
- III** - a promoção da defesa extrajudicial dos direitos e interesses do IAPAR, nas relações que envolvam matéria jurídica;
- IV** - o assessoramento às unidades do IAPAR e o acompanhamento e orientação na elaboração de contratos, convênios, termos de compromissos e outros relacionamentos congêneres, editais de licitação, pareceres, procurações e demais atos jurídico-administrativos;
- V** - a emissão de parecer em processos que envolvam a aplicação da legislação concernente às atividades do IAPAR, orientando a legalidade de atos nos seus aspectos jurídicos, administrativos e patrimoniais;
- VI** - a inscrição em dívida ativa dos créditos do IAPAR e das respectivas execuções judiciais;
- VII** - a atuação jurídica nas atividades relativas a desapropriações e alienações;
- VIII** - a organização de coletânea de leis, decretos e jurisprudência administrativa, para fins de pesquisa, estudos e aplicações;
- IX** - o acompanhamento junto aos órgãos competentes, do andamento de sindicâncias e dos processos administrativos referentes ao pessoal do IAPAR, bem como de quaisquer outros de interesse da Instituição;
- X** - a colaboração, em matéria de sua competência, com a Procuradoria Geral do Estado do Paraná;
- XI** - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 25. A Assessoria Jurídica ao IAPAR será exercida por advogados integrantes do Quadro do IAPAR ou da Carreira Especial de Advogados do Estado, nos termos do art. 1º e parágrafo único da Lei 9.422, de 05 de novembro de 1990, sendo o seu responsável designado pelo Diretor Presidente.

SEÇÃO V **Do Comitê Técnico-Científico**

Art. 26. Compete ao Comitê Técnico-Científico - CTC, unidade de assessoramento do IAPAR, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, que o preside:

- I** - a proposição da política de desenvolvimento técnico e científico do IAPAR;
- II** - a proposição de normas e diretrizes técnico-científicas para a programação, organização, execução e avaliação das atividades de pesquisa;
- III** - o acompanhamento, do ponto de vista da metodologia adotada, da eficácia das ações programadas e dos objetivos propostos, bem como da execução dos planos e programas de pesquisa no âmbito do IAPAR;
- IV** - o apoio e a proposição da política editorial de caráter técnico-científico do IAPAR;
- V** - a proposição e emissão de pareceres sobre intercâmbio e relacionamento técnico-científico externo do IAPAR;
- VI** - a proposição e emissão de pareceres sobre assuntos técnicos relevantes para o desenvolvimento da agricultura e que devam ser objeto de pesquisa;
- VII** - o estudo e a adoção de medidas de aperfeiçoamento da pesquisa no âmbito do IAPAR;
- VIII** - a emissão de pareceres, sobre quaisquer assuntos de natureza técnica, encaminhados pelo Diretor-Presidente; e

IX - a constituição de Comissões Técnicas, com a finalidade de facilitar as suas atividades.

Art. 27. Integram o Comitê Técnico-Científico o Diretor-Presidente, que o presidirá, o Diretor de Pesquisa, seu Secretário Executivo, o Diretor de Inovação e Transferência de Tecnologia como membro nato, e mais 6 (seis) membros titulares eleitos pelos pesquisadores e servidores da carreira de nível superior alocados nas Diretorias de Pesquisa e de Inovação e Transferência de Tecnologia.

§ 1º Os membros eleitos serão designados pelo Diretor-Presidente para um mandato de 3 (três) anos.

§ 2º O Comitê Técnico Científico reger-se-á pelas normas de funcionamento e organização estabelecidas em seu Regimento Interno, aprovado pelo Diretor Presidente.

CAPÍTULO III **Ao Nível de Execução**

SEÇÃO I **Da Diretoria de Pesquisa**

Art. 28. A Diretoria de Pesquisa constitui-se na unidade responsável pela implementação da política de pesquisa e desenvolvimento e está diretamente subordinada ao Diretor-Presidente.

Art. 29. A Diretoria de Pesquisa será dirigida por um Diretor nomeado pelo Governador do Estado, por proposição do Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento, indicado dentre técnicos com formação de nível superior e com mais de 5 (cinco) anos de experiência comprovada em pesquisa científica agropecuária.

Parágrafo único. O Diretor de Pesquisa será substituído em suas ausências e impedimentos por servidor por ele indicado e designado por ato próprio do Diretor-Presidente.

Art. 30. O Diretor de Pesquisa contará com assessores, por ele indicados dentre servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente do IAPAR, e designados pelo Diretor-Presidente.

Art. 31. A estrutura organizacional da Diretoria de Pesquisa é matricial, constituída por Áreas Técnicas e Áreas de Apoio Técnico, e por uma estrutura não permanente de Programas e Projetos.

Parágrafo único. A alocação de pessoal do quadro da Diretoria de Pesquisa se dará nas Áreas Técnicas e Áreas de Apoio Técnico.

Art. 32. Compete à Diretoria de Pesquisa:

I - o planejamento, a organização, a coordenação e a execução das atividades de pesquisa, de desenvolvimento e de apoio técnico, buscando compatibilizar o alinhamento da programação com os objetivos e missão institucional;

II - a proposição de normas, procedimentos e instrumentos para a formulação, acompanhamento e controle da programação de pesquisa e para a avaliação de resultados das atividades de pesquisa e desenvolvimento;

III - a supervisão e gerenciamento da programação de pesquisa no âmbito de sua atuação, realizando processos de avaliação técnica dos resultados, orientando ajustes e buscando a melhoria contínua da qualidade e o atendimento das demandas ao nível estadual;

IV - a disponibilização de suporte administrativo e técnico para a realização das atividades de organização, execução e gestão da programação de pesquisa e das ações de articulação no âmbito de sua atuação;

- V** - a coordenação da atuação das Áreas Técnicas e de Apoio Técnico, e dos Programas de Pesquisa, objetivando a integração das suas ações;
- VI** - a avaliação das competências, das necessidades de capacitação e de renovação das equipes de pesquisa, bem como a avaliação contínua da capacidade instalada e da infraestrutura para execução das ações de pesquisa e desenvolvimento;
- VII** - o subsídio e o apoio ao Diretor-Presidente nas proposições ao Governo do Estado, de políticas públicas de ciência e tecnologia voltadas ao desenvolvimento da agropecuária, da agroindústria, do meio rural e do meio ambiente paranaense;
- VIII** - o incentivo, a proposição e o apoio a ações e programas de treinamento para o público externo, com ênfase na difusão e na transferência de tecnologia, bem como cursos avançados para a formação de pessoal especializado;
- IX** - a proposição de aperfeiçoamentos ao sistema de acompanhamento e gerenciamento de projetos administrado pela Assessoria Técnica Institucional, objetivando a gestão eficiente da programação aprovada no âmbito de sua atuação;
- X** - a promoção, o apoio e o incentivo à realização de estudos visando a identificação e o desenvolvimento de novas metodologias e tecnologias de pesquisa;
- XI** - a realização de ações objetivando o levantamento de demandas de pesquisa, articulando-se internamente com a Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia e, externamente, com entidades da agropecuária, agroindústria, meio rural e meio ambiente;
- XII** - a prospecção de oportunidades de financiamento para a captação de recursos via programação de pesquisa, em conjunto com outras unidades internas;
- XIII** - a gestão e execução, no seu âmbito de atuação, de atividades firmadas em convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, com apoio da Assessoria Técnica Institucional, das Diretorias e de outras unidades internas;
- XIV** - a articulação com a Assessoria Técnica Institucional e Diretorias na formulação de políticas, diretrizes, normas e instrumentos para a realização das atividades de cooperação técnica e institucional, nacional e internacional, e de captação de recursos, bem como a efetivação e implementação das mesmas, no âmbito de sua competência;
- XV** - o apoio à implementação de políticas, estratégias e ações para o desenvolvimento da agricultura e do meio rural em todos os seus segmentos, através de diferentes arranjos com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- XVI** - a promoção, em conjunto com as demais Diretorias, de ações para o estabelecimento de parcerias e intercâmbio técnico-científico e de serviços com instituições congêneres, públicas ou privadas, no âmbito nacional e internacional, como forma de intensificar a incorporação das inovações geradas na agropecuária;
- XVII** - a coordenação técnica de programa de pós-graduação do IAPAR, em sua área de atuação;
- XVIII** - a promoção, em conjunto com as demais Diretorias, de ações para o fortalecimento de parcerias com as Organizações Estaduais de Pesquisa Agropecuária e demais instituições do Sistema Nacional de Pesquisa Agropecuária – SNPA;
- XIX** - a participação, com as demais Diretorias e Assessoria Técnica Institucional, no processo de alocação de recursos humanos, materiais e financeiros, e formulação e implementação de políticas de gestão de pessoas, com vistas a execução da programação de pesquisa;
- XX** - a coordenação de unidades descentralizadas em aspectos de programação e execução de atividades de pesquisa, em conjunto com Áreas Técnicas, de Apoio Técnico e Programas de Pesquisa, envolvendo outras unidades internas, no que for pertinente;
- XXI** - o apoio, a proposição e a realização de ações para a gestão do site do IAPAR na internet, em conjunto com a unidade responsável;
- XXII** - a definição da política de comunicação dos resultados da pesquisa realizada no IAPAR para o circuito acadêmico, bem como acompanhamento e avaliação da presença institucional em periódicos e outros meios de comunicação científica;
- XXIII** - o incentivo ao relacionamento e a troca de experiências com outras instituições de ciência,

tecnologia e inovação, participando de redes de cooperação e intercâmbio, articulando a formação de redes de competências, negociação, gestão de programas e projetos nacionais e internacionais de cooperação técnica;

XXIV - o planejamento, em conjunto com as Diretorias de Inovação e Transferência de Tecnologia e de Administração e Finanças da ocupação das áreas de produção das Estações Experimentais;

XXV - o apoio e a proposição da política editorial para o IAPAR, em articulação com outras unidades internas;

XXVI - o apoio na organização de eventos de caráter técnico-científico programados pelo IAPAR, voltados ao intercâmbio técnico-científico e à difusão e transferência de tecnologia no âmbito do agronegócio, bem como na participação em feiras, exposições e outros eventos, visando a divulgação das atividades e realizações no campo da pesquisa;

XXVII - a definição, em articulação com as unidades internas, do volume de material propagativo ou reprodutivo e de outras invenções e criações do IAPAR a serem disponibilizados para comercialização ou procedimentos de disseminação, acompanhando estoques de sementes e estimativas de produção;

XXVIII - a proposição, acompanhamento e apoio às ações de comunicação social, de marketing e publicidade e de difusão e transferência de tecnologia, em conjunto com as Diretorias; e

XXIX - o exercício de quaisquer outras atribuições que, no campo de sua atuação, lhe sejam delegadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 33. A Diretoria de Pesquisa atuará, sempre que necessário, por meio de grupos de trabalho e de estudos que poderão contar com a participação de servidores de outras unidades organizacionais do IAPAR ou mesmo de outras instituições.

SUBSEÇÃO I **Das Áreas Técnicas**

Art. 34. As Áreas Técnicas da Diretoria de Pesquisa são responsáveis pela aquisição, manutenção, desenvolvimento e fornecimento do acervo de conhecimentos técnico-científicos, com o objetivo de definir, em seu respectivo campo de atuação, a metodologia de pesquisa científica necessária ao atendimento das demandas de pesquisa, provenientes dos Programas.

Parágrafo único. No âmbito das diretrizes institucionais e de acordo com seus respectivos campos de atuação, as Áreas Técnicas são também responsáveis pelo fornecimento de serviços e informações.

Art. 35. As Áreas Técnicas estão vinculados Laboratórios, que têm por objetivo a prestação de serviços e o atendimento às demandas da pesquisa quanto à realização de análises e determinações específicas.

Art. 36. O número de Áreas Técnicas não é limitado, podendo existir quantas forem julgadas necessárias ao desenvolvimento das atividades de pesquisa.

Parágrafo único. As Áreas Técnicas poderão ser criadas, modificadas ou extintas por ato próprio do Diretor-Presidente, ouvido o Comitê Técnico-Científico, notificando-se formalmente o Conselho de Administração.

Art. 37. A estrutura organizacional das Áreas Técnicas será definida em documento aprovado pelo Diretor-Presidente, com notificação formal ao Conselho de Administração.

Art. 38. As Áreas Técnicas serão dirigidas por um Coordenador de elevada formação técnico-científica na respectiva disciplina, indicado pelo Diretor de Pesquisa dentre servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente do IAPAR, e designado pelo Diretor-Presidente.

SUBSEÇÃO II Das Áreas de Apoio Técnico

Art. 39. As Áreas de Apoio Técnico da Diretoria de Pesquisa são responsáveis pelo apoio às Áreas Técnicas, aos Programas e aos Projetos, em atividades de análises, estudos e processamento de dados estatísticos, informação técnico-científica, manutenção de estruturas de campo experimental e de infraestrutura para a pesquisa.

Parágrafo único. No âmbito das diretrizes institucionais e de acordo com seus respectivos campos de atuação, as Áreas de Apoio Técnico são também responsáveis pelo fornecimento de serviços e informações.

Art. 40. O número de Áreas de Apoio Técnico não é limitado, podendo existir quantas forem julgadas necessárias ao atendimento das demandas dos Programas e Projetos.

Parágrafo único. As Áreas de Apoio Técnico poderão ser criadas, modificadas, ou extintas, por ato próprio do Diretor-Presidente, ouvido o Comitê Técnico-Científico, notificando-se formalmente o Conselho de Administração.

Art. 41. A estrutura organizacional das Áreas de Apoio Técnico será definida em documento aprovado pelo Diretor-Presidente, com notificação formal ao Conselho de Administração.

Art. 42. As Áreas de Apoio Técnico serão dirigidas por um Coordenador, indicado pelo Diretor de Pesquisa dentre servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente do IAPAR, e designado pelo Diretor-Presidente.

SUBSEÇÃO III Dos Programas e dos Projetos

Art. 43. Os Programas e os Projetos da Diretoria de Pesquisa são dinâmicas da estrutura organizacional não permanente, constituídas por equipes multidisciplinares de especialidade, provenientes das Áreas Técnicas e Áreas de Apoio Técnico, responsáveis pelo cumprimento de objetivos específicos, com prazos, recursos humanos, materiais e financeiros pré-estabelecidos, para atendimento às demandas de pesquisa.

Parágrafo único. As equipes dos Programas e Projetos desenvolvidos pela Diretoria de Pesquisa poderão ser integradas também por profissionais de outras unidades, de ambas as carreiras do quadro de pessoal permanente do IAPAR, objetivando o atendimento às distintas demandas previstas em sua programação.

Art. 44. O número de Programas e Projetos da Diretoria de Pesquisa não é limitado, podendo existir quantos forem julgados necessários ao atendimento das demandas de pesquisa.

Parágrafo único. Os Programas de Pesquisa poderão ser criados, modificados, ou extintos por ato próprio do Diretor-Presidente, ouvido o Comitê Técnico-Científico, notificando-se formalmente o Conselho de Administração.

Art. 45. A estrutura organizacional dos Programas de Pesquisa será definida em documento aprovado pelo Diretor-Presidente, com notificação formal ao Conselho de Administração.

Art. 46. Os Programas de Pesquisa serão dirigidos por um Líder, indicado pelo Diretor de Pesquisa dentre servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente do IAPAR, e designado pelo Diretor-Presidente.



SEÇÃO II
Da Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia

Art. 47. A Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia constitui-se em unidade diretiva responsável pela gestão da difusão e transferência de tecnologia, comunicação corporativa, marketing, publicidade, comunicação técnico-científica, inovação tecnológica, propriedade intelectual, comercialização de materiais propagativos e produtos da marca IAPAR, prestação de serviços, treinamento e capacitação de pessoal externo, processos editoriais e comunicação social e relacionamento, e está diretamente subordinada ao Diretor-Presidente.

Art. 48. A Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia será dirigida por um Diretor, nomeado pelo Governador do Estado, por proposta do Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento, indicado dentre técnicos com formação superior.

Parágrafo único. O Diretor de Inovação e Transferência de Tecnologia será substituído em suas ausências e impedimentos, por servidor por ele indicado e designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 49. O Diretor de Inovação e Transferência de Tecnologia contará com assessores, por ele indicados dentre servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente do IAPAR, e designados pelo Diretor-Presidente.

Art. 50. A estrutura organizacional da Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia é matricial, constituída por Áreas Técnicas e Áreas de Apoio Técnico, bem como por uma estrutura não permanente de Programas e Projetos.

Parágrafo Único. A alocação de pessoal do quadro da Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia se dará nas Áreas Técnicas e Áreas de Apoio Técnico.

Art. 51. Compete à Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia:

I - a coordenação, o assessoramento e a atuação no planejamento e gestão das atividades de difusão e transferência de tecnologia e da política institucional de inovação, em consonância com os objetivos institucionais;

II - a condução das atividades, o planejamento e a atuação na gestão das estratégias e políticas de comunicação técnico-científica, comunicação social e relacionamento, comunicação corporativa, marketing e publicidade, e a proposição e implementação da política institucional específica, articulando-se com as demais unidades internas;

III - a atuação no desenvolvimento e implementação de programas e projetos de inovação e transferência de tecnologia, acompanhando demandas tecnológicas dos agentes públicos e privados, nacionais e internacionais, avaliando continuamente a programação na busca da qualidade e na melhoria de sua efetividade;

IV - a coordenação da gestão da propriedade intelectual, realizando registros, proteção, divulgação, licenciamento de produtos, semoventes e/ou materiais propagativos, processos e serviços tecnológicos desenvolvidos pelo IAPAR, propondo normas e orientando ações para o sigilo e confidencialidade das informações geradas;

V - a coordenação das atividades de licenciamento e contratos de transferência tecnológica, prestação de serviços tecnológicos e comercialização de cultivares, invenções e outras criações, realizando o acompanhamento e fiscalização, ouvindo a Diretoria de Pesquisa e outras unidades internas;

VI - a coordenação das negociações que objetivem exploração econômica de bens e direitos protegidos, assim como dos que não gozem de proteção, mas que são passíveis de obtenção de vantagem financeira ao IAPAR, exceto os descartes da pesquisa e da produção ou ainda tidos como inservíveis, elaborando os respectivos instrumentos jurídicos;

VII - a atuação na gestão e execução, no âmbito de sua atuação, de convênios e contratos e outros relacionamentos firmados com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, em



conjunto com as Diretorias e outras unidades internas, articulando-se com a Assessoria Técnica Institucional;

VIII - a proposição e manutenção da política de destinação dos resultados financeiros da exploração dos direitos, considerando a legislação em vigor, a necessidade de valorização e incentivo ao pesquisador e técnico e o re-investimento nos Programas e Projetos, em conjunto com as Diretorias;

IX - o incentivo ao relacionamento e à troca de experiências com outras instituições de ciência, tecnologia e inovação, participando de redes de cooperação e intercâmbio, articulando a formação de redes de competências, negociação, gestão de programas e projetos nacionais e internacionais de cooperação técnica;

X - o planejamento, em conjunto com as Diretorias de Pesquisa e de Administração e Finanças da ocupação das áreas de produção das Estações Experimentais;

XI - a indicação e a orientação do volume de material propagativo ou reprodutivo e de outras invenções e criações do IAPAR a serem disponibilizados para comercialização ou procedimentos de disseminação, acompanhando estoques de sementes e estimativas de produção, em articulação com as unidades internas pertinentes;

XII - a promoção de interações e relacionamentos institucionais que propiciem a ampliação do universo de atuação do IAPAR e o fortalecimento de sua marca e a execução de ações que assegurem o cumprimento do Manual de Identidade Visual, em conjunto com outras unidades internas;

XIII - o planejamento, a proposição e a realização de ações para o treinamento e capacitação de pessoal externo, com ênfase no repasse da tecnologia gerada, envolvendo as unidades internas pertinentes;

XIV - o subsídio e o apoio na proposição ao Governo do Estado de políticas públicas de ciência e tecnologia voltadas ao desenvolvimento da agropecuária, da agroindústria, do meio rural e do meio ambiente paranaense;

XV - a coordenação da política editorial do IAPAR, em articulação com outras unidades internas, gerenciando os processos de editoração, distribuição e comercialização das publicações, serviços fotográficos e outras mídias, bem como os processos de design gráfico e criação;

XVI - a coordenação e a organização da realização de eventos de caráter técnico-científico programados pelo IAPAR, voltados à difusão e transferência de tecnologia no âmbito do agronegócio, bem como a participação em feiras, exposições e outros eventos, visando a divulgação das atividades e realizações no campo da pesquisa, com o apoio de outras unidades internas;

XVII - o apoio na promoção e organização de eventos de natureza institucional, promocional, protocolares, sociais, educativos, informativos e integrativos, bem como a coordenação de sua realização, em articulação com as unidades internas envolvidas, proporcionando o necessário apoio logístico;

XVIII - a administração da sistemática de recepção a visitantes, acionando as unidades internas envolvidas;

XIX - a gestão do site do IAPAR na internet, articulando-se com outras unidades internas;

XX - a participação na identificação de competências essenciais, formação e desenvolvimento de equipes técnicas multifuncionais, flexíveis e adaptáveis aos cenários e desafios da transferência de tecnologia;

XXI - o apoio na implementação de políticas, estratégias e ações para o desenvolvimento da agricultura e do meio rural, através de diferentes arranjos entre o IAPAR e outras organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais;

XXII - a promoção, em conjunto com as Diretorias, de ações para o fortalecimento de parcerias com as Organizações Estaduais de Pesquisa Agropecuária e demais instituições do Sistema Nacional de Pesquisa Agropecuária – SNPA;

XXIII - a prospecção de oportunidades de financiamento e de captação de recursos via programação institucional, em conjunto com outras unidades internas;

XXIV - a articulação com a Assessoria Técnica Institucional e Diretorias na formulação de políticas, diretrizes, normas e instrumentos para a realização das atividades de cooperação técnica e institucional, nacional e internacional, e de captação de recursos, bem como efetivar sua

implementação no âmbito de sua competência;

XXV - a promoção, em conjunto com as Diretorias e Assessoria Técnica Institucional, de ações para o estabelecimento de parcerias e intercâmbio técnico-científico e de serviços com instituições congêneres, públicas ou privadas, no âmbito nacional e internacional, como forma de intensificar a incorporação das inovações geradas na agropecuária;

XXVI - o acompanhamento, a proposição e o apoio de ações de comunicação social, de marketing e publicidade e de difusão e transferência de tecnologia, em conjunto com as Diretorias;

XXVII - a supervisão e o gerenciamento de projetos, no âmbito de competência, realizando processos de avaliação técnica dos resultados, orientando ajustes e buscando a melhoria contínua de qualidade, propondo aperfeiçoamentos no sistema de acompanhamento e gerenciamento administrado pela Assessoria Técnica Institucional, objetivando a gestão eficiente da programação aprovada;

XXVIII - a participação com as demais Diretorias e Assessoria Técnica Institucional no processo de alocação de recursos humanos, materiais e financeiros e na formulação e implementação de políticas de gestão de pessoas;

XXIX - o exercício de quaisquer outras atribuições que, no campo de sua atuação, lhe sejam delegadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 52. A Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia atuará, sempre que necessário, por meio de grupos de trabalho e de estudos que poderão contar com a participação de servidores de outras unidades organizacionais do IAPAR ou mesmo de outras instituições.

SUBSEÇÃO I Das Áreas Técnicas

Art. 53. As Áreas Técnicas no âmbito da Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia são responsáveis pela aquisição, manutenção, desenvolvimento e fornecimento do acervo de conhecimentos técnicos, com objetivo de definir, em seu campo de atuação, a metodologia necessária ao atendimento das demandas provenientes dos seus Programas.

Art. 54. No Âmbito das diretrizes institucionais e de acordo com seus respectivos campos de atuação, as Áreas Técnicas são também responsáveis pelo fornecimento de serviços e informações.

Art. 55. O número de Áreas Técnicas não é limitado, podendo existir quantas forem julgadas necessárias ao desenvolvimento das atividades de inovação e transferência de tecnologia.

Parágrafo único. As Áreas Técnicas poderão ser criadas, modificadas ou extintas por ato próprio do Diretor-Presidente, ouvido o Comitê Técnico-Científico, notificando-se o Conselho de Administração.

Art. 56. A estrutura organizacional das Áreas Técnicas será definida em documento aprovado pelo Diretor-Presidente, com notificação formal ao Conselho de Administração.

Art. 57. As Áreas Técnicas serão dirigidas por um Coordenador de elevada formação técnico-científica na respectiva disciplina, indicado pelo Diretor de Inovação e Transferência de Tecnologia dentre servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente do IAPAR, e designado pelo Diretor-Presidente.

SUBSEÇÃO II Das Áreas de Apoio Técnico

Art. 58. As Áreas de Apoio Técnico no âmbito da Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia são responsáveis pelo apoio às Áreas Técnicas, aos Programas e Projetos, em atividades de análises e estudos, informação em inovação tecnológica e propriedade intelectual, comunicação técnico-científica e institucional, comunicação social e relacionamento, comunicação corporativa,



marketing e publicidade, processos editoriais, comercialização, prestação de serviços, treinamento e capacitação de pessoal externo.

Parágrafo único. No âmbito das diretrizes institucionais e de acordo com seus respectivos campos de atuação, as Áreas de Apoio Técnico são também responsáveis pelo fornecimento de serviços e informações.

Art. 59. O número de Áreas de Apoio Técnico não é limitado, podendo existir quantas forem julgadas necessárias ao atendimento das demandas dos Programas e Projetos.

Parágrafo único. As Áreas de Apoio Técnico poderão ser criadas, modificadas ou extintas, por ato próprio do Diretor-Presidente, ouvido o Comitê Técnico-Científico, notificando-se o Conselho de Administração.

Art. 60. A estrutura organizacional das Áreas de Apoio Técnico será definida em documento aprovado pelo Diretor-Presidente, com notificação formal ao Conselho de Administração.

Art. 61. As Áreas de Apoio Técnico serão dirigidas por um Coordenador, indicado pelo Diretor de Inovação e Transferência de Tecnologia dentre servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente do IAPAR, e designado pelo Diretor-Presidente.

SUBSEÇÃO III Dos Programas e dos Projetos

Art. 62. Os Programas e os Projetos no âmbito da Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia são dinâmicas da estrutura organizacional não permanente, constituídas por equipes multidisciplinares de especialidade, provenientes das Áreas Técnicas e Áreas de Apoio Técnico, responsáveis pelo cumprimento de objetivos específicos, com prazos, recursos humanos, materiais e financeiros pré-estabelecidos, para atendimento às demandas de inovação e transferência de tecnologia.

Parágrafo único. As equipes dos Programas e Projetos desenvolvidos pela Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia poderão ser integradas também por profissionais de outras unidades, de ambas as carreiras do quadro de pessoal permanente do IAPAR, objetivando o atendimento às distintas demandas previstas em sua programação.

Art. 63. O número de Programas e de Projetos não é limitado, podendo existir quantos forem julgados necessários ao atendimento das demandas de inovação e transferência de tecnologia.

Art. 64. Os Programas da Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia poderão ser criados, modificados ou extintos por ato próprio do Diretor-Presidente, ouvido o Comitê Técnico-Científico, notificando-se o Conselho de Administração.

Art. 65. A estrutura organizacional dos Programas de Inovação e Transferência de Tecnologia será definida em documento aprovado pelo Diretor-Presidente, com notificação forma ao Conselho de Administração.

Art. 66. Os Programas de Inovação e Transferência de Tecnologia serão dirigidos por um Líder, indicado pelo Diretor dentre servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente do IAPAR, e designado pelo Diretor-Presidente.



SEÇÃO III
Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 67. A Diretoria de Administração e Finanças constitui-se na unidade diretiva responsável pela operacionalização das atividades de administração geral, orçamento, contabilidade, finanças, compras, administração patrimonial, projeto de obras e engenharia, manutenção e conservação, transporte, serviços gráficos, segurança interna, tecnologia da informação, zeladoria, telefonia, protocolo, restaurante e copa e serviços gerais, e está diretamente subordinada ao Diretor-Presidente.

Art. 68. A Diretoria de Administração e Finanças será dirigida por um Diretor nomeado pelo Governador do Estado, por proposta do Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento, indicado dentre técnicos com formação superior.

Parágrafo único. O Diretor de Administração e Finanças será substituído em suas ausências e impedimentos, por servidor por ele indicado e designado por ato próprio do Diretor-Presidente.

Art. 69. O Diretor de Administração e Finanças contará com assessores, por ele indicados dentre servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente do IAPAR, e designados pelo Diretor-Presidente.

Art. 70. Compete à Diretoria de Administração e Finanças:

- I** - o fornecimento de subsídios e o assessoramento na formulação e implementação da política financeira e de administração geral do IAPAR;
- II** - a proposição de normas e instruções para o cumprimento da política de administração e finanças do IAPAR;
- III** - a atuação na definição das diretrizes orçamentárias, na sua revisão, atualização e suplementação orçamentária, com assessoramento e apoio das demais unidades internas;
- IV** - a elaboração, com o apoio das demais unidades internas, da proposta orçamentária e dos planos de aplicação financeira, acompanhando e controlando sua execução;
- V** - o controle e a execução das atividades administrativas, orçamentárias, contábeis e financeiras, zelando pela estrita observância à legislação vigente, ordenando despesas da instituição e providenciando os respectivos pagamentos;
- VI** - a promoção da articulação com os sistemas administrativos, financeiros e de planejamento do Estado.
- VII** - o gerenciamento e o acompanhamento, do ponto de vista financeiro, da contratação de convênios, contratos e outros termos de compromisso celebrados pelo IAPAR, preparando as respectivas prestações de contas, articulando-se com a Assessoria Técnica Institucional;
- VIII** - o acompanhamento, o apoio e a coordenação das atividades de comercialização de bens, produtos, processos e serviços, produzidos e/ou desenvolvidos pelo IAPAR, no âmbito de sua competência, em articulação com as unidades pertinentes;
- IX** - o planejamento, a coordenação e execução das atividades relativas a compras, importações, alienações, leilões e contratação de serviços demandadas pelo IAPAR;
- X** - o gerenciamento das atividades de controle patrimonial, de manutenção e recuperação, e de armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos;
- XI** - a coordenação, a supervisão e a fiscalização das obras e serviços de engenharia, envolvendo novas construções e obras de reforma e recuperação, zelando pelo cumprimento do plano de obras aprovado pelo Diretor Presidente, bem como pela padronização das mesmas;
- XII** - o planejamento, a coordenação e a execução das atividades relacionadas com a manutenção, conservação e recuperação do patrimônio do IAPAR, envolvendo a operacionalização das atividades de serviços de manutenção predial, elétrica e hidráulica, carpintaria, marcenaria e conservação de vias e de áreas ajardinadas;
- XIII** - a coordenação e a execução dos serviços relacionados às áreas de conservação e zeladoria,



restaurante e copa, segurança interna, controle da entrada e saída de pessoal, serviços de telefonia, controles de protocolo e expediente, e outros serviços auxiliares;

XIV - a administração da frota de veículos, realizando a manutenção, conservação e recuperação e o acompanhamento da documentação legal, coordenando os serviços de transporte de cargas e serviços e o transporte diário de servidores e colaboradores;

XV - a coordenação das atividades de desenvolvimento da política de tecnologia da informação, mantendo os recursos necessários a sua consecução e o desenvolvimento de processos, projetos e ações de tecnologia da informação de forma integrada e colaborativa com as unidades internas, com base na arquitetura tecnológica institucionalizada;

XVI - a realização de ações que garantam o acesso, o tratamento, a segurança e o armazenamento de informações do IAPAR, para que estejam em conformidade com políticas e normas que assegurem confidencialidade e integridade;

XVII - a realização de ações que visem a utilização contínua da infraestrutura tecnológica, de forma a desenvolver e fornecer produtos e serviços de tecnologia da informação de qualidade e compatíveis com as necessidades do IAPAR;

XVIII - a coordenação do atendimento em tecnologia da informação e manutenção de hardware e software aos servidores e colaboradores, em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos pelo IAPAR;

XIX - a coordenação e a orientação do uso apropriado dos recursos de computação e redes, da proteção e da privacidade efetiva aos usuários, assegurando o cumprimento do Regulamento para Utilização de Rede e Equipamentos de Informática do IAPAR;

XX - a coordenação e a execução das atividades de serviços gráficos;

XXI - a participação com as demais Diretorias e Assessoria Técnica Institucional no processo de alocação de recursos materiais, humanos e financeiros e formulação e implementação de políticas de gestão de pessoas, com vistas à execução da programação institucional;

XXII - a promoção, em conjunto com as Diretorias, de ações para o fortalecimento de parcerias com as Organizações Estaduais de Pesquisa Agropecuária e demais instituições do Sistema Nacional de Pesquisa Agropecuária - SNPA;

XXIII - a promoção, em conjunto com as Diretorias e Assessoria Técnica Institucional de ações para o estabelecimento de parcerias e intercâmbio técnico-científico e de serviços com instituições congêneres, públicas ou privadas, no âmbito nacional e internacional, como forma de intensificar a incorporação das inovações geradas na agropecuária;

XXIV - o planejamento, em conjunto com as Diretorias de Pesquisa e de Inovação e Transferência de Tecnologia da ocupação das áreas de produção das Estações Experimentais;

XXV - a articulação com a Assessoria Técnica Institucional e Diretorias na formulação de políticas, diretrizes, normas e instrumentos para a realização das atividades de cooperação técnica e institucional, nacional e internacional, e de captação de recursos, bem como efetivar a implementação das mesmas, no âmbito de sua competência;

XXVI - a prospecção de oportunidades de financiamento e de captação de recursos via programação institucional, em conjunto com outras unidades internas;

XXVII - o incentivo de ações, a proposição e o apoio aos programas de treinamento para o público externo, com ênfase na difusão e na transferência de tecnologia, bem como cursos avançados para a formação de pessoal especializado;

XXVIII - o apoio na organização e realização de eventos de caráter técnico-científico ou institucionais programados pelo IAPAR;

XXIX - o acompanhamento, a proposição e o apoio às ações de comunicação social, de marketing e publicidade e de difusão e transferência de tecnologia, em conjunto com as Diretorias;

XXX - o subsídio e o apoio na proposição ao Governo do Estado de políticas públicas de ciência e tecnologia voltadas ao desenvolvimento da agropecuária, da agroindústria, do meio rural e do meio ambiente paranaense;

XXXI - o apoio, a proposição e a realização de ações para a gestão do site do IAPAR na internet, em conjunto com a unidade responsável;

XXXII - o exercício de quaisquer outras atribuições que, no campo de sua atuação, lhe sejam delegadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 71. A Diretoria de Administração e Finanças atuará, sempre que necessário, por meio de grupos de trabalho e de estudos que poderão contar com a participação de servidores de outras unidades organizacionais do IAPAR ou mesmo de outras instituições.

Art. 72. A Diretoria de Administração e Finanças será composta pelas Gerências de Contabilidade e Finanças, de Suprimentos e Patrimônio, de Engenharia, Manutenção e Serviços Gerais, de Logística de Transportes e de Tecnologia da Informação.

Art. 73. As Gerências serão dirigidas por servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente do IAPAR, indicados pelo Diretor de Administração e Finanças e designados pelo Diretor-Presidente.

SUBSEÇÃO I **Da Gerência de Contabilidade e Finanças**

Art. 74. A Gerência de Contabilidade e Finanças constitui-se na unidade organizacional responsável pela operacionalização das atividades de acompanhamento e controle financeiro, escrituração contábil, controle orçamentário, controle de convênios, sistema de viagens e tesouraria.

Art. 75. Compete à Gerência de Contabilidade e Finanças:

I - a administração do autoatendimento-setor público junto à instituição financeira credenciada, realizando as atividades necessárias à sua operacionalização;

II - o acompanhamento da execução orçamentária da receita e da despesa, conduzindo os controles orçamentários e financeiros, administrando processos de emissão de empenho e orientando providências pertinentes;

III - a realização das atividades de classificação e lançamento de receitas em sistema de acompanhamento financeiro, emitindo os respectivos relatórios;

IV - o acompanhamento e controle, através de sistema específico, do envio e recebimento de documentos fiscais;

V - o atendimento a auditores no que se refere às atividades de contabilidade e finanças, bem como o acompanhamento e atendimento a auditores de órgãos concedentes de recursos financeiros ao IAPAR;

VI - a elaboração da escrituração contábil, dos balanços e balancetes, dos relatórios contábeis e patrimoniais, bem como da prestação de contas anual da instituição;

VII - a manutenção e atualização dos arquivos e registros contábeis, elaborando, nos prazos legais, os relatórios exigidos pela legislação, bem como dos controles de orçamento da despesa, por projeto/atividade e por rubrica orçamentária;

VIII - a administração do arquivo de documentos contábeis e financeiros, atendendo a legislação quanto à manutenção e descarte;

IX - a disponibilização de informações para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

X - a administração das atividades de pagamento de fornecedores e outros serviços, através do sistema de acompanhamento financeiro e programas específicos cedidos por instituições financeiras, realizando as conferências e controles necessários;

XI - a administração de contas correntes bancárias, realizando os procedimentos necessários à sua manutenção e controle e a realização de atividades referentes a cobranças da venda de bens e serviços e outros direitos;

XII - a realização das atividades de repasses financeiros às unidades internas para despesas emergenciais de pronto pagamento;

XIII - a condução das atividades relacionadas a tributos federais, municipais e previdenciários;

- XIV** - o controle e a condução das ações de débitos junto a instituição financeira, relativos a atividades e serviços internos disponibilizados a servidores e colaboradores;
- XV** - a realização das atividades relativas à liberação mensal da folha de pagamento, a conferência dos relatórios e os ajustes aos projetos e às fontes de recursos, de acordo com o orçamento liberado;
- XVI** - a representação do IAPAR junto à Receita Estadual, realizando os controles e atualizações necessárias, prestando as informações pertinentes;
- XVII** - a realização das atividades relacionadas a convênios e contratos e a manutenção dos sistemas federal, estadual e interno de acompanhamento, controle e prestação de contas, de acordo com as especificidades jurídicas, normativas e outras exigências específicas;
- XVIII** - o controle da execução financeira das despesas executadas com recursos de convênios e contratos, monitorando a alocação de acordo com o plano de aplicação previsto, realizando as atividades de pagamento e aplicações financeiras através de sistema específico, com a conferência dos documentos fiscais para os respectivos processos de prestação de contas;
- XIX** - a manutenção dos arquivos e registros de convênios e contratos, elaborando, nos prazos legais, os relatórios exigidos, disponibilizando informações sobre o andamento das atividades, realizando o controle e acompanhamento das contas bancárias e apresentando justificativas a questionamentos de concedentes federais, estaduais e tribunais de contas;
- XX** - o gerenciamento do sistema de viagens e de adiantamentos, verificando o cumprimento da legislação vigente e procedimentos administrativos definidos, realizando as atividades para sua operacionalização;
- XXI** - o gerenciamento dos cartões corporativos do sistema de viagens do Estado, acompanhando saques e devoluções, organizando extratos bancários, efetuando os controles pertinentes e solicitando a emissão ou cancelamentos;
- XXII** - a organização dos processos de prestações de contas de solicitações de viagens e de adiantamentos e de seus arquivos, mantendo informações e documentos para as verificações da auditoria do Tribunal de Contas do Estado;
- XXIII** - a elaboração de relatórios pertinentes à realização de viagens, para atendimento a demandas internas e externas;
- XXIV** - o gerenciamento de sistema central de viagens junto à instituição financeira, atuando na solução de problemas técnicos e na solicitação e liberação dos recursos para a efetivação das viagens;
- XXV** - a realização das atividades vinculadas à aquisição de passagens aéreas, realizando contato com os usuários e finalizando os processos de compra e outras providências relacionadas;
- XXVI** - o atendimento e orientação aos usuários quanto aos procedimentos para solicitação de viagens e de adiantamentos e a elaboração de suas respectivas prestações de contas, e quanto ao cumprimento da legislação e procedimentos administrativos definidos;
- XXVII** - as providências de abertura de contas para a movimentação de recursos de suprimentos aos fundos de caixa das unidades do IAPAR;
- XXVIII** - a realização de controles e inclusão de dados no sistema de acompanhamento financeiro do Estado, informando devoluções de recursos, reclassificação das despesas e baixa dos processos de adiantamentos;
- XXIX** - a realização de outras atribuições delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Suprimentos e Patrimônio

Art. 76. A Gerência de Suprimentos e Patrimônio constitui-se na unidade organizacional responsável pela operacionalização das atividades de compras, alienações, leilões, importação, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos, controle patrimonial e contratação de serviços e pelas ações e procedimentos para manutenção e recuperação de bens.

Art. 77. Compete à Gerência de Suprimentos e Patrimônio:

- I** - a análise dos pedidos de compras à luz da legislação, verificando as possibilidades de licitação,

dispensa e inexigibilidade, efetuando os procedimentos necessários, preparando editais em todas as modalidades e acompanhando todos os processos;

II - a operacionalização, a condução e o acompanhamento de processos e sistemas de compras, com recursos das diferentes fontes, em todas as suas fases, no país e no mercado externo, nas diversas modalidades e de acordo com a legislação, orientando internamente os procedimentos operacionais e mantendo os arquivos pertinentes, especialmente para atendimento a auditorias;

III - a organização e a participação em comissões de julgamento de licitações;

IV - o atendimento e a prestação de esclarecimentos acerca dos editais publicados ao público externo;

V - o atendimento de auditorias, disponibilizando os processos de compras e fornecendo informações e esclarecimentos solicitados;

VI - o acompanhamento constante da qualidade dos materiais, equipamentos e serviços solicitados e adquiridos, atuando na possível padronização dos mesmos;

VII - a proposição de normas e procedimentos administrativos visando a eficiência e eficácia dos trabalhos conduzidos, buscando acompanhar constantemente a atualização e o cumprimento da legislação e disposições legais e normativas relacionadas às atividades de compra e licitação;

VIII - o acompanhamento junto às repartições competentes dos trâmites e procedimentos estabelecidos para compras no exterior, de acordo com a legislação, atuando junto às instâncias competentes para o desembaraço alfandegário de materiais ou equipamentos importados;

IX - o desempenho das atividades relativas ao recebimento e entrega de materiais ou equipamentos às unidades requisitantes, realizando as conferências, verificando possíveis avarias, conduzindo atividades de contratação de seguro, especialmente internacional;

X - o desempenho das atividades relacionadas à negociação de taxas para operações cambiais de materiais, equipamentos ou serviços adquiridos no exterior e a condução das atividades relacionadas aos serviços de despachante aduaneiro e de processos de solicitação de isenções fiscais de produtos e equipamentos;

XI - a realização do controle de prazos de utilização de licenças, termos de responsabilidade, documentos decisórios e outros documentos no campo de sua especialidade;

XII - a operacionalização e manutenção de sistema institucional específico de gerenciamento de compras, bem como a manutenção e organização de cadastro de fornecedores e o acompanhamento e alimentação de sistema de registro de preços, bem como o atendimento aos levantamentos de demanda para participação nos Registros de Preços conduzidos por unidade específica do Governo Estadual;

XIII - a elaboração, o gerenciamento e a formalização dos contratos e termos aditivos em seu campo de atuação, em conjunto com as unidades internas pertinentes, especialmente de serviços continuados junto à unidade responsável do Governo Estadual;

XIV - o acompanhamento e alimentação dos Sistemas Estaduais de Licitações e de Contratos do portal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XV - o auxílio às unidades internas em assuntos referentes à prestação de serviços terceirizados, elaborando relatórios, planilhas e levantamento de informações, visando a participação em licitações realizadas pelo órgão responsável do Governo Estadual;

XVI - a realização e a supervisão das atividades de administração de bens móveis, imóveis e semoventes pertencentes ao IAPAR, propondo política de correção e de depreciação, bem como a supervisão, o controle e fiscalização da incorporação, movimentação, transferência, permuta e baixa, providenciando a documentação necessária para efeito contábil;

XVII - o acompanhamento do prazo de entrega e o recebimento dos bens adquiridos pelo IAPAR, conduzindo as atividades de distribuição, verificando o melhor meio de transporte às unidades internas de destino, providenciando a documentação hábil pertinente, bem como a coordenação das atividades relativas ao exame técnico dos materiais recebidos;

XVIII - a operação do sistema institucional de controle de bens patrimoniais pertencentes ao IAPAR e a condução das atividades relacionadas à locação ou realocação de bens patrimoniais;

XIX - a orientação quanto à guarda dos bens patrimoniais, observando especificidades quanto à origem, se próprios ou de terceiros, promovendo ações de avaliação e encaminhamentos internos;

XX - o assessoramento às unidades internas na elaboração de contratos de empréstimos de bens móveis, imóveis e semoventes de propriedade do IAPAR, bem como efetuar o controle e avaliação de bens comodatados ou cedidos ao IAPAR;

XXI - a coordenação, a supervisão e a realização de inventários físicos e financeiros periódicos, visando o acompanhamento do estoque, a composição do balanço geral e a promoção da avaliação e reavaliação de bens patrimoniais, realizando processos de alienação de bens em estado de inservibilidade, de acordo com a legislação e procedimentos administrativos internos, bem como a participação em processos de venda de produtos descartados da pesquisa;

XXII - o gerenciamento e controle de contratos de manutenção de equipamentos e a realização das atividades relacionadas à assistência técnica especializada para os bens do IAPAR;

XXIII - o atendimento e fornecimento de informações a auditorias patrimoniais e aos órgãos do Governo estadual e federal quanto a bens patrimoniais;

XXIV - o desenvolvimento das atividades de administração de materiais de consumo do IAPAR e da sua estocagem, gerenciando sistema específico de controle de estoque e estudos de previsão de uso no curto, médio e longo prazos, com base em dados estatísticos, mantendo controle de qualidade dos materiais sob sua guarda, elaborando os relatórios pertinentes sobre a movimentação dos materiais;

XXV - o controle do recebimento, da movimentação e da distribuição de fertilizantes e agrotóxicos, em conjunto com as unidades internas pertinentes e de acordo com a legislação e procedimentos definidos e o gerenciamento do depósito de materiais quanto aos requisitos de segurança, fornecendo relatórios de produtos controlados por órgãos externos, conforme exigências legais;

XXVI - a manutenção dos registros, arquivos, controles de estoque e da estatística de consumo físico e financeiro e dos centros de custos, coordenando o sistema de cadastramento, classificação e codificação, por tipo de classe, dos materiais de consumo;

XXVII - o desenvolvimento de atividades relacionadas a sistema de requisição de materiais e serviços e a orientação aos usuários;

XXVIII - o atendimento e fornecimento de informações a auditorias de estoque de bens e produtos;

XXIX - a realização de outras atribuições delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência de Engenharia, Manutenção e Serviços Gerais

Art. 78. A Gerência de Engenharia, Manutenção e Serviços Gerais é a unidade organizacional responsável pela operacionalização das atividades de serviços de manutenção predial, elétrica e hidráulica, carpintaria, marcenaria, conservação de vias e áreas ajardinadas; segurança interna, controle da entrada e saída de pessoal; engenharia e projetos de obras, de construção e de reformas, bem como de supervisão e acompanhamento técnico; serviços gráficos; restaurante e copa, conservação e zeladoria, telefonia, protocolo, serviços de expediente e outros serviços auxiliares.

Art. 79. Compete à Gerência de Engenharia, Manutenção e Serviços Gerais:

I - o assessoramento técnico e a elaboração de projetos no campo da arquitetura e da engenharia civil;

II - a coordenação, a supervisão e a fiscalização das obras e serviços de engenharia, envolvendo novas construções e obras de reforma e recuperação;

III - a elaboração do plano de obras, zelando pela patronização das mesmas, conduzindo estudos de viabilidade técnica de obras e reformas, bem como de levantamentos planialtimétricos, topográficos e licenciamentos ambientais;

IV - a elaboração de orçamento de obras e de reformas em geral, com memorial descritivo dos serviços e de especificações técnicas de material, acompanhando os serviços de execução, bem como realizando a inspeção e acompanhamento da execução de obras contratadas;

V - a realização de serviços de reformas e pequenas obras de alvenaria;

VI - a manutenção e organização do arquivo de plantas arquitetônicas, projetos elétricos, estruturais e hidráulicos, com detalhes construtivos, das obras e edifícios do IAPAR;

- VII** - a supervisão e elaboração de projetos técnicos e de custos de obra a ser realizada, em articulação com o órgão estadual competente;
- VIII** - a coordenação e execução dos serviços de manutenção, reparação, instalação e conservação de bens móveis e imóveis, conduzindo os serviços de manutenção predial, serviços de adaptação, de ampliação e de reforma dos edifícios;
- IX** - a execução dos serviços de adaptação e reparo de máquinas, equipamentos e imóveis, de carpintaria e de marcenaria em geral;
- X** - a realização dos serviços de confecção, montagem e de reparos em móveis em geral e a execução dos serviços de pinturas em móveis e edifícios;
- XI** - a execução dos serviços de instalação, manutenção e conservação das redes hidráulica, elétrica e de esgoto, coordenando e supervisionando os serviços de instalação, modificação e manutenção da rede elétrica;
- XII** - a realização das atividades de manutenção, reparos e regulagens de sistemas de ar condicionado e aparelhos de refrigeração;
- XIII** - a realização dos serviços de instalação, manutenção e conservação da rede de encanamento e esgoto;
- XIV** - a execução de serviços de reparo em aparelhos elétricos e eletrônicos e outros equipamentos e a manutenção técnica e instalação da rede de telefonia;
- XV** - o controle de estoque de material de manutenção elétrica e hidráulica, de carpintaria, marcenaria e pintura e as providências de aquisição para as demandas recebidas;
- XVI** - a realização dos serviços de limpeza, manutenção, capina e desmatamento das áreas ajardinadas e a manutenção dos vasos ornamentais, com a aplicação de adubos e defensivos e cortes de árvores, de acordo com orientação técnica;
- XVII** - a coordenação e a execução dos serviços de impressão gráfica, serviços de acabamento final, montagem de publicações e encadernação de trabalhos gráficos, atuando na definição de custos de serviços, em conjunto com outras unidades internas;
- XVIII** - a execução dos serviços de reproduções em cópias e encadernação em geral;
- XIX** - a organização e manutenção de estoque de material gráfico, acompanhando demanda e consumo;
- XX** - a composição de trabalhos gráficos, em conjunto com as unidades internas responsáveis;
- XXI** - o estabelecimento das prioridades na execução dos trabalhos gráficos, coordenando a demanda recebida em articulação com as unidades internas responsáveis e em atendimento às definições institucionais;
- XXII** - a elaboração de relatórios de produção e custos;
- XXIII** - a realização de manutenção preventiva e as providências de manutenção corretiva em máquinas e equipamentos de sua responsabilidade;
- XXIV** - o acompanhamento e controle da qualidade dos serviços de impressão, supervisionando os serviços de acabamento, avaliando a qualidade do resultado final;
- XXV** - a execução dos serviços de plotagem de cartazes e banners;
- XXVI** - o gerenciamento e execução dos serviços de conservação, limpeza e zeladoria dos bens móveis, imóveis e áreas e vias internas, coordenando e supervisionando as equipes de trabalho;
- XXVII** - o gerenciamento e a supervisão dos serviços de pessoal de empresas terceirizadas e de outras modalidades, bem como a conferência dos documentos e providências de pagamento;
- XXVIII** - a coordenação e execução dos serviços de restaurante e copa, supervisionando e avaliando a qualidade dos serviços prestados e de segurança alimentar;
- XXIX** - o controle do estoque de gêneros alimentícios para atendimento às atividades de restaurante e copa, gerenciando o correto armazenamento, bem como o controle de estoque de materiais de limpeza e conservação;
- XXX** - o gerenciamento e execução dos serviços de segurança interna, tanto dos bens móveis e imóveis, como da circulação de pessoas;
- XXXI** - a coordenação e realização dos serviços de portaria, recepção e controle da entrada e saída de pessoal e de veículos;

XXXII - a supervisão e execução das atividades de telefonia e de som ambiente;

XXXIII - a execução dos serviços de controle de protocolo e expediente e de publicação de documentos na mídia impressa;

XXXIV - a realização de outras atribuições delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

SUBSEÇÃO IV

Da Gerência de Logística de Transportes

Art. 80. A Gerência de Logística de Transportes é a unidade organizacional responsável pela operacionalização das atividades de transporte de pessoas e cargas; manutenção, conservação e recuperação da frota de veículos; abastecimento; registros, documentação legal de veículos e controle administrativo dos veículos do IAPAR.

Art. 81. Compete à Gerência de Logística de Transportes:

I - o gerenciamento da frota de veículos e dos serviços de transporte de cargas e de pessoal;

II - orientação dos servidores sobre os procedimentos e normas visando a correta utilização dos veículos;

III - a elaboração e a organização dos controles administrativos, de utilização, manutenção e conservação da frota de veículos;

IV - a realização das atividades de acompanhamento e controle da documentação legal da frota, procedendo aos encaminhamentos necessários junto ao órgão de trânsito estadual;

V - o planejamento da demanda relacionada à renovação da frota e distribuição de veículos no âmbito interno;

VI - a organização dos procedimentos relativos à desativação e baixa dos veículos considerados inservíveis ou desnecessários ao uso da instituição;

VII - o assessoramento à Gerência de Suprimentos e Patrimônio com subsídios para elaboração de processos licitatórios relacionados à compra de veículos;

VIII - o gerenciamento e manutenção dos sistemas de controle e cadastro atualizado da frota junto aos órgãos de governo;

IX - a manutenção do controle mensal de custos e do consumo de combustíveis, lubrificantes, pneus e peças;

X - o gerenciamento e a supervisão da utilização de veículos para a realização de serviços diários e de viagens e o transporte de materiais e equipamentos em geral;

XI - a elaboração dos mapas de controle diário do uso de veículos;

XII - a administração do sistema de transporte coletivo de pessoal do IAPAR;

XIII - a coordenação e acompanhamento das atividades de licenciamento e emplacamento de veículos, pagamento de Seguro DPVAT e o controle dos autos de infração aplicados nos veículos da frota;

XIV - o gerenciamento da execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;

XV - o gerenciamento das atividades de abastecimento de combustíveis e lubrificantes em veículos e máquinas agrícolas e similares pertencentes ao IAPAR;

XVI - o gerenciamento das atividades de abastecimento de veículos de outras instituições do governo estadual nos postos internos do IAPAR;

XVII - a organização e orientação de processos de acidentes automobilísticos para os encaminhamentos pertinentes;

XVIII - a realização de outras atribuições delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

SUBSEÇÃO V
Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 82. A Gerência de Tecnologia da Informação é a unidade organizacional responsável pela operacionalização das atividades de tecnologia da informação; execução da política de informática; desenvolvimento de processos, projetos e ações de tecnologia da informação; segurança e armazenamento de informações; supervisão do cumprimento das políticas e normas de confidencialidade; atualização da infraestrutura tecnológica; manutenção de hardware e software; orientação e supervisão do uso apropriado dos recursos de computação e rede; atendimento aos servidores e colaboradores e outros serviços pertinentes à sua área de atuação.

Art. 83. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I - a coordenação das atividades de desenvolvimento e da execução da política de tecnologia da informação do IAPAR;

II - a condução de estudos sobre os recursos necessários ao atendimento da política institucional de informação definida para atendimento aos interesses institucionais;

III - o desenvolvimento de processos, projetos e ações de tecnologia da informação de forma integrada e colaborativa com as unidades internas, com base na arquitetura tecnológica institucionalizada;

IV - o desenvolvimento de sistemas, compreendendo as atividades de análise, programação, testes, implantação e orientação de usuários;

V - o gerenciamento e execução de ações que viabilizem o acesso, o tratamento, a segurança e o armazenamento de informações;

VI - a coordenação e proposição da política e normas que assegurem a confidencialidade e integridade das informações internas;

VII - a coordenação e realização das ações que visem a utilização contínua da infraestrutura tecnológica;

VIII - a gestão da infraestrutura de segurança no monitoramento interno de câmeras, através da centralização das imagens geradas pelos gravadores digitais de vídeo e concentradores;

IX - o desenvolvimento e fornecimento de produtos e serviços de tecnologia da informação de qualidade e compatíveis com as necessidades institucionais;

X - a coordenação e execução das atividades de atendimento em tecnologia da informação e manutenção de hardware e software aos servidores e colaboradores, em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos na política institucional;

XI - a orientação aos usuários quanto ao uso de softwares e hardwares;

XII - a coordenação e a orientação do uso apropriado dos recursos de computação e redes, da proteção e da privacidade efetiva aos usuários, assegurando o cumprimento do Regulamento para utilização da rede e equipamentos de informática do IAPAR, bem como pelo cumprimento das políticas da gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação, estabelecidas pelo órgão estadual responsável;

XIII - a realização de estudos e análises sobre características de software e hardware para utilização no atendimento aos interesses institucionais;

XIV - a realização de outras atribuições delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

SEÇÃO IV
Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 84. A Diretoria de Gestão de Pessoas constitui-se na unidade diretiva responsável pela elaboração e aplicação da política e administração da gestão de pessoas do IAPAR, e está diretamente subordinada ao Diretor-Presidente.

Art. 85. A Diretoria de Gestão de Pessoas será dirigida por um Diretor nomeado pelo Governador do



Estado, mediante proposta do Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento, indicado dentre técnicos com formação superior.

Parágrafo único. O Diretor de Gestão de Pessoas será substituído em suas ausências e impedimentos, por servidor por ele indicado e designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 86. O Diretor de Gestão de Pessoas contará com assessores, por ele indicados dentre servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente do IAPAR, e designados pelo Diretor-Presidente.

Art. 87. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I** - o fornecimento de subsídios e o assessoramento na formulação e no estabelecimento da política de gestão de pessoas do IAPAR e dos instrumentos destinados à sua consecução, com o apoio das demais Diretorias e da Assessoria Técnica Institucional, de acordo com as políticas de Governo e os objetivos institucionais;
- II** - a proposição de normas e instruções necessárias ao cumprimento da política de gestão de pessoas e as disposições do Plano de Carreiras, de acordo com as definições da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência;
- III** - a aplicação da política de gestão de pessoas, definindo e implementando os instrumentos que possibilitem o desenvolvimento profissional dos servidores da Instituição, de acordo com o Plano de Carreiras;
- IV** - o subsídio e o apoio às comissões específicas e ao órgão estadual responsável pela realização de concursos públicos, efetuando levantamentos internos e fornecendo dados sobre o perfil e especificidades das vagas a serem supridas;
- V** - o acompanhamento da realização dos processos de concursos públicos e a viabilização dos trâmites de investidura nos cargos dos profissionais aprovados;
- VI** - a definição de procedimentos, orientação e coordenação da condução de processos de promoção e progressão dos servidores estáveis, bem como de avaliação de desempenho para servidores estáveis e em estágio probatório de acordo com o Plano de Carreiras vigente;
- VII** - a realização de estudos objetivando a proposição de adequações, alterações e modernização no Plano de Carreiras;
- VIII** - a coordenação e a implementação das atividades de recrutamento e seleção de estagiários nas diversas modalidades, conforme diretrizes da Central de Estágio do Estado;
- IX** - a realização de processo seletivo visando a alocação de profissionais mediante contrato por Regime Especial, de acordo com a legislação vigente e com especificações necessárias ao atendimento da programação e atividades das unidades solicitantes;
- X** - a manutenção atualizada do sistema de cadastro de dados e registros de pessoal do IAPAR;
- XI** - a coordenação, a organização e a manutenção dos registros, controles de pessoal e da folha de pagamento;
- XII** - a orientação aos servidores sobre direitos à aposentadoria e a instrução e acompanhamento de processos, cumprindo-se os dispositivos legais;
- XIII** - a coordenação, a implementação e a administração de benefícios sociais e programas que visem a qualidade de vida para os servidores da Instituição;
- XIV** - a coordenação, a implementação e a administração das atividades de medicina e segurança ocupacional, de acordo com as políticas da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência;
- XV** - a formulação das políticas e o planejamento, organização e implementação das atividades de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores e colaboradores, de acordo com as diretrizes de Governo e Plano de Capacitação do IAPAR, em articulação com as demais unidades do Instituto, em atendimento à legislação vigente;
- XVI** - a coordenação e orientação do processo de análise e aprovação para participação de servidores estáveis em cursos de pós-graduação, de acordo com normas e procedimentos específicos;
- XVII** - o desenvolvimento, em articulação com as demais Diretorias e Assessoria Técnica

Institucional, das atividades de diagnóstico do clima e da cultura organizacional, objetivando facilitar o processo de mudança planejada e o tratamento adequado dos fatores que influenciam o desenvolvimento institucional;

XVIII - a realização de estudos, a proposição e o desenvolvimento de projetos e programas relacionados ao desenvolvimento da gestão de pessoas, com a finalidade de manter políticas compatíveis ao atendimento das demandas dos servidores, da Instituição e da sociedade;

XIV - a orientação, técnica e administrativa, na sua esfera de competência, a todas as unidades do IAPAR;

XX - a promoção, em conjunto com as Diretorias, de ações para o fortalecimento de parcerias com as Organizações Estaduais de Pesquisa Agropecuária e demais instituições do Sistema Nacional de Pesquisa Agropecuária - SNPA;

XXI - a definição, em conjunto com as demais Diretorias e Assessoria Técnica Institucional, das políticas de alocação de recursos materiais, humanos e financeiros, com vistas à execução da programação institucional;

XXII - o apoio e a proposição de ações para a gestão do site do IAPAR na internet, em conjunto com a unidade interna responsável;

XXIII - a promoção, em conjunto com as Diretorias e Assessoria Técnica Institucional, de ações para o estabelecimento de parcerias e intercâmbio técnico-científico e de serviços com instituições congêneres, públicas ou privadas, no âmbito nacional e internacional, como forma de intensificar a incorporação das inovações geradas na agropecuária;

XXIV - o incentivo de ações, a proposição e a realização de programas de treinamento para estudantes, bolsistas e profissionais, com ênfase no fortalecimento de grupos para a consolidação e atualização de conhecimentos considerados relevantes para a sociedade e para o meio rural e o agronegócio;

XXV - a realização de atividades de assessoramento e apoio administrativo ao Programa de Pós-Graduação do IAPAR, desenvolvendo atribuições de secretaria geral, visando sua operacionalização e funcionamento;

XXVI - o acompanhamento, a proposição e o apoio em ações de comunicação social, de marketing e publicidade e de difusão e transferência de tecnologia, em conjunto com as Diretorias;

XXVII - a articulação com a Assessoria Técnica Institucional e Diretorias na formulação de políticas, diretrizes, normas e instrumentos para a realização das atividades de cooperação técnica e institucional, nacional e internacional, e de captação de recursos, bem como efetivar a implementação das mesmas, no âmbito de sua competência;

XXVIII - o subsídio e o apoio na proposição ao Governo do Estado de políticas públicas de ciência e tecnologia voltadas ao desenvolvimento da agropecuária, da agroindústria, do meio rural e do meio ambiente paranaense;

XIX - o apoio na organização de eventos de caráter técnico-científico ou institucionais programados pelo IAPAR;

XXX - a gestão e execução de atividades acordadas em convênios e outros relacionamentos firmados com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, no campo de sua atuação, articulando-se com a Assessoria Técnica Institucional;

XXXI - o exercício de quaisquer outras atribuições que, no campo de sua atuação, lhes sejam delegadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 88. A Diretoria de Gestão de Pessoas atuará, sempre que necessário, por meio de grupos de trabalho e de estudos que poderão contar com a participação de servidores de outras unidades organizacionais do IAPAR ou mesmo de outras instituições.

Art. 89. A Diretoria de Gestão de Pessoas será composta pelas Gerências de Administração de Processos de Pessoas, de Desenvolvimento de Pessoas, de Cargos, Salários e Seleção de Pessoas e de Benefícios Sociais.

Art. 90. As Gerências serão dirigidas por servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente do IAPAR, indicados pelo Diretor de Gestão de Pessoas e designados pelo Diretor-Presidente.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Administração de Processos de Pessoas

Art. 91. A Gerência de Administração de Processos de Pessoas constitui-se na unidade organizacional do IAPAR responsável pela realização dos processos relativos às relações de trabalho e previdenciárias; folha de pagamento; registros, controles e cadastro de pessoal; administração do quadro de pessoal quanto à ocupação de funções, transferências, disposições funcionais e remoções; bem como outras atividades correlatas à unidade organizacional.

Art. 92. Compete à Gerência de Administração de Processos de Pessoas:

I - o gerenciamento e manutenção do sistema de cadastro dos servidores, bem como das alterações relativas à vida funcional que compõem o dossiê histórico funcional e financeiro, visando subsidiar processos de gestão de pessoas para as demais gerências da Diretoria de Gestão de Pessoas;

II - o atendimento de demandas de outras unidades e a elaboração do quadro de servidores para atualização do site do IAPAR;

III - o gerenciamento das atividades relacionadas à folha de pagamento, incluindo pensão judicial de servidores e suas implicações, conferência do cálculo de vantagens e descontos, implantação de pagamentos e exonerações, acompanhamento de consignações judiciais e sistema de consignados do governo estadual;

IV - o gerenciamento de dados relativos à contagem de tempo de contribuição, tempo convertido de atividade insalubre e acervo, visando a aquisição de abono permanência e outros processos dos servidores;

V - a orientação aos servidores sobre direitos a abono permanência e aposentadoria, bem como a instrução e acompanhamento de processos, em cumprimento aos dispositivos legais;

VI - o desempenho das atividades relacionadas às disposições funcionais;

VII - o desempenho das atividades relacionadas à concessão de licenças de acordo com a legislação, e a emissão e acompanhamento das publicações pertinentes;

VIII - a condução de atividades relacionadas ao controle da frequência e realização de serviços extraordinários de servidores e a orientação e realização das providências decorrentes;

IX - o desenvolvimento e acompanhamento das atividades de controle de férias e demais afastamentos previstos na legislação;

X - o acompanhamento das solicitações dos gerentes junto à Central de Viagens do Estado, visando informações da situação funcional do servidor para a aprovação pelas instâncias internas pertinentes;

XI - a elaboração de documentos decisórios relacionados a processos de pessoas e a condução das providências pertinentes;

XII - a realização de controles e do acompanhamento de processos demandados pelos sistemas de governo;

XIII - a atualização de informações quanto às questões previdenciárias, objetivando a correta orientação aos servidores ativos e ex-servidores;

XIV - a condução e orientação das atividades de rotinas trabalhistas;

XV - a realização de outras atribuições delegadas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 93. A Gerência de Desenvolvimento de Pessoas constitui-se na unidade organizacional responsável pelas atividades de treinamento, desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal em todos os níveis; gestão de processos de pós-graduação do quadro de pessoal; assessoramento e apoio ao Programa de Pós-Graduação; gestão de processos de estágio em todas as modalidades; gestão do

processo de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório; administração de servidores e colaboradores; condução de estudos e pesquisas sobre clima organizacional; bem como outras atividades correlatas à formação e desenvolvimento dos servidores.

Art. 94. Compete à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas:

I - a coordenação e implementação das políticas de gestão de pessoas para o desenvolvimento profissional dos servidores, nas atividades de capacitação e desenvolvimento, de acordo com as diretrizes de Governo e do Plano de Capacitação do IAPAR;

II - a coordenação e orientação de processos de análise e aprovação para participação de servidores estáveis em cursos de pós-graduação, de acordo com normas e procedimentos específicos;

III - o desenvolvimento das atividades de diagnóstico do clima e da cultura organizacional, objetivando facilitar o processo de mudança planejada e o tratamento adequado dos fatores que influenciam no desenvolvimento institucional, em articulação com as Diretorias e Assessoria Técnica Institucional;

IV - a realização de estudos e propostas que contribuam para o desenvolvimento das competências dos servidores e que viabilizem a manutenção das políticas de gestão de pessoas;

V - a participação em estudos para o incentivo de ações e a proposição e realização de programas de treinamento para estudantes, bolsistas e profissionais, com ênfase no fortalecimento de grupos para a consolidação e atualização de conhecimentos considerados relevantes para a sociedade e para o meio rural e o agronegócio;

VI - a gerência e controle de atividades relacionadas aos programas de aperfeiçoamento profissional ou técnico-científico para estudantes de ensino médio, técnico, graduação e pós-graduação, orientados por regulamentos e normas internas e externas;

VII - a realização das atividades de assessoramento e apoio administrativo ao Programa de Pós-Graduação do IAPAR, desenvolvendo atribuições de secretaria geral, visando sua operacionalização e funcionamento;

VIII - o gerenciamento e a implementação das atividades de recrutamento e seleção de colaboradores nas diversas modalidades, de acordo com procedimentos definidos pelo Governo do Estado, efetuando os controles e acompanhamento pertinentes;

IX - a definição de procedimentos, orientação e condução de processos relacionados a profissionais-colaboradores, nas diversas modalidades, que dão aporte às ações do Instituto em atividades de estudo, treinamento, troca de experiências e transferência de conhecimento;

X - o gerenciamento e o controle dos processos de participação de servidores em eventos técnicos-científicos no país e exterior;

XI - a realização de outras atividades delegadas pelo Diretor de Gestão de Pessoas

SUBSEÇÃO III

Da Gerência de Cargos, Salários e Seleção de Pessoas

Art. 95. A Gerência de Cargos, Salários e Seleção de Pessoas constitui-se na unidade organizacional responsável pelas atividades de análise da política de remuneração; aplicação dos institutos previstos no Plano de Carreiras; seleção de pessoal via contrato por regime especial; dimensionamento e controle de vagas; gerenciamento de processos para investidura nos cargos de profissionais concursados; acompanhamento de concursos públicos; bem como outras atividades correlatas à unidade organizacional.

Art. 96. Compete à Gerência de Cargos, Salários e Seleção de Pessoas:

I - a proposição de normas e instruções necessárias ao cumprimento da política de gestão de pessoas e disposições do Plano de Carreiras;

II - a realização de estudos e coleta de dados junto às instituições congêneres relacionados a planos de carreiras e de política salarial;

- III** - a definição de procedimentos, orientação e coordenação da condução de processos de promoção e progressão dos servidores estáveis previstos no Plano de Carreiras;
- IV** - a realização de estudos objetivando a proposição de adequações, alterações e atualização do Plano de Carreiras;
- V** - o fornecimento e informações advocatícias e a elaboração de pareceres técnicos relacionados aos institutos de carreira;
- VI** - a condução de levantamentos internos visando a definição e elaboração de perfil e especificidades das vagas para a realização de concurso público, de acordo com as demandas da Instituição;
- VII** - o subsídio e o apoio a comissões específicas e ao órgão estadual responsável pela realização de concursos públicos;
- VIII** - o acompanhamento da realização das etapas referentes aos processos de concursos públicos;
- IX** - as providências e a viabilização dos trâmites de investidura nos cargos dos profissionais aprovados em concursos públicos;
- X** - a elaboração de processos de prestação de contas e de esclarecimentos aos questionamentos referentes às nomeações e posse de servidores concursados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XI** - a condução dos processos de avaliação de desempenho para servidores estáveis e em estágio probatório, de acordo com as disposições do Plano de Carreiras e da legislação;
- XII** - a participação e condução dos processos de elaboração e adequações dos planos de trabalho dos servidores;
- XIII** - a realização de entrevistas quando do desligamento de servidor e a elaboração dos relatórios e os encaminhamentos pertinentes;
- XIV** - a realização de estudos para a adequação e atualização dos perfis profissionais;
- XV** - a participação em processos de readequação e de readaptação funcional de servidores, em conjunto com a Gerência de Benefícios Sociais e outras unidades pertinentes;
- XVI** - o gerenciamento do acervo dos documentos e processos pertinentes às atividades conduzidas;
- XVII** - a realização de outras atribuições delegadas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

SUBSEÇÃO IV **Da Gerência de Benefícios Sociais**

Art. 97. A Gerência de Benefícios Sociais constitui-se na unidade organizacional responsável pelas atividades relacionadas à condução de programas de qualidade de vida, benefícios, assistência social e médica, higiene, segurança e medicina ocupacional, bem como outras atividades correlatas à unidade organizacional.

Art. 98. Compete à Gerência de Benefícios Sociais:

- I** - a coordenação e a implementação de benefícios sociais e programas que visem a qualidade de vida dos servidores;
- II** - a condução de projetos de orientação e cuidados com a saúde dos servidores e de controle e acompanhamento de doenças e endemias e programas de prevenção;
- III** - a coordenação e a implementação das atividades de assistência social, de medicina ocupacional e de segurança do trabalho, de acordo com as políticas do IAPAR e do governo;
- IV** - o acompanhamento diário de servidores com problemas de drogadição, alcoolismo, psiquiatria ou que utilizem medicamentos controlados, entre outros;
- V** - a realização de visitas domiciliares e hospitalares;
- VI** - o acompanhamento diário de casos de afastamento por orientação médica e de internações, orientando as providências pertinentes;
- VII** - a realização do acompanhamento das necessidades e o apoio familiar e a assuntos hospitalares aos servidores;
- VIII** - a condução de atividades de orientação à preparação para aposentadorias aos servidores;



- IX** - a realização das atividades de atendimento ambulatorial e consultas médicas aos servidores e de acompanhamento da saúde ocupacional;
- X** - o contato e o encaminhamento de servidores e colaboradores para as redes de serviços sociais, unidades de saúde, hospitais e de perícia médica;
- XI** - a orientação e acompanhamento aos servidores e chefias quanto às normas de afastamento do trabalho por atestado médico, afastamento da função, readaptação e outros tratamentos de saúde, em conjunto com a segurança do trabalho e outras unidades internas;
- XII** - a condução de atividades de controle do afastamento de servidores motivado por doenças e por indicação de perícia médica, registrando dados no sistema pertinente e orientando os servidores sobre prorrogação do afastamento ou retorno ao trabalho;
- XIII** - o atendimento, acompanhamento e orientação nos casos de acidentes de trabalho, emitindo os documentos pertinentes de acordo com a legislação;
- XIV** - a realização das atividades de inspeções técnicas;
- XV** - a orientação de servidores e chefias quanto a questões de segurança do trabalho;
- XVI** - a condução de investigação de acidentes de trabalho, abertura de comunicação de acidente de trabalho e encaminhamento a hospitais e perícia médica;
- XVII** - o gerenciamento dos equipamentos de proteção individual (EPI) e de proteção coletiva (EPC), responsabilizando-se pelas especificações, quantificação, encaminhamento para compra, orientando e realizando entrega aos servidores e áreas e fiscalizando o seu correto uso e conservação;
- XVIII** - a realização de atividades voltadas à análise de ambientes de trabalhos, buscando verificar a existência de agentes nocivos, executando ações visando eliminar e neutralizar a presença dos mesmos;
- XIX** - a inspeção em extintores de incêndio visando avaliar estado de conservação, vencimento da carga, e a condução das providências de recarga anual e manutenção nos hidrantes;
- XX** - a realização do descarte de resíduos biológicos do ambulatório médico, bem como inspeção dos resíduos químicos e radioativos dos laboratórios de apoio à pesquisa do IAPAR, visando atuar na saúde do trabalhador e na segurança no ambiente de trabalho;
- XXI** - a emissão de documentos para atendimento de informações advocatícias e para a composição de processos de aposentadoria;
- XXII** - o assessoramento e o subsídio de informações à Assessoria Jurídica, para a condução de processos de reclamatória trabalhista;
- XXIII** - o acompanhamento de perícias trabalhistas e a disponibilização de informações ao perito responsável;
- XXIV** - a emissão de laudo técnico de condições ambientais do trabalho, para subsidiar documentação para aposentadoria especial e para percepção e/ou exclusão de gratificação de insalubridade e periculosidade;
- XXV** - o exame de projetos de obras, de instalações e de equipamentos, analisando questões de segurança e de cumprimento das disposições legais;
- XXVI** - a realização de outras atribuições delegadas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

TÍTULO V DA ATUAÇÃO REGIONAL

Art. 99. O IAPAR contará com unidades regionais denominadas Polos Regionais, diretamente vinculadas ao Diretor Presidente, encarregadas da representatividade institucional, localizadas em áreas com características de representatividade regional.

Parágrafo único. Os Polos Regionais serão criados por ato próprio do Diretor-Presidente, notificando-se o Conselho de Administração.

Art. 100. O Polo Regional será responsável pelo relacionamento institucional e articulação com o



público interno e externo, e pela identificação de demandas de pesquisa, em conjunto com os Programas das Diretorias de Pesquisa e de Inovação e Transferência de Tecnologia, e pelo apoio na realização de atividades de pesquisa, de inovação, de comunicação, de difusão e de transferência de tecnologia e de administração geral, em sua área de abrangência.

Art. 101. O Polo será constituído por uma estrutura compreendendo uma Coordenação e um Responsável Administrativo, alocados em cada uma das unidades.

Art. 102. O Coordenador do Polo Regional será escolhido dentre servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente do IAPAR, designado pelo Diretor-Presidente, e atuará vinculado diretamente à Presidência e por delegação, como representante institucional regional.

Art. 103. O Responsável Administrativo será escolhido dentre servidores com formação de nível superior do quadro de pessoal permanente, indicado pelo Coordenador do Polo e designado pelo Diretor-Presidente.

Parágrafo único. O Responsável Administrativo atuará subordinado gerencialmente ao Coordenador do Polo e, nas atividades específicas de cada Diretoria, sob orientação e supervisão do Diretor responsável, apoiando administrativamente a realização das atribuições na área de abrangência do Polo.

Art. 104. As unidades regionais terão por objetivo organizar e manter estruturas de campo e de laboratórios, de equipamentos, de materiais e de pessoal para atender a pesquisa, a produção, a articulação institucional regional, a inovação, a difusão e a transferência de tecnologia.

Art. 105. O IAPAR contará também com unidades regionais denominadas Estações Experimentais vinculadas à Diretoria de Pesquisa, responsáveis por organizar e manter estruturas de campo, equipamentos, materiais e pessoal para atender a pesquisa e produção.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 106. As alterações deste Regimento Interno serão aprovadas por ato do Diretor-Presidente, após apreciação do Conselho de Administração e pronunciamento oficial da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral.

Art. 107. Os casos omissos neste Regimento Interno serão deliberados pelo Diretor Presidente.

