

POLO DE INOVAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA (POLO-IFPB)

NOTA TÉCNICA POLO-IFPB Nº 03/2020

Assunto: Solicitações de RH, Aquisições e Remanejamento de Rubricas durante a execução de projetos de PD&I

1. Objetivos

Constituem-se objetivos desta Nota Técnica:

- 1.1. Identificar os atores envolvidos no processo de solicitação dos Coordenadores à Fundação de Apoio para atender necessidades dos projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) durante sua execução física e financeira;
- 1.2. Definir as responsabilidades dos atores e a segregação de funções, de modo que se tenha clara delimitação entre as funções operacionais e de supervisão e controle e se atenda aos padrões de boa governança;
- 1.3. Estabelecer o fluxo de tramitação desde a demanda do Coordenador do Projeto, a ciência do Polo até o despacho final da fundação;
- 1.4. Indicar os tipos de solicitações desta normativa;
- 1.5. Apresentar os modelos de documentos a serem utilizados conforme tipo de solicitação.

2. Introdução

A busca sistemática pela excelência operacional é um desafio constante para o modelo de operação do Polo de Inovação do IFPB (Polo-IFPB). A gestão e execução de projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) são atividades primordiais nessa busca por excelência.

A execução de projetos envolve etapas de iniciação, execução técnica, execução financeira, prestação de contas e encerramento. Essa fase é, de fato, a essência de todas as atividades de PD&I, tendo em vista que é, por meio dela, que o conhecimento deriva a inovação e o impacto associado. Paralelamente às tarefas técnicas, são necessárias também ações administrativas durante o decorrer da execução de projetos.

Para cada uma das sub-etapas da execução de projetos, são necessários procedimentos e fluxos associados às solicitações de demandas dos coordenadores de projetos para gestão de recursos humanos, aquisições de materiais e serviços para os projetos.

3. Dos Envolvidos

No escopo desta normativa, a seguir são elencados os atores envolvidos e suas responsabilidades:

- **Coordenador do Projeto (CP):** pesquisador docente do Polo-IFPB que é responsável por:
 - Identificar e formalizar as demandas do projeto e por garantir a execução financeira e física do projeto em conformidade com o Acordo de Parceria e o Plano de Trabalho do projeto em pauta, em especial com a cláusula 3.1.1, Item a;
 - Formalizar as demandas atendendo aos critérios de Elegibilidade, Pertinência e Adequação definidos na Metodologia de Avaliação do Relatório Demonstrativo Anual (RDA)¹, conforme manual de operações EMBRAPII (se for projeto EMBRAPII)², e atendendo aos prazos estabelecidos pela Fundação de Apoio para cada tipo de solicitação;
 - Após ciência formal do Polo, proceder com a solicitação junto à Fundação de Apoio para que seja feita a análise do pleito quanto à viabilidade administrativo-financeira;
 - Comunicar ao Polo a situação da solicitação até 7 dias úteis após a tramitação final na Fundação de Apoio. O CP deve reportar se a solicitação foi atendida ou não, assim como eventuais divergências, em termos qualitativos e quantitativos, entre o que foi solicitado pelo CP e o que foi atendido pela Fundação de Apoio.
- **Coordenação de Gestão de Projetos (CGP):** gestor do Polo-IFPB que é responsável por:
 - Acompanhar os aspectos técnicos da solicitação quanto à conformidade com essa normativa;
 - Atuar como ponto focal do Polo para apoio aos CPs quanto aos aspectos técnicos necessários à execução física dos projetos.
- **Diretoria Administrativo Financeira (DAF):** gestor do Polo-IFPB que é responsável por:
 - Acompanhar os aspectos administrativos e financeiros da solicitação quanto à conformidade com esta normativa e legislação vigente;

¹ <https://www.leidainformatica.com/wp-content/uploads/2018/10/Manual-Analise-RDA.pdf>

² <https://embrapii.org.br/institucional/manuais/manual-de-operacao-das-unidades-embrapii/>

- Atuar como ponto focal do Polo para apoio aos CPs quanto aos aspectos administrativos e financeiros dos projetos;
- Atuar como ponto focal do Polo com a Fundação de Apoio.
- **Diretoria Geral do Polo (DG):** gestor do Polo-IFPB que é responsável por:
 - Supervisionar a execução dos projetos, incluindo as solicitações dos CPs.
- **Fundação de apoio:** interveniente administrativo-financeira do projeto, sendo responsável por:
 - Analisar a viabilidade administrativa e financeira das solicitações dos CPs levando em consideração o Acordo de Parceria, Plano de Trabalho e o parecer jurídico proferido pela Procuradoria Federal junto ao IFPB associados ao projeto em tela, bem como demais normas institucionais e legais aplicáveis;
 - Atender às solicitações em caso de viabilidade administrativa e financeira;
 - Disponibilizar mecanismos aos atores envolvidos que permitam o acompanhamento da solicitação do CP, ciência do Polo, passando pelos trâmites internos na Fundação até seu despacho final;
 - Realizar toda a gestão administrativa e financeira relacionada à solicitação do CP;
 - Prestar contas de todos os gastos do projeto conforme Cláusula 3.1.3 estabelecida no Acordo de Parceria do projeto, legislação vigente e normas definidas pelo IFPB.

4. Dos Tipos de Solicitações

As solicitações necessárias à execução financeira dos projetos devem ser formalizadas por meio de ofício emitidos pelo CP conforme modelos estabelecidos pelo Polo-IFPB.

As solicitações são categorizadas da seguinte forma:

- Recursos humanos: alocação/implantação de recursos humanos; alteração de recursos humanos; pagamento de folha.
- Bens e serviços: aquisição de bens/serviços para os projetos, como viagens, materiais, investimentos, quando possível, dentre outros.
- Remanejamento de rubricas;
- Alteração de cronograma de desembolso realizado pelas fontes de recurso.

5. Do fluxo processual conforme o papel a ser desempenhado por cada ator

A seguir é apresentado o fluxo básico para o processo de solicitações dos CPs à Fundação de Apoio:

1. O CP formaliza a solicitação através de ofício com numeração sequencial por ano, específica do projeto, e o encaminha por email aos gestores do Polo de Inovação para fins de ciência, acompanhamento, controle e supervisão;
2. A CGP faz o acompanhamento técnico da solicitação quanto à conformidade com esta normativa e o encaminha à DAF.
3. A DAF faz o acompanhamento administrativo e financeiro quanto à conformidade com esta normativa e o encaminha à Diretoria Geral do Polo.
4. A Diretoria Geral, em caso de conformidade com a nota técnica em pauta, emite ciência da solicitação e a devolve ao CP.
5. O CP procede com a solicitação junto à Fundação de Apoio.
6. A fundação de apoio faz a análise de viabilidade administrativa e financeira e, em caso positivo, procede com as ações necessárias para atendimento à solicitação do CP, devendo disponibilizar os mecanismos adequados ao seu acompanhamento por parte dos atores envolvidos;
7. Por fim, o CP comunica ao Polo o desfecho da solicitação, em até 7 dias após o despacho final da Fundação de Apoio. Deve reportar se a solicitação foi atendida ou não, assim como eventuais divergências em termos qualitativos e quantitativos entre o que foi solicitado pelo CP e o que foi atendido pela Fundação de Apoio.

Caso a solicitação possua pleitos extraordinários/adicionais àqueles cotidianos, estes podem ser acompanhados e/ou avaliados pelo Comitê Técnico do Polo, por outras Coordenações e/ou assessorias junto ao Polo de Inovação, conforme demandado pela CGP, DAF ou DG do Polo. Cabe, em todo caso, à DG do Polo a condução da avaliação quanto a esses pleitos junto aos atores competentes.

Os modelos de solicitações encontram-se publicados no site institucional do Polo de Inovação (<https://www.ifpb.edu.br/polodeinovacao/assuntos/modelos-de-documentos>) e são resumidos a seguir:

- Modelo de Implantação de RH;
- Modelo para Pagamento de folha;
- Modelo para Aquisições - Documento de Oficialização de Demanda (DOD);
- Modelo para Remanejamento de rubricas;



- Modelo para Alteração de cronograma de desembolso.

João Pessoa, 16 de junho de 2020.

Damires Yluska de Souza Fernandes
Diretora Geral do Polo de Inovação do IFPB