

Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal

GUIA DO SERVIDOR



Diretoria

Paulo Teixeira de Sousa Jr.

Assessoria Técnica

Divayni Maria Espírito Santo

Coordenação de Administração

Alessandro da Silva Galvão

Coordenação de Pesquisa

Marinêz Isaac Marques

Divisão de Tecnologia da Informação

Jean Caminha

Divisão de Gestão de Pesquisa

Maria Auxiliadora de Arruda Campos

Setor de Compras e Patrimônio

Tarcísio da Silva Santos Jr.

Setor de Comunicação e Extensão

Mariana Hernandez da Silva

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

REGIMENTO INTERNO

PLANO DIRETOR DA UNIDADE (PDU)

ESTRUTURA FÍSICA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

MISSÃO, VISÃO E VALORES

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

ORIENTAÇÕES GERAIS

APRESENTAÇÃO

O Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal (INPP) é uma Unidade de Pesquisa (UP) do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), que objetiva integrar, articular e apoiar a produção e a difusão do conhecimento científico para conservação e uso sustentável da biodiversidade do Pantanal.

Sua criação foi concretizada a partir da Lei nº 12.954, de 5 de fevereiro de 2014, como resultado do planejamento estratégico do Governo Federal para expansão do Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (SNCTI). No entanto, a estruturação definitiva do Instituto, enquanto UP do MCTI, ocorreu somente após a publicação do Decreto nº 11.257, em 16 de novembro de 2022.

Desde então, com sede no Campus da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), em Cuiabá, o INPP coordena e incentiva estudos para mapear, caracterizar e proteger o bioma pantaneiro, por meio de bolsas de pesquisa e de atividades acadêmico-científicas nacionais e internacionais.

REGIMENTO INTERNO

O INPP é regido pela Portaria MCTI nº 6.988, de 8 de maio de 2023, que estabelece sua natureza, finalidades, competências, estrutura organizacional e funcionamento. Seu regimento interno está estruturado para garantir a gestão eficiente dos recursos humanos, físicos e científicos, promovendo um ambiente colaborativo e voltado à excelência científica.

Link:

<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-mcti-n-6.988-de-8-de-maio-de-2023-482257352>

PLANO DIRETOR DA UNIDADE (PDU)

O Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal (INPP) elaborou seu primeiro Plano Diretor da Unidade (PDU), referente ao período 2025-2030, um documento estratégico que orienta suas ações em Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I) para atender às demandas socioambientais do Pantanal e de outras Áreas Úmidas (AUs) do Brasil.

Elaborado de forma participativa, o PDU alinha-se às diretrizes do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) e à Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (ENCTI).

O PDU detalha o histórico, reflete a identidade e os principais referenciais estratégicos do Instituto, como a Missão de “Contribuir para o estabelecimento de uma sociedade sustentável no Pantanal e em outras Áreas Úmidas do Brasil”, e a Visão de “Ser referência nacional em subsídios às políticas públicas para a sustentabilidade dessas regiões, liderando iniciativas de CT&I que promovam o desenvolvimento socioambiental até 2030”.

Por meio do PDU 2025-2030, o INPP também define as demais diretrizes operacionais e estratégicas que visam guiar as atividades do Instituto nos próximos cinco anos, como as quatro Linhas Estratégicas de Impacto (LEI), que representam o valor público do INPP:

- 1.Conservação, restauração e uso sustentável dos recursos naturais;
- 2.Bases de dados em CT&I relacionados ao Pantanal e outras

Áreas Úmidas;

- 3.Cooperações técnicas e científicas para inovação e sustentabilidade, e
- 4.Mobilidade, difusão e popularização em CT&I.

A partir das LEIs e com o intuito de integrá-las ao dia a dia da Instituição, ainda são estabelecidos dois Portfólios de Programas e Projetos e 15 Objetivos Estratégicos da Instituição, com foco na sustentabilidade financeira, no aprimoramento dos recursos institucionais, na melhoria contínua e inovação nos processos internos, no fortalecimento de resultados científicos, tecnológicos e inovativos para os públicos-alvo, e nos impactos para a sociedade.

Os resultados, a partir da implementação destes instrumentos, deverão incluir propostas de políticas públicas, desenvolvimento de pesquisas e tecnologias para preservação da biodiversidade, integração de saberes científicos e tradicionais, geração de conhecimentos, entre outros.

Para monitoramento e controle da Estratégia 2030, o Plano Diretor ainda detalha 35 Indicadores de

Desempenho, mapeando os Riscos Institucionais, e outras ferramentas que fornecem uma base sólida para ajuste e aprimoramento contínuo das atividades do INPP, visando alcançar os objetivos estratégicos estabelecidos.

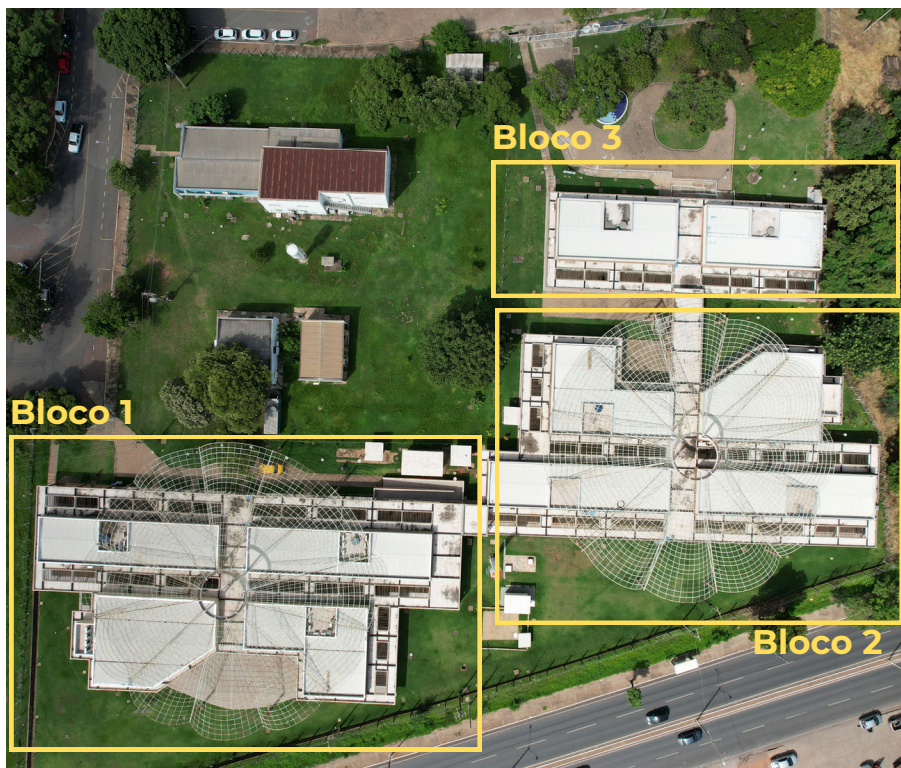
Por fim, o PDU delinea os próximos passos institucionais para cumprimento de todas as diretrizes estabelecidas, bem como para a evolução e adaptação da Estratégia 2030 ao longo do tempo, posicionando o INPP como um articulador central, liderando e catalisando ações que destinam-se a promover soluções integradas para a sustentabilidade do Pantanal e outras AUs.

Link: <https://www.gov.br/inpp/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/LivroPDUINPP2030versopblica.pdf>

ESTRUTURA FÍSICA

A estrutura física do Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal (INPP) conta com 5.000 m² de área construída, distribuída em três blocos funcionais, dentro de um terreno total de 13.535,01 m².

O Bloco 1 abriga a área administrativa, incluindo salas de gestão, uma sala de reuniões e um auditório. O Bloco 2 concentra as salas dos pesquisadores, setores administrativos complementares, uma biblioteca especializada e um segundo auditório. Já o Bloco 3 é destinado exclusivamente aos laboratórios de pesquisa.



Vista aérea do Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal.



Entrada do Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal.



Segunda entrada do Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal.

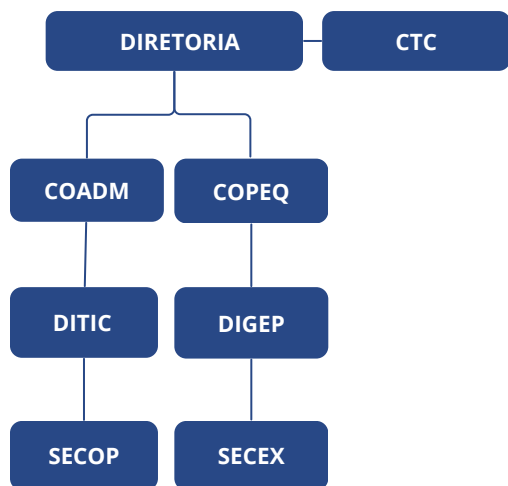


Fundos do Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A estrutura administrativa e organizacional do Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal (INPP) está definida em seu Regimento Interno, sendo composta pelos seguintes setores: Diretoria, Coordenação de Administração, Divisão de Tecnologia da Informação, Setor de Compras e Patrimônio, Coordenação de Pesquisa, Divisão de Gestão de Pesquisa e Setor de Comunicação e Extensão.

Além disso, o INPP conta com um órgão colegiado de caráter consultivo, o Conselho Técnico-Científico, responsável por assessorar a gestão em questões relacionadas à pesquisa e à política científica institucional.



Organograma do INPP.

Para uma melhor distribuição de servidores e desempenho das atividades, propõe-se a criação de Núcleos de Trabalho vinculados a cada uma das unidades administrativas.

A criação desses Núcleos decorre da importância de se estabelecer atribuições voltadas a temas de maior complexidade, ainda não detalhadas nas competências gerais dispostas atualmente no Regimento Interno do INPP.

Por Núcleo de Trabalho entende-se uma unidade organizacional informal, de natureza técnico-operacional, composta por servidores com competências complementares, reunidos para executar, de forma colaborativa e especializada, atividades relacionadas a uma área temática específica, ou a um conjunto de processos estratégicos.

Esses Núcleos de Trabalho não implicam na criação formal de novas estruturas administrativas, mas proporcionam maior eficiência na alocação de recursos humanos, na definição de responsabilidades e no acompanhamento dos resultados.

Dessa forma, contribuem, significativamente, para o fortalecimento da governança e da gestão por competências.

Nesse sentido, apresenta-se abaixo, a equipe e a proposta de competências e atribuições para cada núcleo:

EQUIPE

Paulo Teixeira de Sousa Jr.
Diretor do INPP
E-mail: diretoria@inpp.gov.br
Telefone: (65) 4042-9127
Ramal: 1000

Divayni Maria Espírito Santo
Assessora Técnica
E-mail: divayni.santo@inpp.gov.br
Telefone: (65) 4042-9132
Ramal: 1002

Secretaria
Email: inpp@inpp.gov.br
Telefone: (65) 4042-9127
Ramal: 1001

Alessandro da Silva Galvão
Coordenador de Administração
E-mail: alessandro.galvao@inpp.gov.br
Telefone: (65) 4042-9135
Ramal: 1003

Marinêz Isaac Marques
Coordenadora de Pesquisa
E-mail: marinez.marques@inpp.gov.br
Telefone: (65) 4042-9127
Ramal: 1015

Maria Auxiliadora de Arruda Campos
Chefe da Divisão de Gestão de Pesquisa
E-mail: maria.campos@inpp.gov.br
Telefone: (65) 4042-9146
Ramal: 1026

Mariana Hernandez
Chefe do Setor de Comunicação e Extensão
E-mail: mariana.silva@inpp.gov.br
Telefone: (65) 4042-9145
Ramal: 1011

Jean Caminha
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação
E-mail: jean.caminha@inpp.gov.br
Telefone: (65) 4042-2937
Ramal: 1004

Tarcísio da Silva Santos Jr.
Chefe do Setor de Compras e Patrimônio
E-mail: tarcisio.junior@inpp.gov.br
Telefone: (65) 4042-9138
Ramal: 1007

DIRETORIA

A Diretoria tem como objetivo modernizar a gestão, ampliar o portfólio institucional, fortalecer parcerias e promover uma governança pública integrada, consolidando o Instituto como referência nacional para a sustentabilidade das áreas úmidas.

• Núcleo de Planejamento, Inovação e Avaliação - (NUPINA)

I- Coordenar a elaboração, implantação e o acompanhamento da execução do Plano Diretor (PDU) do Instituto;

II- Acompanhar e avaliar, periodicamente, os planos e projetos em andamento no INPP;

III- Elaborar e acompanhar, em conjunto com a Coordenação de Administração (COADM) a proposta orçamentária, as solicitações de créditos suplementares, e de outros recursos destinados ao desenvolvimento de programas e projetos do Instituto;

IV- Realizar o processo periódico de avaliação institucional;

V- Acompanhar as programações de trabalho multisetoriais que objetivem a captação de recursos para a implantação de programas,

projetos e atividades no INPP;

VI- Coordenar, em conjunto com a Coordenação de Pesquisa (COPEQ) a articulação institucional e interinstitucional, objetivando a negociação de projetos científicos, tecnológicos e inovativos, e a captação de recursos externos;

VII- Supervisionar, coordenar e acompanhar ações relacionadas à transferência tecnológica;

VIII- Propor, executar, avaliar e revisar a política institucional de estímulo à inovação e outras formas de transferência de tecnologia à sociedade;

IX- Mapear e acompanhar, sistematicamente, em conjunto com a Coordenação de Pesquisa (COPEQ), os grupos de pesquisa, identificando competências e tecnologias geradas, monitorando os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para a promoção de inovações, e transferências de tecnologias;

X- Analisar e opinar sobre a estratégia de proteção da propriedade intelectual das criações desenvolvidas na instituição, sendo responsável pela gestão destes ativos;

XI- Receber, prospectar e monitorar, sistematicamente, demandas de mercado e de setores de interesse

da sociedade, passíveis de serem atendidas por grupos de pesquisas do Instituto e das instituições associadas;

XII- Participar de negociações para a comercialização e transferência de tecnologia, incluindo a oferta de serviços e competências tecnológicas institucionais, orientando e apoiando as unidades do INPP na elaboração de critérios para levantamento dos custos das pesquisas, e utilização dos laboratórios, precificação de serviços tecnológicos, e valoração de tecnologias;

XIII- Promover o aprendizado do público interno e externo sobre processos ligados à inovação, por meio de cursos, seminários e workshops;

XIV- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas no seu campo de atuação.

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (COADM)

A COADM tem como função modernizar a gestão financeira do Instituto, ampliar e diversificar o portfólio de produtos e serviços em Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I), promover um ambiente de trabalho de excelência, com

equipes capacitadas e o uso otimizado do conhecimento, garantindo eficiência e qualidade nas entregas.

• Núcleo de Orçamento e Finanças (NUOF)

I- Acompanhar os créditos recebidos pela instituição, fazendo os respectivos registros;

II- Emitir empenhos e pré-empenhos;

III- Elaborar a programação financeira de desembolsos;

IV- Efetuar pagamentos;

V- Realizar outras movimentações orçamentário-financeiras;

VI- Manter a regularidade fiscal da instituição junto aos órgãos competentes;

VII- Dar suporte no acompanhamento da arrecadação de receitas próprias;

VIII- Realizar consultas e emitir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis, entre outros documentos específicos, por determinação superior de sua área de atuação, ou para atendimento a solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externo;

IX- Efetuar o registro dos atos e fatos administrativos através da emissão dos documentos contábeis

correspondentes;

X- Efetuar e analisar as conciliações bancárias, propondo medidas para eliminação das pendências existentes;

XI- Receber, conferir, organizar e arquivar os movimentos financeiros, com a documentação básica anexada, exercendo a guarda e conservação dos mesmos;

XII- Elaborar as prestações de contas dos recursos disponibilizados, bem como conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis, entre outros documentos específicos, por determinação superior de sua área de atuação, ou para atendimento às solicitações de órgãos supervisores de controle interno e externos;

XIII- Elaborar, em conjunto com as demais unidades organizacionais envolvidas, os procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão, ou por cujo desenvolvimento for responsável;

XIV- Dar suporte a elaboração das tomadas de contas;

XV - Controlar a emissão de diárias e passagens;

XVI - Exercer outras competências que lhe forem atribuídas no seu campo de atuação.

• **Núcleo de Gestão de Pessoas (NUGEP)**

I- Planejar, desenvolver, coordenar e monitorar programas e projetos, visando melhorias no Sistema de Gestão de Pessoas;

II- Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres;

III- Atender às solicitações dos Órgãos de Controle;

IV- Gerenciar e executar a lotação e movimentação interna dos servidores;

V- Realizar Processos Administrativos: admissão; afastamentos temporários e desligamentos de pessoal - cessão; requisição; exercício provisório; licenças; remoção; aposentadorias; exoneração; avaliação de estágio probatório; avaliação de desempenho funcional; progressão/promoção funcional; requerimentos de gratificações e adicionais remuneratórios; perícias médicas; capacitação e qualificação profissional; pagamentos e descontos em folha; pensões; abonos e auxílios financeiros, em consonância com as diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do MCTI;

VI- Emitir documentos referentes a pessoal: declarações; certidões; portarias; mapas de tempo de

serviço; relatórios; memorandos; ofícios; notas técnicas; recibos de pagamentos, em consonância com as diretrizes e supervisão da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do MCTI;

VII- Realizar acompanhamento e assistência social do servidor, em consonância com as diretrizes e supervisão da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do MCTI;

VIII- Processar e instruir as solicitações de apoio de recursos humanos necessárias à realização de projetos, contratos e convênios e outros acordos firmados pelo INPP, em consonância com as diretrizes e supervisão da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do MCTI;

IX- Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento de pessoal: planejar e coordenar a realização de cursos e treinamentos, encontros, palestras, seminários, e similares;

X- Organizar e manter atualizado os assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e recursos humanos agregados;

XI- Orientar e supervisionar a execução do controle de férias, frequência e licença, em consonância com as diretrizes e supervisão da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do MCTI;

XII- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas no seu campo de atuação.

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DITIC)

• Núcleo de Sistemas e Dados (NUDATA)

I- Implantar, administrar e dar suporte aos sistemas de informação institucionais, incluindo os sistemas de gestão dos processos de negócio, gestão estratégica e apoio à pesquisa;

II- Implementar e gerenciar o repositório e banco de dados de apoio à pesquisa - Base de Dados Científica do Pantanal;

III- Gerenciar o acesso, autenticação e autorização aos sistemas de informação;

IV- Realizar rotinas de backup, versionamento e recuperação de dados dos sistemas institucionais;

V- Conduzir os processos de especificação, aquisição, homologação, implantação, manutenção evolutiva e desenvolvimento de softwares, e sistemas de gestão;

VI- Participar na elaboração e implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC) do INPP, no que tange aos

sistemas de informação, bases de dados e gestão de dados científicos;

VII- Atender às demandas oriundas do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) e dos Órgãos de Controle (CGU, TCU), relacionadas à área de sistemas e informações, segurança da informação, e proteção de dados pessoais (LGPD);

VIII- Manter atualizada a documentação técnica dos sistemas de informação, da estrutura de dados e dos processos de governança de dados;

IX- Identificar e avaliar o potencial de aplicação, e implantar técnicas de inteligência artificial, aprendizado de máquina e automação para otimizar processos de negócio, gestão estratégica, e apoio à pesquisa no INPP;

X- Atuar na gestão do ciclo de vida dos dados científicos, desde a coleta até a preservação e disponibilização conforme as melhores práticas de Ciência Aberta;

XI- Propor e implementar políticas e procedimentos de governança de dados institucionais e científicos;

XII- Apoiar projetos de integração de sistemas e bases de dados internas e externas;

XIII- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas no seu campo de atuação.

• Núcleo de Infraestrutura Tecnológica (NUTEC)

I- Gerenciar, administrar e manter a infraestrutura de redes (local, remota e conexões externas seguras, como VPNs);

II- Realizar a manutenção, configuração, instalação e atualização de equipamentos de informática (computadores, notebooks, impressoras, servidores, storages, ativos de rede, etc.);

III- Prestar suporte técnico aos ativos de TI do Instituto, e oferecer atendimento de primeiro e segundo nível aos usuários internos;

IV- Conduzir os processos de especificação, aquisição, instalação e descarte seguro de equipamentos de TI e infraestrutura tecnológica;

V- Participar da elaboração e implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC) do INPP, no que tange à infraestrutura tecnológica;

VI- Atender às demandas oriundas do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) e Órgãos de Controle (CGU, TCU), relacionadas à infraestrutura de TI, segurança da informação, e conformidade regulatória;

VII- Manter atualizada a documentação técnica da infraestrutura de TI, incluindo

inventário de ativos, mapas de rede, procedimentos operacionais padrão (POPs), e topologias;

VIII- Implementar, gerenciar, e monitorar políticas, práticas e ferramentas de segurança cibernética, incluindo firewalls, VPNs, sistemas de detecção e prevenção de intrusões (IDS/IPS), proteção contra malware, e políticas de acesso seguro;

IX- Realizar a gestão de vulnerabilidades da infraestrutura de TI, incluindo varreduras periódicas, testes de penetração (pentests), e correção de falhas identificadas;

X- Promover ações periódicas de conscientização, capacitação e treinamento em segurança cibernética para os servidores e pesquisadores do INPP;

XI- Responder a incidentes de segurança cibernética, conduzindo a análise forense, contenção, erradicação, recuperação e lições aprendidas, mantendo registros apropriados para relatórios e auditorias;

XII- Propor e implementar políticas de alta disponibilidade e planos de continuidade de negócios e recuperação de desastres da infraestrutura de TI;

XIII- Apoiar o planejamento e a execução de projetos de modernização da infraestrutura de TI;

XIV- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas no seu campo de atuação.

SETOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO (SECOP)

• Núcleo de Licitação e Compras Sustentáveis (NULC)

I- Realizar as atividades administrativas de compras, processos licitatórios e contratações diretas de obras, serviços e aquisição de bens, tendo a Lei 14.133/2021 e a cartilha “Como Inserir Critérios de Sustentabilidade nas Contratações Públicas”;

Cartilha:

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/cartasecartilhas/cartilha-como-inserir-criterios-de-sustentabilidade-nas-contratacoes-publicas.pdf>,

Lei:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

II- Organizar e compatibilizar com o planejamento institucional as demandas de compras;

III- Gerenciar as ações relacionadas à aquisição de bens;

IV- Efetuar o acompanhamento de compras e o cumprimento de prazos de entrega de bens;

V- Instruir, no que couber, os processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens;

VI- Instruir os procedimentos de compras, de contratação de serviços comuns demandados pelas diversas unidades do INPP, em consonância com Plano Anual de Contratações, utilizando os sistemas operacionais do Governo Federal;

VII- solicitar a emissão de empenhos e pré-empenhos;

VIII- Elaborar a programação financeira de desembolsos dos contratos sob sua responsabilidade;

IX- Solicitar pagamentos de processos e contratações sob sua responsabilidade;

X- Elaborar, em conjunto com as demais unidades organizacionais envolvidas, os procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão, ou por cujo desenvolvimento for responsável;

XI- Demais atribuições relacionadas aos processos de compras e licitações no âmbito do Instituto;

XII- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas no seu campo de atuação.

• **Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado (NUPA)**

I- Supervisionar a codificação, a catalogação, e classificação do cadastro de bens móveis;

II- Supervisionar a movimentação e a saída de material permanente;

III- manter atualizado os dados de registro patrimonial;

IV- Elaborar relatórios de carga e termos de responsabilidade, processos de desfazimento e baixa de bens patrimoniais;

V- Manter cadastro e atualização de bens cedidos ou emprestados à outras instituições, por meio de instrumentos adequados;

VI- Realizar o acompanhamento, a regularização e avaliação depreciativa do patrimônio do INPP;

VII- Inventariar anualmente os bens móveis do INPP, orientando a elaboração dos inventários anuais em todos os setores e bases físicas (se houver);

VIII- Acompanhar o suprimento, registro, distribuição, despacho e controle dos materiais de consumo destinados ao atendimento das necessidades das unidades internas do INPP;

IX- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas no seu campo de atuação.

• **Núcleo de Logística e Transporte (NULT)**

I- Organizar, controlar e acompanhar as atividades de apoio administrativo e operacional do Instituto;

II- Prestar suporte administrativo e operacional à realização de atividades do INPP;

III- Fiscalizar os contratos de combustível e a distribuição de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP, água natural e mineral;

IV- Acompanhar, supervisionar e executar atividades de logística e transporte;

V- Gerenciar a frota de veículos do Instituto;

VI- Fiscalizar e prestar suporte administrativo às atividades de transporte e de manutenção e licenciamento veicular do Instituto;

VII - Propor e fiscalizar os serviços gerais, de limpeza interna e externa, de manutenção predial, de vigilância armada, e de controle de pragas urbanas necessários ao bom funcionamento do INPP;

VIII - Exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

• **Núcleo de Manutenção Predial e Obras (NUMO)**

I- Gerenciar obras, serviços de engenharia e manutenção predial;

II- Planejar e acompanhar, anualmente, recursos para conservação de áreas internas e externas dos prédios, pequenos reparos e restauração de imóveis da instituição;

III- Orientar e controlar a execução de obras, serviços de engenharia e manutenção predial do INPP;

IV- Gerenciar a realização de reparos nas instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas e de refrigeração;

V- Gerenciar e fiscalizar os contratos de contas públicas (energia elétrica, água) e serviços continuados de obras, serviços de engenharia e manutenção predial;

VI- Promover atividades de restauro e manutenção da Infraestrutura predial do Instituto;

VII- Administrar, e fiscalizar a execução dos serviços de implementação e manutenção dos sistemas telefônicos, elétricos, hidrossanitários, de refrigeração e das demais instalações do Instituto;

VIII- Atualizar as demandas por projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura do INPP;

IX- Revisar e atualizar os Planos Diretores e compatibilizá-los às demandas por obras e serviços de engenharia e arquitetura, definindo prioridades para o INPP;

X- Elaborar Termos de Referência com informações básicas e técnicas para licitação (Registro de Preços), para contratar, quando necessário, serviços de elaboração de projetos executivos, de orçamentos para os projetos existentes, como também para fiscalizar os serviços e obras de engenharia;

XI- Coordenar e fiscalizar a execução por terceiros de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura no INPP, com base na Legislação Federal pertinente, memorial descritivo, e cronograma físico-financeiro das mesmas;

XII- Criar modelos padrões de atestados de visita técnica; relatórios técnicos; atestados de vistoria; termos de recebimento de obras (provisório e definitivo), atestados de capacidade técnica, atestados em faturas, orientações a empresas, e receber os serviços de execução de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura do Instituto;

XIII- Solicitar à Direção do INPP a colaboração eventual de outros

funcionários, bolsistas e estagiários, na elaboração de projetos, acompanhamento e fiscalização da execução por terceiros de obras e serviços de engenharia, e arquitetura do Instituto;

XIV - Reunir, organizar e indicar a digitalização por terceiros do acervo de plantas, desenhos, gravuras, fotografias, e outros (projetos executivos incluindo arquitetura, estrutura, hidrossanitário, elétrico, ar-condicionado, lógica, telefonia, segurança eletrônica e outros), dos prédios do INPP;

XV- Manter a Direção do INPP informada dos problemas e soluções adotadas no âmbito dos projetos e obras de engenharia e arquitetura em andamento;

XVI - Exercer outras competências que lhe forem atribuídas no seu campo de atuação.

• Núcleo de Contratos e Convênios (NUCON)

I- Gerenciar contratos de serviços e convênios ou instrumentos congêneres, visando suprir as necessidades de contratação de serviços, fornecimento de bens e celebração de parcerias interinstitucionais para o alcance dos objetivos institucionais;

II- Acompanhar a execução dos contratos e atas de registro de preços, bem como orientar e adotar as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados, em face das ocorrências registradas pelos fiscais relacionadas com a execução dos contratos;

III- Notificar, por escrito, à contratada, todas as ocorrências que possam vir embaraçar os serviços contratados, e fornecimentos de bens;

IV- Solicitar aos fiscais de contratos, e posterior remessa à Coordenação de Administração, até o último dia útil mês de novembro de cada exercício, o demonstrativo das necessidades financeiras para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;

V- Encaminhar à Diretoria, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação

da garantia contratual em favor da contratada;

VI- Analisar a pertinência dos eventuais pedidos de equilíbrio econômico financeiro, repactuações e aditivos dos contratos, bem como orientar e acompanhar a execução destes;

VII- Analisar todos os atos do INPP relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções ou alteração do contrato;

VIII- Analisar as situações relacionadas às obrigações previdenciárias e trabalhistas nos contratos de serviços, no que diz respeito à mão de obra exclusiva, para fins de posterior pagamento;

IX - Acompanhar, em conjunto com os fiscais, respeitando os critérios legais e de oportunidade e conveniência, as prorrogações dos contratos de serviço, com antecedência mínima de 120 dias da data do encerramento das suas vigências;

X- Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

XI- Solicitar pagamentos e empenhos dos contratos de serviços, nas modalidades original, reforço e anulação de empenho, bem como conferir documentação encaminhada pelos fiscais para

- pagamentos dos contratos;
- XII- Autuar e encaminhar os processos administrativos por descumprimento de contrato;
- XIII- Autuar e acompanhar processos de acordos de cooperação e convênios;
- XIV- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas no seu campo de atuação.

COORDENAÇÃO DE PESQUISA (COPEQ)

A COPEQ tem como função ampliar e diversificar os produtos e serviços em ciência, tecnologia e inovação (CT&I), incentivar a difusão científica, e contribuir na formulação de políticas públicas.

• Núcleo de Apoio à Elaboração e Execução de Projetos (NUAP)

- I- Orientar na elaboração e execução de projetos de pesquisa apresentados por bolsistas, pesquisadores e equipes técnicas do INPP;
- II- Ser coordenado pela(o) Coordenador(a) de Pesquisa, responsável por supervisionar as propostas, e zelar pela qualidade técnico-científica dos projetos submetidos em nome do Instituto;

III- Contar com o apoio da Divisão de Gestão de Pesquisa (DIGEP), responsável por oferecer suporte técnico e administrativo ao NUAP;

IV- Orientar aspectos legais e orçamentários relativos ao novo Marco Regulatório da Ciência, Tecnologia e Inovação, contando com apoio de um representante da Coordenação de Administração (COADM);

V- Contribuir para que os projetos estejam em conformidade com as diretrizes institucionais e com os princípios da boa gestão de recursos públicos;

VI- Supervisionar pesquisadores servidores, e pesquisadores associados ao INPP, no desenvolvimento e execução de pesquisa, Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I);

VII- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas no seu campo de atuação.

• Núcleo de Gestão de Laboratórios Multiusuários (NUGEMU)

- I- Ser composto pela Coordenação de Pesquisa (COPEQ) e por representantes das Instituições parceiras;
- II- Considerar o disposto no Novo Marco Legal da Ciência, Tecnologia

e Inovação (Lei 13.243 de 2016), fomentando a cooperação entre Instituições de Ciência e Tecnologia (ICTs) e empresas;

III- Coordenar o Comitê Gestor de Equipamentos e Laboratórios Multiusuários;

IV- Fazer a interface do INPP com os núcleos/escritórios de Inovação Tecnológica parceiros;

V- Elaborar sistema de cobrança de taxa de serviço pelo uso dos equipamentos do Laboratório de Multiusuários por agentes externos;

VI- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas no seu campo de atuação.

- **Núcleo de Manutenção de Equipamentos (NUMAE)**

I- Responder pela manutenção preventiva dos equipamentos e instalações voltados à pesquisa;

II- Elaborar orçamento anual para contratos de manutenção;

III- Acompanhar a execução dos contratos de manutenção;

IV- Núcleo composto por representantes da Coordenação de Pesquisa (COPEQ), dois tecnologistas, e um analista engenheiro;

V- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas no seu campo de atuação.

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESQUISA (DIGEP)

- **Núcleo de Apoio à Pesquisa (NAP)**

I- Auxiliar na gestão dos programas e projetos de Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I) relacionados ao Instituto;

II- Dar suporte aos pesquisadores e bolsistas, especialmente durante o uso de laboratórios e ferramentas de pesquisa, garantindo a realização das atividades internas e externas relacionadas à pesquisa;

III- Acompanhar a elaboração, dentro dos prazos previstos, dos relatórios e demais atividades dos pesquisadores e estagiários ligados à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico no âmbito do Instituto;

IV- Atualizar e colaborar na organização das informações sobre os indicadores de produção científica do Instituto para atender demandas internas e externas;

V- Apoiar a realização de eventos institucionais e de divulgação científica, seja na criação ou na participação do INPP;

VI- Buscar e divulgar, mensalmente, oportunidades relacionadas à produção científica e à obtenção de recursos destinados aos

pesquisadores e bolsistas da Instituição;

VII- Contribuir para o desenvolvimento de ferramentas que tornem os processos internos do setor mais ágeis, eficientes e práticos;

VIII- Consolidar os resultados dos indicadores previstos nos documentos institucionais, quando demandado;

IX- Propor e elaborar minutas referentes à Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I) do INPP;

X- Apoiar a elaboração e confecção de materiais voltados à divulgação científica;

XI- Executar as ações necessárias para formalizar solicitações de compras e contratações, dentro de sua área de responsabilidade;

XII- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas no seu campo de atuação.

SETOR DE COMUNICAÇÃO E EXTENSÃO (SECEX)

• Núcleo de Assessoria de Imprensa e Jornalismo Científico (NAIJ)

I- Elaborar e distribuir releases, notas oficiais e respostas à demanda da mídia;

II- Gerenciar o relacionamento com veículos de comunicação e jornalistas;

III- Organizar entrevistas com pesquisadores ou membros da gestão administrativa;

IV- Produzir conteúdos jornalísticos como reportagens, artigos, notícias sobre pesquisas e projetos do INPP;

V- Manter as informações atualizadas no site institucional e nas redes sociais;

VI- Realizar clipping de matérias sobre o INPP e temas correlatos;

VII- Elaborar relatórios de impacto de mídia e engajamento (relatório de métricas);

VIII- Prestar assessoria de comunicação à Direção;

IX- Apoiar a Coordenação de Pesquisa (COPEQ) na realização de eventos institucionais e de divulgação científica, seja na criação ou na participação do INPP;

X- Apoiar as ações necessárias para formalizar solicitações de

compras e contratações relacionadas às atividades de comunicação, dentro de sua área de responsabilidade.

XI- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas no seu campo de atuação.

• **Núcleo de Produção Multimídia e Design (NPMD)**

I- Desenvolver identidade visual para os materiais institucionais;

II- Criar infográficos, banners, folders e relatórios;

III- Diagramar publicações científicas e de divulgação;

IV- Produzir e editar vídeos institucionais;

V- Criar e gerenciar banco de imagens e vídeos das pesquisas para compor um repositório institucional;

VI- Criar conteúdo visual para as redes sociais (cards, reels, stories);

VII- Realizar cobertura fotográfica e audiovisual de eventos;

VIII- Desenvolver materiais promocionais (certificados, placas, etc);

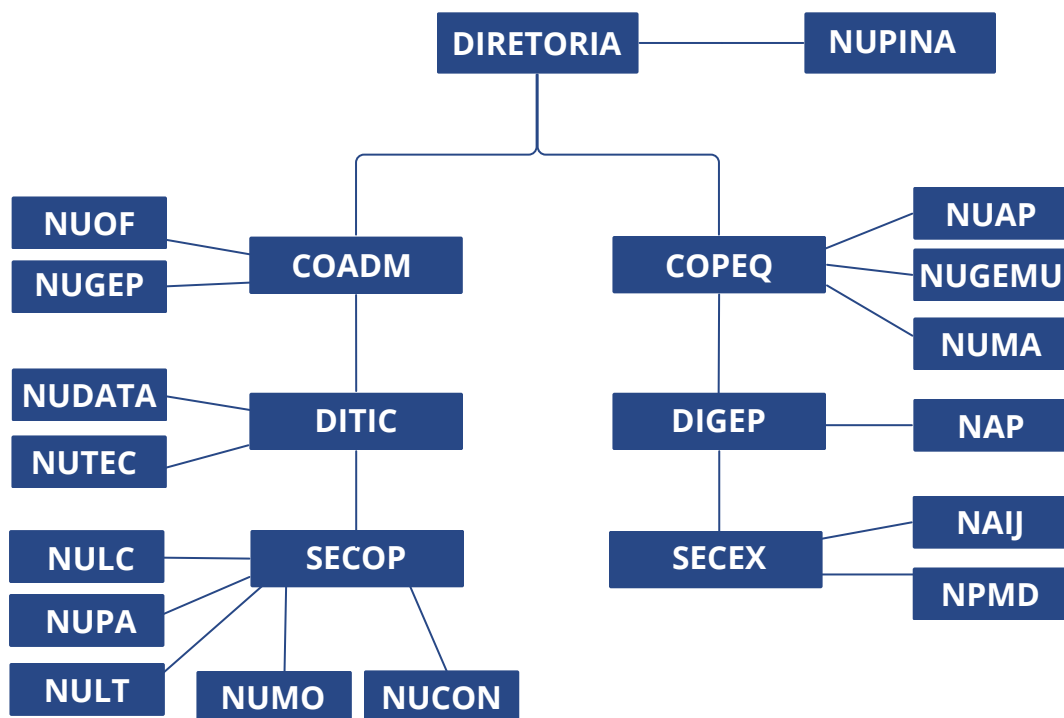
IX- Apoiar a realização de eventos institucionais e de divulgação científica, seja na criação ou na participação do INPP;

X- Executar as ações necessárias para formalizar solicitações de

compras e contratações relacionadas às atividades de comunicação, dentro de sua área de responsabilidade;

XI- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas no seu campo de atuação.

ORGANOGRAMA DOS NÚCLEOS DE TRABALHO



MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO

Contribuir para o estabelecimento de uma sociedade sustentável no Pantanal e demais Áreas Úmidas do Brasil.

VISÃO

Ser referência nacional em subsídio à sustentabilidade e políticas públicas para Áreas Úmidas, liderando iniciativas de C,T&I que harmonizem o desenvolvimento social e econômico e a conservação ambiental até 2030.

VALORES

- Integridade Científica;
- Sustentabilidade;
- Educação e disseminação do conhecimento;
- Ética;
- Solidariedade;
- Proatividade;
- Reconhecimento e valorização;
- Gestão financeira responsável;
- Transparência operacional;
- Excelência;
- Parcerias estratégicas;
- Inovação contínua.

PERSPECTIVAS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Recursos Financeiros

OE01 - Modernizar a Gestão Financeira do Instituto, por meio da atualização de sistemas, processos internos e mecanismos de captação de recursos.

Recursos Institucionais

OE02 - Promover um ambiente de trabalho capacitado e excelente, com conhecimentos otimizados.

OE03 - Posicionar a DITIC como um departamento estratégico para a Instituição.

Processos Internos e de Inovação

OE04 - Formalizar e implementar a estrutura de Governança Institucional orientada à Estratégia 2030.

OE05 - Atrair formalmente, redes, parceiros e investidores para o Pantanal e outras Áreas Úmidas (AUs).

OE06 - Integrar-se aos principais espaços de discussão de C,T&I para a sustentabilidade dos recursos naturais do Pantanal e outras AUs.

OE07 - Ampliar e diversificar o portfólio de produtos e serviços C,T&I do Instituto.

Resultados para os públicos-alvo

OE08 - Estabelecer políticas de incentivo à difusão de C,T&I para a comunidade científica.

OE09 - Incentivar o desenvolvimento de programas e projetos científicos e tecnológicos, que possibilitem a fundamentação de políticas públicas voltadas para o Pantanal e outras AUs

OE10 - Fortalecer a contribuição efetiva da instituição na formulação de políticas públicas.

**Resultados para
os públicos-alvo**

OE11 - Estabelecer uma plataforma de dados integrada para a gestão e difusão de informações científicas e tecnológicas sobre o Pantanal e outras AUs, acessível ao público em geral.

OE12 - Apoiar de modo estratégico o desenvolvimento e a transferência de tecnologias para a sociedade, amparado pela legislação nacional.

**Resultados para
os públicos-alvo**

OE13 - Estabelecer novas parcerias e cooperações para ampliar a capacidade de atuação do Instituto nos projetos direcionados à conservação e o uso sustentável dos recursos naturais do Pantanal e outras AUs.

OE14 - Promover a disseminação de conhecimentos e experiências sobre o Pantanal e outras AUs com a comunidade científica e público em geral.

OE15 - Prospectar programas e incentivar o intercâmbio científico e acadêmico para fortalecer a atuação do INPP nas pesquisas e projetos, envolvendo a conservação e o uso sustentável dos recursos naturais do Pantanal e outras AUs.

ORIENTAÇÕES GERAIS

O QUE SIGNIFICA SER SERVIDOR PÚBLICO:

Atuar no serviço público é comprometer-se com o bem coletivo, a legalidade e a promoção do interesse público. Servidoras e servidores públicos desempenham funções essenciais para o funcionamento do Estado, com foco na prestação de serviços de qualidade à população. No caso do INPP, especialmente voltados à pesquisa, inovação e conservação ambiental.

DIREITOS, DEVERES E ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL:

Os servidores públicos federais possuem um conjunto de direitos (remuneração, progressão funcional, licenças, aposentadoria, etc.) e deveres (pontualidade, assiduidade, dedicação exclusiva, zelo pelo patrimônio público, etc.). A estabilidade, prevista após o estágio probatório de três anos, garante proteção contra demissões arbitrárias, resguardando a autonomia e a impessoalidade no exercício da função pública.

NOÇÕES BÁSICAS SOBRE ÉTICA, TRANSPARÊNCIA, INTEGRIDADE E GOVERNANÇA PÚBLICA:

O serviço público deve pautar-se pela ética, transparência nas ações e decisões, e integridade institucional. A governança pública envolve práticas de planejamento, controle, avaliação e responsabilização, com foco na entrega de valor à sociedade. A atuação no INPP deve sempre refletir esses princípios, buscando a excelência na gestão pública e na pesquisa científica.

INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO BÁSICA:

Conhecer a legislação que regula o serviço público é fundamental para uma atuação responsável:

Lei nº 8.112/1990 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União.

Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Código de Ética do Servidor Público Federal – Normas de conduta e princípios éticos no exercício da função pública.

Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) – Define atos que violam os deveres

de honestidade e legalidade e suas penalidades.

CANAIS E RECURSOS INSTITUCIONAIS:

Todos os setores do INPP possuem e-mails institucionais e ramais diretos. O uso dos canais oficiais é essencial para garantir a comunicação segura, institucional e documentada. Os contatos atualizados estão disponíveis neste documento e no site do Instituto.

Para solicitar serviços de suporte de tecnologia da informação, os servidores podem encaminhar um e-mail para: atendimento@inpp.gov.br.

O Sistema Eletrônico de Informação (SEI) utilizado pelo INPP é gerenciado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), e pode ser acessado pelo link:

<https://sei.mcti.gov.br/>

O site institucional reúne informações sobre a estrutura, equipe, publicações, eventos e ações do Instituto:

<https://www.inpp.gov.br>

O INPP também mantém canais ativos de divulgação científica e interação com a sociedade.

Siga e compartilhe:

Instagram: [@inpp_oficial](https://www.instagram.com/inpp_oficial)

Facebook:

<https://www.facebook.com/INPPAntanal/>

YouTube:

<https://www.youtube.com/@INPPdoPantanal>

CAPACITAÇÕES E CURSOS RECOMENDADOS:

A capacitação contínua é um direito e dever do servidor público. Recomenda-se as seguintes formações básicas:

- Noções básicas de administração pública; Introdução ao orçamento público e prestação de contas; Noções de licitações e contratos (Lei 14.133/2021);
- Boas práticas laboratoriais e segurança;
- Introdução à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Curso sobre o SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

Plataforma da ENAP (Escola Nacional de Administração Pública)

Acesse cursos gratuitos e certificados em: <https://www.enap.gov.br>

PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO MORAL E SEXUAL:

Guia Lilás: Orientações para prevenção e tratamento ao assédio moral e sexual e à discriminação no Governo Federal.

O Guia Lilás é o documento oficial do Governo Federal com diretrizes sobre a prevenção, acolhimento e enfrentamento ao assédio moral e sexual no serviço público. Versão atual:

https://www.gov.br/previdencia/pt-br/noticias/2023/julho/Guia_prevencao_assedio_discriminacao.pdf



Campus da UFMT- R. Quarenta e Nove, 2367
Bairro Boa Esperança, Cuiabá - MT,
CEP 78060-900 | (65) 4042-9127