



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES  
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS DA AMAZÔNIA**

**DIRETORIA**

**PORTARIA INPA Nº 258, DE 26 DE ABRIL DE 2022**

**REGULAMENTA A GESTÃO DE PORTFÓLIO, PROGRAMAS,  
PROJETOS E PROCESSOS DO INSTITUTO NACIONAL DE  
PESQUISAS DA AMAZÔNIA – INPA.**

A Diretora do INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISA DA AMAZÔNIA – INPA, no uso de suas atribuições subdelegadas pela Portaria nº 407, de 29.06.2006, do Instituto Nacional de Pesquisas Da Amazônia, publicada no D.O.U. nº 124, de 30/06/2006, Seção 2, fls. 10;

CONSIDERANDO a Portaria Nº 933, de 9 de março de 2020 que regulamenta a Gestão de Portfólio, Programas e Projetos do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

CONSIDERANDO a Portaria Nº 132 de 04 de setembro de 2020 que institui o Grupo Gestor para elaborar o Plano Diretor da Unidade – PDU 2021/2025 do INPA;

CONSIDERANDO o Plano Diretor da Unidade – PDU INPA 2021/2025; Objetivo Estratégico X: Internalizar novas tecnologias e estruturas para otimização de processos e fortalecimento de ações finalísticas; Meta 02: Implementar o Escritório de Projetos Institucional que viabilize a integração e a gestão dos portfólios do Instituto até dezembro de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de se desenvolver ações de modernização e transparência institucional, em conformidade com a Agenda Estratégica do PDU 2021/2025; Item 3: Propor a reestruturação organizacional da Linha Estratégica Institucional – Ação Transversal de Curto Prazo 2021 e 2022 para que seja instituído o quanto antes o Escritório de Projetos do INPA;

CONSIDERANDO a Portaria Nº 255, de 25 de abril de 2022, que institui o Comitê Interno de Governança do Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia – INPA,

CONSIDERANDO a Portaria Nº 253, de 01 de abril de 2022, que cria o Escritório de Projetos do INPA.

**DO CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DA FINALIDADE**

**RESOLVE:**

**Art. 1º - INSTITUIR** o Escritório de Projetos - EP com a finalidade de estabelecer procedimentos mais eficazes, no intuito de orientar, coordenar, gerenciar e apoiar a governança e a

gestão de portfólio, programas, projetos e processos, avaliação e seleção dos projetos e programas para a Instituição.

**Art. 2º** - Aprovar o Regulamento da Gestão de Portfólio, Programas, Projetos e Processos no âmbito do INPA, que tem como finalidade:

**I-** Orientar as atividades do EP em consonância com o Comitê Gestor de Portfólio, Programas, Projetos e Processos, estimulando o desenvolvimento coletivo e promovendo a atuação integrada no INPA;

**II-** Articular e identificar demandas de C, T & I para submeter projetos e/ou programas ao Escritório de Projetos do INPA;

**III-** Sistematizar, gerir dados e informações dos projetos para elaborar relatórios, estabelecer critérios de priorização de projetos para acompanhamento da gestão do portfólio de projetos e/ou programas dentro do Instituto;

**IV-** Apoiar os gestores e executores dos projetos e/ou programas em todas as etapas, sendo elas técnicas, metodológicas, técnico-financeiro; mobilizar e organizar reuniões e workshops para analisar os resultados, execução físico-financeiro, riscos e aprendizagem, juntamente com os coordenadores dos projetos, para demonstrar as dificuldades que podem comprometer a plena execução dos projetos;

**V-** Disseminar e participar dos workshops do Programa de Cultura e Performance Organizacional em Gestão & Governança do INPA;

**VI-** Contabilizar, registrar e disponibilizar os resultados dos indicadores dos projetos institucionais e programas institucionais definidos pela alta direção e os demandados pela instituição;

**VII-** Subsidiar a alta administração na criação do portfólio para a tomada de decisão com informações relacionadas aos projetos institucionais, programas institucionais e iniciativas de ciência, tecnologia e inovação definidos pela alta direção e os demandados pela instituição;

**VIII-** Gerir recursos financeiros, humanos e materiais alocados, para assegurar as atividades do Escritório de Projetos;

**IX-** Sugerir treinamentos necessários visando qualificar os servidores;

**Art. 3º** - Prever a Criação do Núcleo de Gerenciamento e Gestão de Portfólios de Projetos e Processos Estratégicos do INPA no âmbito da estrutura regimental da Coordenação de Ações Estratégicas - COAES.

**I-** Apoiar o Núcleo de Gestão de Portfólios de Projetos Estratégicos - NUGEPPE no monitoramento dos indicadores e metas estabelecidas no PDU 2021-2025 e Agenda Estratégica 2031, a partir das informações que permitam uma melhor tomada de decisão por parte do Instituto;

**Art. 4º** - Competirá a COAES planejar e prover a aquisição de *softwares* para gerenciamento e gestão de indicadores de Ciência Tecnologia e Inovação (CTI) para:

**I-** Reduzir o tempo na coleta, validação e consolidação dos Indicadores de CTI do Instituto;

**II-** Identificar problemas e criar planos de ação para solucioná-los;

**III-** Reportar seus resultados em todos os níveis do Instituto;

**IV-** Implementar o Sistema de Gestão de Indicadores de CTI do INPA para garantir o acompanhamento, com acesso as evidências e resultados, assim como acompanhamento dos riscos;

## DO CAPÍTULO II NÚCLEO DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS

**Art. 5º** - Objetivo: Apoiar o planejamento e a gestão estratégica do INPA, ao qual estará ligado diretamente a COAES.

**Art. 6º** - Finalidade: Estabelecer princípios, objetivos, instrumentos, procedimentos macros de gerenciamento de portfólio, programas e projetos no âmbito do INPA, para contribuir com o alcance das formulações do Plano Diretor da Unidade, Planejamento Estratégico, Governança, Indicadores, Processos, Projetos e Programas Institucionais.

**Art. 7º** - Atribuições:

I- Apoiar, integrar e envolver os servidores para atender as demandas por estudos sobre a política de CT&I de maneira a subsidiar a gestão estratégica e a tomada de decisão;

II- Estimular a gestão estratégica de forma técnica e gerencial para todos os envolvidos com o planejamento e com a identificação de oportunidades;

III- Monitorar, controlar e acompanhar os indicadores de desempenho dos projetos institucionais e programas institucionais, gerando procedimentos operacionais padronizados e estabelecer práticas efetivas do desenvolvimento;

IV- Planejar calendário para realização de workshops para cada exercício como parte do processo de planejamento participativo permanente e para amplo envolvimento dos servidores no processo de pactuação de metas e de Indicadores de CTI institucional;

V- Acompanhar os resultados esperados e possíveis melhorias do Planejamento Estratégico do INPA, com base no PDU.

VI- Estabelecer padrão de qualidade e de excelência de gestão em seus processos fomentando as competências por meio do desempenho dos indicadores institucionais;

VII- Nas questões que não estejam nas competências e/ou atribuições do Núcleo, submeter propostas de solução para a decisão da COAES;

VIII- Exercer outras atividades, referentes a essa temática, que forem conferidas pela COAES.

## DO CAPÍTULO III ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DO ESCRITÓRIO DE PROJETO

**Art. 8º** - O Núcleo será composto pela seguinte estrutura:

I- Gerente de projetos;

II- Secretário executivo;

III- Secretário Adjunto;

IV- Assessores técnicos,

V- Colaboradores eventuais.

**Art. 9º** - Compete ao Gerente de Projetos supervisionar as atividades do Escritório de Projetos, especificamente:

I- Representar junto aos órgãos de administração do INPA ou fora dele ou designar quem o faça;

II -Propor soluções práticas, fazer estudo de viabilidade, maximizar as oportunidades para ser eficiente em longo prazo;

III-Substituir qualquer membro, quando lhe for solicitado o pedido de substituição, devidamente justificado;

IV-Submeter à apreciação da Coordenação, o relatório anual de atividades do Escritório de Projetos.

V-Organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;

VI-Encaminhar as solicitações e demandas ao Coordenador da COAES;

VII-Organizar e manter atualizados os arquivos do Escritório de Projetos;

VIII-Atender às solicitações dos membros;

IX-Convocar, presidir e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

X-Conduzir a pauta das reuniões, designar relatores para a apreciação das atividades submetidas, quando necessário;

XI-Convidar a seu critério ou por indicação dos membros, autoridades e/ou técnicos, para as reuniões em caráter consultivo, como colaborador eventual;

XII-Delegar atribuições aos demais membros;

XIII-Articular com a rede de escritórios de projetos do MCTI;

XIV-O Gerente do Escritório de Projetos encaminhará pauta dos assuntos a serem tratados ao Comitê de Governança, salvo impedimento, ficará a cargo do Secretário Executivo ou outro membro indicado;

**Art. 10** - Ao Secretário (a) executivo (a) compete acompanhar as atividades do Escritório de Projetos, especificamente:

I- Elaborar as atas das reuniões;

II- Elaborar as convocações e submetê-las à apreciação do Gerente do Escritório;

III- Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretaria do Escritório de Projetos;

IV- Responsabilizar-se pelo controle e arquivamento e rastreabilidade documental do Escritório;

**Art. 11** - Ao secretário adjunto, aos assessores técnicos e aos colaboradores eventuais, compete:

I- Apreciar, opinar e participar das reuniões, contribuindo nas discussões e deliberações relativas aos assuntos constantes em pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias;

II- Zelar e cumprir com os objetivos, atribuições e todas as deliberações;

**III-** Submeter e relatar assuntos relevantes dentro do prazo estipulado;

**IV-** Participar, quando designados, de ações que envolvam a proposição, avaliação, seleção e eliminação dos processos, projetos e programas;

**V-** Manter-se atualizado quanto à legislação, às normas e políticas vigentes;

**VI-** Elaborar notas técnicas, estudos e pareceres quando solicitados pelo presidente;

**Art. 12** - Compete à COAES alocação de espaço físico para o funcionamento do Núcleo do Escritório de Projetos Institucionais do INPA, dotado de recursos necessários para suas atividades, tais como equipamentos de informática, de comunicação, de reunião, ferramentas computacionais e espaço virtual do Escritório de Projeto no portal do INPA na web.

#### **DO CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13** - As iniciativas relacionadas a gestão de portfólio, programas, projetos e processos do INPA, deverão estar alinhadas a esta Portaria, os casos omissos serão levados a discussão do Comitê de Governança para apoiar e subsidiar a decisão da Direção;

**Art. 14** - O Gerente de Projeto será substituído em sua ausência pelo Secretário Executivo, ou por um dos membros do Núcleo do Escritório de Projetos, definidos por portaria própria.

**Art. 15** - A proposta de alteração desta portaria deverá ser elaborada em reunião ordinária, constar obrigatoriamente, na pauta de convocação do Comitê de Governança e que terá eficácia a partir de nova publicação.

**Art. 16** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**ANTONIA MARIA RAMOS FRANCO PEREIRA**  
Diretora do INPA/MCTI-PR



Documento assinado eletronicamente por **Antonia Maria Ramos Franco Pereira, Diretora do Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia**, em 28/04/2022, às 09:16 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **9744718** e o código CRC **DCDCC752**.