



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



ESTRUTURA DE GESTÃO DO PORTFÓLIO DE PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS DO INPE

(organizadores)

ANDREIA FATIMA SORICE GENARO

ALBERTO DE PAULA SILVA

RENATO HENRIQUE FERREIRA BRANCO

E88 Estrutura de gestão do portfólio de programas, projetos e serviços do INPE /
Organizadores: Andreia Fatima Sorice Genaro; Alberto de Paula Silva;
Renato Henrique Ferreira Branco. – São José dos Campos: INPE, 2025.

343p.

ISBN: 978-65-89159-17-9

1. Gestão de portfólio de projetos. 2. Gestão de projetos. 3. Gestão de programas. 4. Gerenciamento Organizacional de Projetos (GOP). I. Genaro, Andreia Fatima Sorice. II. Silva, Alberto de Paula. III. Branco, Renato Henrique Ferreira.

CDU: 004.13



ESTRUTURA DE GESTÃO DO PORTFÓLIO DE PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS DO INPE

São José dos Campos
Janeiro de 2025



Sobre a publicação

Essa publicação é fruto da implementação do Gerenciamento Organizacional de Projetos (GOP) no Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no período de 2020 a 2024.

Organizadores

Andreia Fatima Sorice Genaro
Alberto de Paula Silva
Renato Henrique Ferreira Branco

Projeto gráfico e diagramação

Alberto de Paula Silva
Renato Henrique Ferreira Branco

Versão

Versão 01 - Janeiro 2025

Editor

Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE)

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

Clezio Marcos De Nardin

Diretor

Oswaldo Duarte Miranda

Coordenador do Gabinete

Gilvan Sampaio de Oliveira

Coordenador-Geral de Ciências da Terra

Adenilson Roberto da Silva

Coordenador-Geral de Engenharia, Tecnologia e Ciências Espaciais

Geilson Loureiro

Coordenador-Geral de Infraestrutura e Pesquisas Aplicadas

Leandro Toss Hoffmann

Coordenador-Geral de Gestão Organizacional

Rafael Duarte Coelho dos Santos

Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão

Sebastião Donizete de Andrade

Coordenador de Assessoramento Normativo e Documental

Andreia Fatima Sorice Genaro

Coordenadora de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Andreia Fatima Sorice Genaro

Coordenadora de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica

Alberto de Paula Silva

Chefe do Serviço de Planejamento e Controle

Ana Aurélia Rodrigues da Silva

Ana Cristine de Lorena Teixeira

Ane Caroline Maciel de Lima

Bárbara Alessandra Gonçalves Pinheiro Yamada

Beatriz Veloso da Silva

Claudio Aparecido de Almeida

Chefe da Divisão de Projeto Estratégico 1 – Programa BiomasBR

Cristiane Mariano Zavati Silva

Eveline de Robertis

Chefe do Serviço de Garantia da Qualidade de Projetos

Fabiano Morelli

Chefe da Divisão de Projeto Estratégico 4 – Programa Queimadas

Fernanda Batista da Silva

Gabriel Torres de Jesus

Gabrielle Andrade

Gilberto Ribeiro De Queiroz

Chefe da Divisão de Projeto Estratégico 2 – Base de Informações Georreferenciadas

Giulia Sávia Fonseca de Souza

Jean Pierre Henry Balbaud Ometto

Chefe da Divisão de Projeto Estratégico 3 – Programa AdaptaBrasil

João Ávila

Keila Barbosa dos Santos

Nelson Veissid

Renato Henrique Ferreira Branco

Rutilene Farto Pereira

Viviane Ferreira da Silva de Macedo

AGRADECIMENTOS

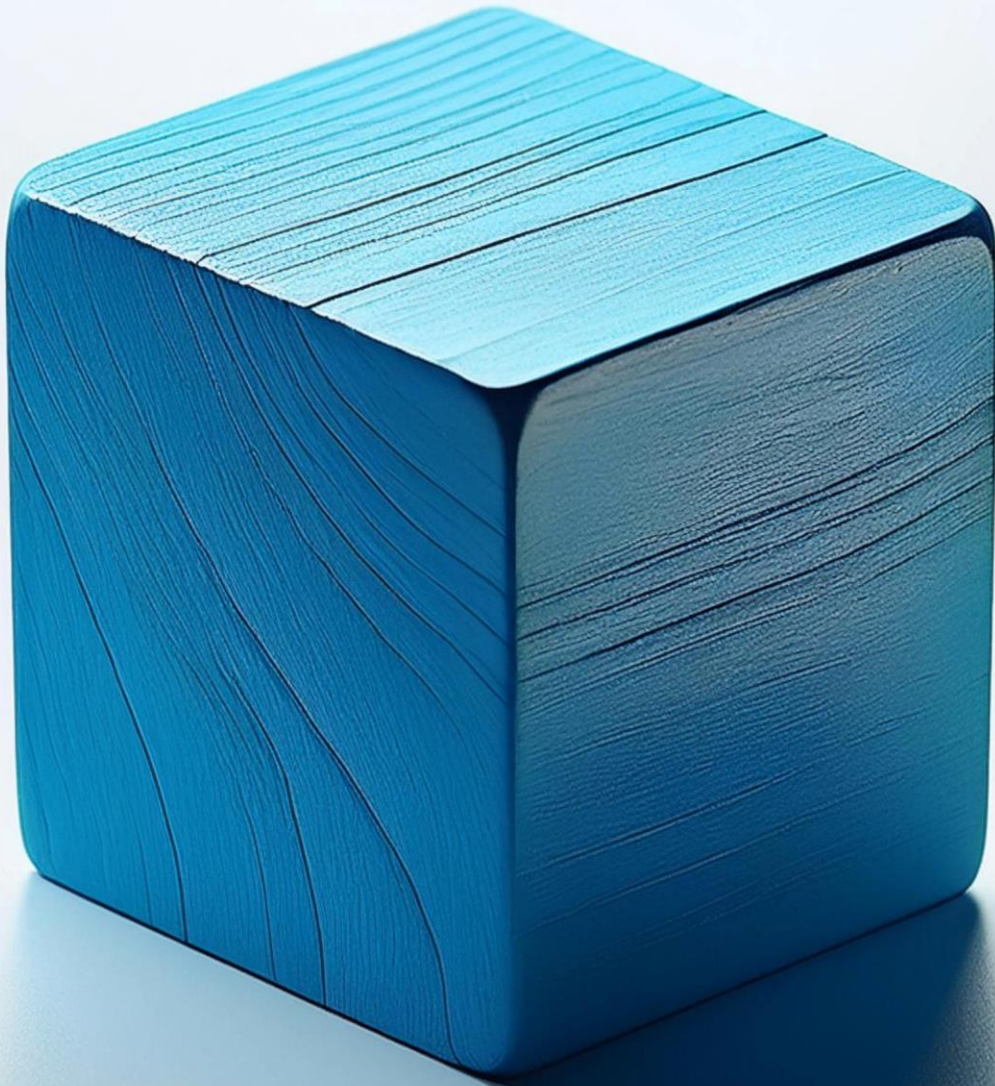
A COGPI agradece:

- À Sociedade e ao Estado brasileiros que apoiaram o nosso trabalho;
- À toda Comunidade do INPE que exercitou e trabalhou em conjunto, realizando pilotos, apoiando a implementação e sugerindo muitas melhorias;
- Ao MCTI que sempre apoiou e incentivou a estruturação de nossos métodos e forneceu as bases e instruções para seguirmos e adaptarmos os artefatos à nossa realidade;
- À AGU/CJU-SJC, parceiro de primeira hora, que de forma colaborativa nos instruiu grandemente em nossos encaminhamentos;
- À Direção do INPE e Coordenação do Gabinete que ao longo dos anos apoiou e patrocinou fortemente essa implementação.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	1
CONTEXTO	3
HISTÓRICO	6
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	14
ANEXOS.....	21

APRESENTAÇÃO



O objetivo desta obra é publicar a primeira versão da estrutura de gestão do portfólio de programas, projetos e serviços, de forma a registrar o trabalho que foi realizado, para servir de consulta para aqueles que tiverem interesse ou necessidade de implementar processos semelhantes e apresentar para a sociedade as regras e normativos de como estas iniciativas são desenvolvidas no INPE.

Este documento traz a compilação de alguns dos produtos resultantes da primeira fase do programa de implementação do Gerenciamento Organizacional de Projetos (GOP) no INPE, liderado pela Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica. Além disso, também é apresentado o contexto em que se deu o desenvolvimento do trabalho, incluindo histórico, justificativas, escolhas e comentários adicionais.

Nos anexos são apresentados os normativos relacionados ao GOP e os respectivos artefatos de cada normativo, quando aplicável.

Os normativos, modelos, processos, padrões e resultados apresentados são um retrato da situação até a data de publicação desta obra. O GOP está em constante evolução no INPE, seja pela implementação de novos processos e padrões, seja pela melhoria contínua daqueles já implementados. Portanto, é possível que as soluções e discussões aqui relatadas tenham evoluído caso o leitor tenha contato com esta obra no futuro; entretanto fica o compromisso de que qualquer evolução sempre será no sentido de atender ainda mais os bons preceitos da administração pública, tais quais a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CONTEXTO



O Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE) é uma organização que abrange atividades desde a concepção de missões espaciais e projetos de satélites até a aplicação das tecnologias espaciais e seus dados derivados, passando por ensino e pesquisa e a operação de sistemas complexos. As partes interessadas e impactadas por suas iniciativas são as mais diversas, assim como os benefícios resultantes.

Sendo o INPE uma organização pública federal, na figura de Instituto de Ciência e Tecnologia (ICT) vinculado ao MCTI, são necessárias a governança sobre sua atuação e a prestação de contas a diversos órgãos de controle, a agentes de fomento e à sociedade de modo geral sobre seus desenvolvimentos. É essencial, portanto, que se busque, dentre outros aspectos, zelar pela transparência, publicidade, governança, isonomia e rastreabilidade no trato dos projetos e programas que executa, bem como de seus processos de tomada de decisão, uma vez que recursos públicos de toda sorte são investidos em tais iniciativas.

Não havendo um modelo padronizado e pré-concebido para a gestão do portfólio, dos projetos e dos programas que possa ser aplicado diretamente à realidade do INPE, e até mesmo de outras ICTs, é necessário que se desenvolvam métodos e processos específicos ajustados para a organização. Nessa linha, a gestão de portfólio assume papel importante no mapeamento, escolha, acompanhamento e medição dos resultados das iniciativas do INPE, buscando garantir que o que será desenvolvido está alinhado com a Missão e os Objetivos Estratégicos da organização, e, ao mesmo tempo, esforça-se para esquadriñar o arranjo de projetos que apresentará a maior efetividade para o recurso aqui investido.

Em 2020, o MCTI publicou um *framework* de gestão de portfólio, programas e projetos em que apresentou a estrutura de gestão adotada para o Ministério. Tal *framework* também foi apresentado como um exemplo de estrutura de Gerenciamento Organizacional de Projetos (GOP) a ser ajustado e implantado em suas Unidades Vinculadas. Tendo como base o *framework* e orientações iniciais do MCTI, o INPE deu início à implementação da gestão de seu portfólio de programas e projetos por meio da Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica (COGPI), em trabalho conjunto com o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), cujas estruturas são apresentadas nas Figuras 1 e 2.

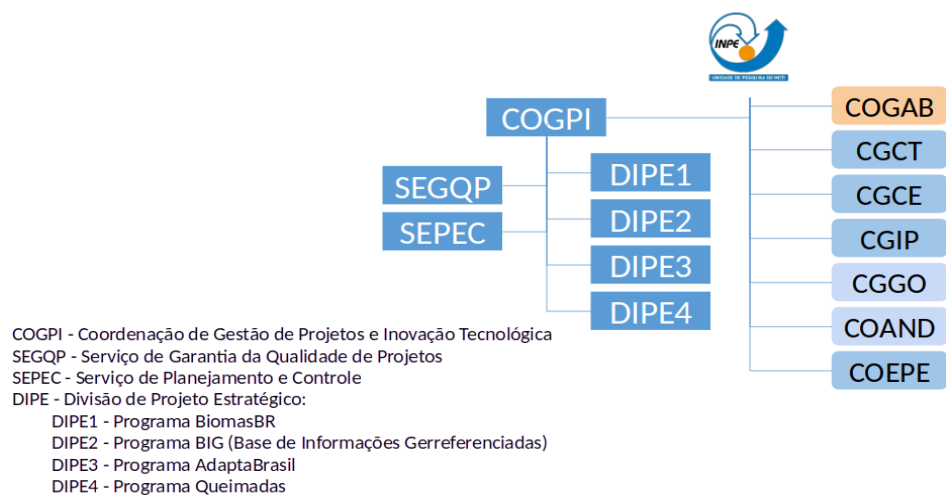


Figura 1. Organograma da COGPI

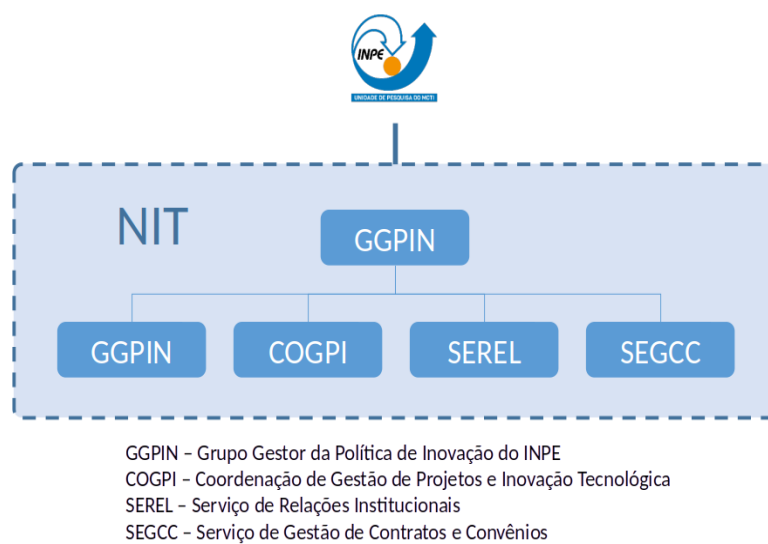


Figura 2. Estrutura do NIT

HISTÓRICO



O início: busca e formalização dos projetos, programas e serviços

O início da implementação da gestão do portfólio de projetos do INPE, no segundo semestre de 2020, se deu por duas linhas paralelas de atuação: a busca e composição de um portfólio inicial com os projetos existentes no Instituto e o mapeamento do processo para a formalização do portfólio institucional.

Para a identificação dos projetos existentes naquele momento, fez-se uma busca em diversas fontes de informação dentro do INPE para listar as iniciativas apresentadas pelas áreas. Após esse levantamento inicial, a lista de quais iniciativas eram projetos vigentes foi estruturada e enviada via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, do MCTI, para a validação das áreas responsáveis.

Em outra frente, foi iniciado o desenho do processo “Entender Portfólio”, baseado em processo homônimo apresentado no *framework* do MCTI, que viria a ser adaptado à realidade, necessidades e requisitos do INPE. Para a modelagem do processo, foi utilizada a notação *Business Process Management and Notation* (BPMN) e a ferramenta *Bizagi Modeler*, em sua versão 2.7.0.2, que permitiu a exportação do modelo do processo e seus artefatos e padrões relacionados em formato HTML, que, por sua vez, foi disponibilizado na Intranet do INPE. Esta abordagem de desenho de processo também foi adotada para todos os outros processos da COGPI que viriam a ser mapeados em atividades na sequência.

Os recursos computacionais e sistemas disponíveis para a implementação dessas ações no início de 2021 estão resumidos na *Tabela 1*.

Tabela 1. Cenário da gestão da informação sobre o portfólio do INPE no primeiro trimestre de 2021

SISTEMA SEI	PASTAS NOS SERVIDORES DA COGPI	SISTEMA SIGEP DO MCTI	INTRANET DO INPE
Canal oficial de tramitação de Termos de Abertura de Projeto (TAP). Documentação das análises e disposições sobre projetos e programas. Identificação unívoca do projeto por meio do número de seu processo SEI.	Estrutura de pastas no servidor COGPI com a documentação das iniciativas do Portfólio, tais como: Backups dos Termos de Abertura Planos Relatórios	Sistema do MCTI para acompanhamento das iniciativas de suas unidades vinculadas.	Divulgação do HTML a partir do processo mapeado. Utilização de BPMN e do Bizagi para modelagem dos processos de gestão do portfólio.

A Figura 3 ilustra a visão de alto nível do processo “Entender Portfólio” mapeada no Bizagi.

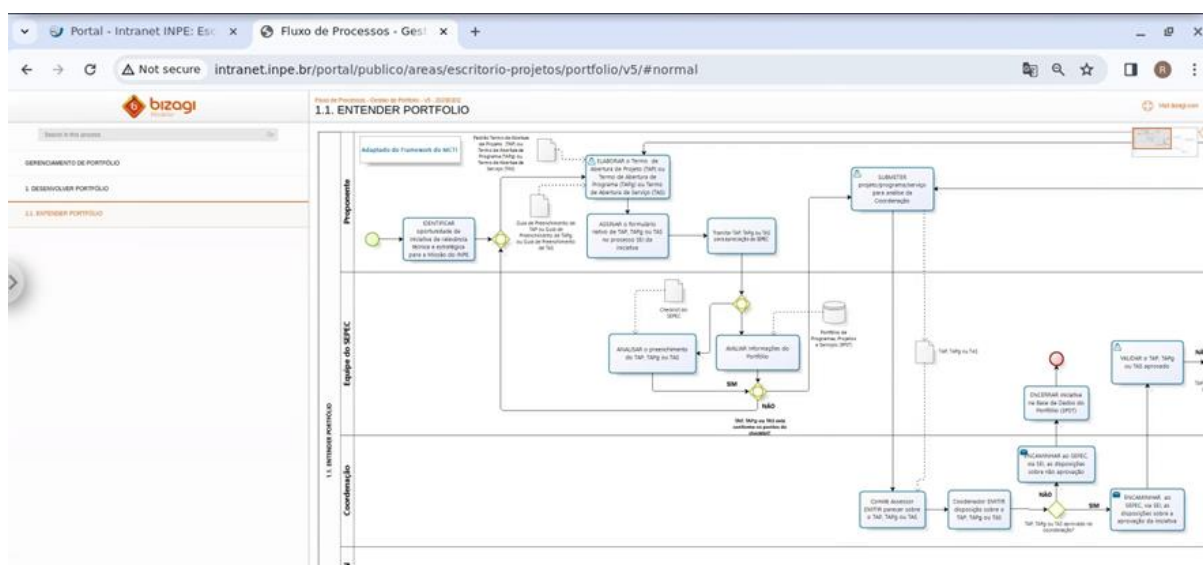


Figura 3. Visão de alto nível de parte do processo “Entender Portfólio” publicado na página da Intranet do Escritório de Projetos do INPE (elaboração dos autores)

Para o processo de formalização dos projetos, foram definidos o documento padrão de Termo de Abertura de Projeto (TAP), os documentos acessórios Guia de Preenchimento do TAP e *Checklist* do TAP e textos padrão que são base para os encaminhamentos das ações

junto com as áreas envolvidas. Com isso, em 2021 foi publicada a primeira versão da Portaria para formalização de projetos no INPE.

No mesmo ano foi desenvolvida a primeira versão do sistema e base de dados “3PST - Sistema de Gestão do Portfólio de Projetos, Programas, Produtos, Serviços e Tecnologias”, com o objetivo de gerenciar de maneira mais apropriada as informações dos Projetos. O desenvolvimento do sistema permitiu, por sua vez, o início da geração de relatórios do portfólio e envio destas informações para a Direção do Instituto.

Também em 2021 foi criada a primeira versão da página do Escritório de Projetos na Intranet do INPE. A página foi criada com o objetivo de ser um elemento centralizador de informações sobre o portfólio, processos, normativos, guias, vídeos e demais informações pertinentes ao GOP.

Uma vez estruturada a formalização dos Projetos do Instituto, teve-se início no primeiro semestre de 2022 o esforço para a formalização dos programas no portfólio. Programas são iniciativas que agrupam projetos, programas subsidiários e atividades de programas relacionados, gerenciados de modo coordenado visando a obtenção de benefícios que não estariam disponíveis se eles fossem gerenciados individualmente.

Ao longo do primeiro semestre de 2022, seguindo uma linha similar aos Projetos, foi definido o Termo de Abertura de Programa (TAPg) para a formalização dos programas no portfólio, os documentos acessórios Guia de Preenchimento do TAPg e *Checklist* do TAPg e textos padrão que são base para os encaminhamentos das ações para institucionalização dos programas junto com as áreas envolvidas.

Na medida do amadurecimento do processo e artefatos para formalização de programas, a Portaria de formalização de projetos foi revisada para incorporar as novas instruções, passando a regulamentar o processo para ambos os tipos de iniciativas. Ainda dentro deste contexto, o processo “Entender Portfólio” foi revisado para também incluir os programas como elementos de análise e incorporação no portfólio. O 3PST foi atualizado e os relatórios passaram a ser emitidos também com as informações sobre programas.

Na sequência, ao longo do segundo semestre de 2022 teve-se início o entendimento e oficialização dos Serviços Técnicos Especializados (STE) como iniciativas a serem consideradas no Portfólio do INPE. Para isso foi estabelecido o documento padrão Termo de

Abertura de Serviços (TAS), os documentos acessórios Guia de Preenchimento do TAS e *Checklist* do TAS e textos padrão para o encaminhamento da formalização dos serviços no Portfólio Institucional.

Com o amadurecimento dos processos e artefatos para a formalização dos STEs, foi publicada a respectiva Portaria que institucionaliza esses expedientes. O 3PST foi revisado mais uma vez para passar a gerenciar também informações sobre os STEs.

Para além da formalização institucional das iniciativas

Em 2023 a COGPI passou a orientar a estruturação e formalização do Planejamento de Execução dos projetos. Para tanto foi ajustado um padrão de documento, a elaboração de um Guia de Preenchimento, de um *Checklist* de preenchimento e dos textos padrão que são base para os encaminhamentos das ações de aprovação dos documentos de Planejamento da Execução. Ao longo do mesmo ano o processo e os artefatos foram amadurecidos e foi publicada a portaria que institucionalizou a fase de planejamento dos Projetos. O 3PST foi revisado para passar a incluir os status dos projetos e do planejamento de execução ao longo de seu ciclo de vida.

Ainda em 2023 a COGPI começou a publicar mensalmente, a partir dos dados constantes na base do 3PST, o “Catálogo de Programas e Projetos do INPE” na página da Internet do Instituto, disponível no endereço: <https://www.gov.br/inpe/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/catalogo-de-programas-e-projetos>.

Por fim, em 2023 a COGPI desenvolveu o sistema “PVCP - Painel de Controle e Visualização de Portfólio do INPE”, que exibe informações sobre o portfólio na intranet do Instituto. Ao longo do ano obteve os dois primeiros registros de seus sistemas desenvolvidos, o 3PST e o PVCP, junto ao INPI.

Em 2024 foram dados mais três passos importantes para a implantação do GOP no INPE.

O primeiro foi a definição do processo, artefatos, mecanismos e normativos para o levantamento das informações sobre os Projetos no Instituto, atendendo a demandas da CGU e da Direção do INPE. Dessa forma, foram definidos os Formulários de Acompanhamento e de Avaliação de Projetos e as etapas de encaminhamento, disposição e processamento das

informações. Isso permitiu a realização do primeiro ciclo de acompanhamento de projetos, o Ciclo 2024-1. As informações deste acompanhamento foram enviadas para a Direção e Alta Gestão do Instituto, conforme procedimentos da Portaria Institucional.

No mesmo ano foi definido um documento padronizado para formalização do encerramento dos Projetos, o Termo de Encerramento de Projetos (TEP), os documentos acessórios Guia de Preenchimento do TEP e *Checklist* do TEP e textos padrão que são base para os encaminhamentos das ações para os projetos que foram inseridos no Portfólio Institucional. Com isso, foi possível implementar a gestão do portfólio de projetos para atender o ciclo de vida mostrado na Figura 4.

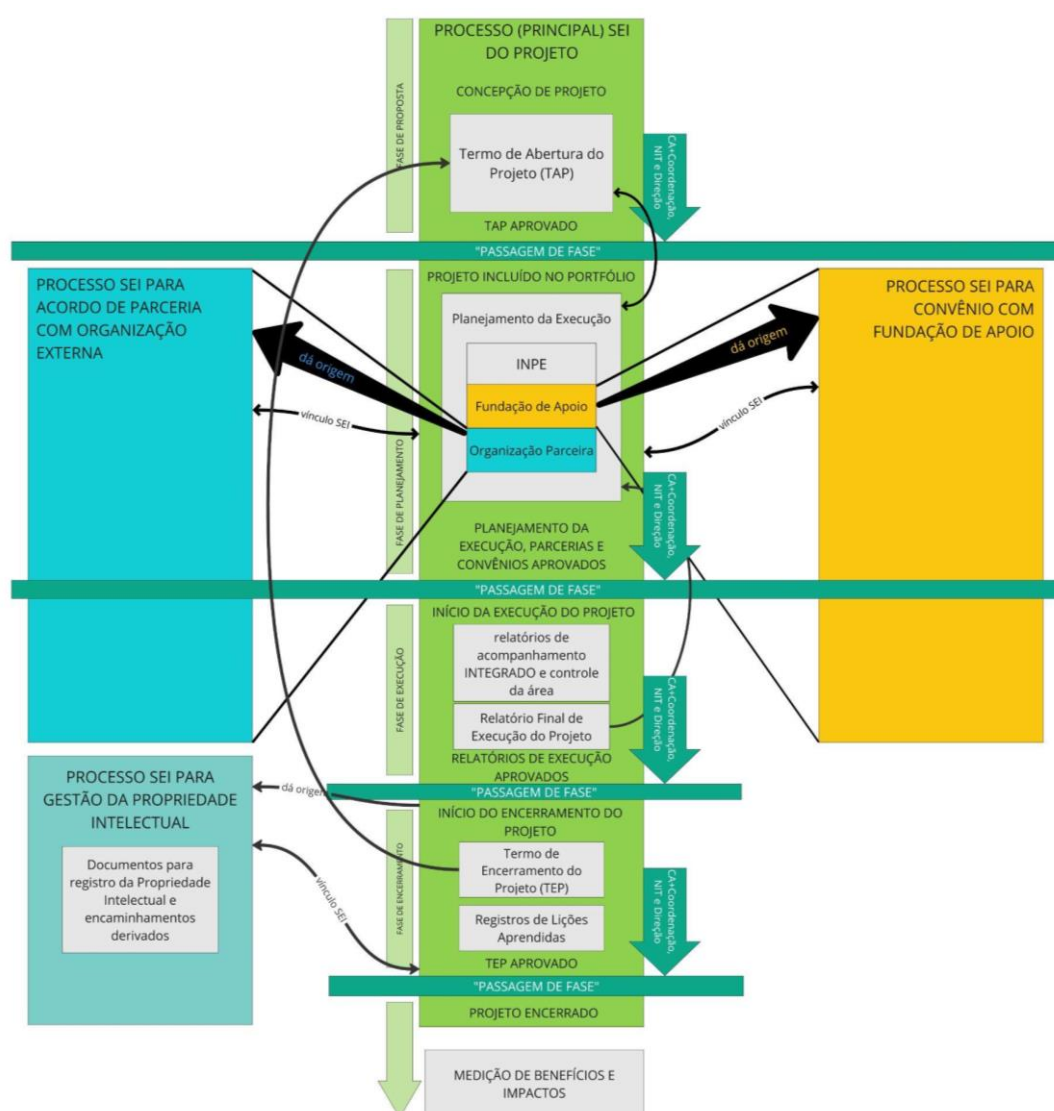


Figura 4. Ciclo de vida dos projetos no INPE e seus relacionamentos (elaboração dos autores)

E, por fim, em 2024 foi publicada a Portaria que institucionaliza a Norma de Gestão de Projetos do INPE. Essa publicação é um marco na Gestão Organizacional de Projetos do Instituto, uma vez que organizou e vinculou todos os normativos anteriores e definiu regras sobre o ciclo de vida dos projetos, complexidades de desenvolvimento, papéis e responsabilidades para a gestão das Iniciativas Institucionais.

Para todos os processos, padrões e ferramentas implantadas foram realizados pilotos junto a projetos e respectivos responsáveis designados pelas áreas do Instituto, de forma que os mecanismos fossem testados antes da aplicação em escala. O *feedback* dos designados colaborou em sobremaneira para a busca de métodos, ferramentas e padrões que fossem o mais simples possível, mas ainda assim atendessem às demandas de governança e acompanhamento necessárias. É importante ter em mente que todos estes artefatos permitiram a utilização da Intranet do INPE como uma ferramenta importante de comunicação institucional, especificamente considerando a página do Escritório de Projetos, na figura de ponto central para a divulgação das atividades, modelos e artefatos necessários para a formalização de projetos, programas e serviços, bem como a definição clara dos papéis e responsabilidades de cada um dos atores envolvidos.

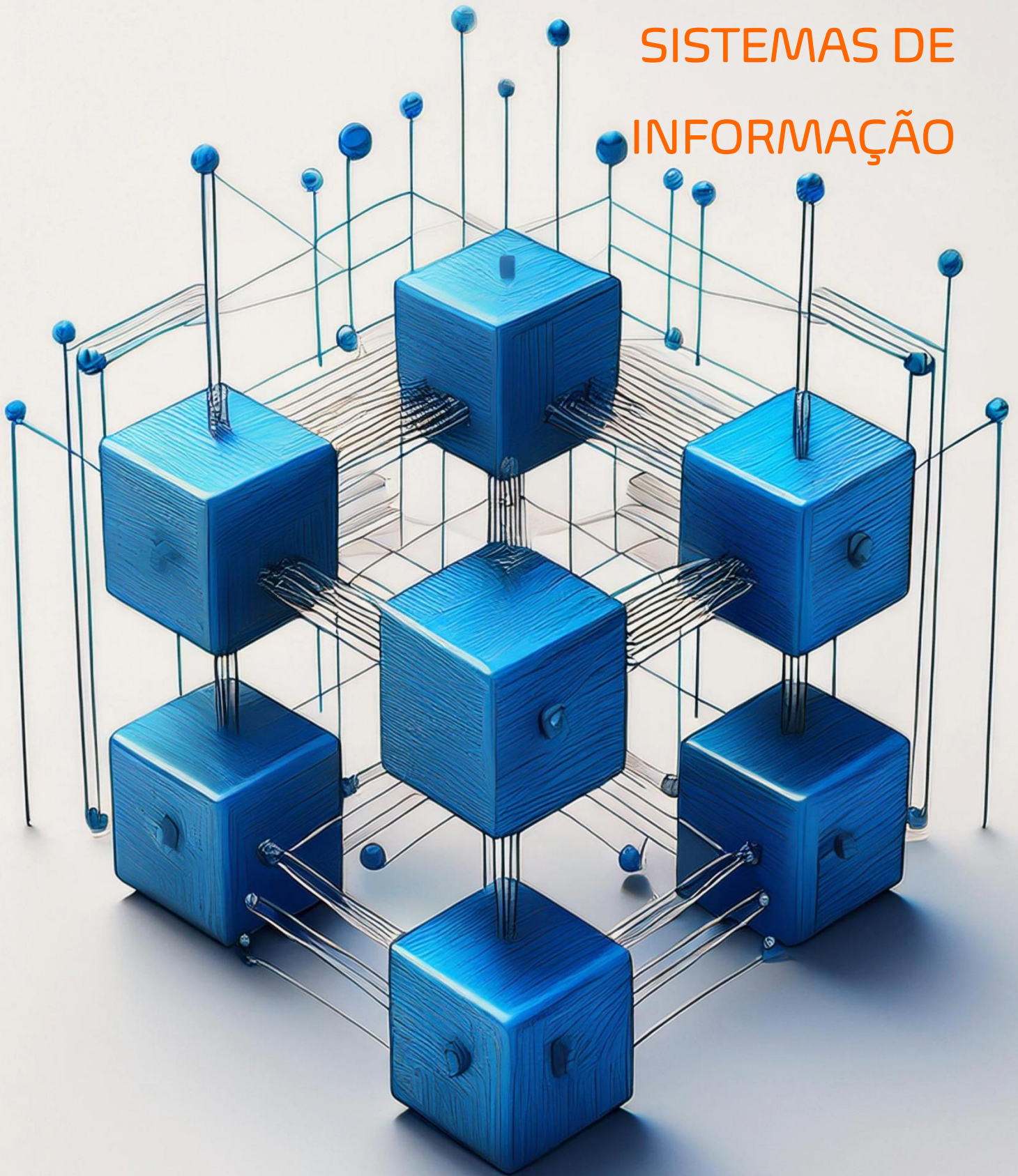
A formalização institucional de todas as frentes acima sempre se deu por meio da publicação de portarias e normativos internos, de forma a institucionalizar de maneira efetiva os mecanismos de governança institucional. Todos os normativos e portarias foram alinhados com a Consultoria Jurídica da União, de maneira que o Instituto tivesse sempre uma avaliação externa e técnica sobre a adesão dos artefatos com as leis vigentes, uma vez que são usados como base e referência para a gestão do portfólio de projetos, programas e serviços do Instituto. A evolução de qualquer um destes mecanismos deve sempre ser no sentido de garantir e aumentar os bons preceitos da administração pública.

Com a implantação de todos estes mecanismos no INPE, passaram a ser considerados institucionalizados os projetos, programas e STEs cujos Termos de Abertura (TAP, TAPg e TAS) passaram pelos processos oficiais de aprovação e foram formalmente autorizados pelo Diretor para inclusão no Portfólio de Iniciativas do INPE.

Esses expedientes foram avaliados e reconhecidos externamente como referência na gestão destes tipos de iniciativas. As práticas do INPE para formalização de projetos foram recomendadas às ICTs do Estado por meio do Ofício-Circular n. 00015/2024/CJU-

SJC/CGU/AGU. Em outra frente, a implantação do GOP no INPE recebeu em 2022 o “Selo Bronze da Modernização do Estado” e em 2024 foi eleita uma das seis iniciativas finalistas do “28º Concurso Inovação no Setor Público”, promovido pela ENAP.

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO



Uma vez iniciadas as atividades de mapeamento dos projetos para estruturação do portfólio, teve-se início a apresentação da documentação de várias das iniciativas em curso no Instituto e novas propostas de desenvolvimento. A estrutura de pastas em servidor se prestava para o armazenamento dos documentos em si, mas a gestão da informação contida nos documentos era extremamente complicada. Manifestou-se, portanto, a necessidade do estabelecimento imediato de uma base de dados para a gestão das informações das iniciativas.

Decidiu-se, primeiramente, pelo desenvolvimento de uma ferramenta local, com uso de Microsoft Access. Esse partido foi adotado para permitir que o amadurecimento do processo e da ferramenta caminhassem em par e passo, até a consolidação de todas as necessidades e funcionalidades do Instituto, para, aí sim, a estruturação e implantação de uma aplicação mais robusta, multiusuário e em rede no INPE. O conceito sempre foi de ter uma ferramenta que atendesse às necessidades do processo ao invés de ter um processo que precisasse ser ajustado a funções pré-estabelecidas de ferramentas disponíveis de prateleira.

Dessa forma, o SEPEC desenvolveu a primeira versão da aplicação “3PST - Sistema de Gestão do Portfólio de Projetos, Programas, Produtos, Serviços e Tecnologias”, no qual, de início, foram armazenadas as principais informações dos projetos a serem gerenciadas ao longo do processo Entender Portfólio. A tela principal do 3PST é apresentada na Figura 5.



Figura 5. Tela de entrada do sistema 3PST (elaboração dos autores)

Posteriormente o 3PST evoluiu para também gerenciar informações sobre programas e serviços oficializados no Instituto, bem como o status dos documentos relacionados a todo o ciclo de vida dos projetos.

Um outro eixo de amadurecimento no trato das informações foi na apresentação das iniciativas por parte das áreas proponentes. Inicialmente, era utilizado um documento no formato PDF para apresentar a iniciativa, que era anexado ao seu respectivo processo no SEI. Na medida do exercício da gestão do portfólio, esta abordagem se mostrou improdutiva, uma vez que o formulário em PDF demandava etapas adicionais e dificuldade para a rastreabilidade no trato da iniciativa quando da utilização do SEI.

Nessa linha, a capacidade de propor e utilizar formulários do SEI customizados para os processos de gestão do portfólio do INPE foi de grande importância para a otimização do processo e para a rastreabilidade das informações. Com isso, o SEPEC estruturou formulários específicos para Termos de Abertura de Projetos (TAP-INPE), Termos de Abertura de Programas (TAPg-INPE), Termos de Abertura de Serviço (TAS-INPE), Termo de Encerramento de Projetos (TEP), Formulário de Acompanhamento de Projeto, Formulário para Avaliação de Projeto, bem como formulários para *checklists* de análises, quando aplicável, de alguns destes artefatos.

Uma vez que o SEI passou a ser uma das ferramentas centrais para a execução dos processos de gestão do portfólio organizacional, o 3PST passou a vincular as informações apresentadas dos projetos com os respectivos identificadores únicos dos processos SEI, tanto para o processo em si, como para os protocolos dos documentos chave encaminhados. O uso combinado dos dois sistemas permitiu o avanço nos eixos da governabilidade e rastreabilidade das informações relacionadas às iniciativas em curso no Instituto. Tornou-se possível então iniciar a divulgação das informações dos projetos e programas do INPE, tanto por meio da Intranet, como também em relatórios mensais, catálogos e painel de visualização.

Na Intranet do INPE passou a ser divulgada a lista de todas as iniciativas que foram submetidas ao processo Entender Portfólio. São apresentadas as principais informações de cada iniciativa e seu status, de forma que toda a comunidade inpeana possa acompanhar ou se informar sobre cada um dos projetos, programas e serviços que foram oficialmente submetidos. Na página é possível aplicar filtros de forma a buscar as informações mais

adequadas para o interesse do usuário. A Figura 6 mostra a página do Escritório de Projetos apresentando a listagem dos projetos da categoria “Desenvolvimento Tecnológico”.

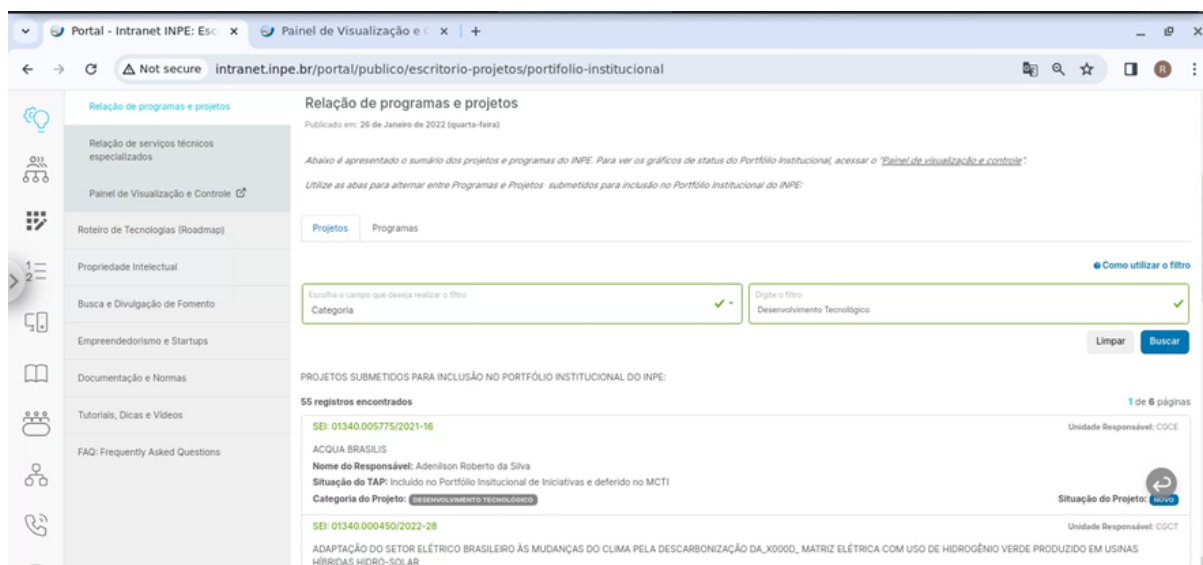


Figura 6. Página do Escritório de Projetos exibindo os projetos da categoria Desenvolvimento Tecnológico (elaboração dos autores)

Além disso, o 3PST possibilitou a geração mensal de planilhas, relatórios sintéticos e catálogos com informações sobre as iniciativas formalizadas. A divulgação destas informações teve início em 2021 e evoluiu nos anos seguintes, sendo, hoje, realizada mensalmente. As tabelas e relatórios sintéticos são divulgados via SEI para a Direção e Gabinete do INPE, e o “Catálogo de Projetos e Programas”, publicado na página da Internet do INPE. Essas ações de divulgação permitem transparência, publicidade e rastreabilidade das iniciativas oficializadas no portfólio tanto para a gestão do INPE como também para a Sociedade.

As informações gerenciadas no 3PST ainda possibilitaram o desenvolvimento da ferramenta “PVCP - Painel de Visualização e Controle de Portfólio do INPE”. O desenvolvimento deste sistema também foi realizado pela equipe do SEPEC e foi utilizado Python com as bibliotecas Plotly/Dash. O serviço é disponibilizado na Intranet do INPE.

Neste sistema são apresentados os números e estatísticas das iniciativas do portfólio, incluindo, entre outras informações, o status da quantidade de projetos para as fases do ciclo de vida, as categorias das iniciativas, faixa de custos dos projetos e nível de maturidade das tecnologias desenvolvidas nos projetos, bem como os alinhamentos dos projetos e programas incluídos no portfólio oficial do INPE com os objetivos estratégicos do plano diretor vigente.

O PVCP permite que a Direção e a alta gestão do Instituto tenham uma visualização integrada do portfólio, se prestando como mais uma ferramenta para o apoio à governança do Instituto. A Figura 7 apresenta a tela inicial do Painei.

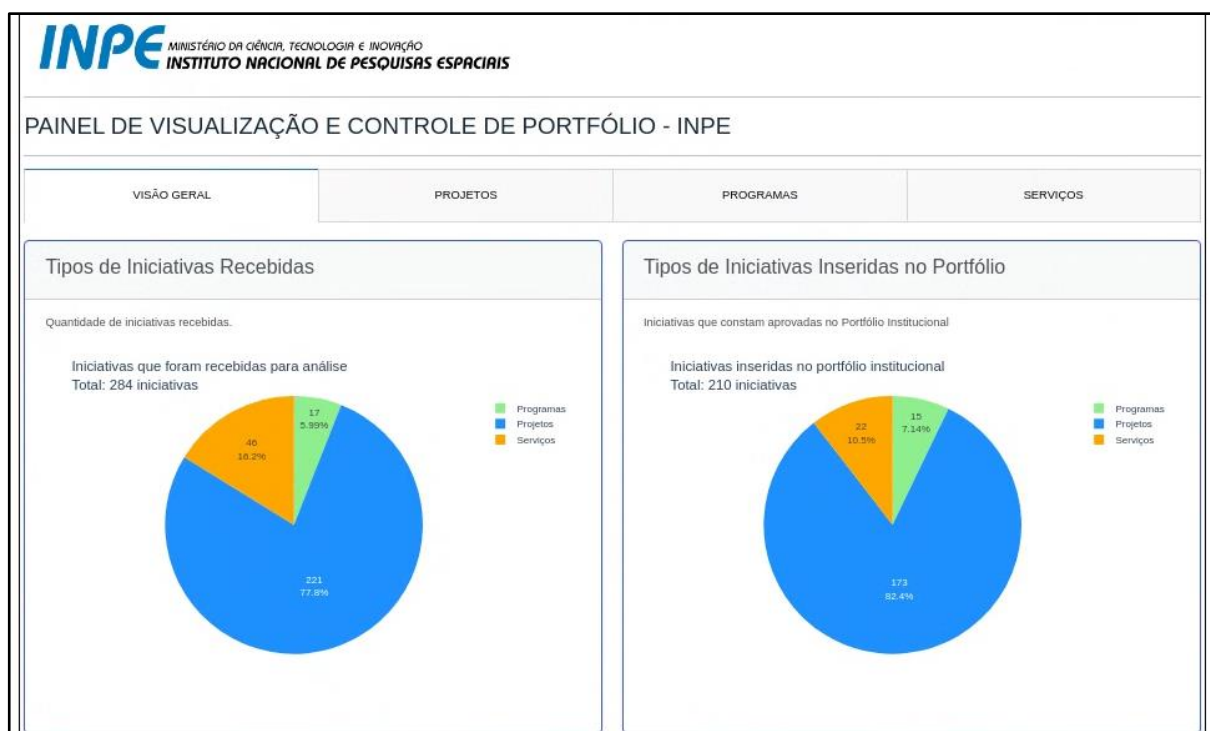


Figura 7. Tela inicial do PVCP (elaboração dos autores)

Ambas as ferramentas, o 3PST e o PVCP, foram registradas no INPI como propriedade intelectual do Instituto.

A ferramenta 3PST e todas as informações gerenciadas também permitiu que fosse desenvolvida uma terceira ferramenta computacional para a automatização da geração do “Catálogo de Programas e Projetos do INPE”. Este catálogo é gerado mensalmente e publicado na página da internet do Instituto, apresentando as iniciativas que constem inseridas no portfólio organizacional. A página do Catálogo para o mês de janeiro de 2025 é apresentada na Figura 8 e o histórico dos catálogos publicados podem ser encontrados no endereço <https://www.gov.br/inpe/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/catalogo-de-programas-e-projetos>

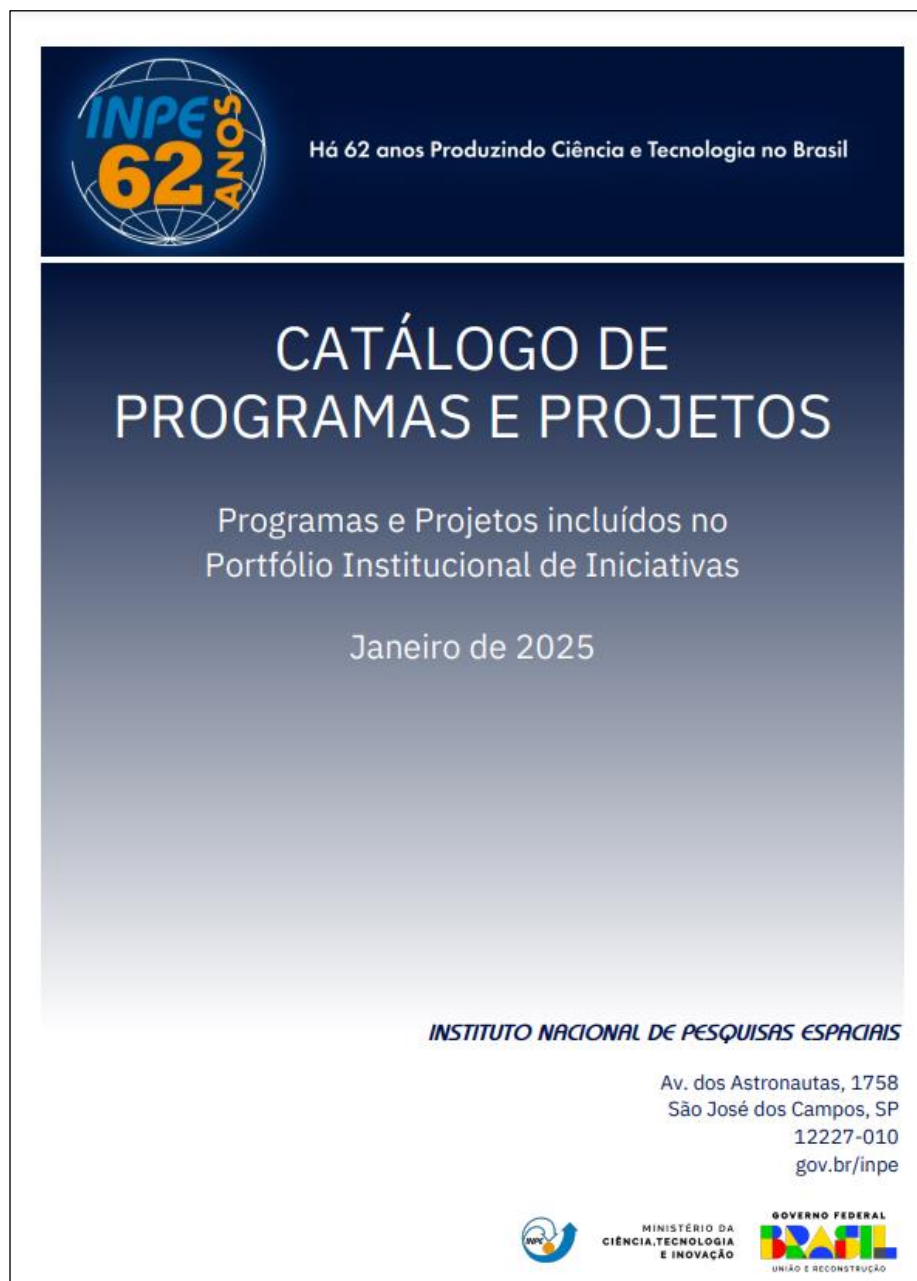


Figura 8. Capa do Catálogo de Programas e Projetos do INPE - janeiro de 2025

Dadas as realizações, é possível apresentar um quadro de como atualmente a gestão do portfólio de iniciativas do INPE é realizada com o apoio de sistemas de informação. Conta-se com o SEI para a oficialização do trâmite de aprovação das documentações e encaminhamento de relatórios, com o 3PST para gerenciar a base de dados com as informações sobre as iniciativas oficialmente submetidas ao processo de institucionalização, a Intranet do INPE para divulgação à comunidade inpeana dos processos de gestão e artefatos relacionados, bem como informações sobre iniciativas apresentadas, o PVCP como ferramenta para visualização e controle integrado de informações sobre os projetos,

programas e serviços e a página da internet do Instituto para publicação do "Catálogo de Programas e Projetos do INPE", que divulga o resumo dos projetos e programas em curso para a sociedade. A Figura 9 representa a relação destas ferramentas com a gestão do portfólio do INPE.

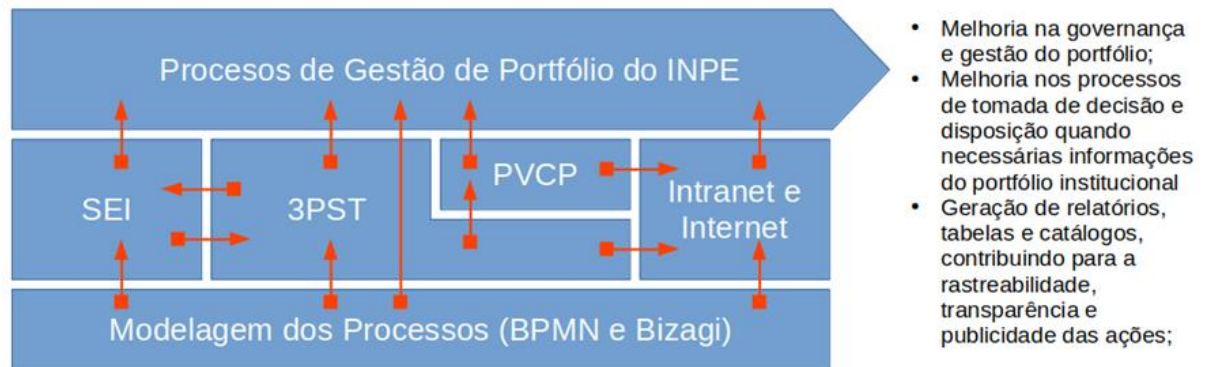


Figura 9. Processos de Gestão do Portfólio e relação com as ferramentas de TI no INPE (elaboração dos autores)

ANEXOS



ANEXOS - BASE GERAL

ORGANOGRAMA DO INPE

POLÍTICA DE INOVAÇÃO DO INPE

POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS E GOVERNANÇA

PORTARIA DE ESTRUTURAÇÃO DO NIT

NORMA DE RELACIONAMENTO COM FUNDAÇÕES DE APOIO

PORTARIA DE ATRIBUIÇÕES DO CA

PORTARIA PARA GESTÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

PORTARIA DO ROTEIRO DE TECNOLOGIA

ANEXO - NORMA DE GESTÃO DE PROJETOS DO INPE

NORMA DE GESTÃO DE PROJETOS DO INPE

ANEXOS - FASE DE PROPOSTA

PORTARIA PARA FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS

PORTARIA PARA FORMALIZAÇÃO DE SERVIÇOS

DESENHO DO PROCESSO ENTENDER PORTFOLIO

PADRÃO TAP NO SEI

GUIA PREENCHIMENTO TAP

CHECKLIST TAP

PADRÃO TAP_g NO SEI

GUIA PREENCHIMENTO TAP_g

CHECKLIST TAP_g

PADRÃO TAS NO SEI

GUIA PREENCHIMENTO TAS

CHECKLIST TAS

ANEXOS - FASE DE PLANEJAMENTO

PORTARIA PARA PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO

DESENHO DO PROCESSO PLANEJAMENTO

PADRÃO PLANEX

GUIA PREENCHIMENTO PLANEX

CHECKLIST DO PLANEX

ANEXOS - ACOMPANHAMENTO

PORTARIA PARA ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

DESENHO DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO

GUIA PREENCHIMENTO FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

GUIA PREENCHIMENTO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

ANEXOS - FASE DE ENCERRAMENTO

PORTARIA PARA ENCERRAMENTO DE PROJETOS

DESENHO DO PROCESSO DE ENCERRAMENTO

FORMULÁRIO DO TEP

GUIA DE PREENCHIMENTO DO TEP

CHECKLIST DO TEP

ANEXOS - RESULTADOS

SELO BRONZE

FINALISTA ENAP

RECOMENDAÇÃO AGU/CJU

ANEXOS – BASE GERAL

ORGANOGRAMA DO INPE

POLÍTICA DE INOVAÇÃO DO INPE

POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS E GOVERNANÇA

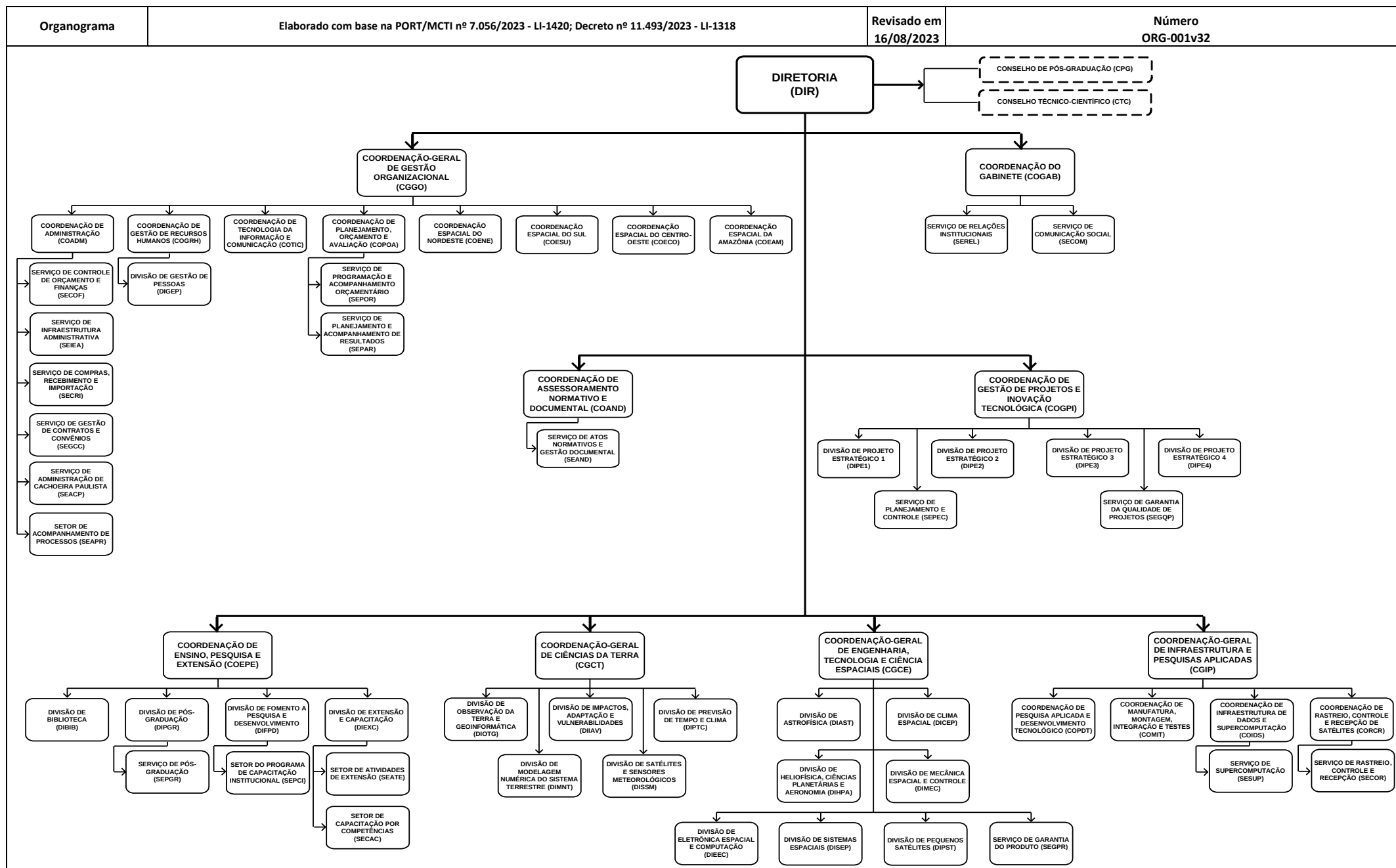
PORTARIA DE ESTRUTURAÇÃO DO NIT

NORMA DE RELACIONAMENTO COM FUNDAÇÕES DE APOIO

PORTARIA DE ATRIBUIÇÕES DO CA

PORTARIA PARA GESTÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

PORTARIA DO ROTEIRO DE TECNOLOGIA





MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

**COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS E FORMALIZAÇÃO DE ATOS
NORMATIVOS**

SETOR DE FORMALIZAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

PORTARIA Nº 138/2019/SEI-INPE

Dispõe sobre a Política de Inovação do INPE.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Portaria/MCT nº 407, de 29 de junho de 2006, em atenção a Ata de Reunião do Conselho Técnico-Científico - CTC, de 13 de março de 2019, e tendo em vista o estabelecido pela Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, modificada pela Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, e regulamentada pelo Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018; e considerando as diretrizes contidas na Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação - ENCTI, na Política Industrial e Tecnológica Nacional, no Programa Nacional de Atividades Espaciais - PNAE, no Plano Diretor do INPE, assim como, pelas orientações estratégicas fixadas pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC, de acordo com as Portarias 251, de 12 de março de 2014, e 5.276, de 15 de outubro de 2018, resolve:

Seção I
Do Objetivo Geral

Art. 1º Esta Portaria tem por objetivo geral estabelecer as Diretrizes da Política de Inovação a ser seguida pelo INPE, promovendo ações coordenadas no que se refere à aplicação dos instrumentos para a inovação.

Seção II
Dos Objetivos Específicos

Art. 2º Constituem objetivos específicos desta Portaria:

- I - estabelecer diretrizes específicas visando à implementação dos preceitos dispostos na Lei nº 10.973/2004, principalmente, no que diz respeito à promoção da inovação em benefício da sociedade;
- II - harmonizar a aplicação de conceitos, regras e diretrizes no âmbito do INPE,

objetivando assegurar a excelência na gestão dos projetos de inovação tecnológica;

III - estimular a execução de programas e projetos objetivando a geração de conhecimento em áreas estratégicas e o desenvolvimento de tecnologias nas áreas de atuação do INPE, para promover a sua apropriação pelos diversos segmentos da sociedade;

IV - fomentar a criatividade técnico-científica, estimulando a criação de invenções que tenham potencial de se tornar inovações, por meio do avanço dos níveis de suas maturidades tecnológicas, visando a atender aos objetivos principais da Lei nº 10.973/2004;

V - promover a proteção da criação intelectual e de todas as formas do conhecimento, estimular a transferência de tecnologia e sua exploração econômica;

VI - estimular o crescimento, o desenvolvimento e a autonomia do setor espacial nacional por meio do desenvolvimento e do domínio de tecnologias espaciais críticas.

Seção III Das Diretrizes Específicas

Art. 3º Estruturar a atuação institucional de forma a criar alianças estratégicas com o ambiente produtivo local, regional, nacional e internacional, que orientem a geração de inovação.

Art. 4º Promover a geração de inovação no ambiente produtivo, por meio do uso do poder de compra do Estado, a fim de estimular a indústria nacional para o desenvolvimento e para o aumento da maturidade de sistemas, produtos e serviços nas áreas de atuação do INPE.

Art. 5º Fomentar a inovação tecnológica nas áreas de atuação do INPE por meio de encomendas tecnológicas com vistas à realização de atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação que envolvam risco tecnológico.

Art. 6º Fomentar o empreendedorismo e a apropriação de tecnologia nos setores de pesquisa, fabricação e operação de sistemas espaciais ou a ele direta ou indiretamente associados; fomentar o empreendedorismo para as aplicações criadas a partir de dados e de sinais de satélites e para o setor não espacial (produtos ou serviços que utilizam tecnologia espacial, mas são utilizados em outro setor), estabelecendo modelos de gestão que apoiem tais iniciativas, em parceria com órgãos públicos e privados.

Art. 7º Estimular a incubação e a criação de empresas de base tecnológica, no setor espacial e de suas aplicações, bem como no setor não espacial, a partir de pesquisas desenvolvidas no instituto.

Art. 8º Fomentar a realização de extensão tecnológica e a prestação de serviços técnicos especializados observadas as orientações e o apoio do Núcleo de Inovação Tecnológica na elaboração de critérios para a precificação de serviços tecnológicos.

Art. 9º Compartilhar e permitir o uso, por terceiros, de seus laboratórios, equipamentos, instrumentos, materiais, demais instalações, recursos humanos e capital intelectual, previamente formalizadas por instrumentos jurídicos adequados, obedecidos a Norma de Relacionamento com Fundações de Apoio, a

Lei nº 10.973/2004 e o Decreto n.º 9.283/2018 e observada a conveniência institucional.

Art. 10 Buscar, permanentemente, a constituição de mecanismos que intensifiquem os resultados de transferência de tecnologia e de conhecimento e aprimorem a gestão de sua propriedade intelectual, em parceria com entes públicos e privados.

Art. 11 Orientar ações institucionais de capacitação de recursos humanos em empreendedorismo, gestão da inovação, transferência de tecnologia e propriedade intelectual.

Art. 12 Permitir a participação, a remuneração, o afastamento e a licença de servidor do INPE nas atividades decorrentes das Ações de Inovação, observada a conveniência institucional.

Art. 13 Permitir a participação de servidores do INPE em empresas de base tecnológica, que atuarão na geração de inovação fundamentada em tecnologias geradas pelo instituto, observada a conveniência institucional.

Art. 14 Captar, gerir e aplicar as receitas próprias decorrentes das Ações de Inovação, preferencialmente, obedecida a Norma de Relacionamento com Fundações de Apoio.

Art. 15 Apoiar o inventor independente em áreas do interesse do INPE para a adoção e a proteção de sua criação intelectual.

Art. 16 Promover a simplificação de procedimentos para a gestão de projetos de ciência, tecnologia e inovação.

Seção IV Das Diretrizes de Estrutura e de Organização

Art. 17 Elaborar e promulgar instrumentos específicos para a normatização da implementação dos objetivos desta Política de Inovação.

Art. 18 Estruturar o Núcleo de Inovação Tecnológica para executar de forma integrada as atividades relacionadas à inovação, à gestão da propriedade intelectual e à transferência de tecnologia.

Art. 19 Monitorar e avaliar a presente Política, utilizando como referência indicadores relevantes aos processos de inovação tecnológica do INPE.

Art. 20 Avaliar as possibilidades de participação do INPE no capital social de empresas, de acordo com a Legislação e em consonância com os objetivos da Lei nº 10.973/2004 e do Decreto n.º 9.283/2018.

Art. 21 Assegurar que as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação em parceria ou colaboração com terceiros sejam previamente formalizadas por instrumentos jurídicos adequados, nos quais a propriedade intelectual do INPE esteja adequadamente protegida, contendo inclusive, cláusulas de sigilo que assegurem os critérios de originalidade necessários à obtenção de direitos de propriedade intelectual.

Art. 22 Por meio do Núcleo de Inovação Tecnológica e das Coordenações do INPE, zelar pela execução da presente Política, em consonância com instrumentos normativos, a serem elaborados ou atualizados e aprovados pela Direção do INPE.

Seção V
Das Disposições Finais

Art. 23 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado Eletronicamente)
Ricardo Magnus Osório Galvão
Diretor
SIAPE: 6665351



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Magnus Osório Galvão**, **Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais**, em 13/05/2019, às 14:01 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **4166751** e o código CRC **D044A585**.

Referência: Processo nº 01340.004313/2019-67

SEI nº 4166751



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

**COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS E FORMALIZAÇÃO DE ATOS
NORMATIVOS**

SETOR DE FORMALIZAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

PORTARIA Nº 3376/2017/SEI-INPE

Dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos do INPE

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Portaria nº 407, de 29/06/2006 e no artigo 99, da Portaria nº 5.149, de 14/11/2016, e considerando os termos da Instrução Normativa Conjunta nº 1, de 10/05/2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e da Controladoria-Geral da União, que dispõe sobre governança, gestão de riscos, transparência e controles internos da gestão no âmbito do Poder Executivo Federal, em especial seus artigos 17 a 23; resolve:

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão de Riscos do INPE.

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - Categoria de riscos: classificação dos tipos de riscos que podem afetar o alcance de seus objetivos estratégicos, observadas as características de sua área de atuação e as particularidades de um instituto voltado à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico;

II - Evento: um ou mais incidentes ou ocorrências, proveniente do ambiente interno ou externo;

III - Gerenciamento de riscos: processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;

IV - Impacto: efeito positivo ou negativo resultante da ocorrência do evento;

V - Incerteza: incapacidade de saber com antecedência a real ocorrência ou impacto de eventos futuros;

VI - Nível de risco: magnitude de um risco, expressa em termos da combinação de suas consequências e das probabilidades de ocorrência;

VII - Parte interessada: pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada ou perceber-se afetada por uma decisão ou atividade;

VIII - Política de gestão de riscos: declaração das intenções e diretrizes gerais de uma organização relacionadas à gestão de riscos;

IX - Probabilidade: chance de um risco se materializar;

X - Risco: possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos. O risco é medido em termos de impacto e de probabilidade;

XI - Risco inerente: risco a que uma organização está exposta pela natureza de suas atividades sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto; e

XII - Risco residual: risco a que uma organização está exposta após a implementação de ações gerenciais para o tratamento do risco.

Art. 3º A política de gestão de riscos visa estabelecer os princípios, objetivos, diretrizes e responsabilidades a serem observados no processo de gestão de riscos, e será gradativamente integrada aos planejamentos estratégico, tático e operacional, e aos programas, políticas, processos e projetos do INPE.

Art. 4º A política de gestão de riscos, bem como seus instrumentos resultantes, deve guiar-se pelos seguintes princípios:

I - garantir aderência à integridade e aos valores éticos;

II - agregar valor à organização, observando níveis adequados de exposição a riscos e a relação entre custos e benefícios;

III - ser parte integrante dos processos organizacionais e subsidiar a tomada de decisões;

IV - apoiar a melhoria contínua da governança e estar integrada às oportunidades, mudanças e inovações;

V - assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e normas internas do INPE;

VI - ser sistemática, estruturada, baseada em fontes de informações confiáveis e abordar os diferentes tipos de incertezas; e

VII - promover o desenvolvimento contínuo dos agentes em gestão de riscos no âmbito do INPE.

Art. 5º A política de gestão de riscos tem por objetivos:

I - aumentar a probabilidade de atingir os objetivos organizacionais;

II - produzir informações íntegras e confiáveis para subsidiar a tomada de decisões, o cumprimento de obrigações de transparência e a prestação de contas; e

III - proporcionar a eficiência, a eficácia e a efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica dos processos organizacionais.

Art. 6º O processo de gestão de riscos tem caráter permanente, iterativo e compreende, pelo menos, as etapas de identificação, avaliação, tratamento, comunicação e monitoramento dos riscos:

I - identificação dos riscos: devem ser identificados e relacionados os riscos inerentes à própria atividade da organização, em seus diversos níveis;

II - avaliação: os riscos devem ser avaliados sob a perspectiva de probabilidade e impacto de sua ocorrência. A avaliação de riscos deve ser feita por meio de análises qualitativas, quantitativas ou da combinação de ambas. Os riscos devem ser avaliados quanto à sua condição de inerentes e residuais;

III - tratamento dos riscos: o órgão deve identificar qual estratégia seguir (tratar, transferir, evitar ou aceitar) em relação aos riscos mapeados e avaliados. A escolha da estratégia dependerá do nível previamente estabelecido de exposição a riscos;

IV - comunicação: informações relevantes devem ser identificadas, coletadas e

comunicadas, a tempo de permitir que as partes interessadas cumpram suas responsabilidades. A comunicação das informações produzidas deve atingir todos os níveis, por meio de canais claros e abertos que permitam que a informação flua em todos os sentidos, subsidiando a tomada de decisão; e

V - monitoramento: tem como objetivo avaliar a gestão de riscos por meio de atividades gerenciais contínuas, buscando assegurar que as etapas funcionem como previsto e que sejam feitas modificações de acordo com alterações no nível de exposição e na característica dos riscos.

Art. 7º O desempenho da gestão de risco será medido em função do cumprimento dos objetivos institucionais, levando em conta as especificidades de um instituto voltado à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico.

Art. 8º A responsabilidade pela gestão de riscos é competência conjunta da alta administração, dos servidores e dos colaboradores do INPE, e deverá ser executada de forma integrada entre as partes interessadas.

Art. 9º A gestão de riscos deverá ser implementada de forma gradual em todas as áreas do INPE, sendo priorizados os projetos e processos organizacionais que impactam diretamente no cumprimento dos objetivos estratégicos definidos no Planejamento Estratégico e no Plano Diretor do INPE.

Art. 10 A política de gestão de riscos do INPE será revista sempre que necessário, no intuito de mantê-la atualizada diante de mudanças no ambiente interno ou externo.

Art. 11 Uma vez criado o Comitê de Governança, Riscos e Controles, este será responsável pela política de gestão de riscos e por sua atualização.

Art. 12 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado Eletronicamente)
Ricardo Magnus Osório Galvão
Diretor
SIAPE: 6665351



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Magnus Osório Galvão, Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais**, em 04/12/2017, às 09:33, conforme art. 3º, III, "b", das Portarias MC nº 89/2014 e MCTIC nº 34/2016.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **2452186** e o código CRC **4DF900E2**.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ASSESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL

SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 352/2021/SEI-INPE

Dispõe sobre o Núcleo de Inovação Tecnológica do INPE - NIT.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, por meio da Portaria MCTI nº 407, de 29/06/2006, e considerando, a necessidade de aprimorar os mecanismos institucionais de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica, voltados ao ambiente produtivo e social, visando a aceleração do crescimento no Brasil; a necessidade e a pertinência de utilizar as facilidades previstas na Lei nº 10.973, de 02/12/2004, referente à Lei da Inovação, para aumentar a eficácia das ações inovadoras; a necessidade de estabelecer mecanismos de incentivo, proteção e exploração da criação intelectual produzida pelo INPE, resolve:

Art. 1º Reestruturar o Núcleo de Inovação Tecnológica do INPE - NIT, com o objetivo de gerir a política institucional de inovação do INPE, de acordo com o Artigo 16, da Lei nº 10.973, de 02/12/2004, regulamentada pelo Decreto nº 9.283, de 7/2/2018.

Art. 2º O Núcleo de Inovação Tecnológica do INPE - NIT ficará sob coordenação do Grupo Gestor da Política de Inovação do INPE - GGPIN.

Art. 3º Além das atribuições estabelecidas na Lei de Inovação e sua regulamentação, são também atribuições do NIT:

§ 1º Sob a responsabilidade do Grupo Gestor da Política de Inovação do INPE - GGPIN:

I - interagir com as Coordenações do INPE para elaborar e implementar uma política institucional de inovação de potencial competitivo;

II - propor diretrizes e normas para a aprovação do Diretor do INPE, visando regulamentar e orientar as atividades previstas na Lei de Inovação e sua Regulamentação; e

III - estabelecer, divulgar e manter atualizado o conjunto de padrões e processos que são de sua atribuição.

§ 2º Sob a responsabilidade da Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica - COGPI:

- I - monitorar as atividades de invenção, auxiliando os envolvidos na rota inovativa;
- II - estimular a capacitação institucional em gestão da inovação tecnológica, propriedade intelectual e transferência de tecnologia;
- III - atuar na preparação, submissão, registro e acompanhamento dos processos de proteção à criação intelectual e transferência de tecnologia;
- IV - realizar a gestão do portfólio de projetos e programas de interesse do INPE, bem como apresentar relatórios com informações desta carteira para a Coordenação do Gabinete - COGAB, Conselho-Técnico Científico - CTC e Direção do INPE;
- V - apoiar a prospecção de mecanismos de fomento para desenvolver projetos de interesse institucional; e
- VI - estabelecer, divulgar e manter atualizado o conjunto de padrões e processos que são de sua atribuição.

§ 3º Sob a responsabilidade do Serviço de Relações Institucionais - SEREL:

- I - coordenar o processo de formalização do relacionamento com organismos nacionais e internacionais para a realização de projetos e programas de interesse do instituto por meio do estabelecimento de convênios, acordos, parcerias ou outros instrumentos congêneres; e
- II - estabelecer, divulgar e manter atualizado o conjunto de padrões e processos que são de sua atribuição.

§ 4º Sob a responsabilidade do Serviço de Gestão de Contratos e Convênios - SEGCC:

- I - instruir e acompanhar todas as etapas do estabelecimento de convênios, acordos, parcerias ou outros instrumentos congêneres para realização de programas e projetos de interesses do instituto; e
- II - estabelecer, divulgar e manter atualizado o conjunto de padrões e processos que são de sua atribuição.

§ 5º Sob a responsabilidade de cada Coordenação do INPE:

- I - identificar oferta e demanda de tecnologias por meio de interações e parcerias com universidades, parques tecnológicos, empresas e sociedade;
- II - buscar o envolvimento do setor produtivo para participar de projetos conjuntos de capacitação tecnológica; e
- III - prover disposição sobre viabilidade técnica e relevância estratégica de suas propostas de programas e projetos de interesse do instituto.

Art. 4º A formulação e revisão da política institucional de inovação do INPE será coordenada pelo presidente do Grupo Gestor da Política de Inovação do INPE - GGPIN, por meio de Comissão Especial AD-HOC.

Art. 5º Fica revogada a Resolução RE/DIR-546.01, de 13 de novembro de 2014.

(Assinado Eletronicamente)
Clezio Marcos De Nardin
Diretor
SIAPE: 1466125



Documento assinado eletronicamente por **Clezio Marcos De Nardin**,
Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, em 20/08/2021,



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **8028328** e o código CRC **585507C7**.

Referência: Processo nº 01340.005465/2021-00

SEI nº 8028328

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 07/10/2021 | Edição: 191 | Seção: 1 | Página: 7

Órgão: Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações/Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais

Conselho Técnico-Científico

PORTARIA Nº 337, DE 5 DE OUTUBRO DE 2021

O Conselho Técnico-Científico (CTC), no uso das suas competências estabelecidas no Regimento Interno do INPE, aprovado pela Portaria MCTI nº 3.446, de 10 de setembro de 2020, e presidido pelo Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, tendo em vista o disposto no art. 6º, do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, e considerando a Ata da 3ª Reunião do CTC, de 27 de agosto de 2021, resolve editar a presente "Norma de Relacionamento do INPE com Fundações de Apoio", com o objetivo de estabelecer as disposições jurídicas gerais de relacionamento do INPE com as fundações de apoio instituídas na forma da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, para que estas prestem suporte na execução de projetos de interesse do Instituto, em conformidade com o regime jurídico de CT&I, com destaque para os seguintes normativos que fundamentam a presente norma:

a) Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015, que "Altera e adiciona dispositivos na Constituição Federal para atualizar o tratamento das atividades de ciência, tecnologia e inovação";

b) Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que "Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências";

c) Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, que "Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências";

d) Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, que "Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação e altera a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, a Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, a Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990, a Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990, e a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, nos termos da Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015";

e) Decreto nº 1.332, de 8 de dezembro de 1994, que "Aprova a atualização da Política de Desenvolvimento das Atividades Espaciais - PNDAE";

f) Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, que "Regulamenta a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e revoga o Decreto nº 5.205, de 14 de setembro de 2004";

g) Decreto nº 8.240, de 21 de maio de 2014, que "Regulamenta os convênios e os critérios de habilitação de empresas referidos no art. 1º-B, da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994";

h) Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014, que "Regulamenta o art. 3º, da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio";

i) Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018, que "Regulamenta a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, o art. 24, § 3º, e o art. 32, § 7º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o art. 1º da Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990, e o art. 2º, caput, inciso I, alínea "g", da Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990, e altera o Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009, para estabelecer medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional.";

j) Decreto nº 10.531, de 26 de outubro de 2020, que "Institui a Estratégia Federal de Desenvolvimento para o Brasil no período de 2020 a 2031";

k) Decreto nº 10.534, de 28 de outubro de 2020, que instituiu a "Política Nacional de Inovação e dispõe sobre a sua governança";

l) Portaria Interministerial MEC/MCTI nº 191, de 13 de março de 2012, estabelece que a fundação de apoio registrada e credenciada poderá apoiar IFES e demais ICTs distintas da que está vinculada, desde que compatíveis com as finalidades da instituição a que se vincula, mediante prévia autorização do grupo a que se refere o § 1º, do Artigo 3º, do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010;

m) Regimento Interno do INPE, aprovado pela Portaria MCTI nº 3.446, de 10 de setembro de 2020;

n) Plano Diretor do INPE, conforme Plano específico publicado pela Direção do INPE;

o) Política de Inovação do INPE, conforme Portaria específica do INPE.

SEÇÃO I

DA CONCEITUAÇÃO

Art. 1º Os seguintes conceitos são empregados nesta Portaria:

a) Comitê Assessor de Área (CAA): órgão colegiado composto por servidores que assessoram as Coordenações-Gerais do INPE, conforme Portaria específica do INPE;

b) Conselho Técnico-Científico do INPE (CTC): órgão colegiado estabelecido na Seção I, Capítulo IV, do Regimento Interno do Instituto, aprovado pela Portaria MCTI nº 3.446, de 10 de setembro de 2020, publicada no DOU de 11 de setembro de 2020;

c) Desenvolvimento institucional: são os programas, projetos, atividades e operações especiais, inclusive de natureza infraestrutural, material e laboratorial, que levem à melhoria mensurável das condições do Instituto, para cumprimento eficiente e eficaz de sua missão;

d) Economicidade: mede os gastos envolvidos na obtenção dos insumos da Fundação de Apoio e da Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação - ICT/INPE (materiais, humanos, financeiros e correlatos) necessários às ações que produzirão os resultados planejados. Nesse sentido, nas relações entre a ICT/INPE e a Fundação de Apoio, buscar-se-á otimizar aspectos de custos, mantendo a qualidade e a presteza na obtenção do resultado esperado;

e) Eficácia: é a medida do grau de cumprimento das metas fixadas para um determinado programa, projeto, atividade e operação especial, inclusive de natureza infraestrutural, em relação ao previsto. Nesse sentido, os instrumentos específicos firmados entre a ICT/INPE e a Fundação de Apoio deverão seguir formas objetivas de mensuração dessa dimensão, incluindo indicadores quantitativos e/ou qualitativos de acompanhamento das metas estabelecidas, de acordo com o objeto da parceria;

f) Eficiência: é a medida da relação entre os recursos efetivamente utilizados para a realização de uma meta de um programa, projeto, atividade e operação especial, inclusive de natureza infraestrutural, frente a padrões de referência estabelecidos. Nesse sentido, os instrumentos específicos firmados entre a ICT/INPE e a Fundação de Apoio deverão prever formas objetivas de mensuração dessa dimensão, incluindo indicadores quantitativos e/ou qualitativos de acompanhamento das metas estabelecidas, de acordo com o objeto da parceria;

g) Efetividade: é a medida do grau de atingimento dos objetivos que orientaram a constituição de um determinado programa, projeto, atividade e operação especial, inclusive de natureza infraestrutural, tendo como referência os impactos na sociedade. Nesse sentido, os instrumentos específicos firmados entre a ICT/INPE e a Fundação de Apoio deverão indicar os objetivos da atividade estabelecida no plano interno (objeto da parceria) e no plano externo (políticas e definições estratégicas institucionais), e prever formas de mensuração do atingimento desses objetivos, de acordo com o objeto da parceria;

h) Fundação de Apoio (FA): Pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, instituída na forma da Lei nº 8.958/1994 e do Decreto nº 7.243/2010 com a finalidade de apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive

na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, com registro e credenciamento junto ao MEC/MCTI, e que permita criar condições mais propícias para a ICT/INPE estabelecer relações com o ambiente externo;

i) Gestor do Projeto (GP): Servidor ativo do Instituto (pesquisador, tecnologista ou analista) com a responsabilidade de coordenar todas as atividades científicas, técnicas e gerenciais de um ou mais programa, projeto, atividade e operação especial, inclusive de natureza infraestrutural, conforme norma específica publicada pela Direção do INPE;

j) Planejamento: Consiste na definição do escopo, das metas e atividades, do cronograma, dos custos, dos recursos humanos e materiais, e na análise dos riscos do projeto. (Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK). Quinta edição. Project Management Institute, 2013), conforme norma específica publicada pela Direção do INPE;

k) Plano de Trabalho: documento que integra a relação jurídica da ICT/INPE com a fundação de apoio, o qual especifica como se dará o suporte a ser prestado pela fundação de apoio, com definição de um cronograma de execução, entre outras informações necessárias para atingir seu objetivo;

l) Plano Diretor (PD): documento atualizado periodicamente, contendo os programas, áreas de concentração, linhas de pesquisa, projetos e as necessidades de natureza material, laboratorial e de infraestrutura, para o cumprimento eficiente e eficaz da Missão do Instituto, conforme Plano específico do INPE;

m) Política de Inovação (PInov): documento atualizado periodicamente, que dispõe sobre a organização e a gestão dos processos que orientam a transferência de tecnologia e a geração de inovação no ambiente produtivo, em consonância com as prioridades da política nacional de ciência, tecnologia e inovação e com a política industrial e tecnológica nacional, e de acordo com a Estratégia Federal de Desenvolvimento para o Brasil e com a Política Nacional de Inovação, conforme Portaria específica do INPE;

n) Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico, doravante chamado apenas de Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (PPD): conjunto de ações executadas de forma coordenada ao qual são alocados recursos financeiros, humanos, materiais e equipamentos para, em um prazo determinado, se alcançar um ou mais objetivos específicos, relacionados com ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação.

SEÇÃO II

DAS DIRETRIZES

Art. 2º Ao relacionamento entre o INPE e as FA aplicam-se, nesta ordem, as disposições do regime jurídico de CT&I - o que inclui a CF/88, as leis e decretos federais, além dos atos normativos gerais do MCTI -, seguido das disposições desta norma de relacionamento, e finalmente, as disposições do ato ou instrumento jurídico específico de regência do caso concreto.

§ 1º O suporte a ser prestado pela FA em projetos de interesse e de competência do INPE dar-se-á por meio de acordo de vontade da Administração da FA, que será instrumentalizado por:

I - Convênio ECTI - Decreto nº 8.240/14;

II - Convênio, em sentido amplo - Decreto nº 7.423/10.

§ 2º Excepcionalmente será possível a formalização de relação jurídica contratual em sentido restrito com fundação de apoio diversa da credenciada ou autorizada do INPE, desde que justificado, no bojo do projeto ao qual se refere, o alinhamento da contratação com os objetivos e diretrizes da política de inovação do INPE.

SEÇÃO III

DO REGISTRO, CREDENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO JUNTO AO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E AO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

Art. 3º A pessoa jurídica instituída como fundação de direito privado sem fins lucrativos que atue na área de ciência, tecnologia e inovação, dentro do escopo da missão do INPE, que pretenda atuar como FA do INPE deverá encaminhar requerimento ao Diretor do INPE, a quem caberá submetê-lo ao CTC, para análise e emissão de parecer circunstanciado.

§ 1º A FA apenas será assim considerada nas relações com o INPE após o deferimento do registro e credenciamento ou da autorização expedido pelo MEC/MCTI e publicado no DOU.

I - com a publicação do registro e credenciamento ou da autorização pelo MEC/MCTI, a FA poderá prestar suporte ao INPE na forma da lei;

II - o credenciamento e a autorização da FA poderão ser renovados segundo juízo de oportunidade e conveniência motivado do INPE;

III - a renovação do credenciamento ou da autorização junto ao INPE pressupõe avaliação de desempenho, aprovada pelo CTC da instituição apoiada, mediante autorização da área finalística, e deverá ser baseada em indicadores e parâmetros objetivos que demonstrem os ganhos de eficiência obtidos na gestão de projetos realizados com a colaboração das fundações de apoio, e aprovação da prestação de contas do período;

IV - os atos necessários para o registro, credenciamento e autorização, assim como a renovação dos mesmos, ficam a cargo da FA, exceto aqueles atos que na prática for de responsabilidade do INPE.

§ 2º As relações jurídicas do INPE com pessoas jurídicas constituídas na forma de fundação de direito privado e sem fins lucrativos, ainda que para auxiliar a execução de projeto do INPE, e mesmo que sejam registradas e credenciadas no MEC/MCTI como FA de IFES ou de outra ICT não serão consideradas relações jurídicas na forma da Lei nº 8.958/94, se inexistir formal autorização emitida pelo MEC/MCTI para a FA dar suporte ao INPE.

I - na hipótese do § 2º, do Art. 3º, a relação jurídica será regida na forma de acordo de parceria ou de convênio, desde que o objetivo do acordo de vontades não implique em contraprestação, e que o objeto realizado tenha relação com as atividades institucionais do INPE, enquanto ICT pública;

II - caso haja contraprestação/antagonismo, a relação jurídica não será regida pela Lei nº 8.958/94 e nem pelas disposições desta norma: será considerada relação contratual em sentido restrito.

§ 3º A publicação do ato de registro e credenciamento ou da autorização da FA para atuar junto ao INPE, vincula as relações jurídicas entre estas duas às disposições da presente norma de relacionamento.

SEÇÃO IV

DA FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS

Art. 4º As tratativas iniciais para solicitar o suporte da FA na implementação de um Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (PPD), que se refere o § 1º, Art. 2º, poderão ser realizadas diretamente entre servidores do INPE e a FA, por iniciativa de qualquer uma das partes.

Parágrafo único. A implementação de cada PPD pressupõe a instauração do correspondente processo administrativo, o qual terá a seguinte estrutura mínima: (i) Projeto Básico; (ii) Estudos e Plano de Execução/Implementação do Projeto; (iii) manifestação do órgão de apoio à gestão da política de inovação (Grupo Gestor da Política de Inovação do INPE - GGPIN) quanto ao Projeto Básico e Plano de Execução.

I - O documento formal elaborado pela equipe de profissionais do INPE detalhará o Projeto Básico que deverá contemplar, no que couber:

- a) a previsão nos programas governamentais vigentes e no Plano Diretor (PD) do INPE;
- b) o estágio da maturidade tecnológica de cada Elemento que compõe o Projeto, devidamente acompanhado de documentos técnicos ou indicar onde se encontram;
- c) a responsabilidade pela execução do PPD;
- d) cronograma de execução físico-financeiro estimado e a fonte de receita para custear as despesas;
- e) a apresentação de indicadores de CT&I, segundo as normas do INPE.

II - Os Estudos e Plano de Execução/Implementação do Projeto serão formalizados em documento específico, que contemplará, no que couber:

a) a definição das relações jurídicas da ICT/INPE com terceiros, de acordo com a sua política de inovação;

b) os indicadores que serão utilizados para mensurar o desempenho nos planos da Eficácia, Eficiência, Efetividade e Economicidade, de cada etapa/fase e de cada relação jurídica, segundo as diretrizes e objetivos da política de inovação da ICT/INPE;

c) as alternativas existentes para execução das fases/etapas do PPD, e o motivo das escolhas, considerando-se a maior performance dos objetivos e diretrizes da política de inovação;

d) análise de riscos durante a execução do Projeto, por fase/etapa e por relação jurídica, possíveis consequências e alternativas para solução das eventuais ocorrências;

e) as aquisições de bens e serviços que serão executadas diretamente pela ICT/INPE.

1. as relações jurídicas com a FA, voltadas ao suporte na implementação de Projetos, serão formalizadas por:

1.1 Convênio ECTI, referido no Decreto nº 8.240/14; ou

1.2 Expedição de ato administrativo de "expressa anuência" para autorizar a FA captar recursos financeiros, até o limite definido, e que serão aplicados exclusivamente na execução do Projeto; ou

1.3 Convênio, em sentido amplo, quando destinado a formalizar o suporte a ser prestado pela fundação de apoio na implementação de um projeto de CT&I a ser executado exclusivamente pela ICT pública.

2. em qualquer caso, a atuação da FA se dará na forma definida no Plano de Trabalho relativo a cada PPD.

III - A manifestação do órgão de apoio à gestão da política de inovação (GGPIN) deverá considerar, conjuntamente, o objeto do PPD em si, e o respectivo Plano de Execução.

a) todos os PPDs serão avaliados, inclusive na forma de execução, pelo Grupo Gestor da Política de Inovação do INPE - GGPIN por meio de parecer circunstanciado, que, fora a explicitação das suas competências previstas no § 1º, do art. 16, da Lei nº 10.973/04 em cada Projeto, deverá no mínimo:

1. opinar sobre a adequação do PPD ao Plano Diretor vigente no INPE, com os programas setoriais e outros atos normativos que dão fundamento jurídico para as políticas governamentais em curso;

2. apontar os resultados esperados em face dos planos/programas governamentais vigentes no MCTI;

3. identificar possíveis resultados passíveis de proteção de acordo com as normas de propriedade intelectual;

4. recomendar que os indicadores de gestão da inovação sejam apresentados em conformidade com o Termo de Compromisso de Gestão do MCTI vigente.

b) tanto o PPD quanto o respectivo Plano de Execução deverão estar alinhados com os objetivos e as diretrizes da política de inovação da ICT/INPE, o que será objeto de expresse pronunciamento do órgão de apoio (GGPIN).

c) no âmbito das relações jurídicas da ICT/INPE com a FA, o GGPIN não deixará de se pronunciar sobre o princípio da utilização do poder de compra do Estado para fomento à inovação, para o que utilizará indicador de desempenho específico para acompanhamento.

IV - A relação jurídica com a FA será objeto de aferição de desempenho nas dimensões da eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.

V - Um PPD executado com suporte da FA terá apenas um coordenador geral, que será o Gestor do Projeto (GP), sendo obrigatoriamente um servidor do INPE na ativa.

VI - O Plano de Trabalho que definirá a forma de suporte prestado pela FA num determinado PPD deverá ser aprovado pelo Comitê Assessor de Área (CAA) envolvida, em declaração formal que expresse explicitamente o interesse da Instituição, a aderência ao Plano Diretor, e a concordância com as atividades a serem desenvolvidas, assim como, com a participação de servidores, conforme descrito no Plano de Trabalho.

a) o Plano de Trabalho, acompanhado da aprovação do Coordenador da Área envolvida, deverá ser formalmente encaminhado à Direção do Instituto para apreciação e deliberação;

b) o Plano de Trabalho, em seu conteúdo mínimo, deverá atender o disposto no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº 7.423/10;

c) na execução dos PPDs, serão sempre observadas as disposições do Decreto nº 7.203/10.

VII - Os PPDs aprovados pela Direção do Instituto serão instrumentalizados numa das formas previstas no número "1", do inciso "II", do Art. 4º, e sempre serão acompanhados do respectivo Plano de Trabalho, que serão aprovados pelo Diretor do INPE e pelo Diretor-Presidente da FA.

VIII - Em caso de alteração no Plano de Trabalho em vigor, a alteração será submetida à aprovação do CAA, na forma do inciso "VI", do Art. 4º, e submetido à análise do órgão de apoio à gestão da política de inovação, na forma do inciso "III" e letras "a", "b" e "c", do Art. 4º.

IX - É vedada a realização de PPDs baseados em prestação de serviço de duração indeterminada, bem como aqueles que, pela não fixação de prazo de finalização ou pela reapresentação reiterada, assim se configurem.

X - Os processos administrativos que formalizam as relações entre o INPE e a FA serão instruídos com os seguintes documentos, no mínimo:

a) pelo INPE:

1. Descritivo do Projeto, conforme inciso "I", do Art. 4º, da norma de relacionamento;

2. Plano de execução do Projeto, conforme inciso "II", do Art. 4º, da norma de relacionamento;

3. Instrumento jurídico proposto para reger formalmente a relação entre o INPE e a FA no Projeto e correlato Plano de Trabalho, conforme número "1" e "2", do inciso "II", do Art. 4º, da norma de relacionamento;

4. Manifestação formal do órgão de apoio à gestão da política de inovação do INPE, na forma do inciso "III", do Art. 4º, da norma de relacionamento;

5. Manifestação de ciência do CTC do INPE, para fins do § 2º, do Art. 10, da norma de relacionamento;

6. Cópia da norma de relacionamento vigente.

b) pela FA:

1. Cópia do seu Estatuto Social e eventuais alterações verificadas até então;

2. Cópia da ATA de reunião que elegeu o seu atual Diretor-Presidente;

3. Cópia do documento de identidade do seu atual Diretor-Presidente e de comprovante de residência;

4. Cópia da publicação no DOU do ato de registro/credenciamento ou da autorização, ou do ato de renovação destes;

5. Estimativa das despesas operacionais e administrativas da FA para o Projeto, até o limite previsto em norma jurídica;

6. Comprovação de regularidade jurídica, fiscal e previdenciária da FA.

SEÇÃO V

DA PARTICIPAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NOS PROJETOS

Art. 5º A participação de servidores na ativa do INPE na execução de PPDs que tenham o suporte da FA, deve estar definida no respectivo Plano de Trabalho, o qual deve referenciar os nomes, os registros funcionais, a periodicidade, a duração, bem como os valores de eventuais indenizações ou bolsas, se houver.

§ 1º A participação de servidor dar-se-á sem prejuízo às atribuições funcionais a que estiver sujeito e poderá estar sujeita à limitação de número de horas semanais de dedicação estipulada em regulamentação interna do INPE.

§ 2º Caberá ao Gestor do Projeto (GP) definir a equipe de trabalho, segundo critérios estabelecidos pelo INPE.

§ 3º A participação de servidor nas atividades previstas neste ato normativo é considerada, para todos os efeitos, atividade não autônoma, e dar-se-á sob o controle institucional do INPE.

§ 4º A composição da equipe de trabalho de um PPD deverá atender às exigências normativas próprias do INPE.

I - a participação em um PPD de pesquisador que não pertença aos quadros funcionais da ativa do INPE (pesquisador externo), deve estar necessariamente vinculada ao Projeto, sempre motivada e formalizada em ato específico, que definirá os limites da sua participação no PPD, assim como os seus direitos e obrigações, segundo norma específica do INPE para essa finalidade, a ser estabelecida pela Direção do INPE;

II - as atividades do pesquisador externo ao INPE em um projeto coordenado por servidor do INPE serão objeto de acompanhamento por indicadores específicos, definidos previamente no Plano de Trabalho do PPD e será utilizado como elemento objetivo para eventual valoração da sua participação em produtos derivados do PPD;

III - o pesquisador externo vinculado à execução de algum Projeto do INPE não tem direito adquirido de permanecer na equipe do PPD, e nem de agir por conta própria nos atos relacionados à execução do PPD, sendo mera liberalidade do Coordenador do PPD a decisão, a qualquer tempo, de mantê-lo ou não na equipe;

IV - ao pesquisador externo, em relação a sua participação na equipe de algum PPD do INPE, se aplicam as disposições do regime jurídico de CT&I, com especialidade sobre a legislação esparsa que só terá aplicação subsidiária e naquilo que não conflitar com o regime jurídico de CT&I, a exemplo do Decreto-Lei nº 5.452/43, Lei nº 6.019/74, Lei nº 8.745/93 e Lei nº 9.608/98.

§ 5º É vedada a contratação de pessoal pela FA para atuar em PPD que caracterize intermediação de mão-de-obra.

I - as contratações de serviços que forem atribuídas à FA para atender um PPD, deverão ser objetivamente definidas em um Termo de Referência ou Projeto Básico elaborado pelo INPE, e não poderão caracterizar a mera disponibilização de mão-de-obra;

II - nas contratações de serviços pela FA destinados ao PPD, a execução destes não poderá resultar em subordinação jurídica, nem em pessoalidade, nem habitualidade ou outro requisito que possa configurar relação de emprego;

III - as contratações de serviços pela FA destinados a algum PPD, deverá atender aos objetivos e diretrizes da política de inovação do INPE.

§ 6º Em todos os PPDs devem ser incentivados a participação de estudantes.

I - quando a participação de estudantes for admitida como modalidade de extensão, nos termos da normatização própria da instituição apoiada, deverá observar a Lei nº 11.788/08.

§7º A participação de docentes e servidores técnico-administrativos nos PPDs deve atender a legislação prevista para o corpo docente e servidores técnico-administrativos da instituição apoiada, além das disposições específicas quanto ao nº mínimo de participantes do INPE.

SEÇÃO VI

DO PAGAMENTO DE BOLSAS E DE RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA

Art. 6º Por ocasião da elaboração das propostas de PPDs, os seus responsáveis deverão observar o disposto no Art. 7º, do Decreto nº 7.423/2010 e na norma do INPE que dispõe sobre "Remuneração Prevista pela Lei de Inovação e Gestão de Recursos Públicos".

§ 1º Na hipótese justificada da previsão de "Bolsas de Estímulo à Inovação", a origem dos recursos necessários para custeio das bolsas é que determinará a sua forma de concessão e gestão:

I - recursos orçamentados (previstos no orçamento público): as bolsas de estímulo à inovação serão concedidas e geridas pelo CNPq ou por outro órgão ou entidade pública de fomento em CT&I;

a) O INPE caracteriza-se como "outro órgão ou entidade pública de fomento em CT&I", para fins desse tópico da norma, e a concessão de bolsas diretamente pelo INPE se dará mediante Termo de Outorga;

II - recursos não-orçamentados (não previstos no orçamento público): as bolsas de estímulo à inovação serão concedidas e geridas pela própria FA.

§ 2º Consideram-se recursos orçamentados, aqueles previstos no orçamento público e consideram-se recursos não-orçamentados, os recursos de origem privada e os recursos de natureza pública, mas que não ingressaram no orçamento público.

§ 3º Em qualquer caso, o procedimento para concessão e gestão das bolsas nos Projetos do INPE se pauta nos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

§ 4º A concessão - e a gestão - de "Bolsas de Estímulo à Inovação" deve atender as diretrizes e objetivos da política de inovação do INPE, e será objeto de acompanhamento mediante indicadores de desempenho.

§ 5º A concessão - e a gestão - de "Bolsas de Estímulo à Inovação" não gera direito adquirido do bolsista beneficiário, e assim, poderá ser alterada ou extinta a qualquer momento por decisão motivada da ICT/INPE, caso não esteja atingindo o seu escopo segundo os objetivos e diretrizes da política de inovação da ICT/INPE.

§ 6º O servidor na ativa do INPE poderá receber eventualmente o adicional variável mencionado no § 2º do art. 8º da Lei de Inovação.

I - o adicional variável decorre de recurso financeiro não-orçamentado, e assim, poderá ser gerido e pago pela FA, em forma prevista no Plano de Trabalho do Projeto que envolva prestação de serviços técnicos especializados da ICT/INPE.

§ 7º O servidor na ativa do INPE fará jus à participação proporcional da receita de royalties decorrentes da exploração de objeto de CT&I do qual tenha efetivamente participado da criação.

I - o procedimento para recebimento e pagamento de royalties será definido em norma da ICT/INPE, e respeitará a proporção devida ao servidor pesquisador, a qual será estabelecida objetivamente em documento técnico elaborado pelo Grupo Gestor da Política de Inovação do INPE - GGPIN relativamente ao Projeto ao qual se refere, e aprovado pelo Diretor da ICT/INPE.

§ 8º Em qualquer hipótese de pagamento pela FA previsto nesse tópico, será respeitado o teto constitucional remuneratório para agentes públicos.

§ 9º Eventuais controvérsias que possam surgir por ausência de norma específica para tratar dos assuntos deste tópico serão resolvidas pela recomendação motivada do CTC do INPE, submetida à manifestação do GGPIN, quanto aos aspectos que possam impactar na política de inovação da ICT/INPE, ouvido o órgão de assessoramento jurídico do INPE e com final decisão proferida pelo Diretor do INPE.

SEÇÃO VII

DA COBERTURA DAS DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DA FUNDAÇÃO DE APOIO

Art. 7º Para a cobertura das despesas operacionais e administrativas da FA em Projetos custeados com recursos públicos, oriundos do orçamento público, de fundos mantidos por agências oficiais de fomento, de entidades vinculadas à Administração Pública e/ou de receitas do próprio INPE, os custos efetivamente incorridos deverão ser discriminados um a um, tais como:

- a) total de horas de trabalho previstas para cada Projeto;
- b) indicação das instalações necessárias à execução dos objetos;
- c) quantitativos físicos de equipamentos e de materiais de consumo.

§ 1º O procedimento de apresentação analítica das despesas da FA por programa, projeto, atividade e operação especial, inclusive de natureza infraestrutural, seguirá norma específica publicada pela Direção do INPE.

§ 2º O valor do ressarcimento das despesas operacionais e administrativas para a FA será de até quinze por cento (15%) do total dos recursos financeiros destinados e efetivamente aplicados na relação jurídica destinada a dar suporte à execução do Projeto.

I - Na hipótese da agência oficial de fomento ou entidade vinculada à Administração Pública responsável pelo aporte dos recursos financeiros prever um percentual ou base de cálculo diversa de 15%, então, aplicar-se-á o percentual e/ou base de cálculo previsto na norma da agência oficial de fomento ou da entidade vinculada à Administração Pública.

§ 3º O montante apresentado pela FA deverá contemplar os custos unitários, acompanhado das fórmulas empregadas para o cálculo e observar as técnicas das ciências contábeis.

§ 4º Caberá ao Serviço de Controle de Orçamento e Finanças - SECOF do Instituto, acompanhado de parecer do Gestor do Projeto, avaliar a adequação da cobertura de despesas operacionais e administrativas apresentada pela FA.

§ 5º As disposições concernentes ao pagamento das despesas operacionais da FA nos "acordos de vontade da Administração" formalizados com o INPE para dar suporte à execução dos PPDs, devem considerar como premissa o pleno ressarcimento das despesas incorridas pela FA, respeitado o limite previsto na norma jurídica.

I - o pleno ressarcimento pressupõe o envio da estimativa das despesas da FA relacionadas com o PPD, por elemento de despesa, até a data da formalização da relação jurídica com o INPE;

II - eventuais diferenças verificadas por elemento de despesa em relação à estimativa inicial deverão ser justificadas na prestação de contas final do Projeto, mantido o ressarcimento das despesas operacionais administrativas no limite de até 15% do total dos recursos financeiros destinados e efetivamente aplicados na relação jurídica destinada a dar suporte à execução do Projeto.

SEÇÃO VIII

DO SUPORTE DA FA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS E NO USO, POR TERCEIROS, DE LABORATÓRIOS E DEMAIS INSTALAÇÕES DA ICT/INPE PARA ATIVIDADES DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO

Art. 8º O uso por terceiros dos laboratórios e demais instalações da ICT/INPE, de forma compartilhada ou não, assim como a prestação de serviços técnicos especializados pela ICT/INPE, serão objeto de projeto específico elaborado de acordo com os objetivos e diretrizes da política de inovação da ICT/INPE, e devem observar, ainda:

- a) as prioridades, critérios e requisitos aprovados e divulgados pelo órgão máximo da ICT/INPE;
- b) as respectivas disponibilidades de uso das instalações apontadas e divulgadas em cronogramas;
- c) a igualdade de oportunidades às empresas e organizações interessadas.

§ 1º Para possibilitar a implementação de tais projetos, a ICT/INPE poderá formalizar convênio específico com a FA, regido por Plano de Trabalho em cada caso.

§ 2º O INPE divulgará os custos que deverão ser ressarcidos pelo uso do laboratório / instalações e pela prestação de serviços técnicos especializados, assim como informará o método utilizado para calcular tais custos.

§ 3º O INPE poderá outorgar à FA a captação e gestão das receitas auferidas, as quais serão aplicadas exclusivamente na execução de seus projetos de CT&I.

I - caso o INPE opte pelo recolhimento das receitas por meio de GRU, então, deverão ser observados os comandos normativos previstos nos artigos 56 e 57, da Lei nº 4.320/1964 e no art. 2º do Decreto nº 93.872/1986, na forma regulamentada pelo Decreto nº 4.950, de 9 de janeiro de 2004 e em conformidade com as formalidades estabelecidas por atos infralegais e expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;

II - nessa hipótese, o ressarcimento à FA será realizado mediante recursos do orçamento público, até o limite reservado no respectivo projeto, o que deverá ser garantido por declaração do Ordenador de Despesa do INPE.

§ 4º A prestação de serviços técnicos especializados, quando consistir na disponibilização geral de serviços para o setor produtivo e para a sociedade, dependerá de autorização da autoridade máxima do INPE e deverá seguir as disposições definidas em projeto específico para essa finalidade, que será considerado um projeto de CT&I, observado o seguinte:

I - a prestação de serviços técnicos especializados deve ser compatível com os objetivos da Lei de Inovação, nas atividades voltadas à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, visando, entre outros objetivos, à maior competitividade das empresas;

II - será implementada dentro do calendário anual predefinido das suas disponibilidades, e de modo que não obste a execução de seus projetos que dependam dos serviços técnicos especializados da ICT/INPE e serão fixados os critérios para a prestação de tais serviços, as metas e objetivos para o período, o que deverá se pautar pelos objetivos e diretrizes da sua política de inovação;

III - o projeto da disponibilização da infraestrutura e laboratórios da ICT/INPE para prestação de serviços técnicos especializados da ICT/INPE para o setor produtivo e para a sociedade deverá assegurar a igualdade de oportunidades aos interessados mediante divulgação pública, inclusive na internet;

IV - não poderá caracterizar competição com os agentes do setor produtivo;

V - deverá preferencialmente estimular a criação de startups para execução de tais serviços técnicos especializados, ou para o apoio na execução dos mesmos.

a) cada prestação de serviço técnico especializado a ser executada na forma deste projeto será formalizada por escrito, e deverá obedecer aos requisitos previstos no art. 55, da Lei nº 8.666/1993, naquilo que couber.

b) a FA deverá informar no respectivo convênio a relação dos serviços prestados e correlato laboratório ou infraestrutura da ICT/INPE disponibilizada, destinatários, valores captados, eventuais despesas incorridas e valor das despesas operacionais administrativas realizadas, evolução da conta corrente remunerada específica das receitas auferidas no projeto de prestação de serviços técnicos especializados e eventuais recolhimentos ao Tesouro.

c) compete ao órgão de apoio à gestão da política de inovação da ICT/INPE acompanhar a execução do projeto de prestação de serviços e se manifestar anualmente sobre o alinhamento das atividades segundo os objetivos e diretrizes da política de inovação da ICT/INPE.

§ 5º Eventual participação de servidor público da ativa do INPE numa determinada prestação de serviços deverá ser autorizada pela Chefia imediata e aprovada pelo Coordenador da Área em função da inexistência de incompatibilidade de horários e de comprometimento das atribuições funcionais.

§ 6º O eventual pagamento de adicional variável aos servidores envolvidos pela prestação de serviços deverá ser custeado exclusivamente pelas receitas de prestação de serviços, e seguirá as disposições da norma do INPE, que dispõe sobre "Remuneração Prevista pela Lei de Inovação e Gestão de Recursos Públicos".

I - O pagamento de retribuição pecuniária pela ICT/INPE por meio de adicional variável deverá seguir, ainda, as orientações emanadas pelo Ministério da Economia, no tocante às normas de contabilidade federal e para a implementação do adicional aos vencimentos do servidor;

II - o valor do adicional variável fica sujeito à incidência de tributos e contribuições aplicáveis a espécie, vedada a incorporação aos vencimentos, à remuneração ou aos proventos, bem como a referência como base de cálculo para qualquer benefício, adicional ou vantagem coletiva ou pessoal.

§ 7º O suporte a ser prestado pela FA em projetos específicos de prestação de serviços técnicos especializados, que não consistam na disponibilização geral de serviços para o setor produtivo e para a sociedade, será regido pelas disposições de cada projeto singular, e executado de acordo com os correspondentes Planos de Trabalho.

§ 8º a existência de convênio junto à FA para dar suporte nas atividades de prestação de serviços técnicos especializados e no uso, por terceiros, de laboratórios e demais instalações da ICT/INPE para atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, não obsta que o INPE formalize relações jurídicas específicas diretamente com terceiros, sem o suporte da FA.

SEÇÃO IX

DA UTILIZAÇÃO DAS RECEITAS PRÓPRIAS CAPTADOS PELA FA

Art. 9º Na utilização das receitas próprias do INPE, captadas, geridas e executadas através da FA, serão observados os seguintes critérios:

a) é de responsabilidade do INPE especificar quais projetos e quais os montantes das receitas próprias serão custeados com tais receitas próprias;

b) e em cada Projeto, deverá existir o detalhamento dos bens, dos insumos e dos serviços a serem adquiridos, descritos em um Termo de Referência ou Projeto Básico, com indicação do valor máximo estimado para as despesas, as características mínimas do objeto - sem implicar em direcionamento ou restrição indevida - prazo máximo de entrega, garantia, condições de manutenção, e outras informações necessárias para caracterização do objeto;

c) o conjunto dos bens e serviços que serão adquiridos pela fundação de apoio serão relacionados no Plano de Trabalho do respectivo Projeto no qual se inserem;

d) não será permitida a indicação de despesa à conta das receitas próprias que excedam o saldo financeiro destas existentes no momento;

e) a captação de receitas deverá ser formalizada em convênio específico da ICT/INPE com a FA para esta finalidade, com o procedimento e condições definidos em um Plano de Trabalho próprio.

§ 1º Para execução de despesa à conta das receitas próprias, deverá existir o Projeto ao qual se refere a pretensa despesa, e a vigência de relação jurídica da ICT/INPE com a FA para execução do aludido Projeto, em relação ao qual será aberta conta corrente remunerada específica para receber os valores aportados da conta corrente destinada ao recebimento das receitas próprias.

I - as despesas custeadas com receitas próprias deverão ser implementadas a partir dos recursos financeiros efetivamente disponíveis na conta corrente remunerada do respectivo Projeto;

II - é vedado à FA contrair despesa sem o provisionamento do valor total na conta corrente remunerada do Projeto, que garanta o pagamento do total das despesas do Projeto contraídas até então.

§ 2º É de responsabilidade do INPE receber os bens, os insumos e os serviços solicitados e adquiridos ou contratados pela FA conforme especificados, bem como realizar os testes ou acompanhamento dos mesmos, atestando a sua conformidade, dando o aceite e retornando a documentação para a FA, ou, caso constate inconformidades, acionando a FA formalmente e em tempo hábil para que a FA tome as providências necessárias para corrigir as inconformidades;

§ 3º É de responsabilidade da FA, nos casos de inconformidades apontadas pelo INPE nos bens, insumos e serviços adquiridos ou contratados, acionar os respectivos fornecedores em tempo hábil para que as inconformidades sejam corrigidas;

I - nos casos em que for necessário o acionamento dos fornecedores de bens para invocar os mecanismos de "Garantia", mediante solicitação formal do INPE, é de responsabilidade da FA o acionamento da "Garantia";

II - mediante atestado pelo INPE o recebimento e a conformidade dos bens ou insumos ou serviços adquiridos ou contratados pela FA, é de responsabilidade da FA realizar os devidos pagamentos aos respectivos fornecedores em tempo hábil, incluindo impostos e taxas incidentes;

III - eventual demanda judicial que envolva a despesa com receitas próprias deverá ser comunicada imediatamente pela FA ao INPE.

§ 4º A FA deverá prestar contas periodicamente, conforme solicitação do INPE, das receitas próprias e das correlatas despesas programadas e executadas, e respectivos saldos remanescentes, individualmente, por conta corrente remunerada.

SEÇÃO X

DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS

Art. 10 Cabe à Direção do INPE coordenar e consolidar as ações referentes ao acompanhamento e controle da execução dos Projetos no âmbito do INPE, de modo que atenda as exigências dos órgãos de controle interno e externo, e que nas relações do INPE com a FA, seguirão as seguintes disposições mínimas previstas neste tópico, em relação a cada Projeto.

§ 1º cabe às Coordenações das Áreas envolvidas acompanharem a movimentação financeira dos Projetos executados pelo Instituto com a participação da FA.

§ 2º cabe ao CTC do INPE executar o controle finalístico e de gestão de cada Projeto executado com suporte da FA, na forma do art. 12, do Decreto nº 7.423/10, para o que deverá:

I - fiscalizar a concessão de bolsas no âmbito dos projetos, evitando que haja concessão de bolsas para servidores e pagamento pela prestação de serviços de pessoas físicas e jurídicas com a mesma finalidade;

II - implantar sistemática de gestão, controle e fiscalização de convênios, contratos, acordos ou ajustes, de forma a individualizar o gerenciamento dos recursos envolvidos em cada um deles;

III - estabelecer rotinas de recolhimento mensal à conta do projeto dos recursos devidos às fundações de apoio, quando da disponibilidade desses recursos pelos agentes financiadores do projeto;

IV - observar a segregação de funções e responsabilidades na gestão dos convênios com a FA, bem como de sua prestação de contas, de modo a evitar que a propositura, homologação, assinatura, coordenação e fiscalização do projeto se concentrem em um único servidor, em especial o seu coordenador; e

V - tornar públicas as informações sobre sua relação com a fundação de apoio, explicitando suas regras e condições, bem como a sistemática de aprovação de projetos, além dos dados sobre os projetos em andamento, tais como valores das remunerações pagas e seus beneficiários.

a) Os dados relativos aos projetos, incluindo sua fundamentação normativa, sistemática de elaboração, acompanhamento de metas e avaliação, planos de trabalho e dados relativos à seleção para concessão de bolsas, abrangendo seus resultados e valores, além das informações previstas no inciso "V", do § 2º, do Art. 10, devem ser objeto de registro centralizado e de ampla publicidade pela instituição apoiada, tanto por seu boletim interno quanto pela internet.

§ 3º cabe ao órgão de apoio à gestão da política de inovação do INPE acompanhar a execução dos Projetos, sob o aspecto do alinhamento com os objetivos e diretrizes da sua política de inovação, propondo à Direção do INPE eventuais medidas para garantir a melhor performance possível da execução dos Projetos segundo a sua política de inovação.

I - Para cada Projeto será designado um Gestor do Projeto (GP) e um substituto, com as responsabilidades de gerir, controlar e fiscalizar em tempo real a sua execução físico-financeira.

a) compete ao GP anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Projeto, providenciando as medidas necessárias à regularização de eventuais falhas observadas.

II - A fiscalização pelo INPE nos Projetos executados com o suporte da FA consistirá em verificar, no mínimo:

a) o cumprimento das metas do Plano de Trabalho nos prazos e condições estabelecidas;

b) avaliação dos resultados esperados e alcançados, das metas e dos indicadores de cada etapa da execução e do produto final;

c) a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;

d) a compatibilidade entre a execução do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, conforme o cronograma apresentado;

e) a compatibilidade entre a captação das receitas e sua aplicação nos projetos institucionais estabelecidos no âmbito dos convênios;

f) as despesas operacionais e administrativas incorridas na execução do convênio, segundo norma do INPE referente a esse assunto.

III - A FA deverá prestar contas ao INPE dos recursos financeiros por ela captados, recebidos, geridos ou aplicados assim como dos rendimentos obtidos em aplicações no mercado financeiro, e apresentará relatórios periódicos conforme definido no Plano de Trabalho.

a) a prestação de contas da FUNDAÇÃO deverá atender integralmente as exigências do art. 11, do Decreto nº 7.423/10;

b) a FA deverá apresentar Relatórios Financeiros Trimestrais Parciais, previamente aos desembolsos de recursos do período subsequente, nos prazos estabelecidos no cronograma de desembolso do Plano de Trabalho;

c) cada desembolso de recursos do período subsequente somente poderá ocorrer após a aprovação, pelo GP, do Relatório Financeiro Trimestral Parcial mais recente;

d) a prestação de contas parcial ou final deverá abranger, no mínimo, os aspectos contábeis de legalidade, efetividade e economicidade de cada projeto;

e) a FA realizará prestação de contas final, em até 60 (sessenta) dias após o encerramento do convênio, de forma a subsidiar o INPE na elaboração de Relatório Final do Projeto, que será apresentado em até 60 (sessenta) dias após o recebimento deste relatório;

f) a prestação de contas parcial ou final deverá ser instruída com, no mínimo, o demonstrativo de cada receita e despesa com cópia dos respectivos comprovantes; cópia dos documentos fiscais da FA; relação de pagamentos realizados às pessoas físicas, na qual deverá discriminar quando for o caso, as respectivas cargas horárias de seus beneficiários; cópias de guias de recolhimentos; e atas de licitação e dos respectivos instrumentos contratuais firmados;

g) todos os documentos comprobatórios das receitas e despesas realizadas, registros, arquivos e controles contábeis, arquivados em ordem cronológica, no órgão de contabilização, onde ficarão à disposição do INPE e dos órgãos de controle interno e externo da União, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas;

h) a estimativa das despesas com a guarda de tais documentos pela FA serão lançadas na composição das despesas operacionais administrativas do Projeto, e provisionadas a título de fundo de reserva em conta corrente remunerada para este fim, que somente poderá ser movimentada para custeio de tais despesas, com registro e contabilidade apartados, e que integrará a prestação de contas anuais da FA para o INPE;

i) no caso de encerrar o registro/credenciamento ou a autorização da FA junto ao INPE, deverá ser encaminhada a relação de todos os documentos arquivados na FA, por Projeto, com prazo de 180 (cento e oitenta) dias para entrega formal destes ao INPE, com prestação de contas atualizada do fundo de reserva destinado ao custeio das despesas com a guarda dos documentos, e recolhimento do saldo remanescente à conta do Tesouro, via GRU.

IV - O GP deverá elaborar Relatório Final com base nos documentos e demais informações relevantes sobre o Projeto, atestando a regularidade das despesas realizadas pela FA a partir dos relatórios financeiros apresentados por esta, sejam eles parciais ou finais, o atendimento dos resultados esperados, a relação de bens adquiridos e a mediação e avaliação dos resultados dos indicadores previstos no Plano de Trabalho.

V - O Relatório Final deverá ser submetido à avaliação do Coordenador da Área, que o enviará para a Direção do INPE em até 90 (noventa) dias após sua conclusão.

VI - Caso a prestação de contas não seja aprovada, exauridas todas as providências cabíveis para regularização da pendência ou reparação do dano, a autoridade competente, sob pena de responsabilização solidária, adotará as providências necessárias à instauração da Tomada de Contas Especial, observando os artigos 8º e 9º da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992 e o artigo 3º-A da Lei nº 8.958/1994, com posterior encaminhamento do processo à unidade setorial de contabilidade a que estiver jurisdicionado para os devidos registros de sua competência, bem como encaminhará cópia integral dos autos do processo ao Ministério Público.

VII - No caso de Projetos cuja execução exceda um exercício financeiro, sobretudo aqueles que tenham previsão de se auferir de receitas próprias pela FA, será obrigatória a prestação de contas ao final de cada exercício, até o 60º (sexagésimo) dia corrido, contado a partir de 1º de janeiro do exercício do ano seguinte ao qual se prestam as contas.

a) a prestação de contas aqui referida deverá informar de forma analítica e relacionadas com o Projeto ao qual se referem, todas as receitas auferidas e as despesas realizadas no exercício, assim como eventuais despesas contraídas e pendentes de pagamento no dia 31 de dezembro, e os saldos financeiros por Projeto.

VIII - A prestação de contas final deverá ser formalizada nos autos do convênio ao qual se refere, com a juntada dos seguintes documentos, que informam a participação conjunta ativa do INPE:

a) Prestação de contas da FA, e correlatos documentos, entre os quais:

1. Planilha com resumo das aquisições de Bens e Serviços para o Projeto;

2. Planilha com identificação de eventuais Bolsas pagas, com identificação do beneficiário, nº do CPF e valores pagos;

3. Planilha que demonstre a movimentação financeira da conta corrente remunerada do Projeto;

4. Planilha com discriminação analítica dos componentes das Despesas Operacionais Administrativas;

b) Relatório Final do GP, com abordagem dos Relatórios Financeiros Parciais, submetido à aprovação do Coordenador da Área;

c) Manifestação do CTC sobre o controle finalístico e de gestão do Projeto, na forma do art. 12, do Decreto nº 7.423/10;

d) Parecer do órgão de apoio à gestão da política de inovação, quanto ao grau de atendimento dos objetivos e das diretrizes da política de inovação em relação ao Projeto;

e) Apreciação do Diretor do INPE, para a aprovação da prestação de contas final ou determinação de outra medida.

SEÇÃO XI

DOS PROJETOS ENVOLVENDO RECURSOS PRIVADOS

Art. 11 A FA poderá provocar uma Coordenação do INPE para avaliar a viabilidade de execução de um PPD que tenha relação com as competências institucionais do INPE.

§ 1º Quando em atendimento à solicitação da FA - em projetos de pesquisa, ensino e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico de interesse das instituições apoiadas e, primordialmente, ao desenvolvimento da inovação e da pesquisa científica e tecnológica, criando condições mais propícias a que as instituições apoiadas estabeleçam relações com o ambiente externo; a Coordenação da Área deverá aderir a procedimentos padronizados auditáveis (tanto interna como externamente), voltados para a formação de custos das atividades executadas, de forma a atender aos princípios gerais de idoneidade no serviço público, bem como o código de ética do servidor federal.

§ 2º Ato contínuo, enviará para apreciação do CTC a proposta do Projeto com sua manifestação formal que inclui a indicação mínima dos integrantes da equipe de execução do Projeto pelo INPE e do seu GP.

I - Compete ao CTC opinar motivadamente sobre a execução do PPD pelo INPE, conforme o Regimento Interno do Conselho Técnico-Científico - CTC do INPE.

§ 3º Após, será encaminhado ao Diretor do INPE para decisão.

§ 4º Se a decisão for pela execução do PPD submetido, então será formalizado o correlato processo administrativo, com a formalização do convênio junto à FA.

I - o processo deverá estimar os custos que representam a mobilização da ICT/INPE para execução do Projeto de CT&I, que acrescidos aos recursos privados aportados, totalizará o valor econômico inicial do PPD;

II - os recursos privados incluem os recursos que forem captados pela FA para a plena execução das atividades previstas em Plano de Trabalho constante em convênio, termo de parceria, ou qualquer outro instrumento que produza movimentação financeira na fundação de apoio para consecução do Projeto específico;

III - todos os recursos financeiros captados deverão ser aplicados nas Coordenações das Áreas envolvidas, proporcionalmente às atividades realizadas, e serão geridos de forma a garantir o alcance dos objetivos dos Projetos e operacionalidade do INPE.

§ 5º A prestação de contas será mais simplificada no caso de recursos privados captados pela FA, conforme procedimento definido em norma interna do INPE para esta finalidade.

SEÇÃO XII

DAS OBRIGAÇÕES E VEDAÇÕES GERAIS

Art. 12 Nos termos do art. 13 do Decreto nº 7.423/10, são vedadas as seguintes práticas nas relações entre a ICT/INPE e a FA:

a) a utilização de contrato ou convênio para arrecadação de receitas ou execução de despesas desvinculadas de seu objeto;

b) a utilização dos fundos de apoio institucional da FA ou mecanismos similares para execução direta de Projetos;

c) a concessão de Bolsas para o cumprimento de atividades regulares de magistério de graduação e pós-graduação - docência - no INPE;

d) a concessão de Bolsas para servidores a título de retribuição pelo desempenho de funções comissionadas;

e) a cumulatividade do pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso, de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, pela realização de atividades remuneradas com a concessão de Bolsas de ensino, pesquisa, extensão e estímulo à inovação pelas fundações de apoio, com fundamento na Lei nº 8.958, de 1994, ou no art. 9º, § 1º, da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004.

§ 1º É vedado, ainda, em relação aos convênios entre o INPE e a FA:

I - conceder Bolsas para servidores pela participação nos conselhos das FA;

II - utilizar os recursos em finalidade diversa da estabelecida no Plano de Trabalho, ainda que em caráter de emergência;

III - realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

IV - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e desde que permitido na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;

V - realizar despesa em data anterior à vigência do instrumento jurídico;

VI - efetuar pagamento antecipado nas contratações realizadas pela FA, salvo os pagamentos relacionados ao recebimento parcial do objeto, e desde que expressamente autorizados pelo INPE;

VII - efetuar pagamento em data posterior à vigência do convênio, salvo se expressamente autorizado pelo INPE, desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante sua vigência;

VIII - realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

IX - promover a contratação de serviços de pessoa física ou jurídica que venha caracterizar a mera disponibilização de mão de obra para o INPE, ou que exija subordinação jurídica, pessoalidade, habitualidade, ou outro requisito caracterizador da relação jurídica de emprego.

§ 2º É vedado, igualmente, o uso de recursos de origem privada para fins de remuneração direta ou indireta de qualquer servidor do INPE, da ativa ou não, ou para colaborador do Projeto específico, externo ao INPE ou contratado pela FA, exceto aqueles devidos a título de adicional variável ou por participação em royalties, pela participação nos Projetos, na forma prevista nesta norma de relacionamento.

I - as diárias e passagens são de natureza indenizatória, e serão devidas na forma definida no Plano de Trabalho, desde que atendidas as exigências legais para sua concessão.

§ 3º O conteúdo integral desta norma de relacionamento com a FA, explicitando suas regras e condições, bem como a sistemática de aprovação de Projetos, além dos dados sobre os Projetos em andamento, tais como os correlatos valores das bolsas, remunerações e indenizações eventualmente pagas a servidores, com identificação dos beneficiários, contratações e despesas implementadas pela FA e

receitas auferidas, prestação de contas, despesas operacionais administrativas, entre outros, devem ser disponibilizados publicamente no Portal de Acesso à Informação do INPE e da FA, em data anterior ao início da execução de cada projeto.

§ 4º Os dados relativos aos Projetos, incluindo sua fundamentação normativa, sistemática de elaboração, acompanhamento de metas e avaliação, planos de trabalho e dados relativos à seleção para concessão de bolsas, abrangendo seus resultados e valores devem ser objeto de registro centralizado e de ampla publicidade na Intranet e no Portal de Acesso à Informação do INPE e da FA.

I - aos Projetos que envolvem pesquisa científica/tecnológica e inovação, passíveis de gerar artigos científicos, registros de patentes, aplicativos computacionais entre outros, aplicam-se as normas estabelecidas na norma do INPE que dispõe sobre "Diretrizes sobre Propriedade Intelectual".

§ 5º Semestralmente deverá ser disponibilizado para consulta na Intranet e no Portal de Acesso à Informação do INPE e da FA, o valor total de recursos financeiros públicos manuseados pela FA no semestre imediatamente anterior, decorrentes da execução de projetos do INPE, assim como o valor total de recursos financeiros privados captados pela FA no mesmo período decorrentes da execução de projetos do INPE, com indicação da origem de cada aporte financeiro.

I - em relação a cada Projeto, a FA deverá divulgar na íntegra, na rede mundial de computadores - internet, a atualização semestral de, no mínimo:

a) o instrumento do convênio e o respectivo Plano de Trabalho (eventuais aditivos), com indicação do nº do processo administrativo definido pelo INPE;

b) relatórios semestrais de execução do convênio e da captação de recursos financeiros, com indicação dos valores executados, as atividades desenvolvidas até então, as aquisições de bens, obras e de serviços;

c) a relação dos pagamentos realizados a todas as pessoas físicas e jurídicas, por meio do CPF ou CNPJ, respectivamente, em razão da execução do Projeto;

d) as prestações de contas levadas a cabo junto ao INPE;

e) pareceres do INPE apresentando os indicadores da execução do Projeto, observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias após as respectivas aprovações pelo INPE.

§ 6º Na mesma ocasião, deverá ser disponibilizado para consulta na Intranet e no Portal de Acesso à Informação do INPE e da FA, o montante das receitas arrecadadas pela FA, que foram obtidas pela atuação do INPE em prestação de serviços, em recebimento de royalties, permissão de uso de laboratórios, entre outras receitas próprias.

I - deverá ser informado o montante destas receitas que ao final do semestre retornou ao Tesouro, via GRU;

II - o órgão responsável pelo apoio à gestão da política de inovação do INPE disponibilizará para consulta na Intranet e no Portal de Acesso à Informação do INPE um relatório periódico o andamento dos Projetos executados pelo INPE com suporte da FA e a evolução de cada um segundo os objetivos e diretrizes da política de inovação do INPE.

§ 7º Nas aquisições de bens e serviços pela FA, destinados à execução do Projeto, serão observadas as seguintes disposições:

I - na aquisição de bens e serviços necessários à execução do projeto, a fundação observará as normas do Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014, e na confecção dos instrumentos convocatórios da seleção pública (para modos de disputa aberto ou fechado) e dos respectivos instrumentos contratuais, utilizará como referência o teor dos modelos de minutas disponibilizados pela Advocacia-Geral da União para as licitações e contratos;

II - todas as contratações destinadas à execução do Projeto que ficarem a cargo da FA deverão ser objeto de antecedente planejamento pelo INPE, com final definição clara, objetiva e suficiente do objeto a ser contratado, materializado num Termo de Referência ou Projeto Básico, que será encaminhado oportunamente para a FA;

III - o prazo de encaminhamento dos Termos de Referência ou Projetos Básicos pelo INPE à FA serão definidos no Plano de Trabalho do convênio, de acordo com a complexidade de cada item;

IV - os Termos de Referência ou Projeto Básico que serão encaminhados pelo INPE à FA informarão, no mínimo, a estimativa máxima de do preço de cada aquisição, os requisitos mínimos necessários para caracterização do objeto, o prazo de entrega ao INPE, eventuais requisitos de garantia e de assistência técnica, e outros que o INPE motivadamente entender necessários;

V - a FA não iniciará o processo de aquisição se não existirem recursos financeiros suficientes para a aquisição, disponíveis na conta corrente remunerada do Projeto;

VI - eventual demanda judicial que possa surgir no processo de aquisição pela FA, será imediatamente comunicado ao INPE, com as informações das providências adotadas pela FA;

VII - eventual modificação no Plano de Trabalho do convênio entre o INPE e a FA deverá ser implementada por termo aditivo.

SEÇÃO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 As autorizações e pareceres subscritos pelo CTC referem-se exclusivamente ao mérito técnico-científico do conteúdo de qualquer um dos documentos sob análise, e não constituirão substituição ou dispensa dos pareceres legais circunstanciados emitidos pela CJU sobre cada processo específico.

Art. 14 O INPE providenciará a revisão ou elaboração e publicação dos atos normativos internos aqui referidos no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação desta norma de relacionamento.

§ 1º Até a data da aprovação e publicação desta norma de relacionamento do INPE com FA, as relações jurídicas ora vigentes entre o INPE e FA serão regidas pelas disposições da norma de relacionamento em vigor, limitado ao prazo não superior a 2 (dois) anos ou à sua conclusão, o que for menor, sendo improrrogável.

I - independentemente das disposições transitórias que serão aplicadas às relações jurídicas ora em andamento entre o INPE e a FA, prevalecem as disposições constitucionais e legais que estruturam o regime jurídico de CT&I, na regência das relações jurídicas ora existentes.

§ 2º As relações jurídicas ora em andamento entre o INPE e a FA, que não se adequem a presente norma, serão formalmente ajustadas, no prazo não superior a 2 (dois) anos da aprovação desta norma, para atender às disposições desta que a partir da sua publicação prevalecerão sobre outras disposições da norma de relacionamento anterior que possam conflitar, ainda que aparentemente, com as disposições normativas jurídicas desta norma.

§ 3º As relações jurídicas formalizadas entre o INPE com a FA a partir da aprovação desta norma pelo Diretor do INPE, terão incluídas em seus respectivos instrumentos jurídicos as disposições desta norma de relacionamento, independentemente da sua reprodução formal em cada instrumento jurídico, e assim, uma via desta norma deverá ser preferencialmente juntada em cada processo administrativo que formalize a relação entre o INPE e a FA, para buscar o suporte desta última na execução de Projeto do INPE.

§ 4º Ficam expressamente revogados os atos normativos vigentes até a data da aprovação desta norma de relacionamento, destinados a mesma finalidade, em especial, a Portaria nº 3133, de 16 de maio de 2017, que aprova a "NORMA DE RELACIONAMENTO DO INPE COM FUNDAÇÕES DE APOIO".

§ 5º Essa Norma de Relacionamento está aprovada pelo CTC do INPE nos termos do art. 6º, do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

I - a publicidade desta norma de relacionamento, enquanto ato administrativo normativo da Administração Pública federal, completa o seu ciclo de formação com a disponibilização do seu inteiro teor no Portal de Acesso à Informação do INPE.

Art. 15 Esta Portaria entra em vigor em 13 de outubro de 2021, em atenção ao disposto no Art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

CLEZIO MARCOS DE NARDIN

Diretor

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ASSESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL

SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 334/2021/SEI-INPE

Dispõe sobre os Comitês Assessores das Coordenações-Gerais.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto na Portaria MCT nº 407, de 29 de junho de 2006, e tendo em vista o disposto, no Art. 94, do regimento interno do Instituto, aprovado pela Portaria MCTI nº 3.446, de 10 de setembro de 2020, e ainda, a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, regulamentada pelo Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, resolve:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para a constituição dos Comitês Assessores e suas atribuições junto às Coordenações-Gerais do INPE, conforme regimento interno.

Art. 2º Os membros que comporão o Comitê Assessor de cada Coordenação-Geral serão designados pelo Diretor, mediante Portaria e em conformidade com o seguinte:

I - titular da Coordenação-Geral ou substituto em exercício - como Presidente;

II - 3 (três) membros natos, representantes dos chefes das Unidades imediatamente subordinadas, cujos titulares estejam enquadrados no nível mínimo de DAS/FCPE 101.1, escolhidos a critério da Coordenação-Geral;

§ 1º Os chefes substitutos daqueles escolhidos atuarão como seus substitutos também no Comitê Assessor;

§ 2º No caso da Coordenação-Geral possuir mais do que 3 (três) Divisões haverá um revezamento a cada 2 (dois) anos dos membros escolhidos pelo Coordenador-Geral;

§ 3º As chefias das Unidades que não atuarem como membros natos serão convidadas em reuniões;

§ 4º Os 3 (três) membros natos são escolhidos entre todas as Divisões, priorizando chefes de Divisões não representadas por membros eleitos.

III - 3 (três) membros eleitos, representantes de até 3 (três) grupos distintos, dentre os servidores de cada grupo de cada Coordenação-Geral, conforme segue:

a) Coordenação-Geral de Ciências da Terra - CGCT:

1. um grupo composto pelos servidores da Divisão de Modelagem Numérica do Sistema Terrestre - DIMNT ou da Divisão de Impactos, Adaptação e Vulnerabilidades - DIIAV, desde que não seja da Divisão do membro nato, com uma vaga, sem distinção de carreira;
2. um grupo composto pelos servidores da Divisão de Previsão de Tempo e Clima - DIPTC ou da Divisão de Satélites e Sensores Meteorológicos - DISSM, desde que não seja da Divisão do membro nato, com uma vaga, sem distinção de carreira;
3. um grupo composto pelos servidores da Divisão de Observação da Terra e Geoinformática - DIOTG, com uma vaga, sem distinção de carreira;
4. cada grupo elegerá um membro do Comitê entre seus pares. Candidatos por um grupo não podem se candidatar concomitantemente pelos outros grupos. Caso a representatividade dos membros natos seja modificada, uma nova eleição para o grupo deve ser feita, de forma a garantir a representatividade de todas as Divisões da CGCT;
5. os agrupamentos entre as Divisões que compõem os grupos citados citados nos números 1, 2 e 3 poderão ser revistos pelo Coordenador-Geral a qualquer momento.

b) Coordenação-Geral de Engenharia, Tecnologia e Ciência Espaciais - CGCE:

1. um grupo composto pelos servidores da Divisão de Astrofísica - DIAST, Divisão de Clima Espacial - DICEP ou Divisão de Heliofísica, Ciências Planetárias e Aeronomia - DIHPA, desde que não seja da Divisão do membro nato, com uma vaga, sem distinção de carreira;
2. um grupo composto pelos servidores da Divisão de Eletrônica Espacial e Computação - DIEEC ou da Divisão de Mecânica Espacial e Controle - DIMEC, desde que não seja da Divisão do membro nato, com uma vaga, sem distinção de carreira;
3. um grupo composto pelos servidores da Divisão de Pequenos Satélites - DIPST ou da Divisão de Sistemas Espaciais - DISEP ou do Serviço de Garantia do Produto - SEGPR, desde que não seja da Divisão do membro nato, com uma vaga, sem distinção de carreira;
4. cada grupo elegerá um membro do Comitê entre seus pares. Candidatos por um grupo não podem se candidatar concomitantemente pelos outros grupos. Caso a representatividade dos membros natos seja modificada, uma nova eleição para o grupo deve ser feita, de forma a garantir a representatividade de todas as Divisões da CGCE;
5. os 3 (três) membros natos são escolhidos entre: 1) DIAST, DICEP ou DIHPA; 2) DIEEC ou DIMEC; 3) DIPST, DISEP ou SEGPR; havendo a cada 2 (dois) anos um revezamento como membro nato entre as Divisões e Serviço dentro de cada grupo.

c) Coordenação-Geral de Infraestrutura e Pesquisas Aplicadas - CGIP:

1. um grupo composto dos servidores da Coordenação que não estiver representada por meio de seus membros natos, sem distinção de carreira;
2. um grupo composto dos servidores técnicos e tecnologistas da Coordenação-Geral;
3. um grupo composto dos servidores pesquisadores da Coordenação-Geral. Cada grupo elegerá um membro do Comitê entre seus pares. Candidatos por um grupo

não podem se candidatar concomitantemente pelos outros grupos. Caso a representatividade dos membros natos seja modificada, uma nova eleição para o grupo 1 deve ser feita, de forma a garantir a representatividade de todas as Coordenações da CGIP.

d) Coordenação-Geral de Gestão Organizacional - CGGO:

1. um grupo composto pelos servidores das Coordenações Espaciais, e seu substituto, com uma vaga;

2. um grupo composto pelos servidores das demais Coordenações que compõem a CGGO (Coordenação de Administração - COADM, Coordenação de Gestão de Recursos Humanos - COGRH, Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC e Coordenação de Planejamento, Orçamento e Avaliação - COPOA), com duas vagas.

§ 1º Qualquer servidor da Coordenação-Geral pode se candidatar à vaga referente ao grupo ao qual pertence, com exceção dos que ocupam função de chefia ou respectivos substitutos.

§ 2º Os servidores eleitos terão como substitutos os servidores mais votados em ordem subsequente, no grupo correspondente.

§ 3º A designação dos membros de cada Comitê Assessor e seus respectivos substitutos se dará numa mesma Portaria.

§ 4º Outros servidores pertencentes ou não à Coordenação-Geral poderão participar como convidados, a critério do Presidente.

§ 5º Os participantes convidados não terão direito a voto.

Art. 3º A cada 2 (dois) anos haverá renovação mínima de um terço dos representantes das Unidades, distribuídos entre membros natos e membros eleitos, segundo critérios definidos por cada Comitê Assessor, sendo permitido a cada membro ser reconduzido para um mandato consecutivo uma única vez.

Art. 4º Os Comitês Assessores têm as seguintes atribuições:

I - assessorar o Coordenador-Geral na análise, avaliação e elaboração de propostas relacionadas a assuntos técnicos, científicos, acadêmicos, administrativos e orçamentários, emitindo pareceres, quando pertinente, sobre cada assunto tratado;

II - veicular, entre os servidores da Coordenação-Geral, as decisões e informações emanadas oficialmente das reuniões do Comitê, por meio da divulgação das atas;

III - discutir e participar da elaboração do planejamento estratégico da Coordenação-Geral, levando em consideração os temas: conjunturas e perspectivas, linhas de ação, proposta e aprovação de projetos, obtenção de recursos externos, formação de recursos humanos, capacitação de servidores, reposição de vagas, contratação de pessoal, promoção de eventos e intercâmbio, e indicadores de desempenho;

IV - acompanhar ao longo do ano o uso dos recursos associados à Coordenação-Geral, nas principais alíneas que compõem o seu orçamento, em consonância com as propostas aprovadas;

V - avaliar os indicadores de desempenho da Coordenação-Geral;

VI - assessorar o planejamento da alocação de recursos no âmbito da Coordenação-Geral;

VII - emitir parecer e acompanhar as solicitações de especialização, mestrado,

doutorado, pós-doutorado, estágio e capacitação de servidores da Coordenação-Geral;

VIII - avaliar a aderência de projetos, convênios, acordos ou ajustes firmados no âmbito da Coordenação-Geral aos seus objetivos estratégicos;

IX - elaborar parecer sobre assuntos relativos à Coordenação-Geral a serem apreciados pelo Conselho Técnico Científico - CTC do Instituto, quando aplicável.

Art. 5º Os Comitês Assessores funcionarão no âmbito de cada Coordenação-Geral, segundo regras específicas, estabelecidas de comum acordo entre o Presidente e respectivos membros, e em conformidade com as regras gerais seguintes:

I - as reuniões ordinárias serão realizadas a cada 2 (dois) meses, com data estabelecida pelo Presidente e informada aos seus membros por meio de convocação, com antecedência mínima de uma semana. A agenda de assuntos a serem tratados nas reuniões fará parte da convocação e poderá conter sugestões de qualquer membro do Comitê;

II - reuniões extraordinárias poderão ser convocadas a qualquer momento pelo Presidente, ou por solicitação de pelo menos três membros, sendo realizadas em torno de uma pauta de assuntos divulgada previamente a todos os membros do Comitê;

III - as reuniões ordinárias ou extraordinárias só poderão ser realizadas com a presença mínima de quatro membros;

IV - as deliberações serão tomadas por meio de voto dos membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, em caso de empate. Os convidados não têm o direito a voto;

V - as atas das reuniões conterão relato sucinto das deliberações e lista de ações pertinentes, descrevendo o objeto da ação, seu agente e prazo para cumprimento. As atas deverão ser aprovadas, posteriormente, pelos membros e divulgadas no âmbito da Unidade;

VI - outros Comitês, constituídos no âmbito de cada Unidade subordinada, que deliberarem sobre assuntos no âmbito das atribuições do Comitê Assessor, deverão submeter os resultados de seus trabalhos à apreciação do Comitê de que trata esta Portaria;

VII - as secretarias das Coordenações-Gerais, cujos titulares presidem os Comitês, prestarão o apoio necessário às atividades dos Comitês;

VIII - as cópias das atas das reuniões dos Comitês Assessores deverão ser disponibilizadas aos membros do CTC do INPE, quando solicitadas;

IX - a participação de servidores como membros de Comitês Assessores não será remunerada.

Art. 6º As Portarias dos Comitês Assessores deverão ser atualizadas sempre que houver mudança de chefia ou necessidade de saída dos demais membros, sem alteração do prazo de mandato.

Art. 7º Fica revogada a Portaria nº 3209/2017/SEI-INPE, de 28 de junho de 2017.

(Assinado Eletronicamente)
Clezio Marcos De Nardin
Diretor
SIAPÉ: 1466125



Documento assinado eletronicamente por **Clezio Marcos De Nardin**,
Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, em 03/02/2021,
às 15:58 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º, § 1º, do
[Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador
6397469 e o código CRC **F82BA472**.

Referência: Processo nº 01340.000397/2021-84

SEI nº 6397469



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ASSESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL

SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 1074/2023/SEI-INPE

Dispõe sobre Diretrizes sobre Propriedade Intelectual.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto na Portaria nº 407, de 29/06/2006 e considerando o cumprimento de dispositivos constitucionais e legais previstos na Lei nº 9.279, de 14/05/1996, Decreto nº 2.553, de 16/04/1998, Lei nº 9.609, de 19/02/1998, Decreto nº 2.556, de 20/04/1998, Lei nº 9.610, de 19/02/1998, Lei nº 10.973, de 02/12/2004, Decreto nº 9.283, de 07/02/2018, Lei nº 12.527, de 18/11/2011, Lei nº 13.243, de 11/01/2016, Lei nº 13.853, de 08/07/2019, Portaria MCT nº 88, de 23/04/1998, Portaria nº 733/2022/SEI-INPE, de 06/12/2022, Portaria nº 352/2021/SEI-INPE, de 20/08/2021, e considerando a necessidade de estabelecer e disciplinar os processos de incentivo, proteção e exploração da criação intelectual no âmbito deste Instituto; a necessidade de fixar diretrizes institucionais voltadas à utilização eficaz da criação intelectual, como instrumento de inovação tecnológica e de difusão do conhecimento gerado no INPE; a necessidade de salvaguardar os direitos de criação intelectual, de forma a evitar a indevida apropriação e exploração por terceiros, resolve:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para proteção e exploração da Propriedade Intelectual no âmbito do INPE.

CAPÍTULO 1 DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - Criação Intelectual: invenção, modelo de utilidade, desenho industrial, programa de computador, topografia de circuito integrado, nova cultivar ou cultivar essencialmente derivada e qualquer outro desenvolvimento tecnológico que acarrete ou possa acarretar o surgimento de novo produto, processo ou aperfeiçoamento incremental, obtida por um ou mais criadores;

II - Propriedade Intelectual: criação Intelectual protegida na forma da Lei nº 9.279, de 14/05/1996;

III - Direito Autoral: compreende as obras literárias, científicas e artísticas e os programas de computador, protegidos na forma da Lei nº 9.610, de 19/02/1998;

IV - Criador: pessoa física que seja inventora, obtentora ou autora de criação intelectual;

V - Protocolo no INPI: solicitação de proteção à Criação Intelectual junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), na forma da lei;

VI - PCT (*Patent Cooperation Treaty*): Tratado Internacional de Cooperação em Matéria de Patentes;

VII - NIT: é o Núcleo de Inovação Tecnológica do INPE, de acordo com o Art. 16, da Lei nº 10.973, de 02/12/2004, regulamentada pelo Decreto nº 9.283, de 07/02/2018, formalizado pela Portaria nº 352/2021/SEI-INPE, de 20/08/2021, que dispõe sobre o Núcleo de Inovação Tecnológica do INPE - NIT;

VIII - GGPIN: Grupo Gestor da Política de Inovação do INPE, conforme Portaria nº 733/2022/SEI-INPE, tem como objetivo instituir o GGPIN do INPE como fórum consultivo de orientação à Direção na implementação das diretrizes de gestão da Política de Inovação do INPE, de acordo com a Lei nº 10.973 (Lei de Inovação), de 2/12/2004, em sua regulamentação dada pelo Decreto nº 5.563/2005, pela Lei nº 13.243/2016 e pelo Decreto nº 9.283/2018, sendo responsável por coordenar o NIT, conforme atribuições definidas na Portaria nº 352/2021/SEI-INPE, de 20/08/2021 que dispõe sobre o Núcleo de Inovação Tecnológica do INPE - NIT;

IX - COGPI: Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica do INPE, responsável pela Gestão do Portfólio de Projetos e Programas, definição dos normativos e processos associados e da Propriedade Intelectual do Instituto. Integrante do NIT conforme responsabilidades listadas na Portaria nº 352/2021/SEI-INPE, de 20/08/2021 que dispõe sobre o Núcleo de Inovação Tecnológica do INPE - NIT;

X - SEGCC: Serviço de Gestão de Contratos e Convênios. Integrante do NIT conforme responsabilidades listadas na Portaria nº 352/2021/SEI-INPE, de 20/08/2021 que dispõe sobre o Núcleo de Inovação Tecnológica do INPE - NIT;

XI - SEREL: Serviço de Relações Institucionais. Integrante do NIT conforme responsabilidades listadas na Portaria nº 352/2021/SEI-INPE, de 20/08/2021 que dispõe sobre o Núcleo de Inovação Tecnológica do INPE - NIT.

CAPÍTULO 2 DA TITULARIDADE

Art. 3º O INPE tem o direito sobre a propriedade intelectual das invenções, dos modelos de utilidade, dos desenhos industriais, das marcas, dos programas de computador, dos cultivares e de outras tecnologias, bem como de resultados tangíveis de pesquisa, gerados de atividades realizadas com a utilização de suas instalações ou com o emprego de seus recursos, meios, dados, informações, conhecimentos e equipamentos, por seus Criadores, podendo requerer a devida proteção legal em nome próprio, licenciar a terceiros para comercialização da Criação Intelectual ou celebrar contratos de transferência de tecnologia.

§ 1º Toda Criação Intelectual, desenvolvida no âmbito do Instituto ou em parceria regulamentada por instrumento jurídico com outra Instituição, pertence ao INPE e à Instituição parceira, não podendo ser registrada, em hipótese alguma, por qualquer outra organização não parceira ou pessoa física. No caso de um desenvolvimento conjunto, a Criação Intelectual resultante deste desenvolvimento deve estar prevista em instrumento jurídico próprio e formalizada em termo de ajuste para sua exploração comercial.

Art. 4º Os servidores do INPE, alunos de cursos de pós-graduação, pós-doutorandos, estagiários, bolsistas, pesquisadores visitantes, terceirizados, responsáveis ou corresponsáveis pela geração da criação ou inovação, figurarão como Criadores.

Art. 5º Toda pessoa física que não possua vínculo formal com o INPE e que efetivamente contribuir na geração de criação ou inovação poderá ser reconhecido como Criador pelo INPE, garantido o recebimento dos ganhos econômicos previstos na presente Portaria, desde que seja apresentado documento comprobatório que demonstre a sua participação para a obtenção da Criação e seja firmado instrumento jurídico com o INPE que regre a participação e divisão da Criação.

Art. 6º Poderá também ser considerado Criador servidor do INPE, aluno de curso de pós-graduação, pós-doutorado, estagiário, bolsista, visitante, terceirizado, que contribuir para o desenvolvimento da criação ou inovação e que não tenha mais vínculo com o INPE na época em que forem protegidos, transferidos ou licenciados os respectivos direitos sobre a criação ou invenção.

§ 1º Todo Criador, conforme mencionado nos Art. 4º a 6º, deve assinar um Termo de Reconhecimento de Direitos à Titularidade do INPE sobre a sua Criação Intelectual e de compromisso em responder a todas as questões técnicas inerentes à Criação, antes do registro no INPI, como também para a sua exploração comercial, ainda que esteja desvinculado do Instituto. Para isto o Criador também deve se comprometer a sempre manter seu cadastro e informações para contato atualizados junto ao INPE, ao NIT e à Coordenação responsável pela Gestão da Criação Intelectual.

Art. 7º Os indivíduos mencionados Art. 4º deverão assinar, por ocasião de seu ingresso no INPE, declaração de que estão cientes de seus direitos e deveres no que concerne à propriedade dos resultados de pesquisa e de desenvolvimento do qual participem.

Parágrafo único. Os setores responsáveis pela admissão dos indivíduos mencionados no Art. 4º deverão providenciar a assinatura dessa declaração.

Art. 8º De acordo com a Lei nº 9.610, de 19/02/1998, os direitos de propriedade das criações literárias, artísticas e pedagógicas pertencerão aos autores. Livros e artigos acadêmicos, teses, dissertações e trabalhos similares terão seus direitos assegurados aos autores, contudo a proteção recairá sobre a forma literária ou artística, não abrangendo o seu conteúdo científico ou técnico, sem prejuízo dos direitos que protegem dos demais campos da propriedade imaterial.

§ 1º O conteúdo tecnológico, científico e os dados contidos nos documentos listados no Art. 8º são de propriedade do INPE, respeitados os acordos formais existentes nos casos de parceria com terceiros para financiamento ou execução de trabalhos ou de pesquisas.

§ 2º Os direitos autorais, quando envolverem patrimônio, material tangível e intangível de populações tradicionais deverão ser repartidos de acordo com a legislação pertinente em vigor.

§ 3º Acordos de publicação na Biblioteca Digital do INPE, de livros, relatórios, teses, dissertações e trabalhos similares seguirão o formulário mencionado na letra "a", do inciso "II", do Art. 3º, da Portaria INPE nº 426/2021, dispõe sobre Política de Editoração e Preservação da Produção Intelectual do INPE.

Art. 9º A Direção do INPE, ou comissão delegada, pode disponibilizar os programas de computador livremente, respeitando-se eventuais acordos formais existentes com terceiros, incluindo, mas não se limitando a, financiamento do desenvolvimento.

§ 1º Os programas de computador disponibilizados ao público devem ser acompanhados de uma licença que oriente e defina sua utilização com relação às seguintes atribuições: copiar, distribuir, adaptar e comercializar desde que os créditos sejam atribuídos ao INPE e qualquer trabalho resultante de sua utilização seja regido pela mesma licença ou similar.

§ 2º No caso do programa de computador ser registrado no INPI seguem as regras do Decreto nº 2.556, de 20/04/1998 e do § 3º, do Art. 24, desta Portaria.

Art. 10. A Direção do INPE, ou comissão delegada, pode disponibilizar livremente os dados e imagens de satélites resultantes de desenvolvimento do Instituto, respeitando-se eventuais acordos formais existentes com terceiros, para financiamento do desenvolvimento.

Parágrafo único. A disponibilização dos dados e imagens de satélites resultantes de desenvolvimento do INPE para o público em geral, de forma gratuita, por meio da Internet em sua página eletrônica, devem ser regida por uma licença que oriente e defina sua utilização com relação às seguintes atribuições: copiar, distribuir, adaptar e comercializar desde que os créditos sejam atribuídos ao INPE e qualquer trabalho resultante de sua utilização seja regido pela mesma licença ou similar.

Art. 11. A titularidade da Propriedade Intelectual poderá ser repartida entre diferentes instituições se decorrer de atividades desenvolvidas no âmbito de convênios ou acordos de parceria regidos por instrumento jurídico celebrado pelo INPE e a outra instituição.

Parágrafo único. Os direitos e deveres de cada conveniente associado à criação intelectual, seus resultados derivados e à propriedade intelectual devem estar contemplados de forma explícita e mensurável nos instrumentos jurídicos dos convênios, acordos de parceria, termos de ajuste e outros instrumentos de cooperação celebrados pelo INPE e a outra instituição.

Art. 12. A Direção do INPE, ou comissão designada, poderá ceder total ou parcialmente o pedido de patente ou a patente concedida, de propriedade do INPE, ambos de conteúdo indivisível, conforme previsto na Lei nº 9.279, de 14/05/1996.

CAPÍTULO 3 DOS PROCEDIMENTOS

Art. 13. Os Criadores deverão manter seus Coordenadores das Áreas finalísticas formalmente informados sobre o desenvolvimento de atividades que poderão resultar em Criação Intelectual passível de proteção legal.

Parágrafo único. No caso de projetos e programas que constarão no portfólio oficial do INPE, quando identificada a possibilidade de obtenção de uma Criação Intelectual, dever constar no Termo de Abertura de Projeto (TAP) ou no Termo de Abertura do Programa (TAPg), devidamente formalizados junto a

COGPI e GGPIN, caso já se saiba de antemão da possibilidade desta geração. Caso se perceba ao longo do projeto, a formalização deverá acontecer em documentação complementar.

Art. 14. Os Coordenadores das Áreas finalísticas dos Criadores deverão comunicar formalmente o NIT, por meio do SEI, sobre a existência de Criação Intelectual passível de proteção legal. A devida proteção e sigilo no trato da informação deve ser utilizado seguindo as normativas institucionais para gestão de documentação.

Art. 15. O NIT atuará na orientação dos interessados para a elaboração e celebração de convênios, contratos, acordos, e seus respectivos termos de ajuste ou aditivos, dos quais podem decorrer Criação Intelectual.

Art. 16. Caberá ao NIT, receber as solicitações de proteção à Criação Intelectual e proceder a uma avaliação técnica e do potencial estratégico, inovativo e comercial dessas criações, conforme argumentação e justificativa enviada pela Coordenação da Área finalística proponente.

Art. 17. Os Criadores deverão fornecer ao NIT todas as informações e documentos necessários para instrução dos processos que serão submetidos ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) ou órgãos correlatos.

Art. 18. Para avaliação técnica e do potencial estratégico e/ou de comercialização da Criação Intelectual, o NIT, poderá solicitar subsídios a outros servidores ou colaboradores do INPE.

Art. 19. O NIT preparará os processos e os encaminhará para Protocolo no INPI, na hipótese de verificação de sua conformidade técnica e de seu potencial estratégico e/ou de comercialização.

Art. 20. Ao seu exclusivo critério, o NIT poderá optar pelo encaminhamento do processo de proteção da Criação Intelectual por intermédio de instituições de fomento à inovação tecnológica, tais como CNPq e FAPESP, agências de inovação de universidades e de instituições de pesquisa, dentre outras;

Art. 21. O custeio, por parte do INPE, do pedido de proteção à Criação Intelectual, bem como o trâmite dos respectivos processos, se restringirá ao âmbito nacional, sendo que a hipótese de pedido de proteção junto a outros países, somente será considerada em situações indicadas pela avaliação técnica e do potencial estratégico e/ou de comercialização da Criação Intelectual, e quando estiverem assegurados os recursos financeiros necessários para referida proteção. Para esse tipo de encaminhamento, o Coordenador da Área finalística deve apresentar as argumentações e justificativas associadas em encaminhamento oficial ao NIT, que realizará os trâmites junto à Direção do INPE, para a decisão sobre tal demanda.

Parágrafo único. A critério do NIT e sob aprovação da Direção, poderá ser dado início à “fase internacional” de proteção à Criação Intelectual, com o “Depósito de pedido internacional nos termos do PCT”, junto ao INPI, porém esse ato não assegura a continuidade do processo para a “fase nacional” específica em cada país estrangeiro no qual se previu a solicitação de proteção.

Art. 22. Competirá ao NIT o acompanhamento de todo o trâmite processual perante o INPI, atuando em interface com os Criadores, quando necessário, inclusive após a concessão da proteção.

Art. 23. O NIT poderá estabelecer convênios com a Fundação de Apoio do INPE para realizar a gestão tática e operacional da propriedade intelectual do Instituto, mediante os devidos instrumentos jurídicos aplicáveis e a institucionalização dos processos a serem utilizados.

CAPÍTULO 4 DO SIGILO

Art. 24. Todos os envolvidos na Criação Intelectual, tais como os Criadores, superiores hierárquicos, assistentes técnicos e membros do NIT, deverão tramitar sigilosamente e exclusivamente via SEI o conteúdo de documentos, dados obtidos e quaisquer outras informações relevantes, visando à proteção da Criação Intelectual, sob pena de responsabilidade, na forma da lei.

§ 1º Após o depósito do pedido de proteção da criação intelectual no INPI, as informações nele contidas serão mantidas sob sigilo pelo prazo legal de 18 meses naquele órgão. Mesmo que seja o intuito formalizar parcerias para futura comercialização ou transferência de tecnologia, tais informações somente poderão ser divulgadas após o fim deste prazo legal, com a publicação do pedido pelo INPI;

§ 2º O nível de informações a ser divulgado para efeito do que dispõe o § 1º acima será o mínimo necessário para avaliação do potencial comercial da Criação Intelectual pelos interessados;

§ 3º Tratando-se de programas de computador registrados pelo INPE no INPI, é necessária uma licença para delimitar e orientar seu uso. É vedada a divulgação do código-fonte, trechos do programa e outros dados suficientes para identificá-lo e caracterizar sua originalidade, sem uma licença de uso a ele atribuída, salvo nos casos em que o interesse por parte do INPE for devidamente reconhecido e aprovado pela Direção do INPE, mediante disposição da área proponente do INPE e a devida avaliação por parte do NIT.

Art. 25. Nos casos de convênio e acordos de parceria, os convenientes deverão adotar as mesmas condições de sigilo aqui estabelecidas.

CAPÍTULO 5 DO LICENCIAMENTO PARA COMERCIALIZAÇÃO

Art. 26. Caberá ao NIT apoiar os Criadores na busca de parcerias visando à comercialização da Criação Intelectual, exceto na hipótese de efetivação do Protocolo no INPI por intermédio de outras instituições de fomento à inovação tecnológica, nos termos do Art. 20 desta Portaria.

§ 1º A busca por parceiros somente será iniciada após o depósito do pedido de proteção junto ao INPI e de acordo com as cláusulas de sigilo constantes nesta Portaria.

§ 2º Caso não se tenha identificado parceiros interessados na comercialização da Criação Intelectual, o NIT, a seu exclusivo critério, poderá sugerir à Direção do INPE, a desistência da solicitação de proteção à Criação Intelectual.

§ 3º Para a avaliação do interesse institucional na continuidade da proteção das Criações Intelectuais, o NIT poderá solicitar estudos, justificativas, pareceres e disposições das áreas finalísticas do Instituto ou outros atores relevantes do setor.

Art. 27. Os critérios para seleção de parceiros para comercialização da Criação Intelectual ou para transferência de tecnologia obedecerão à legislação vigente.

§ 1º O licenciamento para comercialização da Criação Intelectual, bem como a transferência de tecnologia, será regulado por instrumento contratual específico, na forma da lei.

§ 2º O contrato de licença poderá ser averbado no INPI para que produza efeitos em relação a terceiros, a partir da data de sua publicação.

§ 3º O INPE poderá solicitar ao INPI que coloque a Criação Intelectual em oferta para fins de exploração.

§ 4º Ao INPE, quando titular de uma Criação Intelectual, é assegurado o direito de obter indenização pela exploração indevida de seu objeto, inclusive em relação à exploração ocorrida entre a data da publicação do pedido e a da concessão da Criação.

Art. 28. Os royalties decorrentes de licenciamento das Criações e as receitas decorrentes de venda dos produtos serão distribuídos em proporção negociada e acordada entre os convenientes e devidamente registrada e aprovada no instrumento jurídico que formaliza a relação dos atores.

Art. 29. A distribuição dos ganhos econômicos resultantes da exploração do resultado da Criação Intelectual, protegida por direitos de propriedade intelectual, para os criadores, no âmbito do INPE, obedecerá aos critérios estabelecidos no Art. 1º, da Portaria MCT nº 88, de 23/04/1998.

CAPÍTULO 6 DO INVENTOR INDEPENDENTE

Art. 30. Em consonância com a Lei nº 10.973, de 02/12/2004 e sua Política de Inovação, o INPE pode apoiar, incentivar e integrar Inventores Independentes às suas atividades e ao sistema produtivo que passarão a assumir a função de Criador.

§ 1º Conforme sua Política de Inovação, o INPE poderá prestar apoio para adoção e proteção de Criações Intelectuais de Inventores Independentes, exclusivamente em áreas que estejam diretamente relacionadas à Missão do Instituto.

§ 2º O Inventor Independente deve enviar a solicitação de apoio para sua Criação Intelectual via Ofício para a Direção do Instituto, incluindo, mas não se limitando a, toda a argumentação e comprovação de que a Criação Intelectual está relacionada à Missão do INPE.

§ 3º O Diretor avaliará a demanda e apresentará uma disposição sobre a solicitação.

I – Caso a solicitação seja negada, a Direção enviará um Ofício em resposta ao Inventor Independente, apresentando suas disposições e a solicitação será dada como encerrada.

II – Caso o Diretor entenda que possa existir sinergia com a proposta de Criação enviada pelo Inventor Independente, a solicitação deverá ser analisada mais profundamente em aspectos técnicos e estratégicos. Nessa linha, a Direção enviará a demanda para o NIT, que passará a encaminhar em conjunto com as áreas finalísticas pertinentes, as análises e gestão da Criação Intelectual em apoio ao Inventor Independente.

§ 4º No advento da sequência e internalização, a demanda deverá ser encaminhada para a Área Finalística de pertinência da proposta de Criação Intelectual para análises e disposições técnicas e estratégicas.

I – A Área Finalística relacionada à proposta de Criação Intelectual deverá instituir um Comitê Técnico para avaliar e dispor tecnicamente, sobre o alinhamento à Missão Institucional, sobre a factibilidade e sobre o interesse da área em realizar uma cooperação para o apoio ao Inventor Independente. O parecer técnico deverá ser encaminhadas pelo Comitê Técnico para o Comitê Assessor da Área, de forma que o Comitê Assessor apresente uma disposição que considere todos os pontos elencados pelo Comitê Técnico em seu parecer e acrescente disposições sobre o aspecto estratégico e de inovação da proposta. O parecer técnico do Comitê Técnico e as disposições do Comitê Assessor deverão ser encaminhadas ao Coordenador-Geral da Área Finalística.

a. O Comitê Técnico e o Comitê Assessor devem tomar especial atenção para garantir que a proposta esteja alinhada e coerente com as atividades e competências relacionadas à Missão Institucional.

II – Com base nos encaminhamentos do Comitê Técnico e do Comitê Assessor, o Coordenador-Geral emitirá uma disposição unificada para a Direção acerca do interesse da Área Finalística para colaborar em parceria com o Inventor Independente na proteção da Criação Intelectual.

a. Caso a recomendação da Coordenação-Geral seja no sentido de não apoiar o registro da Criação em colaboração com o Inventor Independente, então um Ofício deverá ser encaminhado para o Inventor Independente com as devidas considerações.

b. Caso a recomendação da Coordenação-Geral seja no sentido de apoiar a Criação em colaboração com o Inventor Independente, então um Projeto de natureza tecnológica deverá ser formalizado no Portfólio Institucional para o estabelecimento dos instrumentos legais que permitam ao Instituto colaborar com o Inventor Independente.

III – O NIT deverá dispor sobre método e forma acerca do seguimento deste processo e também emitirá suas disposições para análise da Direção. A disposição do NIT também deve considerar o alinhamento da proposta com a Missão Institucional e Política de Inovação.

a. O NIT poderá se basear nas disposições técnicas e estratégicas da Área Finalística, como área de competência, para dispor sobre a proposta.

IV – No caso do encaminhamento para proteção conjunta com o Inventor Independente, um servidor público na Coordenação Finalística deverá ser designado para realizar a interface e os encaminhamentos processuais para a gestão desta propriedade intelectual em parceria. Este servidor público também será o responsável pelo projeto de parceria a ser estabelecido.

V – As demais instruções desta portaria, incluindo, mas não se limitando a, toda a documentação para a formalização dos custos e ganhos na exploração da Criação Intelectual, deverão ser atendidas.

CAPÍTULO 7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. O NIT, observadas as limitações orçamentárias e a legislação aplicável, promoverá cursos, palestras, encontros e treinamentos objetivando a difusão da Propriedade Intelectual.

Art. 32. O NIT pode considerar que a Criação Intelectual não é estratégica para a missão do INPE, ou que o resultado do estudo de viabilidade econômica ou comercial indica a inviabilidade do pedido de proteção. Nestas situações, o NIT pode recomendar à Direção do INPE ceda gratuitamente a titularidade da Criação Intelectual aos seus Criadores.

Parágrafo único. Para a avaliação da importância estratégica ou viabilidade econômica ou comercial da Criação Intelectual, o NIT poderá solicitar estudos, justificativas, pareceres e disposições das áreas finalísticas do Instituto ou outros atores relevantes do setor.

Art. 33. Os casos omissos nesta Portaria ou situações especiais serão submetidos ao conhecimento e decisão da Direção do INPE.

Art. 34. Fica revogada a Portaria nº 505/2022/SEI-INPE, de 13 de maio de 2022, que dispõe sobre Diretrizes sobre Propriedade Intelectual.

Art. 35. Esta portaria entrará em vigor no prazo de uma semana, contados da data de sua assinatura, em atenção ao disposto no Art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

(Assinado Eletronicamente)

Clezio Marcos De Nardin

Diretor

SIAPE: 1466125



Documento assinado eletronicamente por **Clezio Marcos De Nardin, Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais**, em 28/12/2023, às 15:44 (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 **11631963** e o código CRC **BCAA0158**.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ASSESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL

SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 1190/2024/SEI-INPE

Dispõe sobre a estrutura de governança e dos processos para o estabelecimento, gestão e acompanhamento do roteiro de tecnologias e inovação do INPE.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, por meio da Portaria MCTI nº 407, de 29 de junho de 2006, e considerando a Portaria MCTI nº 5.205, de 28/09/2021, a Portaria INPE nº 138/2019/SEI-INPE e a Portaria MCTI nº 7.056, de 24 de maio de 2023 resolve:

Art. 1º Estabelecer as regras para a definição das estruturas de governança e execução, bem como dos processos para o estabelecimento, gestão e acompanhamento do roteiro de desenvolvimento de tecnologias e inovação do INPE.

CAPÍTULO I DO CONTEXTO E JUSTIFICATIVA

Art. 2º Dada sua Missão institucional, o INPE realiza projetos de pesquisa e desenvolvimento em CT&I que entregam como resultado tecnologias que, por sua vez, podem ser transbordadas, aplicadas e gerar inovação nos mais diversos setores.

Art. 3º Na estrutura do Estado, o INPE é uma Instituição de Ciência e Tecnologia - ICT, tratando-se de unidade ligada ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.

Art. 4º O Regimento Interno do INPE demanda que sejam realizados estudos de prospecção tecnológica e o estabelecimento e gestão de um roteiro de desenvolvimento de tecnologias e inovação alinhado com sua Missão Institucional, bem como com os Objetivos e Metas Estratégicas publicadas em seu Plano Diretor.

Art. 5º A Política de Inovação do INPE demanda que conceitos, regras e diretrizes sejam harmonizados no âmbito do INPE objetivando assegurar a excelência na gestão dos projetos de inovação tecnológica.

Art. 6º Dado esse contexto é necessário que o INPE institua as estruturas de governança, os processos, métodos e ferramentas para o estabelecimento, gestão e acompanhamento de seu roteiro de desenvolvimento de tecnologias e inovação.

Art. 7º Esta Portaria faz parte dos esforços de atendimento das demandas

apresentadas pelos Art. 2º ao Art. 6º.

CAPÍTULO II DO OBJETO

Art. 8º Esta portaria dispõe sobre a estrutura de governança e dos processos, métodos e ferramentas para o estabelecimento, gestão e acompanhamento do roteiro de desenvolvimento de tecnologias e inovação do INPE.

§ 1º Entende-se o termo 'desenvolvimento de tecnologia' como o avanço e melhoria em métodos, processos, técnicas, produtos, modelos e aplicações nas áreas finalísticas da Missão Institucional. O desenvolvimento de uma tecnologia resulta na tecnologia aplicada, que, por sua vez, vai gerar produtos, serviços e resultados.

§ 2º O roteiro do INPE deve considerar o desenvolvimento tecnológico que acontece em todas as áreas correspondentes à sua Missão Institucional. Também deve ser considerado que este desenvolvimento tecnológico acontece de maneira integrada entre as áreas do Instituto.

§ 3º O desenvolvimento tecnológico deve acontecer por meio de projetos e programas que, por sua vez, devem ser institucionalizados no portfólio do INPE.

I - Para a formalização, planejamento, execução, acompanhamento e encerramento de projetos e programas devem ser seguidas as respectivas portarias Institucionais.

§ 4º Os processos de priorização das tecnologias a serem desenvolvidas devem ser coerentes com os processos de priorização dos projetos e programas no portfólio institucional, com o objetivo de evitar conflitos de governança nas diferentes instâncias.

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 9º Para fins desta Portaria, define-se:

I - Alta Gestão: grupo composto pelo Diretor e Coordenadores Gerais, responsável por avaliar e dispor sobre a alocação dos recursos e direcionamentos acerca dos Projetos Prioritários institucionais.

II - Coordenações Gerais: Patrocinam e fomentam as atividades desenvolvidas nos GTs. Provê os membros para os GTs.

II - Comitê Assessor de Área (CA): órgão colegiado de assessoramento dos Coordenadores Gerais.

III - Comitê Científico e Tecnológico do Roteiro (CCTR): Comitê composto por dois subcomitês: um Comitê Deliberativo (CD) e um Comitê Consultivo (CC) e é ligado diretamente à Direção do INPE.

IV - Comitê Consultivo (CC): É parte do CCTR. Emite informação não organizada de demandas e tendências na sua área de atuação e recebe documentos consolidados pelo CD para apreciação e feedback. É composto por representantes institucionais externos e sua composição é definida e deliberada pelo CD em alinhamento com a Direção do INPE.

V - Comitê Deliberativo (CD). É parte do CCTR. Abastecer os Grupos de Trabalho (GTs) com as sugestões recebidas diretamente do CC, delibera e decide sobre as análises e recomendações dos GTs dos Eixos Temáticos, e emite pareceres. Produz documentos parciais e finais, que deverão ser aprovados em ata antes de serem emitidos. Consolida as análises de demandas e dá diretrizes para o

desenvolvimento dos trabalhos dos GTs, bem como emite informações para e assessora a Direção. Busca aprovação das linhas de ação junto à Direção. Participa e aprova as regras para avaliação e direcionamento do roteiro. Define a composição do CC em conjunto com o Diretor do INPE.

VI – Conselho Técnico-Científico (CTC): órgão colegiado com função de orientação e assessoramento ao Diretor do INPE no planejamento das atividades científicas e tecnológicas.

VII – Direção do INPE: atua como patrocinador de alto nível para a implementação do roteiro e sua execução. Avaliador e aprovador final de todas as entregas realizadas pelo roteiro.

VIII – Eixo Temático: eixo de desenvolvimento de tecnologia e inovação que são alinhados à Missão do INPE e seu Plano diretor. São dois os eixos temáticos do INPE:

a. Eixo de Ciências e Tecnologias Espaciais;

b. Eixo de Ciências e Tecnologias do Sistema Terrestre;

IX – Gestão Estratégica: processo de gerenciamento de alto nível, direcionado para a implementação da estratégia, que busca obter a melhor relação entre estruturas, recursos de toda ordem e processos de trabalho, interagentes e harmônicos entre si, operados a partir de um processo decisório estratégico, com o propósito de conduzir, monitorar e avaliar a execução de projetos, programas, atividades, ou ações, de uma instituição, visando a obtenção de eficiência, eficácia e efetividade na produção dos resultados desejados.

X – Grupos de Trabalho: São os grupos de trabalho dos eixos temáticos de desenvolvimento de tecnologia do INPE. Realiza atividades dos planos de trabalho relacionados ao roteiro de tecnologias e inovação. Trabalha na prospecção e análise das demandas e no alinhamento com stakeholders. Apoia e acompanha os planos de desenvolvimento de tecnologias dos respectivos eixos temáticos. Com base nos levantamentos, confecciona e propõe o mapa de tecnologias de seu respectivo eixo temático para a deliberação do CCTR. Acompanha as iniciativas que constarem no roteiro aprovado para o respectivo eixo junto às Unidades Responsáveis pelo desenvolvimento e gera relatórios consolidados desses acompanhamentos. Os GTs também atuam conjuntamente na definição unificada dos processos e métodos de gestão e acompanhamento do roteiro de tecnologias.

XI – Iniciativas Institucionais: declaração dos meios e mecanismos de gestão que viabilizam os Objetivos e suas Metas, conforme estabelecidos no Plano Diretor do INPE, explicitando a lógica da intervenção. No INPE, são os programas, projetos, atividades, serviços e produtos formalizados no portfólio oficial e que contribuem para a execução da Missão do Instituto;

XII – Projetos: Conjunto de ações executadas de forma coordenada ao qual são alocados recursos financeiros, humanos, materiais e equipamentos para, em um prazo determinado, se alcançar um ou mais objetivos específicos, relacionados com ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação. Para efeito desta portaria será utilizado de forma indistinta os termos ‘projeto’ e ‘projeto institucional’ cuja definição do segundo é a que deve ser a adotada para o desenvolvimento das tecnologias e inovação;

XIII – Projetos Institucionais: projetos do INPE cujos Termos de Abertura de Projeto (TAP) passaram pelo processo oficial de aprovação e foram formalmente autorizados pelo Diretor para inclusão no Portfólio de Iniciativas do INPE. São os

instrumentos utilizados para o desenvolvimento governado das tecnologias no INPE;

XIV – Projetos Prioritários: projetos institucionais elencados pela Alta Gestão como de alta importância no atingimento dos objetivos estratégicos e na realização da Missão Institucional.

XV – Unidade Responsável: é a Unidade Organizacional onde o projeto de desenvolvimento está vinculado.

CAPÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS DE TRABALHO E DO COMITÊ DELIBERATIVO

Art. 10. Serão formados dois Grupos de Trabalho, um para cada Eixo Temático do INPE.

§ 1º Cada GT será composto por 6 membros, com a seguinte estrutura:

I - Um presidente indicado pela área finalística do Eixo Temático;

II - Um vice-presidente indicado pela área finalística do Eixo Temático;

III - Um membro indicado pela área finalística do Eixo Temático;

IV - Um membro do outro Eixo Temático (presidente do outro Eixo Temático);

V - Um membro indicado pela CGIP;

VI - Um membro indicado pela COEPE;

§ 2º O Coordenador Geral CGCT, assessorado pelo respectivo CA, é o responsável por indicar três membros que irão compor o GT do Eixo de Ciências e Tecnologias do Sistema Terrestre. Dentre os três indicados, o Coordenador Geral, assessorado pelo CA, também deverá indicar quem será o presidente e vice-presidente do GT Sistema Terrestre. A decisão deverá ser registrada em ata de reunião do Comitê Assessor.

I – O presidente do GT Sistema Terrestre também atuará como membro do GT Espacial de forma a aumentar a integração entre as tecnologias desenvolvidas em ambos os GTs.

§ 3º O Coordenador Geral da CGCE, assessorado pelo respectivo CA, é o responsável por indicar três membros que irão compor o GT do Eixo de Ciências e Tecnologias Espaciais. Dentre os três indicados, o Coordenador Geral, assessorado pelo CA, também deverá indicar quem será o presidente e vice-presidente do GT Espacial. A decisão deverá ser registrada em ata de reunião do Comitê Assessor.

I – O presidente do GT Espacial também atuará como membro do GT Sistema Terrestre de forma a aumentar a integração entre as tecnologias desenvolvidas em ambos os GTs.

§ 4º O Coordenador Geral da CGIP, assessorado pelo respectivo CA, é o responsável por indicar um membro para compor o GT do Eixo de Ciências e Tecnologias Espaciais e um membro para compor o GT do Eixo de Ciências e Tecnologias do Sistema Terrestre. A decisão deverá ser registrada em ata de reunião do Comitê Assessor.

I – O representante da CGIP no GT Espacial será o substituto do representante da CGIP no GT Sistema Terrestre.

II – O representante da CGIP no GT Sistema Terrestre será o substituto do representante da CGIP no GT Espacial.

§ 5º O Coordenador da COEPE, assessorado pela estrutura de chefias da

Coordenação, é o responsável por indicar um membro para compor o GT do Eixo de Ciências e Tecnologias Espaciais e um membro para compor o GT do Eixo de Ciências e Tecnologias do Sistema Terrestre.

I – O representante da COEPE no GT Espacial será o substituto do representante da COEPE no GT Sistema Terrestre.

II – O representante da COEPE no GT Sistema Terrestre será o substituto do representante da COEPE no GT Espacial.

Art. 11. O Comitê Deliberativo (CD) será composto por cinco membros, com três membros do CTC que sejam do corpo de servidores do INPE e os líderes dos dois GTs.

§ 1º A presidência do CD será exercida por um dos membros do CTC. A definição dos três membros do CTC, incluindo o presidente e vice-presidente que participarão do CD, será realizada em reunião do CTC e registrada em ata.

Art. 12. As designações dos GTs e do CD serão realizadas em portarias específicas, após a oficialização das atas com as indicações.

CAPÍTULO V DA GESTÃO DAS ATIVIDADES E DA PUBLICAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 12. A COGPI deverá realizar a gestão e acompanhamento do desenvolvimento das atividades dos GTs.

§ 1º Os presidentes de cada respectivo GT devem apoiar neste planejamento e orientar os trabalhos dos GTs de forma a garantir a execução dos planos de trabalhos desenvolvidos em conjunto.

§ 2º A atuação da COGPI será no âmbito de método e forma. Por método e forma é entendida a atuação em processos de gestão, organização e governança. As análises de mérito e pertinência técnica, bem como da viabilidade das iniciativas, é de responsabilidade das respectivas 'Unidades Responsáveis', por meio de disposição de colegiado aplicável e Coordenador Geral.

Art. 13. Os GTs deverão desenvolver, de maneira integrada entre os GTs, os processos, métodos e ferramentas de identificação e análise de demanda, desdobramento da demanda em iniciativas, acompanhamento do desenvolvimento das tecnologias, emissão de relatórios e publicações e avaliação dos benefícios associados.

§ 1º A COGPI deve apoiar na definição destes processos, métodos e ferramentas.

Art. 14. Todos os processos definidos deverão ser institucionalizados por meio de portarias.

§ 1º O desenho do processo, os procedimentos detalhados de cada etapa, os padrões a serem utilizados e os respectivos guias com instruções gerais serão disponibilizados em página da intranet da Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica – COGPI.

Art. 15. A COGPI é responsável por manter atualizadas as informações relacionadas ao Art. 14 em sua página da intranet.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Os casos omissos serão encaminhados pela Direção do INPE, na busca da consistência com os aspectos apontados nesta Portaria.

Art. 17. Esta Portaria entrará em vigor no prazo de uma semana, contados da data

de sua assinatura, em atenção ao disposto no Art. 17 e Art. 18, do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024.

(Assinado Eletronicamente)
Clezio Marcos De Nardin
Diretor
SIAPE: 1466125



Documento assinado eletronicamente por **Clezio Marcos De Nardin**,
Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, em 11/06/2024,
às 08:27 (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
12002562 e o código CRC **2BA61AA9**.

Referência: Processo nº 01340.004464/2024-82

SEI nº 12002562

ANEXO - NORMA DE GESTÃO DE PROJETOS DO INPE

NORMA DE GESTÃO DE PROJETOS DO INPE



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ASSESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL

SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 1268/2024/SEI-INPE

Dispõe sobre a Norma de Gestão de Projetos do INPE.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, por meio da Portaria MCTI nº 407, de 29 de junho de 2006, e considerando a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01 de 2016, o Decreto nº 9.203 de 22 de novembro de 2017, o Novo Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação, instituído pela Lei nº 13243/2016 e regulamentado pelo Decreto nº 9283/2018, a Portaria MCTI nº 5.847 de 03 de maio de 2022, a Portaria MCTI nº 5.205 de 28 de setembro de 2021, a Portaria MCTI nº 5.334 de 23 de novembro de 2021, o "*Framework* de Gestão de Portfólio, Programas e Projetos" publicado pelo MCTI (2020) - ISBN 978-65-87432-07-6, o Guia "Formatação de Processo Administrativo para Execução de Projetos das ICTs da Administração Pública Federal Direta" da AGU/CGU/CJU publicado em 2021, a Portaria INPE nº 3182, de 5 de junho de 2017, a Portaria INPE nº 3376/2017/SEI-INPE, de 04 de dezembro de 2017, a Portaria INPE nº 138/2019/SEI-INPE, de 13 de maio de 2019, a Portaria INPE nº 334/2021/SEI-INPE, de 03 de fevereiro de 2021, a Portaria INPE nº 352/2021/SEI-INPE, de 20 de agosto de 2021, a Portaria INPE nº 337, de 5 de outubro de 2021 publicada no DOU de 07 outubro de 2021, a Portaria INPE nº 1190/2024/SEI-INPE de 11 de junho de 2024, e a Portaria AGU nº 195, de 17 de maio de 2024 publicada no DOU de 20 de maio de 2024, resolve:

Art. 1º Definir a Norma de Gestão de Projetos do INPE.

CAPÍTULO I DO CONTEXTO E JUSTIFICATIVA

Art. 2º Dada sua Missão institucional, o INPE realiza projetos de pesquisa e desenvolvimento em CT&I. Parte dos projetos desenvolvidos no Instituto contam com a participação de outras instituições e com o suporte de Fundação de Apoio.

Art. 3º Na estrutura de Estado, o INPE é uma Instituição de Ciência e Tecnologia - ICT, fazendo parte da estrutura do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.

Art. 4º O MCTI apresenta normativos que orientam a gestão e governança dos portfólios de projetos, programas, atividades e produtos de suas unidades vinculadas. O MCTI também publicou o '*Framework* de Gestão de Portfólio, Programas e Projetos MCTI', no qual sugere uma estrutura de Gerenciamento

Organizacional de Projetos - GOP para suas unidades vinculadas. Estas recomendações devem ser ajustadas à estrutura organizacional e à natureza das iniciativas do Instituto.

Art. 5º A Instrução Normativa Conjunta nº 1, de 10 de maio de 2016 e o Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017 definem a necessidade do estabelecimento e execução dos processos de governança, controle e gestão de riscos sobre as atividades, os processos de trabalho e os projetos, em todos os níveis das organizações da administração pública federal direta, de forma a minimizar os riscos para a consecução dos objetivos da organização no cumprimento de sua Missão Institucional.

Art. 6º O Novo Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação, instituído pela Lei nº 13243/2016 e regulamentada pelo Decreto nº 9283/2018 apresenta a necessidade de acompanhamento de projetos, especialmente ao definir que é necessário o controle por resultados na avaliação do desempenho dos projetos de ciência, tecnologia e inovação.

Art. 7º A Portaria nº 334/2021/SEI-INPE, que dispõe sobre os Comitês Assessores das Coordenações-Gerais, define que é atribuição dos CAs o apoio à governança e controle das propostas aprovadas nas Coordenações, por meio da análise, avaliação e elaboração de pareceres relacionados a assuntos técnicos e meritórios sobre os projetos, convênios, acordos ou ajustes firmados no âmbito da Coordenação-Geral, bem como, acompanhar o emprego e uso dos recursos alocados para as propostas aprovadas e os indicadores de desempenho da respectiva Coordenação.

Art. 8º A Política de Gestão de Riscos do INPE demanda a implantação gradativa nos processos organizacionais do Instituto do que foi preconizado na Instrução Normativa Conjunta nº 1, de 10 de maio de 2016 e no Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017.

Art. 9º O INPE utiliza o sistema SEI como ferramenta oficial para produzir, tramitar, aprovar, registrar e controlar os documentos oficiais e processos administrativos. Isso inclui, mas não se limita a, documentos para formalização, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento das iniciativas, bem como os documentos processuais para aprovação e governança das ações institucionais, para tomada de decisão e uso do recurso público.

Art. 10. A Política de Inovação do INPE demanda que conceitos, regras e diretrizes sejam harmonizados no âmbito do Instituto objetivando assegurar a excelência na gestão dos projetos de inovação tecnológica. A mesma Política também demanda que as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação em parceria ou colaboração com terceiros sejam previamente formalizadas por instrumentos jurídicos adequados que assegurem os direitos do INPE.

Art. 11. A estruturação do Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT do INPE demanda a institucionalização dos processos de gestão de portfólio, programas e projetos do Instituto.

Art. 12. A norma de relacionamento com fundações do INPE demanda a institucionalização dos processos de gestão de projetos e programas do Instituto.

Art. 13. A governança e processos para estabelecimento, gestão e acompanhamento do Roteiro de Tecnologias e Inovação do INPE demandam que o desenvolvimento da tecnologia e inovação seja realizado por meio de projetos formalizados no portfólio Institucional.

Art. 14. O Guia da CJU/CGU/AGU "Formatação de Processo Administrativo para

Execução de Projetos das ICTs da Administração Pública Federal Direta" apresenta instruções como os projetos das ICTs, como o INPE, devem ser estruturados e formalizados. Também apresenta necessidades para que o Instituto formalize os instrumentos jurídicos com outras instituições. A Portaria AGU nº 195, de 17 de maio de 2024 ainda apresenta instruções complementares para desenvolvimentos conjuntos com outras instituições.

Art. 15. Esta Portaria faz parte dos esforços de atendimento das demandas apresentadas pelo Art. 2º ao Art. 14.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 16. Para fins desta Norma de Gestão de Projetos e das Portarias relacionadas, define-se:

I - Alta Gestão: grupo composto pelo Diretor e Coordenadores-Gerais, responsável por avaliar e dispor sobre a alocação dos recursos e direcionamento acerca dos Projetos Prioritários institucionais;

II - Comitês Assessor de Área (CA): órgão colegiado de assessoramento dos Coordenadores-Gerais, composto por servidores do INPE, e que atua conforme Portaria Institucional específica. Analisa os aspectos técnicos, meritórios e a factibilidade das iniciativas propostas, bem como acompanha e emite pareceres sobre o desempenho das iniciativas formalmente institucionalizadas e entregas e/ou resultados derivados.

III - Comitês *Ad-hoc*: órgão colegiado de assessoramento para as Coordenações de Nível A e que não compõem a Alta Gestão.

IV - Coordenações-Gerais: Patrocinam o desenvolvimento das iniciativas em suas unidades. Analisam e apresentam disposição sobre mérito, técnica e factibilidade das iniciativas propostas em sua Coordenação. Acompanham a realização das atividades e o desenvolvimento dos projetos institucionalizados em suas unidades e apresentam disposição sobre mérito, técnica e factibilidade dos desenvolvimentos, levando em conta os pareceres emitidos pelo CA da Coordenação. Também avaliam e dispõem sobre as entregas e/ou resultados derivados de suas iniciativas.

V - Conselho Técnico-Científico (CTC): órgão colegiado com função de orientação e assessoramento do Diretor do INPE no planejamento e acompanhamento das atividades científicas e tecnológicas institucionalizadas.

VI - Desenvolvimento Institucional: são os programas, projetos, atividades e operações especiais, inclusive de natureza infraestrutural, material e laboratorial, que levem à melhoria mensurável das condições do Instituto, para cumprimento eficiente e eficaz de sua missão.

VII - Direção do INPE: atua como patrocinador de alto nível das iniciativas apresentadas e formalizadas no portfólio Institucional. Avaliador e aprovador final de todas as propostas e realizações das iniciativas.

VIII - Economicidade: mede o custo dos insumos utilizados e/ou recursos alocados necessários às atividades que produzirão os resultados almejados. Tem como objetivo a minimização de custos, portanto, economia para a Administração. Requer sistema que estabeleça padrões de comparação entre valores médios praticados no mercado e o efetivamente pago.

IX - Eficácia: é a medida do grau de cumprimento das metas fixadas para um determinado programa, projeto, atividade e operação especial, inclusive de

natureza infraestrutural, em relação ao previsto.

X - Eficiência: é a medida da relação entre os recursos efetivamente utilizados para a realização de uma meta de um programa, projeto, atividade e operação especial, inclusive de natureza infraestrutural, frente a padrões de referência estabelecidos.

XI - Efetividade: é a medida do grau de atingimento dos objetivos que orientam a constituição de um determinado programa, projeto, atividade e operação especial, inclusive de natureza infraestrutural, tendo como referência os impactos na sociedade.

XII - Gestão Estratégica: processo de gerenciamento superior, direcionado para a implementação da estratégia, que busca obter a melhor relação entre estruturas, recursos de toda ordem e processos de trabalho, interatuantes e harmônicos entre si, operados a partir de um processo decisório estratégico, com o propósito de conduzir, monitorar e avaliar a execução de projetos, programas, atividades, ou ações, de uma instituição, visando a obtenção de eficiência, eficácia e efetividade na produção, com economicidade, dos resultados desejados.

XIII - Iniciativas Institucionais: declaração dos meios e mecanismos de gestão que viabilizam os Objetivos e suas Metas, conforme estabelecidos no Plano Diretor do INPE, explicitando a lógica de intervenção. No INPE são os programas, projetos, atividades, serviços e produtos formalizados no Portfólio Institucional e que contribuem para a execução da Missão do Instituto.

XIV - Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT): de acordo com o Art. 16, da Lei nº10.973, de 02/12/2002, regulamentada pelo Decreto nº 9.283, de 07/02/2018, formalizado no INPE pela Portaria nº 352/2021/SEI-INPE, de 28/08/2021, que "Dispõe sobre o Núcleo de Inovação Tecnológica do INPE - NIT". O NIT do INPE deve se basear nas análises e disposições de mérito, pertinência, alinhamento, adequação, completude, realizações e desempenho emitidas pelo Comitê Assessor e Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável', uma vez que, conforme Portaria nº 334/2021/SEI-INPE, é atribuição do CA e Coordenadores-Gerais emitir tais análises e disposições enquanto atores responsáveis e competentes em suas áreas técnicas.

XV - Programas: É um grupo de projetos, programas subsidiários e atividades de programa relacionados, gerenciados de modo coordenado visando a obtenção de benefícios que não estariam disponíveis se eles fossem gerenciados individualmente. Para fins da Orientação Normativa N° 7/2021 da e-CJU/Residual/CGU/AGU, o termo 'Programa' equivale ao 'Projeto Institucional de CTI'. Para efeitos desta portaria, será utilizado de forma indistinta os termos 'programa' e 'programa institucional'.

XVI - Programas Institucionais: programas do INPE cujos Termo de Abertura de Programa (TAPg) passaram pelo processo oficial de aprovação e foram formalmente autorizados pelo Diretor para inclusão no Portfólio de Iniciativas do INPE. Também são denominados de 'sub-programas' quando vinculados a programas de nível mais alto.

XVII - Projetos: Conjunto de ações executadas de forma coordenada ao qual são alocados recursos financeiros, humanos, materiais e equipamentos para, em um prazo determinado, se alcançar um ou mais objetivos específicos, relacionados com ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação. Para efeito desta portaria será utilizado de forma indistinta os termos 'projeto' e 'projeto institucional'.

XVIII - Projetos Institucionais: projetos do INPE cujos Termos de Abertura de

Projeto (TAP) passaram pelo processo oficial de aprovação e foram formalmente autorizados pelo Diretor para inclusão no Portfólio de Iniciativas do INPE. Também são denominados 'sub-projetos' quando vinculados a programas ou projetos de nível mais alto.

XIX - Projetos Prioritários: projetos institucionais elencados pela Alta Gestão como de alta importância no atingimento dos objetivos estratégicos e na realização da Missão Institucional.

XX - Portfólio: é a organização do conjunto de iniciativas formalmente Institucionalizadas para o alcance dos objetivos estratégicos do INPE. Podem existir sub-portfólios ou portfólios subsidiários na medida do apoio à análise, seleção, priorização, tomada de decisão, governança e controle dos desenvolvimentos realizados no Instituto.

XXI - TRL: Nível de Maturidade Tecnológica (*Technology Readiness Level* - TRL), definido em conformidade com ABNT NBR ISO 16290:2015, é a sistemática que permite avaliar, em um determinado instante, o nível de maturidade de uma tecnologia particular.

XXII - Unidade Executora: Coordenações-Gerais do INPE que estão envolvidas na execução do projeto, mas que não são as responsáveis por sua apresentação e acompanhamento. É responsável por acompanhar a execução das atividades que estiverem sob sua responsabilidade.

XXIII - Unidade Responsável: Coordenação-Geral onde o servidor responsável pela iniciativa está lotado. É responsabilidade dessa Coordenação-Geral e seu Comitê Assessor dispor sobre o mérito técnico, a completude das informações técnicas, o alinhamento da iniciativa com as linhas estratégicas e de inovação do Instituto, a viabilidade da iniciativa e a pertinência de sua execução, bem como acompanhar a execução da iniciativa de acordo com as propostas e planos aprovados e, também, ao final de uma iniciativa, dispor sobre o desempenho das entregas, dos resultados da iniciativa e do cumprimento dos aspectos e compromissos aprovados.

XXIV - Responsável pelo projeto / gestor do projeto: Servidor ativo e lotado no Instituto com a responsabilidade de coordenar todas as atividades científicas, técnicas e gerenciais do projeto para o qual tenha sido formalmente designado no ato de aprovação e institucionalização do TAP pela Direção do INPE.

CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS PARA FORMALIZAÇÃO DE UM PROJETO NO PORTFÓLIO INSTITUCIONAL DE INICIATIVAS

Art. 17. Para governança e controle dos projetos desenvolvidos no INPE, e do emprego dos recursos de toda sorte relacionados, é necessária a formalização institucional de tais iniciativas. Para isso, um desenvolvimento deve ser formalizado como um projeto a partir do TRL 3, inclusive, ou quando existir o desenvolvimento de atividades conjuntas com outras instituições ou com a participação de Fundação de Apoio, de forma a resguardar os direitos e recursos do INPE.

§ 1º A partir do TRL 3, inclusive, já existe materialidade e demonstração do conceito da tecnologia, conforme escala TRL adotada pelo INPE, demandando, portanto, governança e acompanhamento acerca do seu desenvolvimento.

§ 2º Todo desenvolvimento conjunto com outra instituição deve ser formalizado e instrumentado juridicamente, conforme demandado pela Política de Inovação do INPE e recomendado pela AGU, de forma a resguardar e garantir os direitos

acerca das tecnologias desenvolvidas em conjunto e do uso dos recursos do Instituto, mesmo que o TRL em desenvolvimento conjunto seja menor do que o nível TRL 3.

§ 3º Para iniciativas que contem com o suporte de agências de fomento, o respectivo TAP da iniciativa deve ser formalizado no Portfólio Institucional antes da assinatura do Termo de Outorga do fomento.

§ 4º O INPE adota a classificação de TRL apresentada pela ABNT NBR ISO 16290:2015, recomendada pelo *Framework* MCTI, e as definições derivadas desta ABNT NBR ISO para tecnologias não espaciais e softwares, conforme "Manual de Operações da Embrapii versão 6.0 (2020)". A Tabela 01 apresenta os níveis de TRL adotados no INPE.

TABELA 01 - NÍVEIS DE TRL ADOTADOS NO INPE

NÍVEL DE TRL	PRODUTOS E SISTEMAS ESPACIAIS ^(a)	PRODUTOS E SISTEMAS NÃO ESPACIAIS ^(b)	APLICAÇÕES E SOFTWARE ^(b)
TRL 1	Princípios de base observados e relatados	Princípios básicos observados e reportados.	Início da conceituação básica provendo o detalhamento da "formulação matemática".
TRL 2	Conceito e/ou aplicação da tecnologia formulados	Concepção tecnológica e/ou aplicação formulada.	Algoritmos" ou funções básicas são prototipadas e documentadas.
TRL 3	Prova de conceito analítica e experimental da função crítica e/ou da característica	Prova de conceitos das funções críticas de forma analítica ou experimental.	Algoritmos são executados e testados em processador representativo, em laboratório. "Protótipo"
TRL 4	Verificação funcional em ambiente laboratorial do componente ^(e) e/ou maquete ^(c)	Validação em ambiente de laboratório de componentes ou arranjos experimentais básicos de laboratório - "breadboard".	Componentes básicos do software são integrados para estabelecer que trabalharão juntos. "Earliest version"
TRL 5	Verificação em ambiente relevante da função crítica do componente e/ou maquete	Validação em ambiente relevante de componentes ou arranjos experimentais com configurações	Todos os componentes do software são integrados em versão realística. O software é testado em ambiente controlado nas instalações do

		configurações física final - "brassboard".	desenvolvedor. "Versão alfa"
TRL 6	Modelo demonstrando as funções críticas do elemento em um ambiente relevante	Modelo do sistema ou subsistema, com protótipo de demonstrador em ambiente relevante.	Protótipo completo é testado em ambiente virtual ou simulado. O software ainda está em desenvolvimento. "Versão beta"
TRL 7	Modelo ^(d) demonstrando o desempenho do elemento para o ambiente operacional	Protótipo do demonstrador do sistema em ambiente operacional.	Verificação e validação são concluídas, a validade da solução é confirmada dentro do aplicativo pretendido. A especificação de requisitos é validada pelos usuários. O suporte de engenharia e organização de manutenção, incluindo o serviço de assistência técnica, estão em vigor. "Product release"
TRL 8	Sistema real desenvolvido e aceito para voo ("qualificado para voo")	Sistema totalmente completo, testado, qualificado e demonstrado. Exemplos incluem a aprovação.	Fim do desenvolvimento do sistema. Inclui teste e avaliação no sistema pretendido quanto às suas especificações. O resultado é uma versão de produção com configuração controlada. Documentação completa. "General Product"
TRL 9	Sistema real "demonstrado em voo" por meio de operações em missão bem-sucedida	O sistema já foi operado em todas as condições, extensão e alcance. Exemplos incluem o uso do produto em todo seu alcance e quantidade.	Representa a aplicação real do software em sua forma final e sob condições projetadas, como as encontradas no teste operacional e na avaliação. "Live Product", software em uso

(a) Conforme ABNT NBR ISO 16290:2015: Sistemas espaciais - Definição dos níveis de maturidade da tecnologia (TRL) e de seus critérios de avaliação.

(b) Conforme Manual de Operações da Embrapii versão 6.0 (2020).

(c) Maquete (ABNT NBR ISO 16290:2015, item 2.1): *modelo*^(d) físico projetado para ser submetido a ensaios de funcionalidade e adaptado à necessidade de demonstração.

(d) Modelo (ABNT NBR ISO 16290:2015, item 2.10): representação física ou abstrata de aspectos relevantes de um *elemento*^(e) que serve de base para cálculos, previsões, ensaios e avaliações futuras. O termo "modelo" também pode ser usado para identificar casos particulares do elemento, por exemplo, modelo de voo. Adaptado da ISO 10795, definição 1.141.

(e) Elemento (ABNT NBR ISO 16290:2015, item 2.4): item ou objeto sob consideração para avaliação da maturidade tecnológica. O elemento pode ser um componente, uma parte do equipamento, um subsistema ou um sistema.

CAPÍTULO IV

DOS TIPOS E FASES DO CICLO DE VIDA DOS PROJETOS NO INPE

Art. 18. O INPE desenvolve projetos para o cumprimento de sua Missão Institucional. Também são realizados projetos que apoiam essa realização. Os projetos do Instituto se dividem nas seguintes categorias:

- a. Projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico;
- b. Projetos administrativo e de infraestrutura;
- c. Projetos de ensino e extensão; e
- d. Projetos de prestação de Serviço Técnico Especializado.

§ 1º Os projetos de pesquisa das teses de doutorado e das dissertações de mestrado não são objeto da formalização no Portfólio institucional, ficando sua governança e controle a cargo dos mecanismos de gestão da Pós-Graduação do Instituto.

§ 2º A equipe de gestão do portfólio pode definir categorias adicionais ou subcategorias além das listadas no Art. 18 de forma a permitir melhor governança e controle do portfólio por parte da Alta Gestão do Instituto.

Art. 19. A estrutura mínima de fases do ciclo de vida para os projetos desenvolvidos no INPE é:

- a. Fase de proposta;
- b. Fase de planejamento;
- c. Fase de execução; e
- d. Fase de encerramento;

§ 1º Todos os projetos do INPE devem, minimamente, atender aos respectivos ciclos de acompanhamento institucionais. Dada a importância e/ou relevância do projeto, é facultado ao Responsável pelo Projeto, à 'Unidade Responsável' ou à Direção definir ciclos de acompanhamento mais frequentes do que os institucionais, desde que atendam na plenitude as demandas dos ciclos institucionais.

§ 2º Os processos, procedimentos, métodos, padrões e ferramentas, bem como os papéis e responsabilidades para cada uma das fases do ciclo de vida e para o acompanhamento dos projetos são definidos em portarias específicas.

§ 3º Todos os projetos do INPE devem obrigatoriamente atender a estrutura mínima de fases e seus respectivos documentos associados, independente da

complexidade e natureza de desenvolvimento.

Art. 20. Em função da complexidade, importância e/ou relevância do projeto, é facultado ao Responsável pelo Projeto ou à 'Unidade Responsável' estabelecer estruturas de fase adicionais, sub-fases e/ou repetição de fases em adição à estrutura mínima de fases apresentada no Art. 19. Com isso, se busca melhor governança e controle do projeto, de forma que é possível a formalização e desenvolvimento em ondas sucessivas de planejamento, execução e avaliação, uma vez que é comum que projetos dessa natureza contem com fases ou subprojetos que dependam de definições anteriores para iniciarem seu planejamento e execução. Dessa forma, instrui-se que seja seguida a devida ordem de ações e fases e que seja respeitado o adequado desdobramento dos requisitos antes de se investir massivos recursos públicos em etapas ainda não suficientemente consolidadas.

§ 1º No caso de projetos complexos, é facultado à 'Unidade Responsável' ou à Direção do INPE o estabelecimento de órgãos *ad-hoc*, composto de especialistas, para o apoio na definição e avaliação de aspectos técnicos, de governança e de controle.

I - Os órgãos *ad-hoc* podem ser no formato de comitês científicos, comissões técnicas, bancas de revisão e passagem de fase, entre outros, desde que oficialmente formalizados no Instituto, via sistema SEI, e que se tenha clareza da relação hierárquica de tais grupos com a estrutura organizacional do INPE.

II - Para garantir isonomia, independência e o bom cumprimento de suas obrigações para reportar, deliberar e orientar, tais órgãos não serão subordinados aos Responsáveis pelos Projetos, ficando, portanto, vinculados diretamente à 'Unidade Responsável' ou Direção, dependendo do projeto em questão.

III - Os relatórios, pareceres e deliberações dos órgãos *ad-hoc* deverão ser estruturados, aprovados e encaminhados via processo no SEI, vinculado ao processo principal da iniciativa.

§ 2º A estrutura de fases de todo o horizonte de desenvolvimento da iniciativa complexa, no melhor entendimento para o momento, deve ser apresentada no Termo de Abertura do Projeto - TAP.

Art. 21. Projetos de desenvolvimento tecnológico de artefatos ou aplicações espaciais são entendidos como projetos complexos e devem definir uma norma internacionalmente aceita ou nacional equivalente para seu desenvolvimento em adição às diretrizes apresentadas no Art. 20. Deve ser seguida a estrutura de fases preconizada no normativo escolhido, de maneira que elas sejam adequadas e inseridas na estrutura de fases mínimas do ciclo de vida de projetos do INPE.

§ 1º A definição do normativo internacional ou nacional equivalente a ser adotado pelo projeto deverá ser formalizado via SEI, onde devem constar as devidas argumentações e disposições do Responsável pelo Projeto para a escolha da norma elencada, análises e pareceres do Comitê Assessor e aprovação do Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável'.

I - Caso a análise e disposição seja apoiada por órgão *ad-hoc*, tais encaminhamentos devem ser realizados e registrados no mesmo processo SEI da definição do normativo.

II - É facultada a utilização de processo SEI em separado da iniciativa, desde que o processo SEI da definição do normativo seja vinculado ao processo SEI principal da iniciativa em questão, de forma que sejam garantidas a transparência, rastreabilidade e publicidade das decisões e nos encaminhamentos.

§ 2º Os devidos ajustes (ou *tailoring*) são autorizados e devem seguir o processo preconizado na respectiva norma escolhida para a realização de tais ajustes.

I - As devidas argumentações e justificativas para o processo de ajuste, deve ser registrado em processo SEI para análises e pareceres do Comitê Assessor e aprovação do Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável'.

II - Caso a análise e disposição seja apoiada por órgão *ad-hoc*, tais encaminhamentos devem ser realizados e registrados no mesmo processo SEI de encaminhamento do ajuste.

III - É facultada a utilização de processo SEI em separado da iniciativa, desde que o processo SEI do ajuste seja vinculado ao processo SEI principal da iniciativa em questão, de forma que sejam garantidas a transparência, rastreabilidade e publicidade das decisões e nos encaminhamentos.

§ 3º desenvolvimentos conjuntos com outras nações que possuam suas respectivas normas para desenvolvimento de artefatos e sistemas espaciais podem utilizar o conjunto normativo da nação parceira. Para tanto, a análise e disposição sobre o tema deve ser apreciada pelo Comitê Assessor e aprovada pelo Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável'. O trâmite completo desse encaminhamento e aprovações deve ser registrado em processo SEI, conforme preconizado no parágrafos § 1º e § 2º do Art. 21.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Somente são consideradas iniciativas oficiais do Instituto aquelas que estiverem formalmente aprovadas no portfólio institucional de iniciativas.

Art. 23. Toda a documentação que envolva o embasamento, deliberações, tomada de decisão e autorizações para o desenvolvimento e avanço das iniciativas do INPE devem ser estruturadas, encaminhadas e aprovadas no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, em conformidade com as portarias vigentes no INPE. Isso aplica-se também às comunicações e instruções à Fundação de Apoio para as iniciativas que contarem com tal relacionamento, conforme Portaria Institucional.

§ 1º É autorizada a utilização de sistema de informação dedicado para a gestão da documentação técnica das iniciativas. As definições e regras de utilização de tais sistemas devem ser formalizadas e aprovadas em processo SEI, que, por sua vez, deve ser vinculado ao processo SEI principal da iniciativa.

§ 2º É vedada a exclusão de documentos dos sistemas oficialmente adotados para a iniciativa, incluindo, mas não se limitando ao SEI, que tenham sido utilizados em processos de análise, disposição e tomada de decisão relacionados a iniciativa.

Art. 24. As modificações e aprimoramentos desta Portaria e de suas relacionadas devem sempre ser no sentido de aumentar as garantias dos bons preceitos da Administração Pública, quais são a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, bem como devem garantir sempre o aumento da aderência e atendimento das demandas sobre gestão de riscos, controle e governança institucional.

Art. 25. As demais Coordenações que não estão ligadas às Coordenações-Gerais na estrutura regimental do Instituto deverão realizar os mesmos procedimentos, fazendo os respectivos ajustes para garantir isonomia, transparência e segregação de funções em seus processos de aprovação e encaminhamento das iniciativas.

Art. 26. Os desenhos dos processos, os procedimentos detalhados de cada etapa, os padrões a serem utilizados e os guias de preenchimento, considerando a

estrutura mínima de fases do INPE e os ciclos de acompanhamento institucionais, serão disponibilizados em página da intranet do INPE.

§ 1º Não está incluída a disponibilização de normativos específicos ou normas internacionais para projetos de natureza complexa e/ou espaciais.

Art. 27. Os casos omissos serão encaminhados pela Direção do INPE, na busca da consistência com os aspectos apontados nesta Portaria.

Art. 28. Esta Portaria entrará em vigor no prazo de uma semana, contados da data de sua assinatura, em atenção ao disposto no Art. 17 e Art. 18, do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024.

(Assinado Eletronicamente)
Clezio Marcos De Nardin
Diretor
SIAPE: 1466125



Documento assinado eletronicamente por **Clezio Marcos De Nardin**, **Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais**, em 14/08/2024, às 20:36 (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 **12163379** e o código CRC **CDB795A9**.

ANEXOS - FASE DE PROPOSTA

PORTARIA PARA FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS

PORTARIA PARA FORMALIZAÇÃO DE SERVIÇOS

DESENHO DO PROCESSO ENTENDER PORTFOLIO

PADRÃO TAP NO SEI

GUIA PREENCHIMENTO TAP

CHECKLIST TAP

PADRÃO TAPg NO SEI

GUIA PREENCHIMENTO TAPg

CHECKLIST TAPg

PADRÃO TAS NO SEI

GUIA PREENCHIMENTO TAS

CHECKLIST TAS



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ASSESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL

SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 1073/2023/SEI-INPE

Dispõe sobre o processo de aprovação das propostas de projetos e programas do INPE.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, por meio da Portaria MCTI nº 407, de 29/06/2006, e considerando a Portaria MCTI nº 5.847, de 03 de maio de 2022, a Portaria MCTI nº 5.205, de 28/09/2021, o *Framework* de Gestão de Portfólio, Programas e Projetos publicado pelo MCTI (2020) - ISBN 978-65-87432-07-6, a Portaria INPE nº 352, de 20/08/2021, a Portaria INPE nº 337, de 5/10/2021 publicada no DOU de 07/10/2021, e ainda, o Memorando nº 17265/2023/INPE, resolve:

Art. 1º Definir as regras para encaminhamento, avaliação e aprovação das propostas de projetos e programas apresentadas ao INPE para inclusão em seu portfólio de iniciativas.

CAPÍTULO I DO CONTEXTO E JUSTIFICATIVA

Art. 2º Dada sua Missão institucional, o INPE realiza projetos e programas de pesquisa e desenvolvimento em CT&I.

Art. 3º Na estrutura do Estado, o INPE é uma Instituição de Ciência e Tecnologia - ICT, tratando-se de unidade vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.

Art. 4º O MCTI apresenta normativos que orientam a gestão e governança dos portfólios de projetos, programas, atividades e produtos de suas unidades vinculadas. O MCTI também publicou o '*Framework* de Gestão de Portfólio, Programas e Projetos MCTI', onde sugere uma estrutura de Gerenciamento Organizacional de Projetos – GOP para suas unidades vinculadas. Estas recomendações devem ser ajustadas à estrutura organizacional e natureza das iniciativas do Instituto.

Art. 5º A estruturação do Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT do INPE demanda a implantação dos processos de gestão de portfólio, programas e projetos do Instituto.

Art. 6º A norma de relacionamento com fundações do INPE demanda a implantação dos processos de gestão de projetos e programas do Instituto.

Art. 7º Esta Portaria faz parte dos esforços de atendimento das demandas apresentadas pelos Art. 2º ao Art. 6º.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE ENCAMINHAMENTO, AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PROJETOS E PROGRAMAS

Art. 8º As oportunidades de iniciativas relevantes que se configuram como projeto ou programa devem ser identificadas, formalizadas e coordenadas por servidor público da ativa pertencente às coordenações do INPE.

§ 1º A Coordenação onde o servidor está lotado será considerada a 'Unidade Responsável' pela proposta. Também é responsabilidade desta Coordenação executar atividades no projeto.

§ 2º Demais Coordenações do INPE que estão envolvidas na execução das atividades das iniciativas são consideradas 'Unidades Executoras'.

§ 3º As instruções para o planejamento, execução, acompanhamento e encerramento dos projetos e programas serão apresentadas em normativos específicos.

Art. 9º O proponente da iniciativa deverá formalizá-la em documento aplicável de acordo com sua natureza, seja projeto ou programa, e seguir as instruções estabelecidas no respectivo guia de preenchimento.

Art. 10. Todas as propostas deverão ser encaminhadas ao Serviço de Planejamento e Controle – SEPEC, para avaliação de método e forma. Por 'método e forma' é entendido somente a análise e disposição sobre a estrutura e preenchimento do documento. A avaliação de mérito e pertinência técnica, bem como da viabilidade da proposta, é de responsabilidade da 'Unidade Responsável' por meio de disposição de seu Comitê Assessor e de seu Coordenador Geral.

§ 1º Caso a avaliação do SEPEC indique a necessidade de ajustes em método e forma, o proponente deverá realizá-las e submeter a proposta novamente para avaliação do SEPEC.

I - versões das propostas que foram analisadas pelo SEPEC e receberam uma disposição, não poderão ser excluídas dos sistemas de informação.

§ 2º Caso a avaliação do SEPEC não demande ajustes, o proponente poderá enviar a proposta para avaliação do Comitê Assessor de sua área.

§ 3º Caso a proposta envolva outras Coordenações do INPE, na figura de 'Unidades Executoras', o proponente deverá solicitar formalmente o compromisso dos Coordenadores destas 'Unidades Executoras' com a devida alocação e disponibilização no momento adequado dos recursos que lhe são pertinentes para a boa execução da iniciativa.

Art. 11. O Comitê Assessor da 'Unidade Responsável' na qual o proponente estiver lotado avaliará a proposta e apresentará um parecer sobre, mas não se limitando a, o mérito técnico, a completude das informações técnicas, o alinhamento da proposta com as linhas estratégicas e de inovação do Instituto, a viabilidade da iniciativa e a pertinência de sua execução ao Coordenador-Geral.

Art. 12. O Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável', com base no parecer enviado pelo Comitê Assessor, emitirá uma disposição sobre a aprovação da proposta apresentada.

§ 1º Caso a proposta seja rejeitada pelo Coordenador-Geral, uma manifestação de não aprovação deverá ser enviada ao SEPEC, que arquivará a proposta nos sistemas aplicáveis.

§ 2º Caso o Coordenador-Geral aprove a proposta, a manifestação de encaminhamento deverá ser enviada ao SEPEC. Na manifestação é necessário conter explicitamente as seguintes disposições:

I - que a área tem ciência, concorda com a proposta e se compromete a alocar recursos humanos e laboratoriais demandados pela proposta e que estão sob sua responsabilidade quando a iniciativa entrar em execução;

II - que a proposta é coerente e está alinhada com a natureza da Missão do INPE;

III - que a proposta tem pertinência e condições técnicas de ser executada;

IV - que a proposta tem alinhamento com o Plano Diretor vigente do INPE;

V - no caso de existir inovação, que a inovação presente na proposta é coerente aos eixos apresentados na Política de Inovação do INPE;

VI - que se compromete a apreciar a execução das metas apresentadas na proposta em suas reuniões de conselho de área;

VII - que a proposta está aprovada na área e apta a ser incluída no Portfólio oficial de iniciativas do INPE.

§ 3º O NIT do INPE se baseará na análise e disposição de mérito, pertinência e adequação emitida pelo Comitê Assessor e Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável', enquanto atores competentes na área, para emitir suas disposições e análises.

Art. 13. As propostas aprovadas nas 'Unidades Responsáveis' deverão ser encaminhadas ao SEPEC para verificação se a proposta é a mesma que foi previamente avaliada em método e forma.

§ 1º Caso a proposta aprovada pela Coordenação apresente diferenças com relação à versão previamente avaliada pelo SEPEC, tal Serviço realizará uma nova avaliação de método e forma e, na identificação de inconsistências, estas deverão ser sanadas e todo o ciclo de avaliações e aprovações nas 'Unidades Executoras' e 'Unidade Responsável' deverá ser refeito.

§ 2º A 'Unidade Responsável' somente encaminhará a proposta para o SEPEC após a aprovação da maioria simples do Comitê Assessor de sua área, incluindo o Coordenador-Geral. Para tanto, deve ser referenciado no memorando de encaminhamento ao SEPEC a portaria que nomeia os integrantes do Comitê Assessor da 'Unidade Responsável'.

Art. 14. As propostas aprovadas nas 'Unidades Responsáveis' deverão ser submetidas à verificação de argumentação de alinhamento com os Objetivos Estratégicos e com a Política de Inovação do INPE.

§ 1º A COGPI tem a atribuição de verificar se a argumentação da 'Unidade Responsável' no encaminhamento da proposta está coerente com os eixos estratégicos apresentados no Plano Diretor vigente do INPE.

§ 2º O Grupo Gestor da Política de Inovação do INPE – GGPI tem a atribuição de verificar se a argumentação da 'Unidade Responsável' no encaminhamento da proposta está coerente com os eixos da Política de Inovação vigente no INPE.

§ 3º Caso a argumentação da proposta não seja coerente com os Objetivos Estratégicos ou com a Política de Inovação do Instituto, a proposta será reencaminhada para a 'Unidade Responsável' para a devida revisão ou cancelamento.

§ 4º Caso a proposta apresente coerência com os Objetivos Estratégicos ou com a Política de Inovação do INPE, então esta será encaminhada para a análise e disposição da Direção do Instituto.

Art. 15. A Direção do INPE avaliará os documentos constantes no processo da proposta e dará uma disposição final sobre o que foi apresentado.

§ 1º Caso a Direção aprove a proposta, uma comunicação oficial será realizada para as áreas envolvidas e a proposta passará a fazer parte do portfólio oficial de iniciativas do INPE.

§ 2º Caso a Direção rejeite a proposta, uma comunicação oficial será realizada para as áreas envolvidas e a proposta deve ser arquivada nos sistemas de informação.

Art. 16. As demais Coordenações que não estão ligadas às Coordenações-Gerais na estrutura regimental do Instituto deverão realizar o mesmo procedimento, fazendo os respectivos ajustes para garantir isonomia, transparência e segregação de funções em seus processos de aprovação.

Art. 17. O desenho do processo, os procedimentos detalhados de cada etapa, os padrões a serem utilizados e as guias de preenchimento serão disponibilizados em página da intranet da Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica – COGPI.

Art. 18. A COGPI é responsável por manter atualizadas as informações relacionadas ao Art. 17, em sua página da intranet.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Os casos omissos serão encaminhados pela Direção do INPE, na busca da consistência com os aspectos apontados nesta Portaria.

Art. 20. Esta Portaria substitui a Portaria nº 434/2021/SEI-INPE, de 15 de dezembro de 2021.

Art. 21. Esta Portaria entrará em vigor no prazo de uma semana, contados da data de sua assinatura, em atenção ao disposto no Art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

(Assinado Eletronicamente)
Clezio Marcos De Nardin
Diretor
SIAPE: 1466125



Documento assinado eletronicamente por **Clezio Marcos De Nardin, Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais**, em 28/12/2023, às 15:44 (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 **11629398** e o código CRC **CE4A78F2**.

Referência: Processo nº 01340.008821/2021-39

SEI nº 11629398



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ASSESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL

SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 1075/2023/SEI-INPE

Dispõe sobre o processo de aprovação das propostas de prestação de Serviços Técnicos Especializados - STEs no Portfólio de Iniciativas do INPE.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, por meio da Portaria MCTI nº 407, de 29/06/2006, e tendo em vista o Art. 8º, da Lei nº 10.973, de 2/12/2004, a Lei nº 13.243, de 11/01/2016, a Portaria INPE nº 352, de 20/08/2021, a Portaria INPE nº 337, de 5/10/2021, publicada no DOU de 7/10/2021 e a Portaria INPE nº 832/2023/SEI-INPE, de 05/04/2023, resolve:

Art. 1º Definir as regras para encaminhamento, avaliação e aprovação das propostas de prestação de Serviços Técnicos Especializados - STE, apresentadas ao INPE para inclusão em seu Portfólio de Iniciativas.

CAPÍTULO I DO CONTEXTO E JUSTIFICATIVA

Art. 2º O INPE tem infraestrutura e pessoal capacitado para realizar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de CT&I associadas à sua Missão Institucional.

Art. 3º Na estrutura do Estado, o INPE é uma Instituição de Ciência e Tecnologia - ICT, tratando-se de unidade vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.

Art. 4º A legislação faculta ao INPE, enquanto ICT, a possibilidade de realizar a prestação de STEs relacionados à sua Missão Institucional e Competências, desde que tais prestações de serviço sejam para o fomento à inovação e melhoria do setor produtivo, bem como não interfiram em suas atividades Institucionais.

Art. 5º Esta portaria faz parte dos esforços para a formalização dos processos relacionados às atividades derivadas do contexto apresentado do Art. 2º ao Art. 4º.

CAPÍTULO II DOS TIPOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS E OS RESPECTIVOS PROCESSOS DE INSTITUCIONALIZAÇÃO

Art. 6º Os tipos de prestação de STEs se dividem em duas possibilidades relacionadas ao tipo de demanda por serviço: **serviços de natureza única** ou **serviços pré-estabelecidos**.

§ 1º **Serviços de natureza única** são aqueles cuja especificação deve atender a requisitos exclusivos e específicos associados à demanda do tomador de serviço, sendo impossível definir o STE a ser realizado em documento prévio e pré-aprovado.

I - Para STEs de natureza única, devem ser estruturados e aprovados projetos específicos de prestação de serviço, iniciados por meio da submissão de um Termo de Abertura de Projeto - TAP.

II - A aprovação de um TAP para prestação de STE de natureza única deve seguir os mesmos processos, padrões e regras para a aprovação de projetos no Portfólio Institucional, com especial atenção à sua estrutura de custos.

III - Obrigatoriamente o TAP para prestação de STE de natureza única deve especificar e detalhar por completo toda a estrutura de custos associada a sua execução, uma vez que tal informação é base para a apresentação da proposta de prestação do STE ao tomador do serviço e para o ressarcimento dos custos envolvidos.

IV - Além das análises demandadas para a institucionalização de um TAP, quando for o caso de STE de natureza única, o Comitê Assessor e o Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável' devem analisar também se a proposta de STE via TAP está relacionada a ações de fomento à inovação e melhoria no setor produtivo. Também devem garantir que a proposta não conta com mão-de-obra externa para a realização de atividades pertinentes à atuação do INPE. As conclusões de tal análise devem constar obrigatoriamente e de maneira explícita na disposição colegiada da 'Unidade Responsável' e deve ser encaminhada em conjunto com as demais disposições para o Serviço de Planejamento e Controle - SEPEC.

a. O NIT do INPE se baseará na análise e disposição de mérito, pertinência e adequação emitida pelo Comitê Assessor e Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável', enquanto atores competentes na área, para emitir suas disposições e análises.

§ 2º **Serviços pré-estabelecidos** são aqueles em que é possível definir previamente todos os aspectos de uma unidade de prestação de STE e pré-aprovar o documento associado, servindo como base para a oferta 'de prateleira' do STE em questão para o setor produtivo. A definição dos aspectos para o serviço unitário é independente das necessidades do tomador de serviços.

I - Para serviços pré-estabelecidos, devem ser estruturados e aprovados Termos de Abertura de Serviço - TAS. Devem ser seguidos os processos, padrões e regras para a formalização de tais termos conforme artigos seguintes desta portaria.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE ENCAMINHAMENTO, AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DOS TERMOS DE ABERTURA DE SERVIÇO - TAS

Art 7º Os STEs que podem ser pré-estabelecidos devem ser identificados, formalizados e coordenados por servidor público da ativa pertencente às Coordenações do INPE.

§ 1º A Coordenação onde o servidor está lotado será considerada a 'Unidade Responsável' pela proposta de TAS. Também é responsabilidade desta Coordenação executar atividades no STE.

§ 2º Demais Coordenações do INPE que estarão envolvidas na execução das atividades das iniciativas são consideradas 'Unidades Executoras'.

§ 3º As propostas de TAS que virão a compor um conjunto de STEs a serem fornecidos por meio de convênio ou parceria, devem indicar em seu conteúdo explicitamente o projeto ou programa que estrutura o convênio ou parceria.

§ 4º Caso a proposta do TAS seja para vinculação em projeto ou programa de outra Coordenação (que não a 'Unidade Responsável' do TAS), esta vinculação deve ser analisada e aprovada pela Coordenação responsável pelo projeto ou programa em questão.

Art. 8º O proponente do TAS deverá formalizá-lo em documento específico e seguir as instruções estabelecidas no respectivo guia de preenchimento.

Art. 9º Todas as propostas de TAS deverão ser encaminhadas ao Serviço de Planejamento e Controle – SEPEC, para avaliação de método e forma. Por 'método e forma' é entendido somente a análise e disposição sobre a estrutura e preenchimento do documento. A avaliação de mérito e pertinência técnica, bem como da viabilidade da proposta e do seu emprego para o fomento à inovação e melhoria do setor produtivo, é de responsabilidade da 'Unidade Responsável' por meio de disposição de seu Comitê Assessor e de seu Coordenador Geral.

§ 1º Caso a avaliação do SEPEC indique a necessidade de ajustes em método e forma, o proponente deverá realizá-las e submeter a proposta novamente para avaliação do SEPEC.

I - As versões das propostas que foram analisadas pelo SEPEC e receberam uma disposição, não poderão ser excluídas dos sistemas de informação.

§ 2º Caso a avaliação do SEPEC não demande ajustes, o proponente poderá enviar a proposta para avaliação do Comitê Assessor de sua área.

§ 3º Caso a proposta envolva outras Coordenações do INPE, na figura de 'Unidades Executoras', o proponente deverá solicitar formalmente o compromisso dos Coordenadores destas 'Unidades Executoras' com a devida alocação e disponibilização no momento adequado dos recursos que lhe são pertinentes para a boa execução da iniciativa.

Art. 10. O Comitê Assessor da 'Unidade Responsável' na qual o proponente estiver lotado avaliará a proposta de TAS e apresentará um parecer sobre, mas não se limitando a, o mérito técnico, a completude das informações técnicas, o alinhamento da proposta com a Política de Inovação do Instituto, o alinhamento das atividades com as competências Institucionais, a viabilidade da iniciativa, o seu emprego para o fomento à inovação e melhoria do setor produtivo e a pertinência de sua execução ao Coordenador-Geral.

Art. 11. O Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável', com base no parecer enviado pelo Comitê Assessor, emitirá uma disposição sobre a aprovação da proposta de TAS apresentada.

§ 1º Caso a proposta seja rejeitada pelo Coordenador-Geral, uma manifestação de não aprovação deverá ser enviada ao SEPEC, que arquivará a proposta nos sistemas aplicáveis.

§ 2º Caso o Coordenador-Geral aprove a proposta, a manifestação de encaminhamento deverá ser enviada ao SEPEC. Na manifestação é necessário conter explicitamente as seguintes disposições:

I - que a área tem ciência, concorda com a proposta de TAS e se compromete a alocar recursos humanos e laboratoriais demandados pela proposta e que estão sob sua responsabilidade quando a iniciativa for executada;

II - que a proposta de TAS é coerente e está alinhada com a natureza das atividades e competências associadas à Missão do INPE;

III - que a proposta de TAS tem pertinência e condições técnicas de ser executada;

IV - que a proposta de TAS não conta com mão-de-obra externa para a realização de atividades pertinentes à atuação do INPE;

V - que as informações apresentadas são a expressão da verdade e as melhores estimativas para o atual estado de maturidade da proposta de TAS;

VI - que as estimativas de custos expressam, da melhor maneira possível, a estrutura de custos do Instituto associados à proposta de TAS;

VII - que as eventuais modificações no TAS proposto deverão ser submetidas a novo ciclo de aprovação;

VIII - que caso a proposta de TAS seja para a realização de STE em convênio de captação apoiado por Fundação de Apoio, que os recursos captados pela Fundação de Apoio serão utilizados somente em projetos de Ciência, Tecnologia e Inovação (CTI) devidamente autorizados pelo Diretor e incluídos no Portfólio Institucional de iniciativas;

IX - que a efetiva prestação deste STE proposto no TAS está condicionada à disponibilidade de infraestrutura Institucional (incluindo, mas não se limitando a, pessoal, insumos, equipamentos e recursos de infraestrutura), sem prejudicar as atividades normais da ICT, as quais terão preferência;

X - que os STEs a serem realizados com base na proposta de TAS serão somente para atividades voltadas ao fomento da inovação e à melhoria do setor produtivo;

XI - que o STE e os valores apresentados na proposta do TAS não concorrem com empresas nacionais em seus serviços e produtos;

XII - que se compromete a analisar e dispor sobre os aspectos de fomento à inovação e melhoria do setor produtivo para quaisquer futuras demandas por prestação de STE relacionadas à proposta do TAS;

XIII - que a proposta está aprovada na área e apta a ser incluída no Portfólio Institucional de iniciativas do INPE.

§ 3º Caso a proposta seja para a vinculação a um projeto ou programa que esteja sob a responsabilidade de outra Coordenação do Instituto, a proposta deverá ser submetida a Coordenação responsável pelo projeto ou programa para análise e disposição sobre o aceite de tal vinculação antes do envio ao SEPEC. Caso a

Coordenação responsável pelo projeto ou programa não autorize tal vinculação, a proposta deverá ser revisada ou cancelada pela 'Unidade Responsável'.

§ 4º O NIT do INPE se baseará na análise e disposição de mérito, pertinência e adequação emitida pelo Comitê Assessor e Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável', enquanto atores competentes na área, para emitir suas disposições e análises.

Art. 12. As propostas de TAS aprovadas nas 'Unidades Responsáveis' deverão ser encaminhadas ao SEPEC para verificação se a proposta é a mesma que foi previamente avaliada.

§ 1º A 'Unidade Responsável' somente encaminhará a proposta para o SEPEC após a aprovação da maioria simples do Comitê Assessor de sua área, incluindo o Coordenador-Geral. Para tanto, deve ser referenciado no memorando de encaminhamento ao SEPEC a portaria que nomeia os integrantes do Comitê Assessor da 'Unidade Responsável'.

I - Caso a proposta se vincule a um projeto ou programa de outra Coordenação do Instituto, a 'Unidade Responsável' deve garantir que as disposições da Coordenação responsável pelo projeto ou programa constem no processo antes de encaminhar a proposta de TAS aprovada para o SEPEC.

§ 2º Caso a proposta aprovada pela Coordenação apresente diferenças com relação à versão previamente avaliada pelo SEPEC, tal Serviço realizará uma nova avaliação de método e forma e, na identificação de inconsistências, estas deverão ser sanadas e todo o ciclo de avaliações e aprovações nas 'Unidades Executoras', 'Unidade Responsável' e, eventualmente, na Coordenação responsável por projeto ou programa que o TAS se vincule, deverá ser refeito.

Art. 13. As propostas de TAS aprovadas nas 'Unidades Responsáveis' deverão ser submetidas à verificação de argumentação de alinhamento com a Política de Inovação do INPE.

§ 1º A COGPI tem a atribuição de verificar se o processo da proposta está correto em método e forma e se seguiu os procedimentos dispostos nesta Portaria.

§ 2º O Grupo Gestor da Política de Inovação do INPE – GGPIN tem a atribuição de verificar se a argumentação da 'Unidade Responsável' no encaminhamento da proposta está coerente com os eixos da Política de Inovação vigente no INPE.

§ 3º Caso a proposta não esteja correta em método e forma conforme os procedimentos desta Portaria ou a argumentação da proposta não seja coerente com a Política de Inovação do Instituto, a proposta será reencaminhada para a 'Unidade Responsável' para a devida revisão ou cancelamento.

§ 4º Caso a proposta esteja correta em método e forma conforme os procedimentos desta Portaria e apresente coerência com a Política de Inovação do INPE, então esta será encaminhada para a análise e disposição da Direção do Instituto.

Art. 14. A Direção do INPE avaliará os documentos constantes no processo da proposta de TAS e dará uma disposição final sobre o que foi apresentado.

§ 1º Caso a Direção aprove a proposta, uma comunicação oficial será realizada para as áreas envolvidas e a proposta passará a fazer parte do portfólio oficial de iniciativas do INPE.

I - A partir da aprovação da Direção o TAS está autorizado a integrar a estrutura do projeto ou programa a que está vinculado.

§ 2º Caso a Direção rejeite a proposta, uma comunicação oficial será realizada para as áreas envolvidas e a proposta deve ser arquivada nos sistemas de informação.

Art. 15. As demais Coordenações que não estão ligadas às Coordenações-Gerais na estrutura regimental do Instituto deverão realizar o mesmo procedimento, fazendo os respectivos ajustes para garantir isonomia, transparência e segregação de funções em seus processos de aprovação.

Art. 16. O desenho do processo, os procedimentos detalhados de cada etapa, os padrões a serem utilizados e as guias de preenchimento serão disponibilizados em página da intranet da Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica – COGPI.

Art. 17. A COGPI é responsável por manter atualizadas as informações relacionadas ao Art. 16, em sua página da intranet.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Os casos omissos serão encaminhados pela Direção do INPE, na busca da consistência com os aspectos apontados nesta Portaria.

Art. 19. Esta portaria entrará em vigor no prazo de uma semana, contados da data de sua assinatura, em atenção ao disposto no Art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

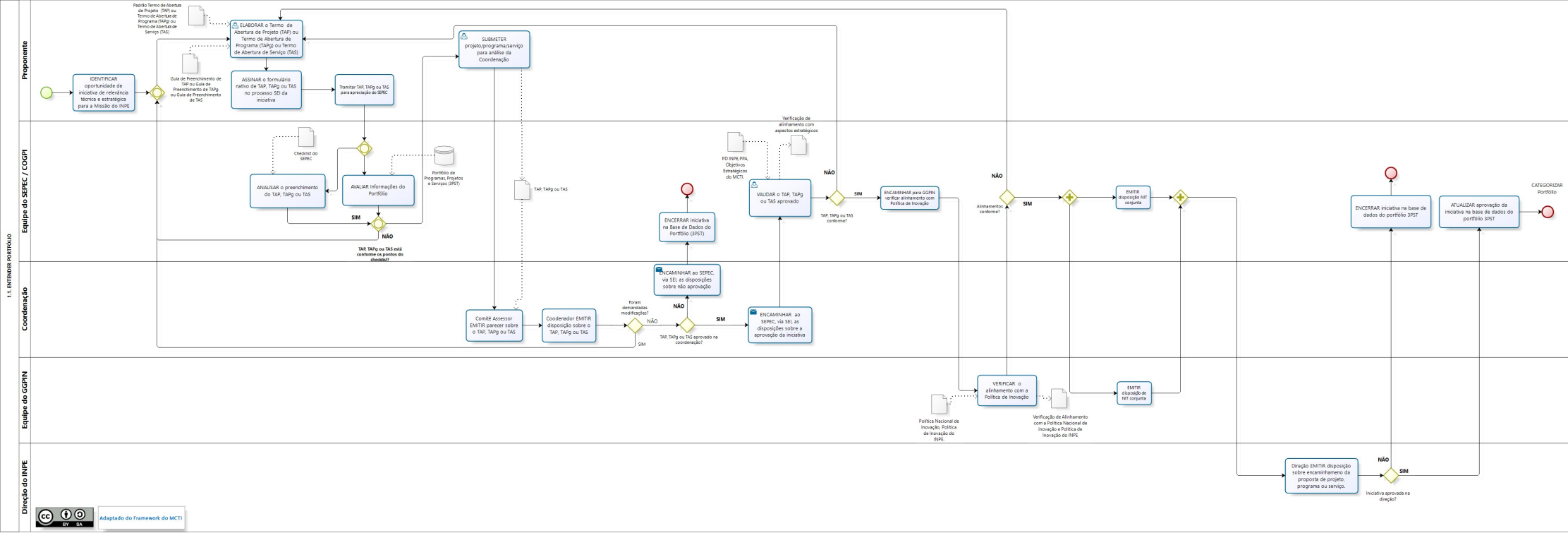
(Assinado Eletronicamente)
Clezio Marcos De Nardin
Diretor
SIAPÉ: 1466125



Documento assinado eletronicamente por **Clezio Marcos De Nardin, Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais**, em 28/12/2023, às 15:44 (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 **11632039** e o código CRC **5C35BCD8**.





13.1 Objetivo Geral do Projeto

(Máximo 500 caracteres incluindo espaços)

13.2 Objetivos Específicos do Projeto, Metas e Critérios de Sucesso

Objetivo Específico	Meta	Critério de Sucesso

14. Alinhamento Estratégico do Projeto

14.1 Objetivos Estratégicos do Plano Diretor do INPE 2022-2026

Descrição do(s) objetivo(s) estratégico(s)	Apresentar a argumentação de alinhamento do projeto com o(s) objetivo(s) estratégico(s) listado(s)

14.2 Metas do Plano Diretor do INPE 2022-2026

Descrição da(s) meta(s) estratégica(s)	Apresentar a argumentação de alinhamento do projeto com a(s) meta(s) estratégica(s) listada(s).

14.3 Áreas Prioritárias da ENCTI em vigor

Vigência da ENCTI	Descrição da(s) área(s) prioritária(s)	Apresentar a argumentação de alinhamento do projeto com a(s) áreas(s) prioritária(s) listada(s).

14.4 Área Temática do Projeto

Descrição da área temática	Apresentar a argumentação de alinhamento do projeto com a área temática listada.

14.5 Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis (ODS) – Agenda 2030 ONU

Descrição do(s) objetivo(s) ODS	Apresentar a argumentação de alinhamento do projeto com o ODS informado.

15 Lista das Partes Interessadas (stakeholders)

Parte Interessada	Expectativa ou Interesse	Requisitos Iniciais de Alto Nível Relacionados ao Projeto e/ou ao Produtos (Campo não obrigatório)

16. Premissas do Projeto

(Máximo 1000 caracteres incluindo espaços)

17. Restrições do Projeto

(Máximo 1000 caracteres incluindo espaços)

18. Exclusões do Projeto (Não Escopo do Projeto)

(Máximo 1000 caracteres incluindo espaços)

19. Parcerias Previstas

Caso exista previsão de que o projeto requer parceria para sua realização total ou parcial, apresente a argumentação da necessidade. Não é necessário apresentar os parceiros nominalmente neste momento, mas sim a natureza de sua colaboração e o tipo de organização. Se não houver previsão de parceria, preencher com “Não aplicável”.

(Máximo 2000 caracteres incluindo espaços)

20. Duração Estimada do Projeto (em meses)

21. Data Estimada de Início do Projeto (MM/AAAA)

22. Data Estimada de Conclusão do Projeto (MM/AAAA)

23. Principais Entregas do Projeto

Principais Entregas	Unidade do INPE ou Organização Responsável	Data de Início Estimada (MM/AAAA)	Data de Conclusão Estimada (MM/AAAA)

24. Servidores Envolvidos Diretamente no Projeto

Nome	Unidade do INPE

25. Capacidade Técnica Operacional

(Máximo 2000 caracteres incluindo espaços)

26. Estrutura das Necessidades de Recursos do Projeto

(Máximo 2000 caracteres incluindo espaços)

27. Custo Total Estimado do Projeto

(valor em reais / valor inteiro, sem os centavos / não utilizar símbolo monetário)

28. Riscos Iniciais de Alto Nível do Projeto

SE	ENTÃO	Possíveis ações de mitigação

29. Resultados e Impactos Esperados

29.1 Resultados Esperados ao Término do Projeto

(Máximo 2000 caracteres incluindo espaços)

29.2 Impactos Esperados da Realização do Projeto e utilização de seus Produtos

Tipo do Impacto Esperado	Descrição Sumarizada do Impacto Esperado

30. O projeto apresenta aspectos de inovação?

[] SIM [] NÃO

30.1 Política Nacional de Inovação (Decreto 10.534, de 28/10/2020)

Descrição do(s) artigo(s) e inciso(s)	Apresentar a argumentação de alinhamento da inovação do projeto com o(s) artigo(s) e inciso(s) listado(s).

Apresentar a descrição e argumentação sobre os aspectos de inovação que serão incorporadas pelo projeto.

No caso de não apresentar inovação, registrar “N/A” na “Descrição do(s) artigo(s) e inciso(s)” e apresentar a justificativa para a negativa na coluna de argumentação.

30.2 Política de Inovação do INPE (Portaria nº 138/2019/SEI-INPE)

Descrição do(s) artigo(s) e inciso(s)	Apresentar a argumentação de alinhamento da inovação do projeto com o(s) artigo(s) e inciso(s) listado(s).

Apresentar a descrição e argumentação sobre os aspectos de inovação que serão incorporadas pelo projeto.

No caso de não apresentar inovação, registrar “N/A” na “Descrição do(s) artigo(s) e inciso(s)” e apresentar a justificativa para a negativa na coluna de argumentação.

31. Critérios para Encerramento do Projeto

(Máximo 1000 caracteres incluindo espaços)

32. Sustentabilidade

Indicar os aspectos de sustentabilidade ambiental, econômica e social, utilizando os códigos disponíveis no Guia de Preenchimento (A *, E * e S *).
Caso não seja aplicável, indicar o respectivo código de N/A apresentado no Guia.

A						
E						

GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP - TERMO DE ABERTURA DE PROJETO

SEPEC/COGPI

Serviço de Planejamento e Controle

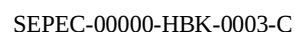
Este documento é de propriedade do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE), não podendo ser reproduzido, no todo ou em parte, tampouco transmitidas suas informações a terceiros sem prévia autorização do INPE.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	------------------------

PREPARADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Alberto de Paula Silva	SEPEC
Fernanda Batista Silva	SEGQP

REVISADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Renato Henrique Ferreira Branco	SEPEC

APROVADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Andreia Fatima Sorice Genaro	COGPI





I. LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

INPE	Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais
COGPI	Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológicas
ENCTI	Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação
MCTI	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações
ODS	Objetivos De Desenvolvimento Sustentável
ONU	Organização das Nações Unidas
TAP	Termo de Abertura do Projeto

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

II. LISTA DE TABELAS

Tabela 1. Categorias de projetos	4
Tabela 2. Tipos de produtos resultantes dos projetos	8
Tabela 3. Níveis de TRL adotados no INPE (conforme PORTARIA N° 1268/2024/SEI-INPE, que dispõe sobre a Norma de Gestão de Projetos do INPE)	9
Tabela 4. Exemplo de estratégias e medidas de sustentabilidade na perspectiva ambiental. ...	30
Tabela 5. Exemplo de estratégias e medidas de sustentabilidade na perspectiva econômica. .	31
Tabela 6. Exemplo de estratégias e medidas de sustentabilidade na perspectiva social.	32
Tabela 7. Exemplo de preenchimento da tabela de sustentabilidade no formulário de TAP .	33

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	---	-------------------------------

III. **LISTA DE ANEXOS**

Anexo 1. Formulário de TAP

SUMÁRIO

1.	Introdução	1
2.	Documentos aplicáveis e de referência	1
3.	Orientações de preenchimento	2
3.1.	Nome do projeto	2
3.2.	Processo SEI do projeto	2
3.3.	Programa ou Macroprojeto Associado	2
3.4.	Processo SEI do Programa ou Macroprojeto Associado	2
3.5.	Responsável pelo Projeto	3
3.6.	Unidade Responsável	3
3.7.	Unidade(s) Executora(s)	3
3.8.	Categoria do Projeto	4
3.9.	Objeto do projeto	5
3.10.	Descrição do Projeto (Escopo do projeto)	5
3.11.	Listagem do(s) Produto(s) que será(ão) entregue(s)	6
3.12.	Justificativa do projeto	10
3.13.	Objetivos e Metas do Projeto	10
3.13.1.	Objetivo geral do projeto	11
3.13.2.	Objetivos Específicos do Projeto, Metas e Critérios de Sucesso	11
3.14.	Alinhamento Estratégico do Projeto	11
3.14.1.	Objetivos Estratégicos do Plano Diretor do INPE 2022-2026	11
3.14.2.	Metas do Plano Diretor do INPE 2022-2026	11
3.14.3.	Áreas Prioritárias da ENCTI em vigor	19
3.14.4.	Área Temática do Projeto	20
3.14.5.	Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) - Agenda 2030 ONU	20
3.15.	Lista das Partes Interessadas (<i>stakeholders</i>)	22
3.16.	Premissas do Projeto	23
3.17.	Restrições do Projeto	23

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	------------------------

3.18.	Exclusões do Projeto (Não Escopo do Projeto)	23
3.19.	Parcerias Previstas	24
3.20.	Duração Estimada do Projeto	24
3.21.	Data estimada de início do projeto	24
3.22.	Data estimada de término do projeto	24
3.23.	Principais Entregas do Projeto	24
3.24.	Servidores Envolvidos Diretamente no Projeto	25
3.25.	Capacidade Técnica Operacional	25
3.26.	Estrutura das Necessidades de Recursos do Projeto	25
3.27.	Custo Total Estimado do Projeto	26
3.28.	Riscos Iniciais de Alto Nível do Projeto	26
3.29.	Resultados e Impactos Esperados	27
3.29.1.	Resultados Esperados ao Término do Projeto	27
3.29.2.	Impactos Esperados da Realização do Projeto e utilização de seus Produtos	27
3.30.	O projeto apresenta aspectos de inovação?	28
3.31.	Critérios para encerramento do projeto	28
3.32.	Sustentabilidade	28
3.33.	Sustentação operacional	33
4.	Disposições e assinaturas	33



**GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO
TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO**

SEPEC-00000-HBK-0003-C

PÁGINA EM BRANCO

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo orientar sobre o preenchimento do TAP – Termo de Abertura do Projeto.

2. DOCUMENTOS APLICÁVEIS E DE REFERÊNCIA

DR1: Plano diretor do INPE 2022-2026, disponível em: <https://www.gov.br/inpe/pt-br/central-de-conteudo/publicacoes/repositorio-de-arquivos/plano-diretor-2022-2026.pdf>

DR2: Política Nacional de Inovação – Decreto 10.534, de 28/10/2020, disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.534-de-28-de-outubro-de-2020-285629205>

DR3: Política de Inovação do INPE – Portaria 138/2019/SEI-INPE

DR5: Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (ENCTI) 2016-2022, disponível em: http://www.finep.gov.br/images/a-finep/Politica/16_03_2018_Estrategia_Nacional_de_Ciencia_Tecnologia_e_Inovacao_2016_2022.pdf

DR6: Políticas de Apoio à Inovação Tecnológica no Brasil – Avanços recentes, limitações e propostas de ações, disponível em:

<http://repositorio.ipea.gov.br/bitstream/11058/8125/1/Pol%C3%ADticas%20de%20apoio%20%C3%A0%20inova%C3%A7%C3%A3o%20tecnol%C3%B3gica%20no%20Brasil.pdf>

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

3. ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

Este documento tem por objetivo orientar sobre o preenchimento do TAP – Termo de Abertura do Projeto.

O TAP deverá ter seus campos preenchidos conforme detalhado nas seções e subseções seguintes.

3.1. NOME DO PROJETO

Inserir o mesmo nome que consta no TAP do projeto que irá ser encerrado.

3.2. PROCESSO SEI DO PROJETO

Indicar o número do Processo SEI pelo qual o TAP será encaminhado. Todo projeto do INPE deverá ser encaminhado em Processo SEI dedicado para o armazenamento de sua documentação institucional e realização de manifestações oficiais.

3.3. PROGRAMA OU MACROPROJETO ASSOCIADO

Se o projeto estiver associado a um programa ou macroprojeto, favor informar seu nome no campo correspondente do TAP.

3.4. PROCESSO SEI DO PROGRAMA OU MACROPROJETO ASSOCIADO

Informar o número do processo SEI do programa ou macroprocesso associado, se aplicável.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

3.5. RESPONSÁVEL PELO PROJETO

Preencher com o nome completo do(a) servidor(a) do INPE responsável pelo projeto. Esse profissional precisa ter uma combinação de habilidades de liderança e conhecimento técnico para guiar a equipe e garantir que todas as etapas do projeto sejam executadas com sucesso.

Liderança e Coordenação: O gerente de projetos deve ser capaz de liderar a equipe, motivar os membros e coordenar as atividades para alcançar os objetivos do projeto.

Visão Estratégica e Detalhada: É essencial ter uma visão ampla do planejamento geral do projeto, bem como uma compreensão detalhada das ações específicas para apoiar os especialistas em suas tarefas.

Conhecimento em Gestão de Projetos: Familiaridade com os métodos e processos de gestão de projetos adotados pelo INPE é crucial. Isso pode incluir metodologias como PMBOK, Agile, ou outras práticas específicas da instituição.

Conhecimento Técnico: Ter algum conhecimento sobre o tema do projeto é importante para entender os desafios e necessidades específicas, facilitando a tomada de decisões informadas e eficazes.

3.6. UNIDADE RESPONSÁVEL

Inserir a coordenação responsável pelo projeto no INPE onde o responsável do projeto trabalha, conforme organograma atualizado do INPE.

O organograma está disponível em:

<https://www.gov.br/inpe/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional>

3.7. UNIDADE(S) EXECUTORA(S)

Insira o(s) nome(s) da(s) unidade(s) do INPE que estará(ão) envolvida(s) na execução do trabalho do projeto, conforme organograma atualizado do INPE. É importante que as Unidades Executoras sejam devidamente identificadas, uma vez que elas também farão parte do processo de aprovação da iniciativa. O organograma do INPE está disponível em:

<https://www.gov.br/inpe/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional>

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	------------------------

3.8. CATEGORIA DO PROJETO

Preencher com uma das categorias listadas na Tabela 1.

Destaque-se que a categoria é relacionada ao objeto do projeto e não à finalidade do uso do produto em si. Por exemplo, um projeto para construção, comissionamento e entrada em operação de um artefato tecnológico classifica este projeto como de “Desenvolvimento Tecnológico”, mesmo que o seu uso seja para gerar dados para realização de pesquisa básica.

Tabela 1. Categorias de projetos

Administrativo	Projetos que serão executados para buscar aumento da eficiência, eficácia e efetividade dos processos de gestão do Instituto.
Pesquisa Básica	Projetos de pesquisa científica ainda com TRL mais baixo e que, na sua conclusão, resultarão em entradas para os projetos de desenvolvimentos futuros.
Pesquisa Aplicada	Projetos de pesquisa tecnológica ainda com TRL mais baixo que, na sua conclusão, resultarão em entradas para os projetos de desenvolvimentos futuros.
Desenvolvimento Tecnológico	Projetos de desenvolvimento, com TRL mais alto e que dão sequência aos projetos de pesquisa finalizados e que vieram de TRL mais baixo.
Desenvolvimento de Software	Projetos nos quais serão exclusivamente desenvolvidos softwares para pesquisa, desenvolvimento e aplicações do Instituto.
Infraestrutura	Projetos para implantação ou atualização de infraestrutura que será necessária para a realização dos projetos e programas de pesquisa e desenvolvimento científico-tecnológico do Instituto.
Extensão e Ensino	Projetos relacionados à divulgação e popularização da ciência (<i>outreach</i>).
Serviço Técnico Especializado	Atividade relativa à adoção e à aplicação de normas técnicas, regulamentos técnicos e métodos validados, incluindo ensaios e calibrações; montagem, integração e testes de sistemas; informação tecnológica; e consultoria. O serviço técnico especializado a ser implementado por meio de TAP é aquele de natureza única, ou seja, que possui requisitos específicos, conforme Portaria N° 1075/2023/SEI-INPE.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

3.9. OBJETO DO PROJETO

É uma breve descrição da principal entrega do projeto, simples e objetiva. Todo projeto entregará um bem, um serviço ou um resultado principal (ou uma combinação desses). Apresente aqui qual será o objeto/produto principal do projeto. Seja conciso, evite descrições longas.

3.10. DESCRIÇÃO DO PROJETO (ESCOPO DO PROJETO)

Descrição sucinta do projeto, com no máximo 2.000 caracteres, detalhando o objeto e o trabalho a ser executado.

Espera-se na descrição a apresentação do escopo do projeto, ou seja, a declaração de todo o trabalho necessário e somente o trabalho necessário para atender às demandas das partes interessadas e entregar o projeto com sucesso.

Então, deve-se descrever o trabalho que deve ser realizado para entregar os produtos, serviços ou resultados do projeto, com as respectivas características e funções que foram especificadas como requisitos e necessidades.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

3.11. LISTAGEM DO(S) PRODUTO(S) QUE SERÁ(ÃO) ENTREGUE(S)

Apresente uma lista descrição um pouco mais detalhada dos produtos/serviços/ resultados que serão entregues ao longo e ao final do projeto. São os resultados do esforço do projeto e que se materializarão na medida da execução do trabalho.

Preencher a tabela com:

- os produtos a serem entregues pelo projeto;
- o código do tipo de cada produto, conforme

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

- Tabela 2;
- a descrição sumarizada, clara e objetiva do produto, não excedendo 500 caracteres;
- o TRL inicial e o esperado para cada produto do projeto, quando aplicável, de acordo com a Tabela 3;
- a indicação se existe expectativa de geração de Propriedade Intelectual para cada produto do projeto.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	------------------------

Tabela 2. Tipos de produtos resultantes dos projetos

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
1	Artigos completos publicados em periódicos
2	Livros e capítulos
3	Texto em jornal ou revista (magazine)
4	Trabalhos publicados em anais de eventos
5	Apresentação de trabalho e palestra
6	Outra produção bibliográfica
7	Curso de curta duração
8	Elaboração de material didático
9	Protótipo, dispositivo, instrumento, equipamento, componente, artefato
10	Sistemas espaciais
11	Novos materiais para aplicação espacial
12	Imagem, mapa, atlas ou similar
13	Processos e técnicas
14	Software, aplicativos e sistemas
15	Plataformas, conjuntos e bases de dados
16	Sistemas de coleta de dados
17	Modelos e algoritmos
18	Serviços espaciais (rastreamento e controle, AIT de satélites)
19	Serviços do ambiente terrestre e espacial (previsão de tempo e clima, clima espacial, monitoramento de biomas, emissão de boletins e alertas)
20	Serviços de engenharia (calibração, qualificação, testes, ensaios)
21	Documentos técnicos conclusivos (relatórios de pesquisa, planejamento de missão, estudos prospectivos e de viabilidade, manuais e protocolos, etc.)
22	Documentos de gestão conclusivos (relatórios, estudos, políticas, diretrizes, planos, normativos, notas técnicas, etc.)
23	Infraestrutura (planejamento, construção, reforma, instalação, manutenção, etc.)
24	Divulgação científica (palestras, apresentações, entrevistas, sites, blogs, canais, material de divulgação, etc.)
25	Pedido de patente requerido/patente concedida
26	Programa de computador registrado
27	Desenho industrial registrado
28	Marca registrada
29	Tecnologia licenciada

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	------------------------

Tabela 3. Níveis de TRL adotados no INPE (conforme PORTARIA Nº 1268/2024/SEI-INPE, que dispõe sobre a Norma de Gestão de Projetos do INPE)

NÍVEL DE TRL	PRODUTOS E SISTEMAS ESPACIAIS (a)	PRODUTOS E SISTEMAS NÃO ESPACIAIS (b)	APLICAÇÕES E SOFTWARE (b)
TRL 1	Princípios de base observados e relatados	Princípios básicos observados e reportados.	Início da conceituação básica provendo o detalhamento da "formulação matemática".
TRL 2	Conceito e/ou aplicação da tecnologia formulados	Concepção tecnológica e/ou aplicação formulada.	Algoritmos" ou funções básicas são prototipadas e documentadas.
TRL 3	Prova de conceito analítica e experimental da função crítica e/ou da característica	Prova de conceitos das funções críticas de forma analítica ou experimental.	Algoritmos são executados e testados em processador representativo, em laboratório. "Protótipo"
TRL 4	Verificação funcional em ambiente laboratorial do componente(e) e/ou maquete(c)	Validação em ambiente de laboratório de componentes ou arranjos experimentais básicos de laboratório - "breadboard".	Componentes básicos do software são integrados para estabelecer que trabalharão juntos. "Earliest version"
TRL 5	Verificação em ambiente relevante da função crítica do componente e/ou maquete	Validação em ambiente relevante de componentes ou arranjos experimentais com configuração física final - "brassboard".	Todos os componentes do software são integrados em versão realística. O software é testado em ambiente controlado nas instalações do desenvolvedor. "Versão alfa"
TRL 6	Modelo demonstrando as funções críticas do elemento em um ambiente relevante	Modelo do sistema ou subsistema, com protótipo de demonstrador em ambiente relevante.	Protótipo completo é testado em ambiente virtual ou simulado. O software ainda está em desenvolvimento. "Versão beta"
TRL 7	Modelo(d) demonstrando o desempenho do elemento para o ambiente operacional	Protótipo do demonstrador do sistema em ambiente operacional.	Verificação e validação são concluídas, a validade da solução é confirmada dentro do aplicativo pretendido. A especificação de requisitos é validada pelos usuários. O suporte de engenharia e organização de manutenção, incluindo o serviço de assistência técnica, estão em vigor. "Product release"
TRL 8	Sistema real desenvolvido e aceito para voo ("qualificado para voo")	Sistema totalmente completo, testado, qualificado e demonstrado. Exemplos incluem a aprovação.	Fim do desenvolvimento do sistema. Inclui teste e avaliação no sistema pretendido quanto às suas especificações. O resultado é uma versão de produção com configuração controlada. Documentação completa. "General Product"
TRL 9	Sistema real "demonstrado em voo" por meio de operações em missão bem-sucedida	O sistema já foi operado em todas as condições, extensão e alcance. Exemplos incluem o uso do produto em todo seu alcance e quantidade.	Representa a aplicação real do software em sua forma final e sob condições projetadas, como as encontradas no teste operacional e na avaliação. "Live Product", software em uso

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

3.12. JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Descrever, de forma sucinta, a justificativa do projeto, mostrando sua relevância. Não ultrapassar o limite de 1.000 caracteres, incluindo espaços.

Responder a algumas dessas perguntas pode ajudar a prover a justificativa do projeto:

- Qual oportunidade queremos aproveitar?
- Qual é a demanda que nos é apresentada e que o projeto vai atender?
- Qual é o problema que estamos enfrentando?
- Qual a dificuldade que existe e que o projeto ajudará a transpor?
- Qual é a razão que justifica a tomada de ação?

3.13. OBJETIVOS E METAS DO PROJETO

O objetivo representa o que se deseja alcançar com o projeto, aonde se quer chegar, em um sentido amplo com relação ao projeto e deve ser mensurável e alcançável. A boa descrição de um objetivo tem as seguintes características¹:

- **Específico:** o objetivo deve ser claro e direto, sem subterfúgios ou textos complexos. Quando específico, ele melhora o entendimento e a compreensão do trabalho a ser desenvolvido por parte dos colaboradores e patrocinadores do projeto. Sempre evite confusão ou duplo sentido nos textos e documentos, especialmente na declaração de meta do projeto. Evite descrições longas e complexas;
- **Mensurável:** é necessário incluir uma métrica ou um critério claro contra o qual o desempenho do projeto e das entregas serão comparados. Deve-se apresentar critério de medição que permita comparar o resultado e verificar se o projeto cumpriu ou não o que era esperado. Declarações como “alto grau”, “ótimo”, “amigável”, “bom desempenho”, “de qualidade”, por exemplo, não são mensuráveis e não devem ser utilizadas.
- **Alcançável:** o objetivo, apesar de desafiante, deve ser capaz de ser alcançado e deve ser realista. Deve ser viável nas diversas dimensões aplicáveis, como, por

¹ Adaptado de: Branco R. H. F., Leite, D. E. S, Vinha Jr. R. Gestão Colaborativa de Projetos. São Paulo: Ed. Saraiva, 2016.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

exemplo, técnica, econômica, humana, social e ambiental. Objetivos irrealistas são, em um primeiro momento, desmotivantes e, posteriormente, vão se mostrar um desperdício dos escassos recursos da instituição.

- **Relevante:** o objetivo deve ser importante para o instituto, deve fazer sentido no contexto organizacional e deve estar alinhado com os objetivos estratégicos apresentados nas seções aplicáveis deste TAP. Se o objetivo não for relevante, será um desperdício de energia e recursos organizacionais.
- **Temporal:** é interessante que o objetivo principal do projeto apresente uma data de término na qual ele deve ser alcançado. Se não for possível estimar uma data para o cumprimento do objetivo do projeto, então apresente qual é o ciclo de desenvolvimento estimado após a aprovação do projeto e provisão de recursos.

3.13.1. OBJETIVO GERAL DO PROJETO

Considerando os aspectos acima, apresente uma descrição sucinta do objetivo geral do projeto.

3.13.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROJETO, METAS E CRITÉRIOS DE SUCESSO

As metas estão intimamente ligadas aos objetivos do projeto. As metas podem ser estruturadas em uma sequência que, no seu cumprimento, busca-se um objetivo.

Dessa forma, ao se atingir todas as metas, alcança-se todos os objetivos do projeto.

As mesmas recomendações de redação de objetivos se aplicam às metas: boas metas são específicas, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e temporais. Todavia, nas metas as dimensões mensuráveis e temporais assumem grande importância.

3.14. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DO PROJETO

3.14.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DO PLANO DIRETOR DO INPE 2022-2026

3.14.2. METAS DO PLANO DIRETOR DO INPE 2022-2026

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

Indique o(s) Objetivo(s) Estratégico(s) e a(s) Meta(s) do Plano Diretor do INPE 2022-2026 [DR1] nos Campos 19.1 e 19.2 do formulário de TAP, respectivamente, com o(s) qual(is) o projeto está alinhado.

OE-1: Aumentar a eficiência e eficácia no estabelecimento de relacionamentos institucionais.

M-1.1: Elaborar um plano para aperfeiçoar os processos, os métodos e as ferramentas para o estabelecimento de parcerias institucionais e acadêmicas.

OE-2: Aperfeiçoar, implementar e estabelecer métodos, processos e ferramentas de gestão de portfólio, de programas, de projetos, de operações, e de gestão da inovação.

M-2.1: Aperfeiçoar, evoluir e implementar normas, processos, métodos e ferramentas para a gestão de portfólio de programas e de projetos do INPE.

M-2.2: Elaborar de forma colaborativa um roadmap institucional para pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação.

M-2.3: Aperfeiçoar, evoluir e implementar normas, processos, métodos e ferramentas para a gestão da propriedade intelectual, de forma integrada à gestão de projetos e programas do Instituto.

OE-3: Estabelecer, implementar e aperfeiçoar métodos, processos e ferramentas de governança e de gestão organizacional.

M-3.1: Formalizar Plano de Gestão Organizacional, por meio do aperfeiçoamento, da adaptação e da complementação do regramento existente.

M-3.2: Implementar o Plano de Gestão Organizacional estabelecido.

OE-4: Recuperar e aprimorar a capacidade institucional adequada, em termos de recursos humanos, orçamentários, de infraestrutura científica, tecnológica e administrativa, e de tecnologia da informação e comunicação.

M-4.1: Elaborar diagnóstico das capacidades adequadas nas dimensões: recursos humanos, orçamentários, infraestrutura científica, tecnológica e administrativa, tecnologia da informação e comunicação (TIC), considerando os aspectos de sustentabilidade institucional.

M-4.2: Elaborar planos para o provimento das capacidades diagnosticadas em um período de até quatro (4) anos.

M-4.3: Implementar os planos para o provimento das capacidades diagnosticadas.

M-4.4: Integrar os sistemas corporativos do INPE.

OE-5: Reforçar o caráter nacional da atuação do INPE, por meio de suas unidades regionais e de parcerias estratégicas.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

M-5.1: Promover ações integradas entre as unidades finalísticas centrais e as Coordenações Espaciais regionais, alinhadas com a missão e estratégia do INPE.

M-5.2: Realizar eventos de educação e popularização da ciência.

M-5.3: Incluir as Coordenações Espaciais regionais em cooperações de pesquisa e desenvolvimento tecnológico com ICTs e instituições de ensino superior nacionais.

OE-6: Aperfeiçoar a estrutura de comunicação e divulgação do instituto.

M-6.1: Atualizar o Plano de Comunicação Institucional do INPE.

M-6.2: Implementar o Plano de Comunicação Institucional do INPE atualizado.

OE-7: Implementar programas institucionais de gestão de competências, promoção da cultura organizacional e de retenção do conhecimento científico e tecnológico.

M-7.1: Formular diretrizes para um Programa Institucional de Gestão do Conhecimento Científico e Tecnológico, visando propiciar oportunidades de transferência de conhecimento entre servidores por meio de atuação conjunta em projetos reais e estudos dirigidos.

M-7.2: Elaborar e implementar programas de diversidade, pluralidade, inclusão, ética, e de responsabilidade socioambiental, alinhados à Missão, Visão e aos Valores do Instituto.

OE-8: Atualizar e expandir a infraestrutura técnica e de pesquisa, e a capacidade operacional do INPE.

M-8.1: Atualizar e expandir os laboratórios e oficinas da Coordenação de Manufatura, Montagem, Integração e Testes (COMIT), com a implantação de meios de testes e área de integração para satélites de grande porte (até 7 metros de dimensão máxima e 5 toneladas).

M-8.2: Ampliar e readequar a capacidade operacional da Coordenação de Rastreamento, Controle e Recepção de Satélites (CORCR).

M-8.3: Atualizar, reorganizar e expandir os laboratórios da Coordenação de Pesquisa Aplicada e Desenvolvimento Tecnológico (COPDT).

M-8.4: Contribuir com publicações, novos produtos e serviços para a área espacial e ambiental por meio de pesquisa aplicada e desenvolvimento tecnológico nas áreas de combustão e catálise, materiais especiais, dispositivos e sensores, modelagem computacional, computação e matemática aplicada.

M-8.5: Ampliar de forma sustentada a capacidade operacional de processamento de alto desempenho e de armazenamento da Coordenação de Infraestrutura de Dados e Supercomputação (COIDS).

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

OE-9: Ampliar e aperfeiçoar as formas de viabilização e financiamento dos projetos e atividades do INPE.

M-9.1: Elaborar um plano de ação para ampliar a captação de recursos extraorçamentários.

OE-10: Fortalecer a capacidade e manter o protagonismo do INPE na concepção e execução de missões espaciais.

M-10.1: Conceber e projetar uma plataforma de serviço multimissão nos moldes da PMM para satélites da classe de 200 kg e elaborar a documentação técnica para o atendimento a uma primeira missão espacial que faça uso de tal plataforma.

M-10.2: Prover os equipamentos do Modelo de Engenharia de um satélite usando a plataforma multimissão de 100 kg para integração.

M-10.3: Avançar no desenvolvimento da 3ª geração de satélites CBERS (CBERS-5 e CBERS-6) de sensoriamento remoto, em cooperação com a República Popular da China.

M-10.4: Lançar oito (8) cargas úteis científicas, tecnológicas e de observação da Terra em missões realizadas por nanossatélites (classe 1 kg a 10 kg) e microsatélites (classe 10 kg a 100 kg).

M-10.5: Lançar o satélite Amazonia 1B / missão Aquae, fazendo uso dos equipamentos reserva do Amazonia 1.

M-10.6: Iniciar a integração do modelo elétrico do satélite Amazonia 2, com carga útil de sensoriamento remoto, que inclua a atualização tecnológica de equipamentos da Plataforma Multimissão (PMM), a nacionalização de subsistemas, e a definição de um processo de transferência de tecnologia da PMM para a indústria nacional.

M-10.7: Desenvolver as cargas úteis da missão EQUARS, alcançando nível de maturidade tecnológica que permita sua operação no espaço.

M-10.8: Concluir a análise de viabilidade, definição e planejamento da execução da missão MIRAX, a partir de análise já realizada pelo Centro de Projeto Integrado de Missões Espaciais (CPRIME).

M-10.9: Concluir a análise de viabilidade, definição e planejamento da execução da missão Galileo Solar Space Telescope (GSST).

M-10.10: Lançar o satélite nanoMIRAX.

OE-11: Fortalecer a capacidade e manter o protagonismo do INPE em pesquisa, desenvolvimento, identificação e provimento de tecnologias espaciais habilitadoras para o Programa Espacial Brasileiro.

M-11.1: Estruturar um Programa de Desenvolvimento de Tecnologias Espaciais, incluindo a definição de fontes de recursos para seu financiamento.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

M-11.2: Definir um Processo de Desenvolvimento de Tecnologias Espaciais voltado a fomentar o avanço da maturidade tecnológica.

M-11.3: Concluir o planejamento e iniciar o desenvolvimento de três (3) projetos tecnológicos, preferencialmente com a participação da indústria e instituições de ensino e pesquisa nacionais.

M-11.4: Promover a evolução do nível de maturidade tecnológica de pelo menos duas (2) tecnologias espaciais.

M-11.5: Realizar a validação em voo de pelo menos uma (1) tecnologia (produto, equipamento ou experimento) resultante de projeto de desenvolvimento de tecnologias espaciais.

OE-12: Desenvolver pesquisa básica e aplicada em Ciências Espaciais, e desenvolver instrumentação científica competitiva.

M-12.1: Contribuir com dois (2) tópicos significativos para o avanço do conhecimento científico mundial nas áreas de Astrofísica, Heliofísica, Ciências Planetárias, Aeronomia, Geomagnetismo ou Clima Espacial.

M-12.2: Conceber e desenvolver um (1) instrumento ou sistema científico competitivo nas áreas de Astrofísica, Heliofísica, Ciências Planetárias, Aeronomia, Geomagnetismo ou Clima Espacial.

M-12.3: Ampliar em 10% a difusão de pesquisas científicas básicas e aplicadas em todas as áreas da CGCE, considerando a média dos cinco últimos anos até 2021.

M-12.4: Desenvolver modelos (físicos, matemáticos e computacionais) de fenômenos em Ciências Espaciais.

M-12.5: Realizar a instalação em um sítio externo do instrumento Telescópio Solar.

M-12.6: Desenvolver o radiotelescópio BINGO (Baryon Acoustic Oscillations In Neutral Gas Observations).

M-12.7: Recuperar e tornar operacional o instrumento BDA (Brazilian Decimetric Array).

M-12.8: Desenvolver e testar no Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA) a câmera imageadora em 4 bandas SPARC-4.

OE-13: Expandir a capacidade do sistema de estudos e monitoramento brasileiro de clima espacial.

M-13.1: Ampliar em 20% o valor agregado (por adensamento, expansão ou atualização) da rede de sensores para o monitoramento do clima espacial.

M-13.2: Disponibilizar novos produtos de clima espacial para melhorar o provimento de índices de impacto na geração de alertas.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

M-13.3: Elaborar um plano estratégico para a proteção da infraestrutura tecnológica nacional e seus serviços associados, contra fenômenos do clima espacial severos, em coordenação com órgãos governamentais, agências reguladoras, defesa civil e sociedade.

M-13.4: Realizar eventos em nível nacional ou internacional de interação para sensibilização de usuários e capacitação técnica dos setores potencialmente afetados por fenômenos do clima espacial, especialmente os sistemas globais de navegação por satélite, circuitos microprocessados, aviação civil, operação de satélites, comunicação e transmissão de energia elétrica.

M-13.5: Participar de fóruns internacionais para padronização dos serviços de clima espacial.

M-13.6: Promover a colaboração interinstitucional para o desenvolvimento de centros regionais e globais de alerta para o Clima Espacial.

OE-14: Manter o pioneirismo no desenvolvimento de ciência de ponta, e prover tecnologias, produtos e serviços inovadores em sensoriamento remoto e ciência de dados geoespaciais, ambientais e geoinformática voltados à aplicação de estudos da ciência do sistema terrestre.

M-14.1: Desenvolver metodologias inovadoras para tratar com grandes bases de dados de satélites de sensoriamento remoto da superfície e da atmosfera, e de radares meteorológicos, bem como bases de dados numéricos observados ou estimados, coletados por múltiplas plataformas.

M-14.2: Aprimorar a geração de dados e produtos derivados de satélites para aplicações em sistemas de assimilação de dados do Modelo Comunitário do Sistema Terrestre Unificado e de produtos derivados, pela geração de conjuntos com registros de metadados na Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais (INDE).

M-14.3: Prover e aprimorar previsão numérica de tempo e de clima sazonal, e projeções de mudanças climáticas por meio de modelagem do sistema terrestre, bem como produtos meteorológicos derivados de satélites e de radares, aos órgãos setoriais de Meteorologia, aos órgãos governamentais, a instituições e organizações públicas e privadas, e à sociedade em geral.

M-14.4: Conceber e projetar plataforma computacional de alto desempenho para o gerenciamento, integração, processamento e disponibilização de dados geoespaciais, composta por portal web que integre catálogos de metadados, interfaces de acesso por programação e ambientes de processamento analítico de alto desempenho para ciência de dados e computação científica sobre dados geoespaciais.

M-14.5: Implementar um site espelho para o arquivamento, a reutilização e a disseminação das imagens dos satélites Sentinel-1, Sentinel-2 e Sentinel-3, sobre a extensão do território brasileiro, incluindo a Amazônia Azul.

M-14.6: Promover o uso e a disseminação de imagens, tecnologias e serviços espaciais para o gerenciamento de desastres.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

M-14.7: Realizar pesquisas e desenvolver metodologias de análise do nexus água / energia / alimento / floresta, atendendo às necessidades da sociedade e visando a segurança hídrica, energética, alimentar e socioambiental.

OE-15: Fortalecer a atuação do INPE em pós-graduação, pesquisa e extensão.

Este Objetivo, associado à estratégia Pós-graduação, Pesquisa e Extensão, busca fortalecer o setor por meio de quatro metas voltadas, respectivamente, à internacionalização da pós-graduação, à promoção de eventos científicos, à promoção da aproximação tanto com o setor produtivo com vistas à formação de pessoas, quanto com a sociedade, pela via da extensão e serviços voluntários. Em todas as metas propostas o fortalecimento deverá ocorrer em virtude das parcerias estabelecidas dentro e fora do país, junto à academia, indústria e sociedade em geral.

M-15.1: Formular e implementar um programa para consolidar a internacionalização da pós-graduação, incluindo o doutorado em cotutela.

M-15.2: Sedar no INPE (organizar) eventos científicos internacionais com a participação ativa da pós-graduação.

M-15.3: Criar mecanismos de interação nacional da pós-graduação do INPE com o setor produtivo na vertente de formação de pessoas.

M-15.4: Ampliar a interação do INPE com a sociedade por meio de atividades de extensão e de serviços voluntários.

OE-16: Promover o alinhamento e a cooperação entre os programas de pós-graduação e os desenvolvimentos científicos e tecnológicos realizados no INPE.

M-16.1: Formular e implementar um programa de integração dos estudantes e bolsistas de pós-graduação nos projetos e programas institucionais e na infraestrutura laboratorial do INPE.

M-16.2: Implementar um processo padronizado de autoavaliação e planejamento estratégico dos programas de pós-graduação do INPE.

OE-17: Ampliar a capacidade de monitorar todos os biomas e o oceano nacionais com a produção de dados e informações ambientais estratégicas.

M-17.1: Produzir, aprimorar e ampliar as séries históricas de dados fundamentais sobre monitoramento das mudanças de uso e de cobertura da terra, para todos os biomas nacionais.

M-17.2: Produzir e manter as séries históricas de dados sobre ocorrência, extensão e severidade de queimadas e incêndios florestais e de risco de fogo, em todos os biomas nacionais.

M-17.3: Criar um sistema operacional automatizado para estimar anualmente a remoção e a emissão de CO₂, a partir de dados de regeneração da vegetação, e de dados de desmatamento e degradação da vegetação.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

M-17.4: Promover e aprimorar a pesquisa baseada em séries históricas de parâmetros e indicadores de quantidade e qualidade da água em sistemas aquáticos continentais, costeiros e oceânicos.

OE-18: Aprimorar e desenvolver modelos numéricos, empíricos, teóricos e estatísticos do sistema terrestre, provendo informações ambientais em diversas escalas temporais e espaciais.

M-18.1: Desenvolver o Modelo Comunitário do Sistema Terrestre Unificado, integrando a comunidade operacional, a de pesquisas e a acadêmica nacional, explorando a vasta base de dados ambientais na assimilação, para prover o Brasil com o estado-da-arte em previsões de tempo e de clima.

M-18.2: Promover a colaboração interinstitucional e o aprofundamento do trabalho em rede no domínio sul-americano, para realizar pesquisas de aspectos multi-escala, e de processos e interações que resultam em eventos extremos de tempo e clima, com modelos dinâmicos e estatísticos, para estudos de Impacto-Vulnerabilidade-Adaptação (IVA).

OE-19: Promover e aprimorar a pesquisa e o desenvolvimento em atividades integradas de observação, modelagem, cenários e síntese no contexto do sistema terrestre.

M-19.1: Elaborar um plano para a expansão da capacidade e dos arranjos institucionais em síntese do sistema terrestre, aprimorando a integração entre as atividades de observação, modelagem, indicadores e cenários.

M-19.2: Implementar o plano para a expansão da capacidade e dos arranjos institucionais em síntese do sistema terrestre.

M-19.3: Consolidar e ampliar a capacidade para a elaboração de estudos integrados, a partir da produção e análise de indicadores socioambientais, para a avaliação de estratégias de transição para a sustentabilidade das metas relativas aos ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável), e de risco de impacto das mudanças climáticas em diferentes escalas.

M-19.4: Consolidar e ampliar a capacidade para produzir e analisar cenários representando trajetórias para um futuro sustentável, aderentes aos compromissos assumidos pelo país, ou que atendam às demandas do Estado e da sociedade, em uma perspectiva transdisciplinar.

M-19.5: Consolidar e ampliar a capacidade de realizar pesquisa básica, incluindo a coleta, a modelagem e a análise de dados com foco no entendimento de processos fundamentais do sistema terrestre.

Nota 1: Indicar na primeira opção qual é o OE que o projeto está mais alinhado.

Nota 2: Indicar a meta à qual o projeto está alinhado (caso haja)

Nota 3: Se houver mais de uma opção, elas devem ser organizadas por ordem de relevância, em lista, começando com a prioridade mais alta.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

Nota 3: É mandatório apresentar uma evidência para cada alinhamento com o(s) objetivo(s) estratégico(s) do INPE (Plano Diretor 2022-2026) apresentado(s) no TAP.

3.14.3. ÁREAS PRIORITÁRIAS DA ENCTI EM VIGOR

A Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (ENCTI) 2016-2022 pode ser consultada em:

http://www.finep.gov.br/images/a-finep/Politica/16_03_2018_Estrategia_Nacional_de_Ciencia_Tecnologia_e_Inovacao_2016_2022.pdf

Escolher entre os itens listados abaixo:

- Aeroespacial e defesa
- Água
- Alimentos
- Biomas e bioeconomia
- Ciências e tecnologias sociais
- Clima
- Economia e sociedade digital
- Energia
- Minerais estratégicos
- Nuclear
- Saúde
- Tecnologias convergentes e habilitadoras

Nota 1: Indicar na primeira linha qual é o eixo da ENCTI 2016-2022 que o projeto está mais alinhado.

Nota 2: Se houver mais de uma opção, elas devem ser organizadas por ordem de relevância, em lista, começando com a prioridade mais alta.

Nota 3: É mandatório apresentar uma evidência para cada alinhamento com áreas prioritárias da ENCTI apresentada(s) no TAP.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

3.14.4. ÁREA TEMÁTICA DO PROJETO

Escolher entre os itens listados abaixo com qual área temática de atuação do MCTI o projeto está mais alinhado.

- Aeroespacial e Defesa
- Agronegócio
- Astronomia/Física/Matemática
- Bioeconomia
- Cidades inteligentes
- Clima/Terra/Águas
- Energia
- Infraestrutura para pesquisas
- Materiais Avançados
- Saúde
- Sociedade Digital
- Tecnologias Habilitadoras

3.14.5. OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS) - AGENDA 2030 ONU

Apontar com qual(is) dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU, o projeto possui maior alinhamento. Escolher entre os itens listados abaixo:

- ODS1: Acabar com a pobreza em todas as suas formas, em todos os lugares.
- ODS2: Acabar com a fome, alcançar a segurança alimentar e melhoria da nutrição e promover a agricultura sustentável.
- ODS3: Assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar para todas e todos, em todas as idades.
- ODS4: Assegurar a educação inclusiva e equitativa e de qualidade, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todas e todos.
- ODS5: Alcançar a igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres e meninas.
- ODS6: Assegurar a disponibilidade e gestão sustentável da água e saneamento para todas e todos.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

- ODS7: Assegurar o acesso confiável, sustentável, moderno e a preço acessível à energia para todas e todos.
- ODS8: Promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo e trabalho decente para todas e todos.
- ODS9: Construir infraestruturas resilientes, promover a industrialização inclusiva e sustentável e fomentar a inovação.
- ODS10: Reduzir a desigualdade dentro dos países e entre eles.
- ODS11: Tornar as cidades e os assentamentos humanos inclusivos, seguros, resilientes e sustentáveis.
- ODS12: Assegurar padrões de produção e de consumo sustentáveis.
- ODS13: Tomar medidas urgentes para combater a mudança climática e seus impactos.
- ODS14: Conservação e uso sustentável dos oceanos, dos mares e dos recursos marinhos para o desenvolvimento sustentável.
- ODS15: Proteger, recuperar e promover o uso sustentável dos ecossistemas terrestres, gerir de forma sustentável as florestas, combater a desertificação, deter e reverter a degradação da terra e deter a perda de biodiversidade
- ODS16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.
- ODS17: Fortalecer os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável.

Nota 1: Indicar na primeira linha qual é o ODS que o projeto está mais alinhado.

Nota 2: Se houver mais de uma opção, elas devem ser organizadas por ordem de relevância, em lista, começando com a prioridade mais alta.

Nota 3: É mandatório apresentar uma evidência para cada alinhamento com o(s) Objetivo(s) de Desenvolvimento Sustentável – Agenda 2030 da ONU apresentado(s) no TAP.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

Nota 4: A inclusão de um ou mais opções dos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) permite evidenciar a importância dos projetos nas seguintes pautas:

- Associar os projetos do Catálogo de Portfólio institucional de iniciativas do INPE com a Agenda 2030 da ONU.
- Filtrar quantitativamente e qualitativamente os projetos do Catálogo de Portfólio que possuem ações específicas para um ou mais ODS.
- A identificação de projetos alinhados com 17 ODS facilitará a aplicação desses projetos na captação de recursos por diferentes financiamentos e investimentos.
- Compor as instituições do Brasil que estabelecem estratégias, políticas, planos e programas consistentes com os 17 ODS e se compromete a cumprir e acompanhar a evolução do processo de implementação.

3.15. LISTA DAS PARTES INTERESSADAS (*STAKEHOLDERS*)

Nesta tabela relacionar para cada uma das partes interessadas (stakeholders) identificadas, suas expectativas e interesses e os requisitos de alto nível relacionados ao projeto e/ou ao produto.

Os interesses dos stakeholders podem ser positivos ou negativos com relação ao projeto. Registre aqui nessa planilha somente os stakeholders com interesses e expectativas positivas, de forma que você possa gerenciar tais expectativas e garantir que os produtos e atividades do projeto cumpram com os respectivos requisitos.

É muito importante que as expectativas e interesses levantados sejam transformados em requisitos. Os requisitos vão definir características e funcionalidades que os produtos do projeto deverão apresentar e também necessidades que a execução do projeto deverá atender.

Segundo recomendações da IBM², um bom requisito é:

- **Correto:** é possível, passível de ser feito e de ser cumprido dentro das leis e normas regulamentadoras? É relevante para a organização?
- **Completo:** é uma sentença completa e que faz sentido?

² IBM, *Get it right for the first time: writing better requirements*. New York: IBM Corp. 2010.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

- **Claro/específico:** está claro, sem ambiguidades ou confusão?
- **Consistente:** está em conflito com outros requisitos?
- **Verificável/mensurável:** é possível definir com base em medidas ou critérios objetivos se ele foi cumprido ou não?
- **Rastreável:** possui um identificador único, que permite rastrear a origem da sua demanda?
- **Factível:** é passível de ser cumprido dentro do prazo e do custo do projeto?

3.16. PREMISSAS DO PROJETO

Premissas são fatores incertos, mas que temos que assumir como verdadeiros para que possamos avançar no planejamento do projeto.

Como existe incerteza de sua confirmação, as premissas irão, invariavelmente, endereçar futuros riscos, que deverão ser analisados no momento apropriado. A descrição não deverá ultrapassar o limite de 1000 caracteres, incluindo espaços.

3.17. RESTRIÇÕES DO PROJETO

Restrições são fatores certos que limitam as opções do projeto.

Apresentar aqui uma lista de todos os limites que o projeto deverá respeitar. Legislações, normas técnicas, cláusulas contratuais, datas que representam uma janela de oportunidade ou orçamentos fechados são exemplos de restrições. A descrição não deverá ultrapassar o limite de 1000 caracteres, incluindo espaços.

3.18. EXCLUSÕES DO PROJETO (NÃO ESCOPO DO PROJETO)

É importante também registrar o que NÃO será feito pelo projeto, para deixar claro quais são os limites que deverão ser respeitados. Esse registro claro, explícito e acordado sobre o que está fora do projeto é importante para que os stakeholders não fiquem com falsas expectativas com relação ao trabalho do projeto.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

Preocupe-se em listar o que está imediatamente exterior à fronteira do projeto, ou seja, não é necessário listar exclusões que sejam óbvias, mas sim os pontos que poderiam gerar dúvidas.

A descrição não deverá ultrapassar o limite de 1000 caracteres, incluindo espaços.

3.19. PARCERIAS PREVISTAS

Caso exista previsão de que o projeto irá requerer parceria para sua realização total ou parcial, apresente a argumentação dessa necessidade.

Não é necessário apresentar os parceiros nominalmente neste momento, mas sim a natureza de sua colaboração e o tipo de organização.

Se não houver previsão de parceria, preencher com “Não aplicável”.

Não ultrapassar o limite de 2000 caracteres, incluindo espaços.

3.20. DURAÇÃO ESTIMADA DO PROJETO

Informar a duração estimada de início das atividades do projeto em meses.

3.21. DATA ESTIMADA DE INÍCIO DO PROJETO

Informar a data estimada de início das atividades do projeto no formato MM/AAAA.

3.22. DATA ESTIMADA DE TÉRMINO DO PROJETO

Informar a data estimada para o término das atividades do projeto e entrega de todos os produtos esperados no formato MM/AAAA.

3.23. PRINCIPAIS ENTREGAS DO PROJETO

Na coluna “Principais Entregas”: Aqui deverá ser apresentada uma lista das principais entregas que são necessárias para se chegar nos produtos do projeto (listados anteriormente). Decomponha o produto em pacotes menores, de forma a permitir a estimativa de prazo e custo das entregas e a facilitar o gerenciamento destes pacotes.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

Na coluna “Unidade do INPE ou Organização Responsável” deve ser apresentado qual área do INPE (ex: coordenação, divisão ou serviço) é responsável por cada entrega listada.

Nos casos em que houver parceria, e o responsável pela entrega for o parceiro, indicar a organização parceira como responsável. Isso deve ser definido claramente e acordado entre os participantes.

Não coloque dois responsáveis em uma mesma entrega.

Na coluna “Data de início e término da entrega”: Informar as datas de início e término estimadas de cada uma das entregas do projeto.

3.24. SERVIDORES ENVOLVIDOS DIRETAMENTE NO PROJETO

Preencher a tabela relacionando o nome de cada servidor(a) diretamente envolvido(a) no projeto e a unidade do INPE a qual pertence. Incluir apenas servidores, pois a equipe completa deverá ser detalhada apenas no Planejamento da Execução, após a inclusão do projeto no portfólio institucional.

3.25. CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL

Apresentar de forma concisa a capacidade das pessoas que vão realizar o projeto e com a infraestrutura que já estão disponíveis no INPE. Vale explicitar quantos Mestres, quantos Doutores existem na equipe, ou trabalharão na execução do projeto; qual a experiência no assunto; quais as certificações existentes da organização, ou do pessoal, que seja relevante de mencionar; qual a infraestrutura laboratorial disponível, onde o projeto será realizado. Aqui esperam-se os argumentos que justificam que o INPE tem capacidade técnica e operacional para executar o projeto.

3.26. ESTRUTURA DAS NECESSIDADES DE RECURSOS DO PROJETO

Apresente a necessidade de recursos e o orçamento total do projeto, discriminando as despesas previstas. Não é necessário incluir no orçamento salários de servidores ou a utilização de infraestrutura já existente e operacional no INPE, mas devem ser incluídas despesas com material de consumo, despesas extras com manutenção ou com melhorias, além de acréscimos

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

previstos no consumo de energia. Outras despesas relacionadas a recursos humanos, como bolsas e remuneração de trabalhadores temporários ou terceirizados devem ser incluídas.

Caso o projeto tenha custos que precisem ser computados em moeda estrangeira, apresente também o valor em reais e a taxa de câmbio adotada. Se forem assumidas premissas para a taxa de câmbio, anote-as no campo premissas e enderece os riscos associados.

3.27. CUSTO TOTAL ESTIMADO DO PROJETO

Neste campo informar o custo total do projeto em reais.

Apresentar o valor inteiro, sem os centavos e não utilizar símbolo monetário. Por exemplo, para representar o valor R\$50.340,32, escreva: *50.340*.

3.28. RISCOS INICIAIS DE ALTO NÍVEL DO PROJETO

Aqui devem ser relacionados os riscos de alto nível do projeto, ou seja, os acontecimentos que têm algum nível de probabilidade de acontecer e que pode impactar o andamento do projeto.

Risco pode ser definido como “um evento ou condição incerta que, se ocorrer, provocará um efeito positivo ou negativo em um ou mais objetivos do projeto”.

A gestão dos riscos é um processo contínuo ao longo do ciclo de vida dos projetos. Identificar os riscos é importante para que se avalie a viabilidade do projeto, a possibilidade de ameaça ao resultado esperado e se é possível gerenciar as dificuldades associadas.

Os riscos podem ter diferentes naturezas e estar associados a diferentes origens como, por exemplo, à técnica para a execução das atividades, aos aspectos do gerenciamento do projeto, aspectos humanos, dificuldades tecnológicas, ou, ainda, a fatores externos ao projeto e à organização.

As premissas do projeto são aspectos cuja discussão é obrigatória, principalmente dadas as incertezas que foram assumidas.

Para a redação de cada risco, utilize a estrutura de descrição “SE ____, ENTÃO ____”. O primeiro bloco (“SE”) endereça a preocupação com a probabilidade de ocorrência do

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

evento e o segundo bloco (“ENTÃO”) visa registrar o impacto relacionado, caso o risco ocorra. Isso será importante para permitir a correta avaliação dos riscos listados.

Se for possível, já elenque possíveis ações de mitigação que diminuirão as chances de ocorrência ou os possíveis impactos associados aos riscos.

3.29. RESULTADOS E IMPACTOS ESPERADOS

3.29.1. RESULTADOS ESPERADOS AO TÉRMINO DO PROJETO

Descrever de forma sucinta os resultados esperados, incluindo os benefícios e impacto desta iniciativa com relação às questões sociais, ambientais, econômicas, industriais, etc. Os resultados e benefícios são obtidos após o término do projeto, por meio do uso dos bens/serviços/resultados que o projeto entregou. Apresente aqui o que se espera obter com o uso dos produtos do projeto.

Responder a essas perguntas pode ajudar a listar os resultados esperados:

- O que vamos fazer com o produto do projeto?
- Quais os ganhos que teremos quando o produto estiver disponível?
- Quais os ganhos que a sociedade terá depois que terminarmos o projeto?
- Quais portas vão se abrir e que oportunidades serão aproveitadas quando o resultado do projeto estiver disponível?
- Qual cenário ou situação foi modificada pelo fato de termos concluído o projeto?

3.29.2. IMPACTOS ESPERADOS DA REALIZAÇÃO DO PROJETO E UTILIZAÇÃO DE SEUS PRODUTOS

Descrever os impactos esperados com o uso dos produtos a serem entregues na execução total ou parcial do projeto. Preencher tabela com o tipo de impacto e a descrição do impacto de modo claro e conciso.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

Os tipos de impacto a serem apresentados são:

- Científico
- Tecnológico
- Ambiental
- Social
- Econômico
- Institucional
- Sustentação
- Autonomia

Os impactos listados acima podem apresentar aspectos internos ou externos ao INPE.

3.30. O PROJETO APRESENTA ASPECTOS DE INOVAÇÃO?

No caso em que o projeto desde seu início indique que existirá inovação, assinalar e detalhar nos itens 30.1 - Política Nacional de Inovação e 30.2 - Política de Inovação do INPE. É importante relatar o caráter inovador do projeto. Apresentar a descrição e argumentação sobre os aspectos de inovação que serão incorporadas pelo projeto.

No caso de não apresentar inovação, registrar “N/A” na “Descrição do(s) artigo(s) e inciso(s)” e apresentar a justificativa para a negativa na coluna de argumentação.

3.31. CRITÉRIOS PARA ENCERRAMENTO DO PROJETO

Preencher data e local. Assinar o formulário.

3.32. SUSTENTABILIDADE

A inclusão do item no formulário do TAP evidencia a importância e interesse do INPE em reconhecer e identificar como os projetos podem gerar impactos positivos/negativos e/ou diretos/indiretos nos três pilares da sustentabilidade (ambiental, social e econômica).

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

De acordo com a ONU, o conceito de sustentabilidade tem sua origem relacionada ao termo desenvolvimento sustentável, sendo conhecido pelo desenvolvimento que satisfaz as necessidades das gerações atuais, sem comprometer a capacidade de atender as necessidades das gerações futuras.

Os pilares ou tripé da sustentabilidade devem se inter-relacionar de forma abrangente com o objetivo de atender ao conceito de sustentabilidade:

- **Sustentabilidade ambiental:** compreende a preservação e manutenção do meio ambiente de tal forma, que ocorra o equilíbrio entre o suprimento das necessidades atuais e o uso dos recursos naturais, sem prejudicar a natureza e garantindo que as necessidades das gerações futuras não sejam prejudicadas.

O responsável do preenchimento deverá indicar um ou mais código(s), de acordo com a Tabela 4, de quais as estratégias e medidas de sustentabilidade na perspectiva ambiental (A) serão consideradas no projeto.

- **Sustentabilidade econômica:** refere-se ao conjunto de práticas econômicas, financeiras e administrativas que visam o desenvolvimento econômico através da exploração dos recursos naturais de maneira sustentável, preservando o meio ambiente e garantindo a manutenção dos recursos naturais para as futuras gerações.

O responsável do projeto poderá incluir, de acordo com a Tabela 5, um ou mais código(s) de estratégias e medidas na perspectiva econômica (E).

- **Sustentabilidade social:** refere-se ao conjunto de ações e propostas que visam o bem-estar e a igualdade da população em consonância com a preservação do meio ambiente, portanto, a melhoria da qualidade de vida da sociedade como um todo.

O responsável do projeto poderá usar um ou mais código(s) da Tabela 6 na implementação de estratégias e medidas na perspectiva social (S) que serão adotadas no projeto.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

Tabela 4. Exemplo de estratégias e medidas de sustentabilidade na perspectiva ambiental.

Código (A)	Estratégia e medidas de sustentabilidade ambiental
1	Economia de água e energia;
2	Reutilização, recolhimento e aproveitamento de água para outras atividades;
3	Diminuir o consumo de produtos e materiais que não são biodegradáveis;
4	Reduzir ou eliminar desperdícios de insumos através de políticas de reciclagem e gerenciamento adequado de resíduos, incentivando a redução, reutilização e reciclagem de materiais;
5	Redução do consumo de produtos e recursos, como a utilização de documentos em formato digital
6	Optar por produtos com embalagens retornáveis; materiais reciclados; matérias descartáveis e biodegradáveis.
7	Incentivo e uso de transporte sustentável para reduzir a emissão de gases de efeito estufa;
8	Aproveitamento da luz solar, quando possível;
9	Uso de energias renováveis, como solar e eólica;
10	Controle de resíduos, com atenção especial nos resíduos químicos, biológicos e eletrônicos, que devem ser observado o cuidado com o manuseio. E principalmente preocupar-se e certifica-se com o descarte ambientalmente responsável dos resíduos gerados ou serem tratados por empresas especializadas;
11	Para projetos espaciais deverão ser observados às questões de lixo espacial;
12	Conservação e proteção de áreas naturais para preservar a biodiversidade e os ecossistemas, a preocupação com o desmatamento e a proteção do bioma;
13	Adotar o hábito de plantar árvores, especialmente as espécies que se encontram em risco de extinção;
14	Promover a comunicação do uso consciente e racional dos recursos existentes;
15	Em projetos de infraestrutura espera-se observar ações e métodos sustentáveis;
16	Em projetos de infraestrutura espera-se a utilização de sistemas eficientes energeticamente; utilização de materiais duráveis e procedimentos construtivos confiáveis;
17	Utilização de métodos e ferramentais que permitem o acesso a tecnologia para soluções ambientais.
18	Incentivar iniciativas que explorem as questões ambientais dialogando com a sociedade
19	Em projetos de desenvolvimento computacionais que facilitam um tipo de serviço observar a redução significativa de demanda de energia, pela redução do esforço computacional.
20	Outros
21	Não aplicável

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	------------------------

Tabela 5. Exemplo de estratégias e medidas de sustentabilidade na perspectiva econômica.

Código (E)	Estratégia e medidas de sustentabilidade econômica
1	Adoção de práticas de produção e consumo sustentáveis, como a utilização eficiente de recursos e a redução do desperdício;
2	Investimento em pesquisa e desenvolvimento de tecnologias limpas e inovações que contribuam para a sustentabilidade;
3	Incentivo de práticas da economia circular que visam à reutilização, reparação e reciclagem de produtos, prolongando sua vida útil;
4	Incentivo a implementação de estratégias de gestão financeira responsável, considerando riscos socioambientais e investindo em produtos sustentáveis;
5	Conciliação, através de políticas econômicas, entre o desenvolvimento econômico e o uso racional de recursos naturais e proteção ao meio ambiente;
6	Obtenção e captação de novos financiamentos e investimentos econômicos através dos resultados do projeto;
7	Otimização na alocação dos recursos orçamentários na busca da melhor relação custo-benefício e o estabelecimento de requisitos nas compras e contratações públicas sustentáveis;
8	Em projeto de infraestrutura a proteção do patrimônio brasileiro e a busca da otimização na alocação dos recursos;
9	Busca da melhor relação custo-benefício nas contratações a serem realizadas, para cumprimento da missão institucional;
10	Implementação de medidas para a redução de custo como a minimização de deslocamento de equipe e o uso das instalações do INPE;
11	Incentivo e implementação de parcerias com instituições que podem promover a o compartilhamento de despesas e recursos humanos;
12	Obtenção de produtos de maneira rápida e precisa do projeto podem contribuir para que agentes econômicos possam atuar com maior eficiência;
13	Proteção e a garantia das atividades econômicas da região onde o projeto está sendo aplicado;
14	Outros
15	Não aplicável

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	------------------------

Tabela 6. Exemplo de estratégias e medidas de sustentabilidade na perspectiva social.

Código (S)	Estratégia e medidas de sustentabilidade social
1	Adoção de projetos educativos e sociais para disseminar a importância da preservação ambiental para a sociedade e seu impacto na melhoria da qualidade de vida na região;
2	Investimentos em educação pública visando à qualidade do ensino e a formação recursos humanos;
3	Criação e implantação de programas e ações para a inclusão social;
4	Incentivo e criação de projetos de qualificação profissional;
5	Investimentos em saneamento básico, garantindo tratamento de esgoto e acesso à água potável para pessoas que não tem acesso a estes serviços;
6	Criação e implantação de projetos que possibilitem acesso à energia elétrica para pessoas que ainda não possuem este serviço
7	Criação e implantação de projetos para ampliação do acesso à internet para pessoas de baixa renda;
8	Incentivo e a facilitação dos meios de participação democrática na definição de ações que visem melhorar a qualidade de vida das pessoas;
9	Aplicação de projetos e programas de engajamento comunitário que envolva os residentes locais nos processos de tomada de decisão permitindo melhorar a coesão social e a sustentabilidade dentro dos bairros;
10	Inclusão de atores sociais nos modelos de desenvolvimento e de políticas públicas, permitindo adquirir uma visão abrangente e ampla da divulgação dos produtos e serviços, práticas que são gerados no projeto, gerando um maior diálogo com a sociedade;
11	Criação e implantação de projetos que investem e desenvolvem a capacidade das mulheres economicamente e socialmente;
12	Incentivo a igualdade de gênero e diversidade, por meio de políticas de inclusão e oportunidades de desenvolvimento para todos;
13	Criação e implantação de projetos destinados a participação ativa em programas de responsabilidade social, como ações voluntárias em comunidades locais, apoio a instituições de caridade e projetos de melhoria social;
14	Criação de ambientes de trabalho seguros e saudáveis, com políticas de bem-estar, equilíbrio entre trabalho e vida pessoal, e benefícios para os funcionários;
15	Criação e implantação de projetos promovendo contribuições ao desenvolvimento nacional, fortalecimento da base de pesquisa do país, cultura da inovação e inteligência do fomento;
16	Oportunidades para bolsistas, estagiários e contratados por empresa.
17	Incentivo e promoção de postos de trabalho durante as fases de execução do projeto e, após sua conclusão, a oferta para manutenções e treinamentos.
18	Em certos projetos a agilidade e acurácia de produtos é um aspecto relevante para gestores e autoridades atuarem com ações mais rápidas e com aumento das eficiências de estratégias de mitigação;
19	Melhoria da qualidade de vida da população onde o projeto será aplicado;
20	Outros
21	Não aplicável

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	--	--

O responsável do projeto deverá comentar os aspectos de sustentabilidade nas perspectivas ambiental, social e econômica a serem observadas na execução e encerramento do projeto. Para tal, será escolhida a letra associada à perspectiva da sustentabilidade **(A-ambiental, S-social e E-econômica)** com um ou mais código (s) das Tabelas que podem ser adotados como estratégias e medidas de sustentabilidade no projeto.

Por exemplo, se:

- Para perspectiva ambiental, em projetos espaciais deverão ser observado às questões de lixo espacial;
- Para perspectiva social, oportunidades para bolsistas, estagiários e contratados por empresa; e
- Para perspectiva econômica, obtenção e captação de novos financiamentos e investimentos econômicos através dos resultados do projeto.

Então, a tabela de sustentabilidade deverá ser preenchido como mostrado na Tabela 7.

Tabela 7. Exemplo de preenchimento da tabela de sustentabilidade no formulário de TAP

A	11				
E	6				
S	16				

3.33. SUSTENTAÇÃO OPERACIONAL

Neste item também deve-se relatar a necessidade de recursos para manutenção ou operacionalização das entregas do projeto após sua conclusão, se aplicável.

4. DISPOSIÇÕES E ASSINATURAS

Preencher data e local. Assinar o formulário.

----- FIM DO DOCUMENTO -----

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0003-C
---	---	-------------------------------

ANEXO 1

FORMULÁRIO DE TAP



INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

TAP - TERMO DE ABERTURA DE PROJETO

Documento que formalmente autoriza a existência de um projeto e dá ao gerente do projeto a autoridade necessária para aplicar recursos organizacionais às atividades do projeto. Preencher os campos em branco. Este documento também é chamado de "Descritivo do Projeto".

1. Nome do Projeto					
2. Processo SEI do Projeto					
3. Programa ou Macroprojeto Associado					
4. Processo SEI do Programa ou Macroprojeto Associado					
5. Responsável pelo Projeto					
6. Unidade Responsável					
7. Unidade(s) Executora(s)					
8. Categoria do Projeto					
9. Objeto do projeto					
10. Descrição do Projeto (Escopo do Projeto)					
(Máximo 2000 caracteres incluindo espaços)					
11. Listagem do(s) Produto(s) / Serviço(s) que será(ão) entregue(s)					
Produto	Tipo	Descrição Sumarizada	TRL Inicial (se aplicável)	TRL Esperado (se aplicável)	Existe a expectativa de geração de Propriedade Intelectual?
					[]SIM []NÃO
					[]SIM []NÃO
					[]SIM []NÃO

Na eventual expectativa de geração de Propriedade Intelectual, busque também as orientações do time de Gestão da Propriedade Intelectual do INPE.

12. Justificativa do Projeto

(Máximo 1000 caracteres incluindo espaços)

13. Objetivos e Metas do Projeto

13.1 Objetivo Geral do Projeto

(Máximo 500 caracteres incluindo espaços)

13.2 Objetivos Específicos do Projeto, Metas e Critérios de Sucesso

Objetivo Específico	Meta	Critério de Sucesso

14. Alinhamento Estratégico do Projeto

14.1 Objetivos Estratégicos do Plano Diretor do INPE 2022-2026

Descrição do(s) objetivo(s) estratégico(s)	Apresentar a argumentação de alinhamento do projeto com o(s) objetivo(s) estratégico(s) listado(s)

14.2 Metas do Plano Diretor do INPE 2022-2026

Descrição da(s) meta(s) estratégica(s)	Apresentar a argumentação de alinhamento do projeto com a(s) meta(s) estratégica(s) listada(s).

14.3 Áreas Prioritárias da ENCTI em vigor

Vigência da ENCTI	Descrição da(s) área(s) prioritária(s)	Apresentar a argumentação de alinhamento do projeto com a(s) áreas(s) prioritária(s) listada(s).

14.4 Área Temática do Projeto

Descrição da área temática	Apresentar a argumentação de alinhamento do projeto com a área temática listada.

14.5 Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis (ODS) - Agenda 2030 ONU

Descrição do(s) objetivo(s) ODS	Apresentar a argumentação de alinhamento do projeto com o ODS informado.	
15 Lista das Partes Interessadas (<i>stakeholders</i>)		
Parte Interessada	Expectativa ou Interesse	Requisitos Iniciais de Alto Nível Relacionados ao Projeto e/ou ao Produtos (Campo não obrigatório)
16. Premissas do Projeto		
(Máximo 1000 caracteres incluindo espaços)		
17. Restrições do Projeto		
(Máximo 1000 caracteres incluindo espaços)		
18. Exclusões do Projeto (Não Escopo do Projeto)		
(Máximo 1000 caracteres incluindo espaços)		
19. Parcerias Previstas		
Caso exista previsão de que o projeto requer parceria para sua realização total ou parcial, apresente a argumentação da necessidade. Não é necessário apresentar os parceiros nominalmente neste momento, mas sim a natureza de sua colaboração e o tipo de organização. Se não houver previsão de parceria, preencher com “Não aplicável”. (Máximo 2000 caracteres incluindo espaços)		
20. Duração Estimada do Projeto (em meses)		
21. Data Estimada de Início do Projeto (MM/AAAA)		
22. Data Estimada de Conclusão do Projeto (MM/AAAA)		
23. Principais Entregas do Projeto		

[illegible]

Nome	Unidade do INPE

25. Capacidade Técnica Operacional

(Máximo 2000 caracteres incluyendo espacios)

26. Estrutura das Necessidades de Recursos do Projeto

(Máximo 2000 caracteres incluyendo espacios)

27. Custo Total Estimado do Projeto

28. Riscos Iniciais de Alto Nível do Projeto

29.1 Resultados Esperados ao Término do Projeto

(Máximo 2000 caracteres incluyendo espacios)

29.2 Impactos Esperados da Realização do Projeto e utilização de seus Produtos

- realizarão a divulgação de relatórios de avanço do projeto conforme padrão do Instituto ou de acordo com demandas específicas da Direção.

[Assinatura do Responsável do Projeto]

[Assinatura do Coordenador da Área - Caso exista na estrutura organizacional]

[Assinatura do Coordenador-Geral da Área - Caso exista na estrutura organizacional]

Referência: Processo nº 01340.006075/2021-49

SEI-INPE nº 12333932



INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

CHECKLIST DO SEPEC/INPE – TAP

Adaptado de: DEPRO/MCTI "Checklist Técnico DEPRO", 2021

1- NOME DO PROJETO	
Está descrito de forma coerente e objetiva?	() SIM () NÃO
2- PROCESSO SEI DO PROJETO	
Foi indicado?	() SIM () NÃO
3- PROGRAMA OU MACROPROJETO ASSOCIADO	
O projeto está associado a um programa? Se sim, informar o nome do programa.	() SIM () NÃO
4- PROCESSO SEI DO PROGRAMA OU MACROPROJETO ASSOCIADO	
Foi indicado?	() SIM () NÃO
5- RESPONSÁVEL PELO PROJETO	
Foi declarado?	() SIM () NÃO
6- UNIDADE RESPONSÁVEL	
Foi declarada?	() SIM () NÃO
7- UNIDADE EXECUTORA	
Foi declarada?	() SIM () NÃO
8- CATEGORIA DO PROJETO	
Foi declarada?	() SIM () NÃO
9- OBJETO DO PROJETO	
A entrega principal do projeto foi descrita de forma clara, concisa e objetiva, juntamente com seus requisitos?	() SIM () NÃO
10- Descrição do Projeto (Escopo do Projeto)	
O descritivo do projeto foi sucinto, detalhando o objeto e o trabalho a ser executado?	() SIM () NÃO
11- Listagem do(s) Produto(s) / Serviço(s) que será(ão) entregue(s)	
A listagem detalha o tipo do produto/serviço com a descrição e demais informações?	() SIM () NÃO
12- JUSTIFICATIVA DO PROJETO	
Foi descrita, mostrando sua relevância?	() SIM () NÃO
13.1- Objetivo Geral do Projeto	
Projeto descreve de forma sucinta os objetivos principais que deseja alcançar?	() SIM () NÃO
13.2- Objetivos Específicos do Projeto, Metas e Critérios de Sucesso	
Projeto descreve os objetivos específicos, com suas metas e critérios de sucesso?	() SIM () NÃO
14.1- Objetivos Estratégicos do Plano Diretor do INPE 2022-2026	

Os objetivos escolhidos da lista no guia do TAP são apresentados com as evidências de seu alinhamento?	()SIM
	()NÃO
14.2 – Metas do Plano Diretor do INPE 2022-2026	
As metas escolhidas da lista no guia do TAP são apresentadas com as evidências de seu alinhamento?	()SIM
	()NÃO
14.3 – Áreas Prioritárias da ENCTI em vigor	
O TAP listou as áreas prioritárias da ENCTI em vigor com descrição e argumentação do alinhamento?	()SIM
	()NÃO
14.4 - Área Temática do Projeto	
O TAP listou as áreas temáticas com argumentação do alinhamento?	()SIM
	()NÃO
14.5 – Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis (ODS) – Agenda 2030 ONU	
Projeto apresenta argumentação de alinhamento com os objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS)?	()SIM
	()NÃO
15 – Lista das Partes Interessadas (stakeholders)	
Tabela identifica partes interessadas (Stakeholders), expectativas, interesses e os requisitos?	()SIM
	()NÃO
16 – Premissas do Projeto	
Projeto descreve suas premissas?	()SIM
	()NÃO
17 – Restrições do Projeto	
Projeto descreve suas restrições?	()SIM
	()NÃO
18 – Exclusões do Projeto (Não Escopo do Projeto)	
Projeto descreve de forma clara o que não será feito (exclusões)?	()SIM
	()NÃO
19 – Parcerias Previstas	
TAP apresenta argumentação da necessidade, com a natureza da colaboração e tipo da organização parceira?	()SIM
	()NÃO
20 – Duração Estimada do Projeto (em meses)	
TAP informa a duração estimada para realização do projeto?	()SIM
	()NÃO
21 – Data Estimada de Início do Projeto (MM/AAAA)	
TAP informa data estimada para início do projeto?	()SIM
	()NÃO
22 – Data Estimada de Conclusão do Projeto (MM/AAAA)	
TAP informa data estimada para conclusão do projeto?	()SIM
	()NÃO
23 – Principais Entregas do Projeto	
Tabela identifica principais entregas, responsáveis e datas?	()SIM
	()NÃO
24 – Servidores Envolvidos Diretamente no Projeto	
TAP relaciona nome e unidade dos servidores?	()SIM
	()NÃO
25 – Capacidade Técnica Operacional	
Projeto descreve a capacidade das pessoas que vão realizar o projeto e a infraestrutura disponível no INPE?	()SIM
	()NÃO
26 – Estrutura das Necessidades de Recursos do Projeto	
Projeto descreve a estrutura das necessidades de recursos?	()SIM
	()NÃO
27 – Custo Total Estimado	
TAP apresenta custo total do projeto em reais?	()SIM
	()NÃO
28 – Riscos Iniciais de Alto Nível do Projeto	

TAP relaciona riscos e acontecimentos que podem impactar o andamento do projeto?	()SIM ()NÃO
29.1 – Resultados Esperados ao Término do Projeto	
Projeto descreve os resultados esperados ao término do projeto?	()SIM ()NÃO
29.2 – Impactos Esperados da Realização do Projeto e Utilização de seus Produtos	
Tabela identifica tipo e descrição do impacto esperado?	()SIM ()NÃO
30 – O projeto apresenta aspectos de inovação?	
Aspectos de inovação indicados?	()SIM ()NÃO
30.1 – Política Nacional de Inovação (Decreto 10.534, de 28/10/2020)	
TAP apresenta descrição e argumento do alinhamento com a Política Nacional de Inovação?	()SIM ()NÃO
30.2 – Política de Inovação do INPE (Portaria nº 138/2019/SEI-INPE)	
TAP apresenta descrição e argumento do alinhamento com a Política de Inovação do INPE?	()SIM ()NÃO
31 – Critérios para Encerramento do Projeto	
TAP apresenta critérios para encerramento do projeto?	()SIM ()NÃO
32 – Sustentabilidade	
TAP apresenta tabela preenchida com os códigos dos aspectos de sustentabilidade ambiental, econômica e social?	()SIM ()NÃO
33 – Sustentabilidade Operacional	
Projeto apresenta declaração sobre necessidade de recursos para manutenção e continuidade após sua conclusão?	()SIM ()NÃO
CONSIDERAÇÕES DE CONSISTÊNCIA E ESTRUTURAÇÃO GERAL	
Colocar aqui se o conteúdo está consistente em relação ao conjunto de informações. Por exemplo: se os objetivos serão alcançados pelo escopo sugerido, se existe uma coerência na teoria da mudança apresentada, dentre outros.	
OBSERVAÇÕES FINAIS E RESUMO DO PARECER	
Colocar aqui um resumo em tópicos de todos os achados durante a avaliação.	

(Assinado Eletronicamente)

Nome do responsável pela análise do TAP
Serviço de Planejamento e Controle
Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

TAPG - TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA

Documento que formalmente autoriza a existência de um programa e dá ao gerente do programa a autoridade necessária para aplicar recursos organizacionais às atividades do programa. Preencher os campos em branco.
Para fins da Orientação Normativa N° 7/2021 da e-CJU/Residual/CGU/AGU, este termo equivale ao Projeto Institucional de CTI.

1. Nome do Programa	
2. Responsável pelo Programa	
3. Unidade Responsável	
4. Macroprograma Associado	
5. Processo SEI	
6. Categoria do Programa	
7. Descrição do Programa	
8. Objeto do Programa	
9. Justificativa do Programa	
10. Benefícios (incluindo métricas)	
11. Missão do Programa	
12. Visão do Programa/ Situação Futura	

13. Alinhamentos Estratégicos do Programa		
13.1. Objetivos Estratégicos do INPE - Plano Diretor 2022-2026, Quadro 4.1		
Descrição do(s) objetivo(s) estratégico(s)	Relacionar evidência(s) do alinhamento do programa com o(s) objetivo(s) estratégico(s) informado(s).	
13.2. Metas Estratégicas do INPE - Plano Diretor 2022-2026, Quadro 4.1		
Descrição da(s) meta(s) estratégica(s)	Relacionar evidência(s) do alinhamento do programa com a(s) meta(s) estratégica(s) informada(s).	
13.3. Política Nacional de Inovação (Decreto 10.534 de 28/10/2020)		
Descrição do(s) artigo(s) e inciso(s)	Relacionar evidência(s) do alinhamento do programa com o(s) artigo(s) e inciso(s) informado(s).	
13.4. Política de Inovação do INPE (Portaria INPE nº 138/2019)		
Descrição do(s) artigo(s) e inciso(s)	Relacionar evidência(s) do alinhamento do programa com o(s) artigo(s) e inciso(s) informado(s).	
13.5. Programas do PPA 2020-2023		
Descrição do(s) programa(s)	Relacionar evidência(s) do alinhamento com o(s) programa(s) informado(s).	
13.6. Área temática principal		
Descrição da área temática (s)	Relacionar evidência(s) do alinhamento do projeto com a(s) área(s) temática(s) informada(s)r evidência	
13.7. Área temática secundária		
Descrição da área temática (s)	Relacionar evidência(s) do alinhamento do projeto com o(s) artigos(s) e inciso(s) informado(s).	
14. Lista das partes interessadas (stakeholders), expectativas / interesses e requisitos de alto nível		
Parte Interessada	Expectativa e Interesse	Requisitos de Alto Nível relacionados ao Programa
15. Premissas do Programa		
16. Restrições do Programa		
17. EAPg – Estrutura Analítica do Programa (incluindo Lista de projetos e atividades operacionais, responsáveis e data inicial e final estimadas).		

18. Data estimada de início: DD/MM/AAAA		19. Data estimada de conclusão: DD/MM/AAAA		
20. Estrutura de Governança do Programa				
21. Estrutura Orçamentária do Programa (estimativa de necessidades)				
22. Custo total estimado				
23. Orçamento previsto/disponível: Especificar na Tabela abaixo se o orçamento está disponível ou é uma previsão de orçamento				
Recursos Orçamentários	Ação e PO		Instrumento	Recursos geridos por fundação de apoio? Qual?
Recursos Extraorçamentários	Fonte(s) do(s) recurso(s)	Total do Projeto (plurianual)	Natureza (reembolsável ou não, com ou sem contrapartida)	Recursos geridos por fundação de apoio? Qual?
24. Riscos do Programa				
SE		ENTÃO		Possíveis ações de mitigação
25. Oportunidades				
26. Sustentabilidade e Sustentação dos Benefícios:				
27. Requisitos para Encerramento do Programa				
28. Avaliação do Investimento (Benefícios e os contra benefícios agregados aos custos do Programa)				

29. Informações relevantes

Disposições e assinaturas

O Responsável do Programa e o Coordenador da Área que assinam abaixo e encaminham este documento atestam que:

- as informações aqui apresentadas são a expressão da verdade e são apresentadas as melhores estimativas para o atual estado de maturidade da proposta;
- os benefícios aqui apresentados justificam a proposta e o esforço de recursos institucionais que serão empregados na sua busca;
- os projetos e subprogramas que porventura sejam associados a este programa deverão apresentar produtos e resultados que estejam alinhados com a missão deste programa e colaborem na geração dos benefícios apontados, bem como seus documentos devem apresentar as respectivas evidências desses alinhamentos;
- os avanços na geração dos benefícios e resultados serão acompanhados periodicamente pelo Comitê Assessor da área;
- será realizada banca de avaliação deste programa a cada ciclo de PPA e conforme plano de fases apresentado; e
- realizarão a divulgação de relatórios de avanço do programa conforme padrão do Instituto ou de acordo com demandas específicas da Direção.

[Assinatura do Responsável do Programa]

[Assinatura do Coordenador da Área – Caso exista na estrutura organizacional]

[Assinatura do Coordenador-Geral da Área – Caso exista na estrutura organizacional]

GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA

SEPEC/COGPI
Serviço de Planejamento e Controle

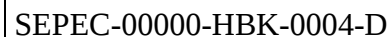
Este documento é de propriedade do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE), não podendo ser reproduzido, no todo ou em parte, tampouco transmitidas suas informações a terceiros sem prévia autorização do INPE.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

PREPARADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Andreia Fatima Sorice Genaro	SEPEC
Alberto de Paula Silva	SEPEC
Adla Youssef Bourdoukan	SEPEC
Nelson Veissid	SEPEC
Renato Henrique Ferreira Branco	COGPI

REVISADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Renato Henrique Ferreira Branco	COGPI
José Ângelo da Costa Ferreira Neri	GGPIN

APROVADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Renato Henrique Ferreira Branco	COGPI



	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPg – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

I. LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

INPE	Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais
COGPI	Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
TAPg	Termo de Abertura de Programa
PPA	Plano Plurianual

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	--

II. LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Exemplo de EAP preenchida do programa INPE Sociedade 27

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPg – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	---	-------------------------------

III. **LISTA DE ANEXOS**

Anexo 1: Formulário de TAPg – Termo de Abertura de Programa no SEI..... 34

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

SUMÁRIO

1.	Introdução	10
2.	DOCUMENTOS APLICÁVEIS E DE REFERÊNCIA	10
3.	Orientações de preenchimento	10
3.1.	Nome do Programa	10
3.2.	Responsável pelo Programa	11
3.3.	Unidade Responsável	11
3.4.	Macroprograma associado	11
3.5.	Processo SEI	11
3.6.	Categoria do Programa	12
3.7.	Descrição do programa	12
3.8.	Objeto do Programa	12
3.9.	Justificativa do Programa	12
3.10.	Benefícios (incluindo métricas)	12
3.11.	Missão do Programa	13
3.12.	Visão do Programa / Situação Futura	13
3.13.	Alinhamentos Estratégicos do programa	14
3.13.1.	Objetivos Estratégicos do INPE - Plano Diretor 2022-2026	14
3.13.2.	Metas do Plano Diretor 2022-2026	14
3.13.3.	Política Nacional de Inovação (Decreto 10.534 de 28/10/2020)	22
3.13.4.	Política de Inovação do INPE (Portaria INPE nº 138/2019)	23
3.13.5.	Programas do PPA 2020-2023	23
3.13.6.	Alinhamento com Área Temática Principal	23
3.13.7.	Alinhamento com Área Temática Secundária	24
3.14.	Lista das partes interessadas (<i>stakeholders</i>), expectativas, interesses e os requisitos de alto nível	24
3.15.	Premissas do programa	25
3.16.	Restrições do programa	26

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

3.17.	EAPg – Estrutura Analítica do Programa	26
3.18.	Data estimada de início	28
3.19.	Data estimada de conclusão	28
3.20.	Estrutura de governança do programa	28
3.21.	Estrutura orçamentária do programa (estimativa de necessidades)	29
3.22.	Custo total estimado	29
3.23.	Orçamento disponível ou previsto (no caso de orçamento previsto, descreva o andamento do processo)	29
3.23.1.	Recursos Orçamentários	30
3.23.2.	Recursos Extraorçamentários	31
3.24.	Riscos do Programa	31
3.25.	Oportunidades	32
3.26.	Sustentabilidade e Sustentação dos Benefícios	32
3.27.	Requisitos de Encerramento de Programa	32
3.28.	Avaliação do Investimento (Benefícios e os contra benefícios agregados aos custos do Programa)	33
2.29.	Informações Relevantes	33

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	---	-------------------------------

PÁGINA EM BRANCO

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPg – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo orientar sobre o preenchimento do TAPg – Termo de Abertura de Programa.

2. DOCUMENTOS APLICÁVEIS E DE REFERÊNCIA

DR1: Plano diretor do INPE 2022-2026, disponível em: <https://www.gov.br/inpe/pt-br/central-de-conteudo/publicacoes/repositorio-de-arquivos/plano-diretor-2022-2026.pdf>

DR2: Política Nacional de Inovação – Decreto 10.534, de 28/10/2020, disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.534-de-28-de-outubro-de-2020-285629205>

DR3: Política de Inovação do INPE – Portaria 138/2019/SEI-INPE

DR4: Guia Geral de Análise Socioeconômica de Custo-Benefício de Projetos de Investimento de Infraestrutura, disponível em: https://www.gov.br/economia/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/guias-e-manuais/guia_acb.pdf

3. ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

O Anexo 1 deste documento apresenta o formulário de TAPg – Termo de Abertura de Programa, o qual deverá ter seus campos preenchidos, conforme detalhado da Seção 3.1 até a Seção 3.29 deste documento.

3.1. NOME DO PROGRAMA

Neste campo, inserir o nome do programa. Em tese, o nome do programa deve ser simples e fácil de ser pronunciado e lembrado para dar uma ideia do trabalho a ser desenvolvido. O nome deve trazer significado para o programa, para o time do programa, para os patrocinadores e para as organizações envolvidas.

Procure por um nome que seja compreensível e evite jargões, siglas ou abreviações que não tragam significado.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

3.2. RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA

Informar o nome do gerente do programa. Esta pessoa será a responsável pelo programa e irá elaborar, junto com os líderes dos projetos e principais atividades que constituem o programa, a tática que será utilizada para alcançar o **benefício** proposto. Assumirá uma função de líder para a condução do grupo de líderes ao longo da jornada e precisa ter, ao mesmo tempo, uma visão do planejamento geral do programa, para nortear o trabalho da equipe, e uma visão segmentada e específica das ações, que permite orientar os gerentes dos projetos e líderes das atividades que compõem o programa.

3.3. UNIDADE RESPONSÁVEL

Inserir a coordenação responsável estruturação, proposição, estruturação e gestão do programa no INPE. É com esta coordenação que o gerente do programa alinhará os desenvolvimentos e benefícios a serem entregues.¹.

O organograma está disponível em:

<https://www.gov.br/inpe/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional>

3.4. MACROPROGRAMA ASSOCIADO

Caso o programa proposto seja, por sua vez, componente de um programa maior, então indicar neste campo qual é o programa “pai” a que esta proposta está associada.

3.5. PROCESSO SEI

Informar o número de processo SEI do Programa.

¹ Programas não apresentam “Unidades Executoras” como os projetos. Isso se deve ao fato de que a realização das ações se dá no nível dos projetos e das atividades finalísticas do instituto.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

3.6. CATEGORIA DO PROGRAMA

Escolher um item entre os listados abaixo:

- Pós-graduação, Pesquisa e Extensão
- Desenvolvimento Científico e Tecnológico
- Observação, Modelagem e Síntese
- Missões Espaciais
- Gestão

3.7. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

Fazer uma descrição sucinta do programa. Detalhar os benefícios, os subprogramas (se houverem), os projetos associados ao programa e um resumo do trabalho a ser executado.

Não ultrapassar o limite de 3500 caracteres, incluindo espaços.

3.8. OBJETO DO PROGRAMA

É uma breve descrição da principal entrega do programa, simples e objetiva. Todo programa entregará benefícios. Evite descrições longas.

3.9. JUSTIFICATIVA DO PROGRAMA

Neste campo descrever qual o problema/situação de negócio que a organização precisa resolver. Descrever por que a organização precisa desse programa e qual demanda esse programa endereça, qual o fato do passado ou presente que provoca a existência desse programa. Caso exista, citar o “Ato Normativo” do Programa (Ex: PEB, Adapta Brasil foram criados com base em um ato normativo).

Não ultrapassar o limite de 3500 caracteres, incluindo espaços.

3.10. BENEFÍCIOS (INCLUINDO MÉTRICAS)

Registrar os benefícios que serão obtidos quando os produtos dos projetos forem utilizados e as atividades associadas forem realizadas. Benefícios são entendidos como os “ganhos e os

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

ativos percebidos pela organização e outras partes interessadas como resultados entregues pelo programa” (PMI, 2017). São melhorias mensuráveis para a organização e suas partes interessadas e que devem ser implantadas de forma que sejam sustentados após sua obtenção – eles estarão presentes na situação futura.

É importante salientar que benefício não é a entrega dos produtos dos projetos em si ou a realização das atividades, mas sim os ganhos ou resultados advindos desses produtos e realizações. A efetividade dos projetos e das ações do Instituto têm relação direta com a obtenção e sustentação dos benefícios gerados pelo uso dos produtos e realizações das atividades.

Busque responder:

- Qual é o resultado maior que se espera com a execução do programa e a utilização integrada dos produtos que resultam dos componentes do programa?
- Quais critérios serão utilizados para medir se tal benefício foi alcançado? Qual métrica será utilizada (KPIs)? Como será realizada a comparação e a evidência da mudança entre a situação antes e depois da realização do programa?

Não ultrapassar o limite de 3500 caracteres, incluindo espaços.

3.11. MISSÃO DO PROGRAMA

Descrever a missão do programa. A missão do programa deve colaborar e ser aderente e coerente com a Missão do Instituto, expressa em seu Plano Diretor. Apresente uma descrição sucinta da Missão do Programa.

Não ultrapassar o limite de 3500 caracteres, incluindo espaços.

3.12. VISÃO DO PROGRAMA / SITUAÇÃO FUTURA

Apresente uma declaração que represente a condição futura que o programa busca atingir, caso seja bem-sucedido. É a formalização de “onde” o programa quer chegar – qual o principal objetivo ou condição futura a ser alcançada.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

Também pode ser adicionada uma descrição do cenário futuro. Neste campo, busque responder:

- O que a organização será capaz de fazer quando esse programa for concluído, os produtos forem entregues e os benefícios alcançados?
- Como será esse estado futuro desejado pela organização?

Recomenda-se evitar restrições para a Visão – deixe que os planos dos componentes tragam as restrições aplicáveis.

Também é recomendado identificar critérios de sucesso para o programa – que devem ser confirmados ao se alcançar os benefícios e resultados do programa.

A visão do programa tem que colaborar e estar aderente e coerente com a Visão do Instituto, expressa em seu Plano Diretor.

Não ultrapassar o limite de 3500 caracteres, incluindo espaços.

3.13. ALINHAMENTOS ESTRATÉGICOS DO PROGRAMA

3.13.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DO INPE - PLANO DIRETOR 2022-2026

3.13.2. METAS DO PLANO DIRETOR 2022-2026

Indique o(s) Objetivo(s) Estratégico(s) (campo 13.1) e a(s) Meta(s) (campo 13.2, caso apropriado; este campo é de preenchimento opcional) aos quais o programa está alinhado. Para consultar a descrição dos Objetivos, Metas, indicadores e responsáveis, acessar o Plano Diretor 2022-2026 em: <https://www.gov.br/inpe/pt-br/central-de-conteudo/publicacoes/repositorio-de-arquivos/plano-diretor-2022-2026.pdf>

OE-1: Aumentar a eficiência e eficácia no estabelecimento de relacionamentos institucionais.

M-1.1: Elaborar um plano para aperfeiçoar os processos, os métodos e as ferramentas para o estabelecimento de parcerias institucionais e acadêmicas.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	--

OE-2: Aperfeiçoar, implementar e estabelecer métodos, processos e ferramentas de gestão de portfólio, de programas, de projetos, de operações, e de gestão da inovação.

M-2.1: Aperfeiçoar, evoluir e implementar normas, processos, métodos e ferramentas para a gestão de portfólio de programas e de projetos do INPE.

M-2.2: Elaborar de forma colaborativa um roadmap institucional para pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação.

M-2.3: Aperfeiçoar, evoluir e implementar normas, processos, métodos e ferramentas para a gestão da propriedade intelectual, de forma integrada à gestão de projetos e programas do Instituto.

OE-3: Estabelecer, implementar e aperfeiçoar métodos, processos e ferramentas de governança e de gestão organizacional.

M-3.1: Formalizar Plano de Gestão Organizacional, por meio do aperfeiçoamento, da adaptação e da complementação do regimento existente.

M-3.2: Implementar o Plano de Gestão Organizacional estabelecido.

OE-4: Recuperar e aprimorar a capacidade institucional adequada, em termos de recursos humanos, orçamentários, de infraestrutura científica, tecnológica e administrativa, e de tecnologia da informação e comunicação.

M-4.1: Elaborar diagnóstico das capacidades adequadas nas dimensões: recursos humanos, orçamentários, infraestrutura científica, tecnológica e administrativa, tecnologia da informação e comunicação (TIC), considerando os aspectos de sustentabilidade institucional.

M-4.2: Elaborar planos para o provimento das capacidades diagnosticadas em um período de até quatro (4) anos.

M-4.3: Implementar os planos para o provimento das capacidades diagnosticadas.

M-4.4: Integrar os sistemas corporativos do INPE.

OE-5: Reforçar o caráter nacional da atuação do INPE, por meio de suas unidades regionais e de parcerias estratégicas.

M-5.1: Promover ações integradas entre as unidades finalísticas centrais e as Coordenações Espaciais regionais, alinhadas com a missão e estratégia do INPE.

M-5.2: Realizar eventos de educação e popularização da ciência.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

M-5.3: Incluir as Coordenações Espaciais regionais em cooperações de pesquisa e desenvolvimento tecnológico com ICTs e instituições de ensino superior nacionais.

OE-6: Aperfeiçoar a estrutura de comunicação e divulgação do instituto.

M-6.1: Atualizar o Plano de Comunicação Institucional do INPE.

M-6.2: Implementar o Plano de Comunicação Institucional do INPE atualizado.

OE-7: Implementar programas institucionais de gestão de competências, promoção da cultura organizacional e de retenção do conhecimento científico e tecnológico.

M-7.1: Formular diretrizes para um Programa Institucional de Gestão do Conhecimento Científico e Tecnológico, visando propiciar oportunidades de transferência de conhecimento entre servidores por meio de atuação conjunta em projetos reais e estudos dirigidos.

M-7.2: Elaborar e implementar programas de diversidade, pluralidade, inclusão, ética, e de responsabilidade socioambiental, alinhados à Missão, Visão e aos Valores do Instituto.

OE-8: Atualizar e expandir a infraestrutura técnica e de pesquisa, e a capacidade operacional do INPE.

M-8.1: Atualizar e expandir os laboratórios e oficinas da Coordenação de Manufatura, Montagem, Integração e Testes (COMIT), com a implantação de meios de testes e área de integração para satélites de grande porte (até 7 metros de dimensão máxima e 5 toneladas).

M-8.2: Ampliar e readequar a capacidade operacional da Coordenação de Rastreo, Controle e Recepção de Satélites (CORCR).

M-8.3: Atualizar, reorganizar e expandir os laboratórios da Coordenação de Pesquisa Aplicada e Desenvolvimento Tecnológico (COPDT).

M-8.4: Contribuir com publicações, novos produtos e serviços para a área espacial e ambiental por meio de pesquisa aplicada e desenvolvimento tecnológico nas áreas de combustão e catálise, materiais especiais, dispositivos e sensores, modelagem computacional, computação e matemática aplicada.

M-8.5: Ampliar de forma sustentada a capacidade operacional de processamento de alto desempenho e de armazenamento da Coordenação de Infraestrutura de Dados e Supercomputação (COIDS).

OE-9: Ampliar e aperfeiçoar as formas de viabilização e financiamento dos projetos e atividades do INPE.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

M-9.1: Elaborar um plano de ação para ampliar a captação de recursos extraorçamentários.

OE-10: Fortalecer a capacidade e manter o protagonismo do INPE na concepção e execução de missões espaciais.

M-10.1: Conceber e projetar uma plataforma de serviço multimissão nos moldes da PMM para satélites da classe de 200 kg e elaborar a documentação técnica para o atendimento a uma primeira missão espacial que faça uso de tal plataforma.

M-10.2: Prover os equipamentos do Modelo de Engenharia de um satélite usando a plataforma multimissão de 100 kg para integração.

M-10.3: Avançar no desenvolvimento da 3ª geração de satélites CBERS (CBERS-5 e CBERS-6) de sensoriamento remoto, em cooperação com a República Popular da China.

M-10.4: Lançar oito (8) cargas úteis científicas, tecnológicas e de observação da Terra em missões realizadas por nanossatélites (classe 1 kg a 10 kg) e microsatélites (classe 10 kg a 100 kg).

M-10.5: Lançar o satélite Amazonia 1B / missão Aquae, fazendo uso dos equipamentos reserva do Amazonia 1.

M-10.6: Iniciar a integração do modelo elétrico do satélite Amazonia 2, com carga útil de sensoriamento remoto, que inclua a atualização tecnológica de equipamentos da Plataforma Multimissão (PMM), a nacionalização de subsistemas, e a definição de um processo de transferência de tecnologia da PMM para a indústria nacional.

M-10.7: Desenvolver as cargas úteis da missão EQUARS, alcançando nível de maturidade tecnológica que permita sua operação no espaço.

M-10.8: Concluir a análise de viabilidade, definição e planejamento da execução da missão MIRAX, a partir de análise já realizada pelo Centro de Projeto Integrado de Missões Espaciais (CPRIME).

M-10.9: Concluir a análise de viabilidade, definição e planejamento da execução da missão Galileo Solar Space Telescope (GSST).

M-10.10: Lançar o satélite nanoMIRAX.

OE-11: Fortalecer a capacidade e manter o protagonismo do INPE em pesquisa, desenvolvimento, identificação e provimento de tecnologias espaciais habilitadoras para o Programa Espacial Brasileiro.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	--

M-11.1: Estruturar um Programa de Desenvolvimento de Tecnologias Espaciais, incluindo a definição de fontes de recursos para seu financiamento.

M-11.2: Definir um Processo de Desenvolvimento de Tecnologias Espaciais voltado a fomentar o avanço da maturidade tecnológica.

M-11.3: Concluir o planejamento e iniciar o desenvolvimento de três (3) projetos tecnológicos, preferencialmente com a participação da indústria e instituições de ensino e pesquisa nacionais.

M-11.4: Promover a evolução do nível de maturidade tecnológica de pelo menos duas (2) tecnologias espaciais.

M-11.5: Realizar a validação em voo de pelo menos uma (1) tecnologia (produto, equipamento ou experimento) resultante de projeto de desenvolvimento de tecnologias espaciais.

OE-12: Desenvolver pesquisa básica e aplicada em Ciências Espaciais, e desenvolver instrumentação científica competitiva.

M-12.1: Contribuir com dois (2) tópicos significativos para o avanço do conhecimento científico mundial nas áreas de Astrofísica, Heliofísica, Ciências Planetárias, Aeronomia, Geomagnetismo ou Clima Espacial.

M-12.2: Conceber e desenvolver um (1) instrumento ou sistema científico competitivo nas áreas de Astrofísica, Heliofísica, Ciências Planetárias, Aeronomia, Geomagnetismo ou Clima Espacial.

M-12.3: Ampliar em 10% a difusão de pesquisas científicas básicas e aplicadas em todas as áreas da CGCE, considerando a média dos cinco últimos anos até 2021.

M-12.4: Desenvolver modelos (físicos, matemáticos e computacionais) de fenômenos em Ciências Espaciais.

M-12.5: Realizar a instalação em um sítio externo do instrumento Telescópio Solar.

M-12.6: Desenvolver o radiotelescópio BINGO (Baryon Acoustic Oscillations In Neutral Gas Observations).

M-12.7: Recuperar e tornar operacional o instrumento BDA (Brazilian Decimetric Array).

M-12.8: Desenvolver e testar no Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA) a câmera imageadora em 4 bandas SPARC-4.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	--

OE-13: Expandir a capacidade do sistema de estudos e monitoramento brasileiro de clima espacial.

M-13.1: Ampliar em 20% o valor agregado (por adensamento, expansão ou atualização) da rede de sensores para o monitoramento do clima espacial.

M-13.2: Disponibilizar novos produtos de clima espacial para melhorar o provimento de índices de impacto na geração de alertas.

M-13.3: Elaborar um plano estratégico para a proteção da infraestrutura tecnológica nacional e seus serviços associados, contra fenômenos do clima espacial severos, em coordenação com órgãos governamentais, agências reguladoras, defesa civil e sociedade.

M-13.4: Realizar eventos em nível nacional ou internacional de interação para sensibilização de usuários e capacitação técnica dos setores potencialmente afetados por fenômenos do clima espacial, especialmente os sistemas globais de navegação por satélite, circuitos microprocessados, aviação civil, operação de satélites, comunicação e transmissão de energia elétrica.

M-13.5: Participar de fóruns internacionais para padronização dos serviços de clima espacial.

M-13.6: Promover a colaboração interinstitucional para o desenvolvimento de centros regionais e globais de alerta para o Clima Espacial.

OE-14: Manter o pioneirismo no desenvolvimento de ciência de ponta, e prover tecnologias, produtos e serviços inovadores em sensoriamento remoto e ciência de dados geoespaciais, ambientais e geoinformática voltados à aplicação de estudos da ciência do sistema terrestre.

M-14.1: Desenvolver metodologias inovadoras para tratar com grandes bases de dados de satélites de sensoriamento remoto da superfície e da atmosfera, e de radares meteorológicos, bem como bases de dados numéricos observados ou estimados, coletados por múltiplas plataformas.

M-14.2: Aprimorar a geração de dados e produtos derivados de satélites para aplicações em sistemas de assimilação de dados do Modelo Comunitário do Sistema Terrestre Unificado e de produtos derivados, pela geração de conjuntos com registros de metadados na Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais (INDE).

M-14.3: Prover e aprimorar previsão numérica de tempo e de clima sazonal, e projeções de mudanças climáticas por meio de modelagem do sistema terrestre, bem como produtos meteorológicos derivados de satélites e de radares, aos órgãos setoriais de Meteorologia, aos

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

órgãos governamentais, a instituições e organizações públicas e privadas, e à sociedade em geral.

M-14.4: Conceber e projetar plataforma computacional de alto desempenho para o gerenciamento, integração, processamento e disponibilização de dados geoespaciais, composta por portal web que integre catálogos de metadados, interfaces de acesso por programação e ambientes de processamento analítico de alto desempenho para ciência de dados e computação científica sobre dados geoespaciais.

M-14.5: Implementar um site espelho para o arquivamento, a reutilização e a disseminação das imagens dos satélites Sentinel-1, Sentinel-2 e Sentinel-3, sobre a extensão do território brasileiro, incluindo a Amazônia Azul.

M-14.6: Promover o uso e a disseminação de imagens, tecnologias e serviços espaciais para o gerenciamento de desastres.

M-14.7: Realizar pesquisas e desenvolver metodologias de análise do nexus água / energia / alimento / floresta, atendendo às necessidades da sociedade e visando a segurança hídrica, energética, alimentar e socioambiental.

OE-15: Fortalecer a atuação do INPE em pós-graduação, pesquisa e extensão.

Este Objetivo, associado à estratégia Pós-graduação, Pesquisa e Extensão, busca fortalecer o setor por meio de quatro metas voltadas, respectivamente, à internacionalização da pós-graduação, à promoção de eventos científicos, à promoção da aproximação tanto com o setor produtivo com vistas à formação de pessoas, quanto com a sociedade, pela via da extensão e serviços voluntários. Em todas as metas propostas o fortalecimento deverá ocorrer em virtude das parcerias estabelecidas dentro e fora do país, junto à academia, indústria e sociedade em geral.

M-15.1: Formular e implementar um programa para consolidar a internacionalização da pós-graduação, incluindo o doutorado em cotutela.

M-15.2: Sedar no INPE (organizar) eventos científicos internacionais com a participação ativa da pós-graduação.

M-15.3: Criar mecanismos de interação nacional da pós-graduação do INPE com o setor produtivo na vertente de formação de pessoas.

M-15.4: Ampliar a interação do INPE com a sociedade por meio de atividades de extensão e de serviços voluntários.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

OE-16: Promover o alinhamento e a cooperação entre os programas de pós-graduação e os desenvolvimentos científicos e tecnológicos realizados no INPE.

M-16.1: Formular e implementar um programa de integração dos estudantes e bolsistas de pós-graduação nos projetos e programas institucionais e na infraestrutura laboratorial do INPE.

M-16.2: Implementar um processo padronizado de autoavaliação e planejamento estratégico dos programas de pós-graduação do INPE.

OE-17: Ampliar a capacidade de monitorar todos os biomas e o oceano nacionais com a produção de dados e informações ambientais estratégicas.

M-17.1: Produzir, aprimorar e ampliar as séries históricas de dados fundamentais sobre monitoramento das mudanças de uso e de cobertura da terra, para todos os biomas nacionais.

M-17.2: Produzir e manter as séries históricas de dados sobre ocorrência, extensão e severidade de queimadas e incêndios florestais e de risco de fogo, em todos os biomas nacionais.

M-17.3: Criar um sistema operacional automatizado para estimar anualmente a remoção e a emissão de CO₂, a partir de dados de regeneração da vegetação, e de dados de desmatamento e degradação da vegetação.

M-17.4: Promover e aprimorar a pesquisa baseada em séries históricas de parâmetros e indicadores de quantidade e qualidade da água em sistemas aquáticos continentais, costeiros e oceânicos.

OE-18: Aprimorar e desenvolver modelos numéricos, empíricos, teóricos e estatísticos do sistema terrestre, provendo informações ambientais em diversas escalas temporais e espaciais.

M-18.1: Desenvolver o Modelo Comunitário do Sistema Terrestre Unificado, integrando a comunidade operacional, a de pesquisas e a acadêmica nacional, explorando a vasta base de dados ambientais na assimilação, para prover o Brasil com o estado-da-arte em previsões de tempo e de clima.

M-18.2: Promover a colaboração interinstitucional e o aprofundamento do trabalho em rede no domínio sul-americano, para realizar pesquisas de aspectos multi-escala, e de processos e interações que resultam em eventos extremos de tempo e clima, com modelos dinâmicos e estatísticos, para estudos de Impacto-Vulnerabilidade-Adaptação (IVA).

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

OE-19: Promover e aprimorar a pesquisa e o desenvolvimento em atividades integradas de observação, modelagem, cenários e síntese no contexto do sistema terrestre.

M-19.1: Elaborar um plano para a expansão da capacidade e dos arranjos institucionais em síntese do sistema terrestre, aprimorando a integração entre as atividades de observação, modelagem, indicadores e cenários.

M-19.2: Implementar o plano para a expansão da capacidade e dos arranjos institucionais em síntese do sistema terrestre.

M-19.3: Consolidar e ampliar a capacidade para a elaboração de estudos integrados, a partir da produção e análise de indicadores socioambientais, para a avaliação de estratégias de transição para a sustentabilidade das metas relativas aos ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável), e de risco de impacto das mudanças climáticas em diferentes escalas.

M-19.4: Consolidar e ampliar a capacidade para produzir e analisar cenários representando trajetórias para um futuro sustentável, aderentes aos compromissos assumidos pelo país, ou que atendam às demandas do Estado e da sociedade, em uma perspectiva transdisciplinar.

M-19.5: Consolidar e ampliar a capacidade de realizar pesquisa básica, incluindo a coleta, a modelagem e a análise de dados com foco no entendimento de processos fundamentais do sistema terrestre.

Nota 1: Indicar na primeira opção qual é o OE que o projeto está mais alinhado.

Nota 2: Indicar a meta à qual o projeto está alinhado (caso haja)

Nota 3: Se houver mais de uma opção, elas devem ser organizadas por ordem de relevância, em lista, começando com a prioridade mais alta.

Nota 3: É mandatório apresentar uma evidência para cada alinhamento com o(s) objetivo(s) estratégico(s) do INPE (Plano Diretor 2022-2026) apresentado(s) no TAP.

3.13.3. POLÍTICA NACIONAL DE INOVAÇÃO (DECRETO 10.534 DE 28/10/2020)

Caso o programa tenha caráter de inovação, apresentar as evidências de alinhamento com os artigos e incisos específicos da Política Nacional de Inovação (Decreto 10.534, de 28/10/2020).

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

3.13.4. POLÍTICA DE INOVAÇÃO DO INPE (PORTARIA INPE Nº 138/2019)

Caso o programa tenha caráter de inovação, apresentar as evidências de alinhamento com os artigos e incisos específicos com a Política de Inovação do INPE (PORT – 138/2019/SEI-INPE).

3.13.5. PROGRAMAS DO PPA 2020-2023

Caso o programa colabore com programas do PPA 2020-2023, indique qual o Programa ou assinale “outro” e preencha o código e título ou

- 1058 - Mudança do Clima
- 2204 - Brasil na Fronteira do Conhecimento
- 6014 - Prevenção e Controle do Desmatamento e dos Incêndios nos Biomas
- 2207 - Programa Espacial Brasileiro
- Programa 0910 – Operações Especiais: Gestão da Participação em Organismos e Entidades Nacionais e Internacionais
- Programa 0032 – Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo
- Outro - indicar código do Programa

Nota 1: Indicar na primeira linha qual é o programa que programa está mais alinhado.

Nota 2: Se houver mais de uma opção, elas devem ser organizadas por ordem de relevância, em lista, começando com a prioridade mais alta.

Nota 3: É mandatório apresentar uma evidência para cada alinhamento com o(s) programa(s) do PPA 2020-2023 apresentado(s) no TAPg.

3.13.6. ALINHAMENTO COM ÁREA TEMÁTICA PRINCIPAL

Escolher entre os itens listados abaixo com qual área temática de atuação do MCTI o projeto está mais alinhado.

- Aeroespacial e Defesa
- Agronegócio
- Astronomia/Física/Matemática
- Bioeconomia
- Cidades inteligentes
- Clima/Terra/Águas
- Energia

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

- Infraestrutura para pesquisas
- Materiais Avançados
- Saúde
- Sociedade Digital
- Tecnologias Habilitadoras

É mandatório apresentar uma evidência do alinhamento do projeto com a área temática principal apontada.

3.13.7. ALINHAMENTO COM ÁREA TEMÁTICA SECUNDÁRIA

Escolher entre os itens listados abaixo uma segunda área temática com o qual o projeto também está alinhado.

- Aeroespacial e Defesa
- Agronegócio
- Astronomia/Física/Matemática
- Bioeconomia
- Cidades inteligentes
- Clima/Terra/Águas
- Energia
- Infraestrutura para pesquisas
- Materiais Avançados
- Saúde
- Sociedade Digital
- Tecnologias Habilitadoras

É mandatório apresentar uma evidência de alinhamento do projeto com a segunda área temática apontada.

3.14. LISTA DAS PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS), EXPECTATIVAS, INTERESSES E OS REQUISITOS DE ALTO NÍVEL

Nesta tabela relacionar para cada uma das partes interessadas (*stakeholders*) identificadas, suas expectativas e interesses e os requisitos de alto nível relacionados ao programa

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

Os interesses dos stakeholders podem ser positivos ou negativos com relação ao programa. Registre aqui nessa planilha somente os stakeholders com interesses e expectativas positivas, de forma que você possa gerenciar tais expectativas e garantir que os benefícios gerados cumpram com os respectivos requisitos.

É muito importante que as expectativas e interesses levantados sejam transformados em requisitos. Os requisitos vão definir características e funcionalidades que os produtos do projeto deverão apresentar e também necessidades que a execução do projeto deverá atender.

Segundo recomendações da IBM², um bom requisito é:

- **Correto:** é possível, passível de ser feito e de ser cumprido dentro das leis e normas regulamentadoras? É relevante para a organização?
- **Completo:** é uma sentença completa e que faz sentido?
- **Claro/específico:** está claro, sem ambiguidades ou confusão?
- **Consistente:** está em conflito com outros requisitos?
- **Verificável / mensurável:** é possível definir com base em medidas ou critérios objetivos se ele foi cumprido ou não?
- **Rastreável:** possui um identificador único, que permite rastrear a origem da sua demanda?
- **Factível:** é passível de ser cumprido dentro do prazo e do custo do programa?

3.15. PREMISSAS DO PROGRAMA

Premissas são fatores incertos, mas que serão assumidos como verdadeiros para efeito da estruturação e planejamento do programa. Apesar de a incerteza ser parte inerente do desenvolvimento de programas, é importante identificar e tratar as principais premissas assumidas. Elas podem afetar todos os aspectos do programa e são elaboradas ao longo de seu ciclo de vida.

O estudo de caso do programa pode se basear em uma série de premissas que devem ser endereçadas no decorrer do programa.

Busque responder:

² IBM, *Get it right for the first time: writing better requirements*. New York: IBM Corp. 2010.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

- O que estamos assumindo como verdadeiro, em que dimensão e em que área do programa – sem ter a certeza de ser, de fato, verdadeiro?
- Quais são as hipóteses de negócio que ainda não foram confirmadas?

Não ultrapassar o limite de 1000 caracteres, incluindo espaços.

3.16. RESTRIÇÕES DO PROGRAMA

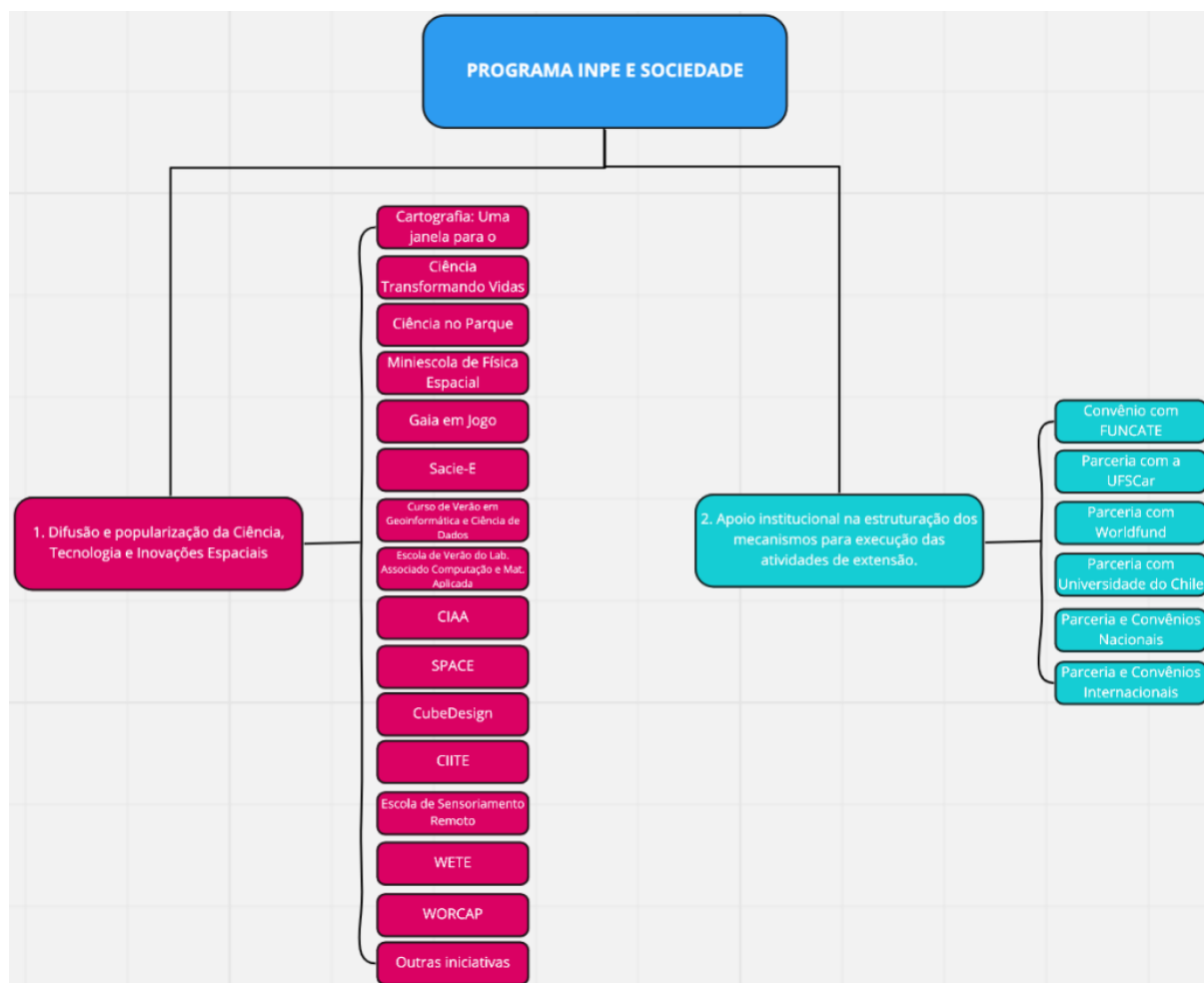
Restrições são os fatores que limitarão a execução do programa. O ambiente pode definir restrições em qualquer uma das dimensões do programa. Incluem, mas não se limitam a: *Requisitos obrigatórios; Leis e normas; Conjunto das políticas de governança das organizações envolvidas; Fatores programáticos; Conjuntos de regras e políticas impostas pela estrutura de financiamento do programa; Ciclos orçamentários.*

Não ultrapassar o limite de 1000 caracteres, incluindo espaços.

3.17. EAPG – ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROGRAMA

Montar uma estrutura analítica, listando quais os projetos e as operações do programa. A Figura 1 apresenta um modelo de EAPG do Programa INPE Sociedade.

Figura 1: Exemplo de EAP preenchida do programa INPE Sociedade



A execução dos componentes gera os produtos e serviços que, por sua vez, irão gerar os benefícios esperados e sustentados do programa.

São esses componentes que eliminam a lacuna entre a situação atual e a situação futura e geram as novas capacidades organizacionais.

Também devem incluir as atividades de transição para a operação continuada, quando for essa a situação.

Os componentes são uma lista de subprogramas, projetos e operações.

É importante salientar que a Estrutura Analítica do Programa não é a mesma utilizada em projetos. Para projetos, a Estrutura Analítica apresenta uma hierarquia de entregas que,

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

quando combinadas geram o produto final do projeto. Para programas, a Estrutura Analítica representa uma estrutura hierárquica dos projetos e atividades operacionais relacionadas aos benefícios que serão gerados com suas realizações.

3.18. DATA ESTIMADA DE INÍCIO

Informar a data estimada para o início do programa. Caso o programa já exista, colocar a data do lançamento do programa.

3.19. DATA ESTIMADA DE CONCLUSÃO

Para programas em andamento, informar a data estimada para a sua conclusão.

3.20. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DO PROGRAMA

São as estruturas organizacionais e regras que governam o programa. As partes da estrutura podem ser compostas por grupos de diferentes organizações que mantêm o programa. É a estrutura detentora dos critérios de aprovação que será responsável por seu emprego ao longo do ciclo de vida das iniciativas. Deve ser uma estrutura muito clara com relação aos papéis e responsabilidades. Deve constar o principal Patrocinador do Programa³, o Gerente do Programa e o Gerente de Mudanças⁴ (também chamado de Integrador do Negócio).

Quando o programa for realizado em várias organizações, essa estrutura apresenta o arranjo de governança definido entre estas.

Busque responder:

- Quais grupos definem as regras, autorizam e controlam o programa e seus componentes? Apresente um organograma dessa estrutura.
- O programa deve estar aderente a quais regras de governança?

³ patrocinador do programa é o responsável por direcionar e prover apoio institucional, tanto na forma de recursos como em atuação patronal, para a realização do programa.

⁴ Gerente de mudanças ou integrador do negócio: é o responsável por atuar junto às diferentes áreas organizacionais, garantindo que as mudanças e benefícios realizados pelo programa sejam incorporados em toda a organização. Busca garantir que a incorporação das novas capacidades fornecidas pelos projetos sejam incorporadas nas operações da organização.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPg – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

3.21. ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA DO PROGRAMA (ESTIMATIVA DE NECESSIDADES)

Apresente a necessidade de recursos e o orçamento total do programa, discriminando as despesas previstas. Não é necessário incluir no orçamento salários de servidores ou a utilização de infraestrutura já existente e operacional no INPE, mas devem ser incluídas despesas com material de consumo, despesas extras com manutenção ou com melhorias e também acréscimos previstos no consumo de energia. Outras despesas relacionadas a recursos humanos, como bolsas e remuneração de trabalhadores temporários ou terceirizados devem ser incluídas.

3.22. CUSTO TOTAL ESTIMADO

Neste campo informar o custo total do programa em reais. Caso o programa tenha entregas que precisam ser computadas em moeda estrangeira, apresente também o valor em reais e a taxa de câmbio adotada. Se forem assumidas premissas para a taxa de câmbio, anote-as no campo premissas e enderece os riscos associados. Orçamento disponível ou previsto.

Caso já estejam disponíveis, as informações relativas ao orçamento do programa devem ser relatadas na tabela do item 23 do TAPg. No caso de orçamento previsto, mas ainda não disponível, relatar a situação do processo.

3.23. ORÇAMENTO DISPONÍVEL OU PREVISTO (NO CASO DE ORÇAMENTO PREVISTO, DESCREVA O ANDAMENTO DO PROCESSO)

Neste campo informar o valor total oriundo de recursos orçamentários em reais.

Caso o programa não for utilizar recursos orçamentários, informe textualmente neste campo que não serão utilizados.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

3.23.1. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Nos campos referentes aos recursos orçamentários (23.1), informar:

(a) o código da Ação e do Plano Orçamentário de onde serão provenientes os recursos, conforme relação abaixo:

- Ação 20VA – Apoio a Estudos e Projetos de Pesquisas e Desenvolvimento Relacionados à Mudança do Clima
- Ação 216W – Pesquisa e Desenvolvimento para Estudos de Tempo, Clima, Observação e Modelagem do Sistema Terrestre
- Ação 20V7 – Pesquisa, Desenvolvimento Científico, Difusão do Conhecimento e Popularização da Ciência nas Unidades de Pesquisa do MCTIC
- Ação 20V9 – Monitoramento da Cobertura da Terra e do Risco de Queimadas e Incêndios Florestais (INPE)
- Ação 20VB – Pesquisa, Desenvolvimento Tecnológico e Formação de Capital Humano para o Setor Espacial
- Ação 21AG – Desenvolvimento de Sistemas Espaciais
- Ação 21AI – Infraestrutura e Aplicações Espaciais
- Ação 000Q – Contribuições a Organismos Internacionais sem Exigência de Programação Específica
- Ação 2000 – Administração da Unidade
- Outra (indicar código da Ação e do Plano Orçamentário)

(b) o total de recursos disponibilizado para o programa (plurianual);

(c) o instrumento pelo qual os recursos serão repassados ao INPE (assinalar LOA caso se trate de recursos provenientes de Ação ou Plano Orçamentário de responsabilidade do INPE, ou TED caso se trate de recursos descentralizados de outros entes públicos) e

(d) responder se os recursos do programa serão geridos por fundação de apoio (responder sim/não e indicar a fundação). O preenchimento desses campos pode ser parcial, caso nem todas as informações estejam disponíveis no momento da proposta do programa.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	--

3.23.2. RECURSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS

Nos campos referentes aos recursos extraorçamentários (23.2), informar:

- (a) a fonte dos recursos (agência financiadora),
- (b) o total de recursos disponibilizado para o programa (plurianual),
- (c) a natureza dos recursos (se serão reembolsáveis ou não, se será exigida contrapartida ou não, e outras informações relevantes), e
- (d), responder se os recursos do programa serão geridos por fundação de apoio (responder sim/não e indicar a fundação).

O preenchimento desses campos pode ser parcial, caso nem todas as informações estejam disponíveis no momento da proposta do programa.

3.24. RISCOS DO PROGRAMA

Liste na tabela quais os riscos de alto nível que afetarão o programa e utilize a estrutura “SE ___, ENTÃO ___”, assim como apresentar possíveis ações de mitigação. Deve-se focar nos riscos que podem afetar os benefícios, as interfaces e as interdependências do programa (o que inclui também riscos de um projeto que podem afetar os outros projetos do programa).

É importante salientar que os riscos contidos nos componentes do programa (projetos e operações) serão endereçados e tratados na gestão de riscos do próprio componente – ou seja, **o programa somente se preocupará com riscos que “transcendem” os componentes e afetam outras entidades.**

Também deve ser pensado um mecanismo de escalada de riscos – i.e. se o risco do projeto ameaçar seus resultados e, por consequência, os benefícios esperados para o programa, esta situação deve ser escalada para as camadas mais altas da administração do programa e da organização, de forma que todos estejam cientes da situação.

Busque responder:

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

- Existe algum fator que pode gerar impacto positivo ou negativo nos benefícios, interfaces e interdependências do programa?
- Para todas as premissas foram identificados um ou mais riscos associados?

3.25. OPORTUNIDADES

Apresente aqui oportunidades que podem ser geradas pela realização do programa, em especial para as partes interessadas.

3.26. SUSTENTABILIDADE E SUSTENTAÇÃO DOS BENEFÍCIOS

Comentar aspectos de sustentabilidade a serem observados na execução do programa, nas perspectivas ambientais, sociais, econômicas e operacionais.

Apresente como que os benefícios gerados pelo programa serão sustentados, listando os compromissos que foram ou serão assumidos para isso. Caso este aspecto tenha premissas e risco associado, então indique tais premissas e riscos nas seções “Premissas do Programa” e “Riscos do Programa”.

3.27. REQUISITOS DE ENCERRAMENTO DE PROGRAMA

Apresentar aqui quais são os requisitos que deverão ser atendidos para demonstrar que o programa cumpre com o que é esperado para seu encerramento. Os benefícios do programa deverão conter critérios claros para serem considerados aceitos. Os patrocinadores e financiadores utilizarão estes critérios de aceitação para declarar os benefícios oriundos do programa atendem ao que é esperado e se o programa pode ser finalizado.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPg – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	------------------------

3.28. AVALIAÇÃO DO INVESTIMENTO (BENEFÍCIOS E OS CONTRA BENEFÍCIOS AGREGADOS AOS CUSTOS DO PROGRAMA)

O objetivo desta análise é definir o valor do Programa como investimento, considerando seus benefícios. Apresente argumentação que justifique o investimento no programa e que embase, se for o caso, que os benefícios de investimento são maiores do que o não investimento.

Também podem ser consideradas alternativas de investimento. Apresente a argumentação que justifique o investimento na alternativa proposta neste TAPg.

Uma referência que pode ser utilizada é o “Guia Geral de Análise Socioeconômica de Custo-Benefício de Projetos de Investimento de Infraestrutura”, do Ministério da Economia. O MCTI tem empregado este guia para alguns casos, especialmente de investimentos de grande monta. Este documento pode ser acessado no link que segue abaixo:

https://www.gov.br/economia/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/guias-e-manuais/guia_acb.pdf

2.29. INFORMAÇÕES RELEVANTES

Caso existam aspectos relevantes a serem contemplados para a análise do programa, utilize esta seção. Apresente de forma resumida as questões.

Não utilize mais do que 2000 caracteres (incluindo espaço e caracteres especiais).

Anexo 1: Formulário de TAPg – Termo de Abertura de Programa no SEI

15/07/2022 10:44

SEI/MCTI - 10175053 - INPE Termo de Abertura de programa TAPG



INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

TAPG - TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA

Documento que formalmente autoriza a existência de um programa e dá ao gerente do programa a autoridade necessária para aplicar recursos organizacionais às atividades do programa. Preencher os campos em branco.

Para fins da Orientação Normativa N° 7/2021 da e-CJU/Residual/CGU/AGU, este termo equivale ao Projeto Institucional de CTI.

1. Nome do Programa	
2. Responsável pelo Programa	
3. Unidade Responsável	
4. Macroprograma Associado	
5. Processo SEI	
6. Categoria do Programa	
7. Descrição do Programa	
8. Objeto do Programa	
9. Justificativa do Programa	
10. Benefícios (incluindo metas)	

https://sei.mcti.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=11099953&infra_sis... 1/5

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	-------------------------------

15/07/2022 10:44

SEI/MCTI - 10175053 - INPE Termo de Abertura de programa TAPG

11. Missão do Programa		
12. Visão do Programa/ Situação Futura		
13. Alinhamentos Estratégicos do Programa		
13.1. Objetivos Estratégicos do INPE - Plano Diretor 2022-2026, Quadro 4.1		
Descrição do(s) objetivo(s) estratégico(s)	Relacionar evidência(s) do alinhamento do programa com o(s) objetivo(s) estratégico(s) informado(s).	
13.2. Metas Estratégicas do INPE - Plano Diretor 2022-2026, Quadro 4.1		
Descrição da(s) meta(s) estratégica(s)	Relacionar evidência(s) do alinhamento do programa com a(s) meta(s) estratégica(s) informada(s).	
13.3. Política Nacional de Inovação (Decreto 10.534 de 28/10/2020)		
Descrição do(s) artigo(s) e inciso(s)	Relacionar evidência(s) do alinhamento do programa com o(s) artigo(s) e inciso(s) informado(s).	
13.4. Política de Inovação do INPE (Portaria INPE nº 138/2019)		
Descrição do(s) artigo(s) e inciso(s)	Relacionar evidência(s) do alinhamento do programa com o(s) artigo(s) e inciso(s) informado(s).	
13.5. Programas do PPA 2020-2023		
Descrição do(s) programa(s)	Relacionar evidência(s) do alinhamento com o(s) programa(s) informado(s).	
13.6. Área temática principal		
Descrição da área temática (s)	Relacionar evidência(s) do alinhamento do projeto com a(s) área(s) temática(s) informada(s)r evidência	
13.7. Área temática secundária		
Descrição da área temática (s)	Relacionar evidência(s) do alinhamento do projeto com o(s) artigos(s) e inciso(s) informado(s).	
14. Lista das partes interessadas (stakeholders), expectativas / interesses e requisitos de alto nível		
Parte Interessada	Expectativa e Interesse	Requisitos de Alto Nível relacionados ao Programa

https://sei.mcti.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=11099953&infra_sis... 2/5

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	-------------------------------

15/07/2022 10:44

SEI/MCTI - 10175053 - INPE Termo de Abertura de programa TAPG

15. Premissas do Programa				
16. Restrições do Programa				
17. EAPg – Estrutura Analítica do Programa (incluindo Lista de projetos e atividades operacionais, responsáveis e data inicial e final estimadas).				
18. Data estimada de início: DD/MM/AAAA		19. Data estimada de conclusão: DD/MM/AAAA		
20. Estrutura de Governança do Programa				
21. Estrutura Orçamentária do Programa (estimativa de necessidades)				
22. Custo total estimado				
23. Orçamento previsto/disponível: Especificar na Tabela abaixo se o orçamento está disponível ou é uma previsão de orçamento				
Recursos Orçamentários	Ação e PO	Instrumento	Recursos geridos por fundação de apoio? Qual?	
Recursos Extraorçamentários	Fonte(s) do(s) recurso(s)	Total do Projeto (plurianual)	Natureza (reembolsável ou não, com ou sem contrapartida)	Recursos geridos por fundação de apoio? Qual?
24. Riscos do Programa				
SE	ENTÃO		Possíveis ações de mitigação	

https://sei.mcti.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=11099953&infra_sis... 3/5

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	-------------------------------

15/07/2022 10:44

SEI/MCTI - 10175053 - INPE Termo de Abertura de programa TAPG

25. Oportunidades
26. Sustentabilidade e Sustentação dos Benefícios:
27. Requisitos para Encerramento do Programa
28. Avaliação do Investimento (Benefícios e os contra benefícios agregados aos custos do Programa)
29. Informações relevantes

Disposições e assinaturas

O Responsável do Programa e o Coordenador da Área que assinam abaixo e encaminham este documento atestam que:

- as informações aqui apresentadas são a expressão da verdade e são apresentadas as melhores estimativas para o atual estado de maturidade da proposta;
- os benefícios aqui apresentados justificam a proposta e o esforço de recursos institucionais que serão empregados na sua busca;

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAPG – TERMO DE ABERTURA DE PROGRAMA	SEPEC-00000-HBK-0004-D
---	--	---

15/07/2022 10:44

SEI/MCTI - 10175053 - INPE Termo de Abertura de programa TAPG

- os projetos e subprogramas que porventura sejam associados a este programa deverão apresentar produtos e resultados que estejam alinhados com a missão deste programa e colaborem na geração dos benefícios apontados, bem como seus documentos devem apresentar as respectivas evidências desses alinhamentos;
- os avanços na geração dos benefícios e resultados serão acompanhados periodicamente pelo Comitê Assessor da área;
- será realizada banca de avaliação deste programa a cada ciclo de PPA e conforme plano de fases apresentado; e
- realizarão a divulgação de relatórios de avanço do programa conforme padrão do Instituto ou de acordo com demandas específicas da Direção.

[Assinatura do Responsável do Programa]

[Assinatura do Coordenador da Área – Caso exista na estrutura organizacional]

[Assinatura do Coordenador-Geral da Área – Caso exista na estrutura organizacional]

Referência: Processo nº 01340.006075/2021-49

SEI-INPE nº 10175053

https://sei.mctic.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=11099953&infra_sis... 5/5

----- FIM DO DOCUMENTO -----



INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

CHECKLIST DO SEPEC/INPE – TAPg

Adaptado de: DEPRO/MCTI "Checklist Técnico DEPRO", 2021 e Checklist do SEPEC/INPE TAP, 2021

1- NOME DO PROGRAMA	
Está descrito de forma coerente e objetiva?	☐ SIM ☐ NÃO
2- RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA	
Foi declarado?	☐ SIM ☐ NÃO
3- UNIDADE RESPONSÁVEL	
Foi declarada?	☐ SIM ☐ NÃO
4- MACROPROGRAMA ASSOCIADO	
Foi declarado?	☐ SIM ☐ NÃO
5- PROCESSO SEI	
Foi indicado?	☐ SIM ☐ NÃO
6- CATEGORIA DO PROGRAMA	
Foi declarado?	☐ SIM ☐ NÃO
7- DESCRIÇÃO DO PROGRAMA	
O descritivo do programa foi sucinto, detalhando os benefícios, os subprogramas (se houverem) os projetos associados e um resumo do trabalho a ser executado?	☐ SIM ☐ NÃO
8- OBJETIVO DO PROGRAMA	
A entrega principal do programa foi descrita de forma clara, concisa e objetiva?	☐ SIM ☐ NÃO
9- JUSTIFICATIVA DO PROGRAMA	
Neste campo foi descrito qual o problema/situação de negócio que precisa ser resolvida?	☐ SIM ☐ NÃO
10- BENEFÍCIOS (INCLUINDO MÉTRICAS)	
Os benefícios foram registrados conforme SEPEC-00000-HBK-0004 - Guia Prático de preenchimento do TAPg?	☐ SIM ☐ NÃO
11- MISSÃO DO PROGRAMA	
Foi descrita?	☐ SIM ☐ NÃO
12- VISÃO DO PROGRAMA/SITUAÇÃO FUTURA	
Foram descritas?	☐ SIM ☐ NÃO
13- ALINHAMENTOS ESTRATÉGICOS DO PROGRAMA	
13.1- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DO INPE - PLANO DIRETOR 2022-2026	
Os objetivos escolhidos da lista no guia do TAPg são apresentados com as evidências de seu alinhamento?	☐ SIM ☐ NÃO
13.2- METAS DO PLANO DIRETOR 2022-2026	
	☐ SIM ☐ NÃO
13.3- POLÍTICA NACIONAL DE INOVAÇÃO (DECRETO 10.534 DE 28/10/2020)	
Artigo(s) e incisos(s) listado(s) e evidência(s) de alinhamento(s) declarada(s).	☐ SIM

	() NÃO
13.4- POLÍTICA DE INOVAÇÃO DO INPE (PORTARIA INPE Nº 138/2019)	
Artigo(s) e incisos(s) listado(s) e evidência(s) de alinhamento(s) declarada(s).	() SIM
	() NÃO
13.5- PROGRAMAS DO PPA 2020-2023	
Programa prevê colaboração com programas do PPA 2020-2023?	() SIM
	() NÃO
13.6- ÁREA TEMÁTICA PRINCIPAL	
O TAPg apresenta área temática de atuação do MCTI?	() SIM
	() NÃO
13.7- ÁREA TEMÁTICA PRINCIPAL	
	() SIM
	() NÃO
14- LISTA DAS PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS), EXPECTATIVAS, INTERESSES E OS REQUISITOS DE ALTO NÍVEL	
Tabela identifica partes interessadas (Stakeholders), expectativas, interesses e os requisitos?	() SIM
	() NÃO
15- PREMISSAS DO PROGRAMA	
Programa descreve suas premissas?	() SIM
	() NÃO
16- RESTRIÇÕES DO PROJETO	
Programa descreve suas restrições?	() SIM
	() NÃO
17- EAPg - ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROGRAMA	
Estrutura foi apresentada?	() SIM
	() NÃO
18- DATA ESTIMADA DE INÍCIO	
Foi descrita?	() SIM
	() NÃO
19- DATA ESTIMADA DE CONCLUSÃO	
Foi descrita?	() SIM
	() NÃO
20- ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DO PROGRAMA	
Foi detalhada?	() SIM
	() NÃO
21- ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA DO PROGRAMA (ESTIMATIVA DE NECESSIDADES)	
Foi apresentada?	() SIM
	() NÃO
22- CUSTO TOTAL ESTIMADO	
TAPg apresenta custo total do projeto em reais?	() SIM
	() NÃO
23- ORÇAMENTOS PREVISTO/DISPONÍVEL	
TAPg especificou se o orçamento já está disponível ou se é uma previsão de orçamento?	() SIM
	() NÃO
24- RISCOS DO PROGRAMA	
TAPg relaciona riscos e acontecimentos que podem impactar o andamento do programa, assim como possíveis ações de mitigação dos riscos listados?	() SIM
	() NÃO
25- OPORTUNIDADES	
TAPg apresenta as oportunidades que podem ser geradas pela realização do programa, em especial para as partes interessadas?	() SIM
	() NÃO
26- SUSTENTABILIDADE E SUSTENTAÇÃO DOS BENEFÍCIOS	
Todos os aspectos de sustentabilidade foram apresentados no TAPg?	() SIM
	() NÃO
27- REQUISITOS DO ENCERRAMENTO DO PROGRAMA	

Requisitos apresentados?	()SIM
	()NÃO
28- AVALIAÇÃO DO INVESTIMENTO (BENEFÍCIOS E OS CONTRA BENEFÍCIOS AGREGADOS AOS CUSTOS DO PROGRAMA)	
Argumentação apresentada?	()SIM
	()NÃO
29- INFORMAÇÕES RELEVANTES	
Alguma informação apresentada?	()SIM
	()NÃO
CONSIDERAÇÕES DE CONSISTÊNCIA E ESTRUTURAÇÃO GERAL	
OBSERVAÇÕES FINAIS E RESUMO DO PARECER	

(Assinado Eletronicamente)

Nome do Responsável pela Análise
Serviço de Planejamento e Controle
Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO

1. Nome do Serviço:	
2. Servidor Responsável:	
3. Unidade/Área Responsável:	
4. Unidade/Área Executora:	
5. Processo SEI do TAS:	
6. Nome do Projeto Vinculado:	
7. Processo SEI do TAP do Projeto Vinculado:	
8. Categoria do Serviço:	
9. Descrição do Serviço:	
10. Equipe do INPE envolvida	

11. Estrutura do Orçamento do Serviço	
12. Custo total estimado:	
13. Equipe Complementar	
14. Recursos Adicionais	
15. Capacidade Operacional	
16. Justificativa do Serviço	
17. Entregas e Resultados Esperados	
18. Objetivos e Diretrizes da Política de Inovação do INPE e da Política Nacional de Inovação que o Serviço está Relacionado	
18.1. Artigos e incisos da Política de Inovação do INPE (Portaria N° 138/2019)	Evidências com os alinhamentos apontados
18.2. Artigos e incisos da Política de Inovação do Decreto 10.534/2020, de 28/10/2020).	Evidências com os alinhamentos apontados

19. Metas do Serviço e Critérios de Sucesso Relacionados

20. Premissas do Serviço

21. Restrições do Serviço

22. Exclusões

23. Principais Atividades, Responsáveis, Duração Estimada

<i>Principais Atividades</i>	<i>Responsáveis</i>	<i>Duração estimada</i>

24. Riscos do Serviço

25. Requisitos para Encerramento do Serviço

26. Demais Disposições

O Responsável pelo Serviço e o Coordenador da Área que assinam abaixo e encaminham este documento atestam que:

- as informações aqui apresentadas são a expressão da verdade e as melhores estimativas para o atual estado de maturidade da proposta;
- as estimativas de custos expressam, da melhor maneira possível, a estrutura de custos do Laboratório / Instituto;
- as eventuais modificações neste TAS deverão ser submetidas a novo ciclo de aprovação;

- os recursos captados pela Fundação de Apoio em razão da prestação de serviços técnicos especializados descritos neste TAS serão utilizados somente em projetos autorizados pelo Diretor e incluídos no portfólio institucional de iniciativas.
- a efetiva contratação/prestação deste STE está condicionada à disponibilidade do laboratório (com pessoal, insumos, equipamentos, etc), sem prejudicar as atividades normais da ICT (que terão preferência).
- os serviços realizados com base nesse TAS são somente para atividades voltadas à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo.
- os serviços realizados por este TAS tem por finalidade o desenvolvimento do setor produtivo nacional, logo os valores aqui apresentados não podem concorrer ou inviabilizar empresas nacionais em seus serviços e produtos.

[assinatura do responsável pelo serviço]

Nome

Cargo

SIAPE: xxxxx

[assinatura do coordenador]

Nome

Nome do Coordenador

SIAPE: xxxxx

[assinatura do coordenador-geral]

Nome

Nome do Coordenador-geral

SIAPE: xxxxx

GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS - TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO

SEPEC/COGPI

Serviço de Planejamento e Controle

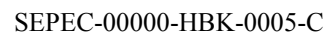
Este documento é de propriedade do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE), não podendo ser reproduzido, no todo ou em parte, tampouco transmitidas suas informações a terceiros sem prévia autorização do INPE.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO	SEPEC-00000-HBK-0005-C
---	--	------------------------

PREPARADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Andreia Fatima Sorice Genaro	SEPEC

REVISADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Alberto de Paula Silva	SEPEC

APROVADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Renato Henrique Ferreira Branco	COGPI



	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO	SEPEC-00000-HBK-0005-C
---	--	------------------------

I. LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

INPE	Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais
COGPI	Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológicas
MCTI	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações
TAS	Termo de Abertura de Serviço
DOA	Despesas Operacionais e Administrativas
RTI	Reserva Técnica Institucional
LN2	Nitrogênio líquido
EPI	Equipamento de Proteção Individual

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO	SEPEC-00000-HBK-0005-C
---	---	-------------------------------

II. LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Modelo de Estrutura de Orçamento de Serviço	14
---	----

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO	SEPEC-00000-HBK-0005-C
---	--	------------------------

III. **LISTA DE ANEXOS**

Anexo 1: Formulário de TAS – Termo de abertura de serviço no SEI..... 20

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO	SEPEC-00000-HBK-0005-C
---	--	------------------------

SUMÁRIO

1.	Introdução	10
2.	DOCUMENTOS APLICÁVEIS E DE REFERÊNCIA	10
3.	Orientações de preenchimento	10
3.1.	Nome do Serviço	10
3.2.	Servidor Responsável	11
3.3.	Unidade/Área Responsável	11
3.4.	Unidade/Área Executora	11
3.5.	Processo SEI do TAS	11
3.6.	Nome do Projeto Vinculado	11
3.7.	Processo SEI do TAP do Projeto Vinculado	12
3.8.	Categoria do Serviço	12
3.9.	Descrição do Serviço	13
3.10.	Equipe do INPE Envolvida (nomes e vínculos incluindo gerente de serviço)	13
3.11.	Estrutura de Orçamento do Serviço	13
3.12.	Custo Total Estimado	14
3.13.	Equipe Complementar	14
3.14.	Recursos Adicionais	15
3.15.	Capacidade Operacional	15
3.16.	Justificativa do Serviço	15
3.17.	Entregas e Resultados Esperados	15
3.18.	Objetivos e Diretrizes da Política de Inovação do INPE e da Política Nacional de Inovação que o Serviço está Relacionado	16
3.18.1.	Política de Inovação do INPE (Portaria N° 138/2019)	16
3.18.2.	Política Nacional de Inovação (Decreto 10.534, de 28/10/2020)	16
3.19.	Metas do Serviço e Critérios de Sucesso Relacionados	16
3.20.	Premissas do Serviço	17
3.21.	Restrições do Serviço	17

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO	SEPEC-00000-HBK-0005-C
---	--	------------------------

3.22.	Exclusões	17
3.23.	Principais Atividades, Responsáveis, Duração Estimada	18
3.24.	Riscos do Serviço	18
3.25.	Requisitos para Encerramento do Serviço	19
3.26.	Demais Disposições	19



**GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE
ABERTURA DE SERVIÇO**

SEPEC-00000-HBK-0005-C

PÁGINA EM BRANCO

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO	SEPEC-00000-HBK-0005-C
---	--	------------------------

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo orientar sobre o preenchimento do TAS – Termo de Abertura de Serviço.

2. DOCUMENTOS APLICÁVEIS E DE REFERÊNCIA

DR1: Política Nacional de Inovação – Decreto 10.534, de 28/10/2020, disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.534-de-28-de-outubro-de-2020-285629205>

DR2: Política de Inovação do INPE – Portaria 138/2019/SEI-INPE, disponível em: http://intranet.inpe.br/portal/publico/comunicacaoNormativa/arquivos_pdf/port/port138v2019.pdf

3. ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

O Anexo 1 deste documento apresenta o formulário de TAS – Termo de Abertura de Serviço, o qual deverá ter seus campos preenchidos diretamente no SEI, conforme detalhado abaixo.

3.1. NOME DO SERVIÇO

Inserir o nome do serviço. O nome deve ser simples e indicar de forma mais clara possível o serviço a ser realizado. O nome deve trazer significado para a equipe que vai executar o serviço, para o solicitante do serviço e para o INPE.

Procure por um nome que seja compreensível e evite jargões, siglas ou abreviações que não tragam significado.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO	SEPEC-00000-HBK-0005-C
---	--	------------------------

3.2. SERVIDOR RESPONSÁVEL

Informar o nome do servidor do INPE, em atividade, responsável pelo serviço. Esta pessoa será a responsável pela descrição e detalhamento técnico do serviço, bem como por sua execução de acordo com o escopo proposto.

3.3. UNIDADE/ÁREA RESPONSÁVEL

Inserir a Unidade/Área Responsável pela execução do serviço onde o servidor responsável trabalha, conforme organograma atualizado do INPE.

O organograma está disponível em:

<https://www.gov.br/inpe/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional>

3.4. UNIDADE/ÁREA EXECUTORA

Inserir a Unidade/Área Executora onde efetivamente o serviço será executado, conforme organograma atualizado do INPE.

O organograma está disponível em:

<https://www.gov.br/inpe/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional>

3.5. PROCESSO SEI DO TAS

Indicar o número do Processo SEI pelo qual o TAS será encaminhado ao SEPEC. Todo o serviço deverá ser encaminhado em Processo SEI dedicado para o armazenamento de sua documentação institucional e realização de manifestações oficiais.

3.6. NOME DO PROJETO VINCULADO

O serviço proposto deve estar vinculado a um TAP da categoria “Serviço Técnico Especializado”. Informar o nome deste projeto em campo dedicado no formulário de TAS.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO	SEPEC-00000-HBK-0005-C
---	--	-------------------------------

3.7. PROCESSO SEI DO TAP DO PROJETO VINCULADO

O serviço proposto deve estar vinculado a um TAP da categoria “Serviço Técnico Especializado”. Informar o número do processo SEI do TAP deste em campo dedicado no formulário de TAS.

3.8. CATEGORIA DO SERVIÇO

Escolher um item entre os listados abaixo:

- a) **Ensaio:** Operação técnica ou procedimento que consiste na determinação de uma ou mais características de um dado produto, processo ou serviço de acordo com processo e/ou procedimento especificados.
- b) **Calibração:** Conjunto de operações que estabelece, sob condições especificadas, a relação entre os valores indicados no processo de medição e os valores correspondentes das grandezas estabelecidas por padrões.
- c) **Montagem, Integração e Testes:** Conjuntos de procedimentos e a execução de uma sequência de eventos logicamente inter-relacionados, cujo propósito é se obter um alto grau de confiança no funcionamento do sistema/subsistema, quando este estiver em órbita ou em solo, ou seja, garantia de que todos os parâmetros de projeto e de desempenho especificados serão alcançados. Neste sentido, todas as condições ambientais, nas quais o espécime fica sujeito são simuladas em laboratório. Condições simuladas compreendem as vibrações mecânicas e acústicas, que ocorrem durante seu lançamento; as condições de vácuo e temperaturas adversas, que ocorrem durante sua operação em órbita e a susceptibilidade às radiações eletromagnéticas, que ocorrem no espaço ao redor de sua órbita.
- d) **Testes funcionais:** É a validação do funcionamento de um espécime, seja mecanicamente, eletricamente ou de um software.
- e) **Consultoria em ciência e tecnologia nas áreas espacial e do sistema terrestre:** serviço oferecido dentro do escopo das especialidades do instituto.
- f) **Auditoria Externa (independente):** Serviços de auditoria externa que podem ser prestados por servidores do instituto nas suas áreas de atuação.
- g) **Suporte de operações de rastreo, controle e recepção:** disponibilização de infraestrutura (estações terrenas) e apoio técnico para o estudo de viabilidade, projeto e estruturação de VPNs, pré testes de compatibilidade (Loops de RF e simulação), realização, em loco, de pré testes e aceitação de enlaces de RF para passagens em órbita inicial (LEOP) de satélites ou foguetes, além da possibilidade de rastreo de carga útil e recepção de dados.
- h) **Testes de propulsão espacial:** Ensaios de qualificação e aceitação de dispositivos destinados a propulsão espacial.
- i) **Estudo de viabilidade de missões espaciais:** disponibilização de um ambiente integrado, multidisciplinar, criado para a realização do projeto e análise conceitual de missões

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO	SEPEC-00000-HBK-0005-C
---	--	------------------------

espaciais em ambiente de Engenharia Simultânea, voltada primordialmente para as atividades de Fase 0, ou Pré-Fase A, do ciclo de vida de um sistema espacial.

- j) Monitoramento de ambiente espacial, atmosférico e terrestre: Provisão de dados e informações acerca do monitoramento do ambiente espacial, atmosférico e terrestre em consonância com a missão institucional.
- k) Ensino e Extensão: realização de cursos e atividades de extensão e formação nas áreas e conhecimento do instituto.

Esta lista não é exaustiva, podendo ser atualizada conforme necessidade.

3.9. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Apresente uma descrição detalhada do serviço e resultados que serão entregues ao longo e ao final da prestação do serviço técnico especializado.

Aqui é esperada a declaração de todo o serviço que deve ser realizado para entregar, com as respectivas características e funções que foram especificadas como requisitos e necessidades. A descrição não deverá ultrapassar o limite de 2.000 caracteres, incluindo espaços.

3.10. EQUIPE DO INPE ENVOLVIDA (NOMES E VÍNCULOS INCLUINDO GERENTE DE SERVIÇO)

Preencher o campo relacionando o nome, unidade organizacional e formação dos membros da equipe do INPE envolvidos na prestação do serviço.

3.11. ESTRUTURA DE ORÇAMENTO DO SERVIÇO

Apresentar uma planilha de orçamento do serviço contendo os custos diretos e indiretos do serviço, descrição das atividades necessárias, custo unitário e custo total para cada atividade relacionada.

Na estrutura de orçamento, ao final, também deve ser informado o valor do recolhimento da DOA (Despesas Operacionais e Administrativas) para a Fundação de Apoio, na proporção fixa de 15% dos custos do serviço e o valor de recolhimento da RTI (Reserva Técnica Institucional), na proporção fixa de 5% dos custos do serviço.

A Figura 1 apresenta um exemplo de *Estrutura de Orçamento* para um serviço.

Custos	#	Descrição das atividades	Nível	Unidade	Qtd	Custo unitário (R\$)	Custo total (R\$)
Custos Direto do Serviço	x1	Análise de requisitos	NS	h	0,2	R\$ 115,17	R\$ 23,03
	x2	Elaboração da Proposta e TAS	NS	h	0,3	R\$ 115,17	R\$ 34,55
	x3	Recebimento do item	NM	h	0,5	R\$ 57,57	R\$ 28,79
	x4	Preparação do Setup	NS	h	0,5	R\$ 115,17	R\$ 57,58
	x5	Ordem de serviço	NM	h	0,5	R\$ 57,57	R\$ 28,79
	x6	Calibração do item	NS	h	1,5	R\$ 115,17	R\$ 172,75
	x7	Resultados - Elaboração	NS	h	0,5	R\$ 115,17	R\$ 57,58
	x8	Resultados - Aprovação	NS	h	0,2	R\$ 115,17	R\$ 23,03
	x9	Resultados - Assinatura	NS	h	0,1	R\$ 115,17	R\$ 11,52
	x10	Entrega do item	NM	h	0,5	R\$ 57,57	R\$ 28,79
	x11	Depreciação do setup utilizado	--	h	1,5	R\$ 38,93	R\$ 58,39
	x12	Material de consumo e setup	--	un	1,0	R\$ 60,00	R\$ 60,00
	x13	Acreditação do Laboratório	--	--	--	R\$ 26,05	R\$ 26,05
Custos diretos							R\$ 610,84
					CHNS:	3,3	
					CHNM:	1,5	
					HM:	1,5	
Custos Indiretos do Serviço	x14	Energia elétrica	--	h	1,5	R\$ 9,96	R\$ 14,94
	x15	Manutenção predial	--	h	1,5	R\$ 8,63	R\$ 12,95
	x16	TI	--	h	1,5	R\$ 9,29	R\$ 13,94
	x17	Gestão do processo	--	h	1,5	R\$ 7,44	R\$ 11,16
	x18	Segurança patrimonial	--	h	1,5	R\$ 14,10	R\$ 21,15
	x19	Limpeza laboratorial	--	h	1,5	R\$ 4,73	R\$ 7,09
	x20	Sistema da qualidade	--	h	1,5	R\$ 28,29	R\$ 42,44
	x21	Rastreabilidade (INMETRO)	--	--	--	R\$ 62,94	R\$ 62,94
	x22	Aprovação Jurídica e Convênio do TAS	--	--	--	R\$ 27,64	R\$ 27,64
Custos indiretos							R\$ 214,25
Custos Diretos + Indiretos							R\$ 825,10
Recolhimento	x23	DOA	--	%	10,0	R\$ 95,30	R\$ 95,30
	x24	RTI	--	%	5,0	R\$ 47,65	R\$ 47,65
Custo Total do Serviço							R\$ 952,99

Figura 1: Modelo de Estrutura de Orçamento de Serviço

3.12. CUSTO TOTAL ESTIMADO

Informar o custo total estimado, conforme estrutura de orçamento apresentada para a realização de uma unidade de serviço.

3.13. EQUIPE COMPLEMENTAR

Informar se para a execução do serviço será necessária a participação de equipe complementar a ser provida pelo requisitante do serviço. Deve-se apresentar nesse campo o perfil profissional necessário e as atividades a serem desempenhadas.

A equipe complementar não inclui serviços terceirizados.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO	SEPEC-00000-HBK-0005-C
---	--	------------------------

3.14. RECURSOS ADICIONAIS

Neste campo devem ser informados todos os recursos adicionais necessários para a realização do serviço, que não serão fornecidos pelo INPE. São exemplos de recursos adicionais: material de consumo, insumos, Equipamento de Proteção Individual, gases e produtos químicos, etc.

Cabe destacar que a necessidade de recursos adicionais precisa ser indicada na planilha de custo do serviço.

Nota 1: Quando esse tipo de recurso for provido pelo INPE, seu custo deve ser incluído e contabilizado na planilha de custo do serviço. Por exemplo: produtos que tenham sido comprados em grande quantidade ou volume para uso do INPE em suas atividades (LN2, ácidos para ataque químico para metalografia, produtos químicos de modo geral, EPIs) e que possam ser utilizados na prestação de serviço, desde que o valor proporcional destes insumos seja ressarcido ao instituto.

3.15. CAPACIDADE OPERACIONAL

Está relacionado com as competências das pessoas que vão executar o serviço e com a infraestrutura que já estão disponíveis no INPE para tal. Aqui se espera os argumentos que justificam que o INPE tem capacidade técnica e operacional para prestar o serviço.

3.16. JUSTIFICATIVA DO SERVIÇO

Descrever, de forma sucinta, a justificativa para a prestação do serviço técnico especializado, mostrando sua relevância para as áreas de atuação do instituto. Não ultrapassar o limite de 1.000 caracteres, incluindo espaços.

3.17. ENTREGAS E RESULTADOS ESPERADOS

Descrever, de forma sucinta, qual o resultado esperado com a prestação do serviço técnico especializado. Não ultrapassar o limite de 1.000 caracteres, incluindo espaços.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO	SEPEC-00000-HBK-0005-C
---	--	------------------------

3.18. OBJETIVOS E DIRETRIZES DA POLÍTICA DE INOVAÇÃO DO INPE E DA POLÍTICA NACIONAL DE INOVAÇÃO QUE O SERVIÇO ESTÁ RELACIONADO

3.18.1. POLÍTICA DE INOVAÇÃO DO INPE (PORTARIA Nº 138/2019)

Apontar, na coluna da esquerda, os artigos e incisos da Política de Inovação do INPE¹ (PORT – 138/2019/SEI-INPE) com os quais o serviço apresenta alinhamento e, na coluna da direita, apresentar evidências com os alinhamentos apontados.

3.18.2. POLÍTICA NACIONAL DE INOVAÇÃO (DECRETO 10.534, DE 28/10/2020)

Apontar, na coluna da esquerda, os artigos e incisos da Política Nacional de Inovação (Decreto 10.534, de 28/10/2020) com os quais o serviço apresenta alinhamento e, na coluna da direita, apresentar evidências com os alinhamentos apontados.

3.19. METAS DO SERVIÇO E CRITÉRIOS DE SUCESSO RELACIONADOS

As metas estão intimamente ligadas ao que se espera como resultado da realização do Serviço Técnico Especializado. As metas podem ser estruturadas em uma sequência de forma que, ao serem cumpridas, o serviço é considerado realizado.

Boas metas são específicas, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e temporais. Todavia, nas metas as dimensões mensuráveis e temporais assumem grande importância.

¹ http://intranet.inpe.br/portal/publico/comunicacaoNormativa/arquivos_pdf/port/port138v2019.pdf

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO	SEPEC-00000-HBK-0005-C
---	--	--

3.20. PREMISSAS DO SERVIÇO

Premissas são fatores **incertos**, mas que temos que assumir como verdadeiros para que possamos avançar no planejamento da execução do Serviço Técnico Especializado.

Como existe incerteza de sua confirmação, as premissas irão, invariavelmente, endereçar futuros riscos, que deverão ser gerenciados. A descrição não deverá ultrapassar o limite de 1.000 caracteres, incluindo espaços.

3.21. RESTRIÇÕES DO SERVIÇO

Restrições são fatores **certos** que limitam as opções para a realização do Serviço Técnico Especializado.

Apresentar aqui uma lista de todos os limites que a prestação do serviço deverá respeitar. Legislações, normas técnicas, cláusulas contratuais, datas que representam uma janela de oportunidade ou orçamentos fechados são exemplos de restrições. A descrição não deverá ultrapassar o limite de 1.000 caracteres, incluindo espaços.

3.22. EXCLUSÕES

É importante também registrar o que **NÃO** será realizado durante a prestação de serviço, para deixar claro quais são os limites que deverão ser respeitados. Esse registro claro, explícito e acordado sobre o que está fora do escopo da prestação de serviço é importante para que o contratante do serviço não fique com falsas expectativas com relação ao serviço que será realizado.

Preocupe-se em listar o que está imediatamente exterior à fronteira do serviço técnico especializado, ou seja, não é necessário listar exclusões que sejam muito óbvias, mas sim os pontos que poderiam gerar dúvidas.

A descrição não deverá ultrapassar o limite de 1.000 caracteres, incluindo espaços.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO	SEPEC-00000-HBK-0005-C
---	--	--

3.23. PRINCIPAIS ATIVIDADES, RESPONSÁVEIS, DURAÇÃO ESTIMADA

Preencher a Tabela relacionando as Principais Atividades, Responsáveis e Duração Estimada. Essa tabela deve ser entendida como um cronograma de atividades necessárias para a realização do serviço técnico especializado.

3.24. RISCOS DO SERVIÇO

Aqui devem ser relacionados os riscos relacionados com a execução do Serviço Técnico Especializado, ou seja, os acontecimentos que tem algum nível de probabilidade de acontecer e que pode impactar o andamento ou resultado do serviço.

Risco pode ser definido como² “um evento ou condição incerta que, se ocorrer, provocará um efeito positivo ou negativo em um ou mais objetivos do projeto”.

Por analogia, dentro do escopo da execução de um Serviço Técnico Especializado, a gestão dos riscos é um processo contínuo ao longo da execução do serviço. Identificar os riscos é importante para que todos os envolvidos avaliem a viabilidade da realização do serviço, a possibilidade de ameaça ao resultado esperado e para que todos avaliem se é possível gerenciar as dificuldades associadas. Os riscos podem ter diferentes naturezas e estar associados a diferentes origens como, por exemplo, à técnica para a execução das atividades, aos aspectos do gerenciamento, aspectos humanos, dificuldades tecnológicas, ou, ainda, a fatores externos ao serviço e à organização.

Para a redação de cada risco, utilize a estrutura de descrição “SE ____, ENTÃO ____”. O primeiro bloco (“SE”) endereça a preocupação com a probabilidade de ocorrência do evento e o segundo bloco (“ENTÃO”) visa registrar o impacto relacionado, caso o risco ocorra. Isso será importante para permitir a correta avaliação dos riscos listados.

Se for possível, já elenque possíveis ações de mitigação que diminuirão as chances de ocorrência ou os possíveis impactos associados aos riscos.

² PMI. *Guia do conhecimento em gerenciamento de projetos – Guia PMBOK*. Newton Square: PMI, 2017.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO	SEPEC-00000-HBK-0005-C
---	--	--

3.25. REQUISITOS PARA ENCERRAMENTO DO SERVIÇO

Apresentar aqui os requisitos que deverão ser atendidos para demonstrar que o Serviço Técnico Especializado cumpre com o que é esperado para seu encerramento.

Após a validação dos requisitos, cumpra-se o rito de encerramento do serviço.

Não ultrapassar o limite de 1.000 caracteres, incluindo espaços.

3.26. DEMAIS DISPOSIÇÕES

Este campo deverá ser assinado pelo Servidor Responsável pelo Serviço Técnico Especializado, Pelo Coordenador e/ou Coordenador-Geral.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO	SEPEC-00000-HBK-0005-C
---	--	--

Anexo 1: Formulário de TAS – Termo de abertura de serviço no SEI

SEI/MCTI - 10944081 - INPE - Termo de Abertura de Serviço - TAS https://sei.mcti.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimi...



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO	
1. Nome do Serviço:	
2. Servidor Responsável:	
3. Unidade/Área Responsável:	
4. Unidade/Área Executora:	
5. Processo SEI do TAS:	
6. Nome do Projeto Vinculado:	
7. Processo SEI do TAP do Projeto Vinculado:	
8. Categoria do Serviço:	
9. Descrição do Serviço:	

1 of 4 27/03/2023, 10:25



**GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE
ABERTURA DE SERVIÇO**

SEPEC-00000-HBK-0005-C

SEI/MCTI - 10944081 - INPE - Termo de Abertura de Serviço - TAS

https://sei.mcti.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimi...

10. Equipe do INPE envolvida

11. Estrutura do Orçamento do Serviço

12. Custo total estimado:

13. Equipe Complementar

14. Recursos Adicionais

15. Capacidade Operacional

16. Justificativa do Serviço

17. Entregas e Resultados Esperados

18. Objetivos e Diretrizes da Política de Inovação do INPE e da Política Nacional de Inovação que o Serviço está Relacionado



GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAS – TERMO DE ABERTURA DE SERVIÇO

SEPEC-00000-HBK-0005-C

SEI/MCTI - 10944081 - INPE - Termo de Abertura de Serviço - TAS

https://sei.mcti.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimi...

18.1. Artigos e incisos da Política de Inovação do INPE (Portaria Nº 138/2019)	Evidências com os alinhamentos apontados	
18.2. Artigos e incisos da Política de Inovação do Decreto 10.534/2020, de 28/10/2020).	Evidências com os alinhamentos apontados	
19. Metas do Serviço e Critérios de Sucesso Relacionados		
20. Premissas do Serviço		
21. Restrições do Serviço		
22. Exclusões		
23. Principais Atividades, Responsáveis, Duração Estimada		
Principais Atividades	Responsáveis	Duração estimada
24. Riscos do Serviço		
25. Requisitos para Encerramento do Serviço		

SEI/MCTI - 10944081 - INPE - Termo de Abertura de Serviço - TAS

https://sei.mcti.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimi...

26. Demais Disposições

O Responsável pelo Serviço e o Coordenador da Área que assinam abaixo e encaminham este documento atestam que:

- as informações aqui apresentadas são a expressão da verdade e as melhores estimativas para o atual estado de maturidade da proposta;
- as estimativas de custos expressam, da melhor maneira possível, a estrutura de custos do Laboratório / Instituto;
- as eventuais modificações neste TAS deverão ser submetidas a novo ciclo de aprovação;
- os recursos captados pela Fundação de Apoio em razão da prestação de serviços técnicos especializados descritos neste TAS serão utilizados somente em projetos autorizados pelo Diretor e incluídos no portfólio institucional de iniciativas.
- a efetiva contratação/prestação deste STE está condicionada à disponibilidade do laboratório (com pessoal, insumos, equipamentos, etc), sem prejudicar as atividades normais da ICT (que terão preferência).
- os serviços realizados com base nesse TAS são somente para atividades voltadas à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo.
- os serviços realizados por este TAS tem por finalidade o desenvolvimento do setor produtivo nacional, logo os valores aqui apresentados não podem concorrer ou inviabilizar empresas nacionais em seus serviços e produtos.

[assinatura do responsável pelo serviço]

Nome

Cargo

SIAPÉ: xxxxx

[assinatura do coordenador]

Nome

Nome do Coordenador

SIAPÉ: xxxxx

[assinatura do coordenador-geral]

Nome

Nome do Coordenador-geral

SIAPÉ: xxxxx

Referência: Processo nº 01340.006075/2021-49

SEI nº 10944081

----- FIM DO DOCUMENTO -----



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

CHECKLIST DO SEPEC/INPE – TAS

Adaptado de: DEPRO/MCTI "Checklist Técnico DEPRO", 2021

1 – Nome do Serviço	
Está descrito de forma coerente e objetiva?	☐ SIM ☐ NÃO
2 – Servidor Responsável	
	☐ SIM ☐ NÃO
3 – Unidade/Área Responsável	
	☐ SIM ☐ NÃO
4 – Unidade/Área Executora	
	☐ SIM ☐ NÃO
5 – Processo SEI do TAS	
	☐ SIM ☐ NÃO
6 – Nome do Projeto Vinculado	
	☐ SIM ☐ NÃO
7 – Processo SEI do TAP do Projeto Vinculado	
	☐ SIM ☐ NÃO
8 – Categoria do Serviço	
	☐ SIM ☐ NÃO
9 – Descrição do Serviço	
	☐ SIM ☐ NÃO
10 – Equipe do INPE Envolvida	
	☐ SIM ☐ NÃO
11 – Estrutura do Orçamento do Serviço	
	☐ SIM ☐ NÃO
12 – Custo Total Estimado	
	☐ SIM

	() NÃO
13 – Equipe Complementar	
	() SIM () NÃO
14 – Recursos Adicionais	
	() SIM () NÃO
15 – Capacidade Operacional	
	() SIM () NÃO
16 – Justificativa do Serviço	
	() SIM () NÃO
17 – Entregas e Resultados Esperados	
	() SIM () NÃO
18 – Objetivos e Diretrizes da Política de Inovação do INPE e da Política Nacional de Inovação que o Serviço está relacionado	
18.1 – Artigos e incisos da Política de Inovação do INPE (Portaria nº 138/2019)	
	() SIM () NÃO
18.2 – Artigos e incisos da Política de Inovação do Decreto 10.534/2020, 28/10/2020.	
	() SIM () NÃO
19 – Metas do Serviço e Critérios de Sucesso Relacionados	
	() SIM () NÃO
20 – Premissas do Serviço	
	() SIM () NÃO
21 – Restrições do Serviço	
	() SIM () NÃO
22 – Exclusões	
	() SIM () NÃO
23 – Principais Atividades, Responsáveis, Duração Estimada	
	() SIM () NÃO
24 – Riscos do Serviço	
	() SIM () NÃO
25 – Requisitos para Encerramento do Serviço	
	() SIM () NÃO

26 – Demais Disposições	
	() SIM
	() NÃO
Considerações de consistência e estruturação geral	
Observações finais e resumo do parecer	

(Assinado Eletronicamente)

Nome do responsável pela análise do TAS
 Serviço de Planejamento e Controle
 Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica

ANEXOS - FASE DE PLANEJAMENTO

PORTARIA PARA PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO

DESENHO DO PROCESSO PLANEJAMENTO

PADRÃO PLANEX

GUIA PREENCHIMENTO PLANEX

CHECKLIST DO PLANEX



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ASSESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL

SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 1082/2024/SEI-INPE

Dispõe sobre o processo de aprovação dos documentos de Planejamento da Execução de Projetos e Programas do INPE.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, por meio da Portaria MCTI nº 407, de 29 de junho de 2006, e considerando a Portaria MCTI nº 5.847, de 03 de maio de 2022, a Portaria MCTI nº 5.205 de 28 de setembro de 2021, o Framework de Gestão de Portfólio, Programas e Projetos publicado pelo MCTI (2020) - ISBN 978-65-87432-07-6, o Guia Prático para Formação de Processos Administrativos para Execução de Projetos das ICTs da Administração Pública Federal Direta publicado pela CJU/SJC/CGU/AGU, a PORTARIA Nº 138/2019/SEI-INPE, a PORTARIA Nº 352/2021/SEI-INPE e a PORTARIA Nº 337/2021/SEI-INPE, resolve:

Art. 1º Definir as regras para encaminhamento, avaliação e aprovação do Planejamento da Execução de Projetos e Programas incluídos no Portfólio Institucional de Iniciativas do INPE para formalizar o avanço destas iniciativas para a fase de execução.

Seção I

Do Contexto e Justificativa

Art. 2º Dada sua Missão institucional, o INPE realiza projetos e programas de pesquisa e desenvolvimento em CT&I.

Art. 3º Na estrutura do Estado, o INPE é uma Instituição de Ciência e Tecnologia - ICT, tratando-se de unidade vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.

Art. 4º O MCTI apresenta normativos que orientam a gestão e governança dos portfólios de projetos, programas, atividades e produtos de suas unidades vinculadas. O MCTI também publicou o 'Framework de Gestão de Portfólio, Programas e Projetos MCTI', onde sugere uma estrutura de Gerenciamento Organizacional de Projetos - GOP para suas unidades vinculadas. Estas recomendações devem ser ajustadas à estrutura organizacional e natureza das iniciativas do Instituto.

Art. 5º A estruturação do Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT do INPE e a Política de Inovação do INPE demandam a implantação dos processos de gestão

de portfólio, programas e projetos do Instituto.

Art. 6º A norma de relacionamento com fundações de apoio demanda a implantação dos processos de gestão de projetos e programas do Instituto.

Art. 7º A CJU/SJC/CGU/AGU publicou o “Guia Prático para Formatação de Processo Administrativo para Execução de Projetos das ICTs da Administração Pública Federal Direta”, que orienta como estruturar projetos e programas nas ICTs em conformidade com a legislação vigente.

Art. 8º Esta Portaria faz parte dos esforços de atendimento das demandas apresentadas pelos Art. 2º ao Art. 7º.

Seção II

Do Processo de Encaminhamento, Avaliação e Aprovação do Planejamento da Execução de Projetos e Programas

Art. 9º. O Planejamento da Execução de Projetos ou Programas incluídos no Portfólio Institucional de Iniciativas do INPE deve ser elaborado e coordenado pelo servidor público da ativa indicado como responsável pelo projeto ou programa no respectivo Termo de Abertura autorizado pela Direção do INPE.

§ 1º A Coordenação-Geral indicada como Unidade Responsável no Termo de Abertura do Projeto ou Programa realizará as avaliações e disposições acerca da relevância e mérito técnico do Planejamento da Execução e proverá as devidas aprovações necessárias. Também é responsabilidade desta Coordenação executar atividades no projeto.

§ 2º No caso de substituição do responsável, uma disposição oficial da Unidade Responsável deverá ser inserida no respectivo processo SEI do projeto ou programa indicando o novo responsável pelo projeto ou programa e a razão da substituição.

§ 3º As instruções para a proposta, acompanhamento e encerramento dos projetos e programas são apresentados em normativos específicos.

Art. 10. O responsável pelo projeto ou programa deverá preencher o formulário de Planejamento da Execução aplicável de acordo com sua natureza, seja projeto ou programa, e seguir as instruções estabelecidas nos respectivos guias de preenchimentos disponibilizados na página da Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica – COGPI na intranet do INPE.

§ 1º A estruturação do Planejamento da Execução do projeto ou programa se inicia após a devida autorização da direção, com a inclusão do projeto ou programa no portfólio institucional;

§ 2º A eventual revisão de um Planejamento da Execução já aprovado, somente se inicia com a devida demanda da Unidade Responsável ou da Direção formalizada no respectivo processo SEI do projeto ou programa.

Art. 11. Os formulários de Planejamento da Execução de Projeto e Programa serão encaminhados ao Serviço de Garantia da Qualidade de Projetos - SEGQP, para avaliação de método e forma, via sistema SEI. Por 'método e forma' é entendido somente a análise e disposição sobre a estrutura e preenchimento do documento. A avaliação de mérito e pertinência técnica, bem como da viabilidade da proposta, é de responsabilidade da 'Unidade Responsável' por meio de disposição de seu Comitê Assessor e de seu Coordenador Geral.

§ 1º Caso a avaliação do SEGQP, apresentada em forma de checklist, indique a necessidade de ajustes em método e forma, o responsável pelo projeto ou programa deverá realizá-los e submeter um novo formulário para avaliação do

SEGQP.

I - Versões dos formulários de Planejamento da Execução do Projeto ou Programa que foram analisadas pelo SEGQP e receberam uma disposição, não poderão ser excluídas do SEI.

§ 2º Caso a avaliação do SEGQP não demande ajustes, o responsável do projeto ou programa será instruído a encaminhar o formulário de Planejamento da Execução do Projeto ou Programa para avaliação do Comitê Assessor de sua área, conforme orientações descritas em memorando dedicado a ser encaminhado pelo SEGQP.

§ 3º Caso o projeto ou programa justifique a necessidade de estabelecimento de relação jurídica com entidades externas ao INPE, o Planejamento da Execução será encaminhado para a avaliação do Comitê Assessor e aprovação da Coordenação-Geral somente após a estruturação do Instrumento Jurídico e seu respectivo Plano de Trabalho, uma vez que tais documentos precisam estar coerentes para a avaliação integrada do Comitê Assessor e aprovação da Coordenação-Geral do Planejamento da Execução e do Instrumento Jurídico com Plano de Trabalho associados.

I - Caso a estruturação do Instrumento Jurídico e respectivo Plano de Trabalho implique em alterações no Planejamento da Execução já analisado pelo SEGQP, a nova versão do Planejamento da Execução deve ser submetida ao SEGQP para reanálise de método e forma.

II - As instruções para a estruturação do Instrumento Jurídico e do seu respectivo Plano de Trabalho, bem como a gestão dos encaminhamentos da iniciativa junto à CJU/SJC, são realizados pelo Serviço de Gestão de Contratos e Convênios - SEGCC.

Art. 12. Após atendidas as condições do Art. 11, seus parágrafos e incisos, o responsável pela iniciativa deverá encaminhar o Planejamento da Execução do projeto ou programa ao Comitê Assessor da Unidade Responsável, que avaliará o Planejamento da Execução encaminhado e apresentará um parecer sobre, mas não se limitando a, completude das informações técnicas, viabilidade da plano apresentado, mérito técnico, e pertinência de sua execução ao Coordenador-Geral.

Art. 13. O Coordenador-Geral da Unidade Responsável, com base no parecer enviado pelo Comitê Assessor, emitirá uma disposição sobre a aprovação do Planejamento da Execução apresentado.

§ 1º Caso o Planejamento da Execução de Projeto ou Programa seja rejeitado pelo Coordenador-Geral, uma manifestação de não aprovação deverá ser enviada ao SEGQP, que solicitará ao Serviço de Planejamento e Controle - SEPEC que atualize esta informação nos sistemas de informação aplicáveis.

§ 2º Caso o Coordenador-Geral aprove o Planejamento da Execução do Projeto ou Programa, a disposição de encaminhamento deverá ser enviada ao SEGQP. Na disposição é necessário conter explicitamente a manifestação do Comitê Assessor e do Coordenador-Geral. A disposição deve conter um hiperlink no SEI que referencia explicitamente o documento de Planejamento da Execução encaminhado.

§ 3º O Comitê Assessor deverá apresentar manifestação clara de todos os itens, conforme abaixo, de que:

I - a área tem ciência e concorda que o projeto ou programa tem pertinência e condições técnicas de entrar em execução conforme o Planejamento da Execução apresentado.

II - as informações e o mérito técnico apresentados estão coerentes com o Termo de Abertura de Projeto ou Programa ou um subconjunto deste(s) termo(s);

III - se compromete a apreciar a execução das metas em suas reuniões de conselho de área;

§ 4º O Coordenador-Geral deverá apresentar manifestação clara de todos os itens, conforme abaixo, de que:

I - se compromete a alocar os recursos humanos e laboratoriais demandados no Planejamento da Execução do Projeto ou Programa e que estão sob sua responsabilidade;

II - no caso de existir inovação, que os devidos encaminhamentos serão realizados conforme as regras aplicáveis e o campo de Propriedade Intelectual do documento de Planejamento da Execução do Projeto ou Programa apresentado;

III - o Planejamento da Execução do Projeto ou Programa está aprovado na área e está apto a entrar em execução.

§ 5º O NIT do INPE se baseará na análise e disposição de mérito, pertinência e adequação emitida pelo Comitê Assessor e Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável', enquanto atores competentes na área, para emitir suas disposições e análises.

Art. 14. O formulário de Planejamento da Execução do Projeto ou Programa aprovado na Coordenação-Geral deverá ser encaminhado ao SEGQP para verificação se o documento aprovado pela Coordenação-Geral é o mesmo que foi previamente avaliado em método e forma pelo SEGQP.

§ 1º Caso o Planejamento da Execução do Projeto ou Programa aprovado pela Coordenação-Geral apresente diferenças com relação à versão previamente avaliada em método e forma pelo SEGQP, será realizada uma nova avaliação de método e forma e, na identificação de inconsistências, estas deverão ser sanadas e todo o ciclo de avaliações e aprovações deverá ser refeito.

§ 2º A 'Unidade Responsável' somente encaminhará o Planejamento da Execução para o SEGQP após a aprovação da maioria simples do Comitê Assessor de sua área, incluindo o Coordenador-Geral. Para tanto, a portaria que nomeia os integrantes do Comitê Assessor da 'Unidade Responsável' deve ser referenciado no memorando de encaminhamento ao SEGQP.

Art. 15. A Direção do INPE avaliará as disposições constantes no processo do Planejamento da Execução do Projeto ou Programa e dará uma disposição final sobre o que foi apresentado.

§ 1º Caso a Direção do INPE aprove o Planejamento da Execução do Projeto ou Programa, a Direção apresentará manifestação e instrução no respectivo processo SEI, via memorando para as áreas envolvidas, autorizando que a iniciativa passe para a fase de Execução. O SEPEC deverá atualizar os sistemas de informações aplicáveis.

§ 2º Caso a Direção do INPE rejeite o Planejamento da Execução do Projeto ou Programa, a Direção apresentará manifestação e instrução no respectivo processo SEI, via memorando, comunicando a decisão para as áreas envolvidas.

I - Caso a disposição da Direção seja por cancelamento ou encerramento do projeto ou programa, o mesmo será ser efetivamente encerrado e o SEPEC deverá atualizar os sistemas de informações aplicáveis.

II - Caso a disposição da Direção seja por correções nos instrumentos, o processo será reiniciado, as correções realizadas e submetidas novamente às aprovações.

O SEPEC deverá atualizar os sistemas de informações aplicáveis.

Art. 16. As demais Coordenações que não estão ligadas às Coordenações-Gerais na estrutura regimental do Instituto realizarão o mesmo procedimento desta Portaria, fazendo os respectivos ajustes para garantir isonomia, transparência e segregação de funções em seus processos de aprovação.

Art. 17. O desenho do processo, os procedimentos detalhados de cada etapa, os demais papéis e responsabilidades, os padrões a serem utilizados, e os guias de preenchimento serão disponibilizados em página da intranet da Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica – COGPI.

Art. 18. A COGPI é responsável por manter atualizadas as informações relacionadas ao Art. 17, em sua página da intranet.

Seção III Das Disposições Gerais

Art. 19. Os casos omissos serão encaminhados pela Direção do INPE, na busca da consistência com os aspectos apontados nesta Portaria.

Art. 20. Esta Portaria substitui a PORTARIA N° 956/2023/SEI-INPE, de 04 de setembro de 2023.

Art. 21. Esta Portaria entrará em vigor no prazo de uma semana, contado da data de sua assinatura, em atenção ao disposto no Art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

(Assinado Eletronicamente)
Clezio Marcos De Nardin
Diretor
SIAPE: 1466125



Documento assinado eletronicamente por **Clezio Marcos De Nardin**, **Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais**, em 25/01/2024, às 15:31 (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 **11671135** e o código CRC **BA388006**.





INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO

1. Objeto do Projeto

Descrever objeto

1.1 Esse planejamento é parcial?

☐ NÃO

☐ SIM

Descrever o Objeto Específico deste PE Parcial

2. Contextualização do Projeto

2.1 Número Identificador SEI do TAP

2.2 Este projeto está associado a algum programa?

☐ SIM - Número Processo SEI do Programa

☐ NÃO

2.3 Resumo

Descrever resumo

2.4 Contexto Específico caso o planejamento seja parcial

Descrever

2.5 Existe memorando complementar para declaração de alinhamento(s)?

☐ SIM - Número Identificador SEI do Memorando

☐ NÃO

3. Recursos Necessários para a Implementação do Projeto

3.1 Assinale se uma dessas categorias de recursos **NÃO** é necessária

☐ Recursos Humanos (não servidores do INPE)

☐ Materiais

☐ Infraestrutura

☐ Financeiro

3.2 O projeto envolve transferência e/ou compartilhamento de recursos financeiros e/ou não financeiros com entidades externas ao INPE?

☐ NÃO

☐ SIM

Detalhar quais as relações jurídicas (convênios/parcerias), no caso de convênio com fundação de apoio informar a estimativa de DOA em valor (consultar o Guia para maiores detalhes)

3.3 Recursos Humanos

3.3.1 Há necessidade de bolsistas?

☐ NÃO

☐ SIM

Detalhar (valor, número de bolsas, perfil, etc – consultar o guia para maiores detalhes)

3.3.2 Há integrantes na equipe com outro vínculo, diferente de servidor público do INPE (RH do parceiro, por ex.)?

☐ NÃO

☐ SIM

Detalhar

3.3.3 Há pagamento de retribuições pecuniárias aos servidores do INPE?

☐ NÃO

☐ SIM

Detalhar

3.3.4 Há necessidade de outro tipo de RH externo?

☐ NÃO

☐ SIM

Detalhar (inventor independente ou especialista) descrever qual(is) a(s) atividade(s) que o especialista atuará

3.3.5 Há necessidade de contratação temporária de pessoal na forma da Lei nº 8.745/1993 Artigo 2º Inciso VIII?

☐ NÃO

☐ SIM

Detalhar

3.4 Materiais e/ou Infraestrutura

3.4.1 Laboratórios e equipamentos que serão utilizados

Detalhar item quando possível

3.4.2 Relacionar se estão previstas aquisições de bens/serviços e como ocorrerão essas aquisições

Detalhar item quando possível

3.4.3 Informar se estão previstas obras e serviços de engenharia

Detalhar item quando possível

3.4.4 Informar valor global e itens previstos destinados ao custeio

Detalhar item quando possível

3.5 Financeiro

Detalhar item quando possível

3.6 Houve modificações nos recursos em relação ao que foi proposto no TAP?

☐ NÃO

☐ SIM

Justificativa

4. Plano de Execução e Desenvolvimento do Projeto

4.1 Plano do Projeto

Detalhar

4.2 Equipe executora

Detalhar

4.3 Houve modificações na estrutura proposta no TAP?

☐ NÃO

☐ SIM

Justificativa

4.4 Este documento detalha a execução de parte das metas?

☐ NÃO

☐ SIM

Detalhamento das metas que serão executadas neste PE

4.5 Metas que não serão executadas e justificativa
Se aplicável, detalhar

5. Análise das Opções de Execução do Projeto

5.1 Análise

Matriz de Riscos						
Probabilidade	5	Médio (5)	Médio (10)	Alto (15)	Alto (20)	Alto (25)
	4	Baixo (4)	Médio (8)	Médio (12)	Alto (16)	Alto (20)
	3	Baixo (3)	Baixo (6)	Médio (9)	Médio (12)	Alto (15)
	2	Baixo (2)	Baixo (4)	Baixo (6)	Médio (8)	Médio (10)
	1	Baixo (1)	Baixo (2)	Baixo (3)	Baixo (4)	Médio (5)
		1	2	3	4	3
Nota para Comparação Ponderada						

Custo relativo da opção: **(1) menor** custo dentre as opções até **(5) maior** custo dentre as opções;
Prazo relativo da opção: **(1) menor** prazo dentre as opções até **(5) maior** prazo dentre as opções;
Domínio relativo da opção: **(1)** a organização apresenta o **maior** domínio de técnica / processo dentre as opções até **(5)** a organização apresenta o **menor** domínio de técnica / processo das opções.

Análise dos Riscos das Opções de Execução								
Fase	Mecanismo de Execução (quem irá executar)	Avaliação comparativa das opções de execução				Probabilidade de não conclusão bem sucedida da fase nesta opção (quanto menor, melhor)	Risco (vide matriz) (quanto menor o risco, melhor)	Seleção da alternativa escolhida para execução
		Custo (a) (quanto menor o custo, menor a nota)	Prazo (b) (quanto melhor o prazo, menor a nota)	Domínio da Técnica ou do Processo envolvido na Fase (c) (quanto maior o domínio, menor a nota)	Comparação ponderada (a + b + c) / 3 (quanto menor, melhor)			
1								
2								
n								

5.2 Justificativa da escolha com base na análise efetuada

Detalhar

6. Cronograma de Execução

Detalhar

6.1 Houve modificações no cronograma proposto no TAP?

() NÃO

() SIM

Justificativa

7. Indicadores de Acompanhamento

Detalhar

8. Propriedade Intelectual

Detalhar

GUIA PRÁTICO DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO

SEGQP/COGPI

Serviço de Garantia da Qualidade de Projetos

Este documento é de propriedade do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE), não podendo ser reproduzido, no todo ou em parte, tampouco transmitidas suas informações a terceiros sem prévia autorização do INPE.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGQP-10000-HBK-0001-C
---	---	------------------------

PREPARADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Eveline De Robertis	SEGQP

REVISADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Renato Henrique Ferreira Branco	SEPEC
Cristiane Mariano Zavati Silva	SEGQP
Fernanda Batista Silva	SEGQP

APROVADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Andreia Fatima Sorice Genaro	COGPI
José Ângelo da Costa Ferreira Neri	GGPIN

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGQP-10000-HBK-0001-C
---	---	--

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão	Descrição	Data
A	Emissão inicial.	14/06/2023
B	Alterações de texto para compatibilização de nomenclaturas e termos Inclusão do documento aplicável PORTARIA Nº 956/2023/SEI-INPE Modificação da instrução de preenchimento na seção 4.2 Modificação da instrução de preenchimento na seção 4.6	18/10/2023
C	Alterações de texto para contemplar as alterações recomendadas pela CJU e compatibilização do texto com subitens inseridos nas seções Modificação da instrução de preenchimento e inclusão de subitens na seção 4.1 Modificação da instrução de preenchimento e inclusão de subitens na seção 4.2 Modificação do título da seção, instrução de preenchimento e inclusão de subitens na seção 4.3 Modificação do título da seção, instrução de preenchimento e inclusão de subitens na seção 4.4 Modificação do título da seção, instrução de preenchimento e inclusão de subitens na seção 4.5 Modificação do título da seção, da instrução de preenchimento e inclusão de subitens na seção 4.6 Modificação do título da seção 4.7	11/04/2024

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGQP-10000-HBK-0001-C
---	---	--

I. LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

INPE	Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais
COGPI	Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica
MCTI	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
PE	Planejamento da Execução do Projeto ou Formulário de Planejamento da Execução do Projeto
SEGQP	Serviço de Garantia da Qualidade de Projetos
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
TAP	Termo de Abertura de Projeto
TAP autorizado	TAP aprovado referenciado no memorando do Diretor do INPE autorizando o projeto para avançar para a fase de planejamento

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGQP-10000-HBK-0001-C
---	---	--

II. LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Incluindo documento: formulário do Planejamento da Execução do Projeto no SEI (1/2)	10
Figura 2: Incluindo documento: formulário de Planejamento da Execução do Projeto no SEI (2/2)	10
Figura 3: Preenchendo atributos do formulário INPE - Planejamento da Execução do Projeto no SEI	11
Figura 4: Editando o formulário INPE - Planejamento da Execução do Projeto no SEI	12

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGQP-10000-HBK-0001-C
---	---	--

III. **LISTA DE TABELAS**

Tabela 1: Exemplo de matriz de riscos.	19
Tabela 2: Exemplo de análise dos riscos das opções de execução.	20

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGQP-10000-HBK-0001-C
---	---	--

SUMÁRIO

1.	Introdução	9
2.	Documentos aplicáveis e de referência	9
3.	Localizando o formulário no SEI	10
4.	Orientações de preenchimento	12
4.1.	Objeto do projeto	12
4.2.	Contextualização do projeto	13
4.3.	Recursos necessários para a implementação do projeto	13
4.4.	Plano de execução e desenvolvimento do projeto	17
4.5.	Análise das opções de execução do projeto	18
4.6.	Cronograma de execução	20
4.7.	Indicadores de acompanhamento	21
4.8.	Propriedade intelectual	21
5.	Assinatura no formulário	21



**GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO
FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO
PROJETO**

SEGQP-10000-HBK-0001-C

PÁGINA EM BRANCO

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGQP-10000-HBK-0001-C
---	---	--

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo orientar sobre o preenchimento do formulário de **Planejamento da Execução do Projeto** no SEI, conforme definições estabelecidas no processo de aprovação deste instrumento administrativo no âmbito do INPE (DA2).

IMPORTANTE:

- O Planejamento da Execução do Projeto não pode alterar (incluir ou excluir) escopo e os alinhamentos aprovados no TAP do Projeto. É esperado que o Planejamento da Execução detalhe o escopo apresentado no TAP.
- Todo o escopo, mesmo que apenas uma parte seja detalhado para execução direta e outra parte apresente detalhamento de alto nível, deve ser apresentado no documento de Planejamento da Execução.
- As datas limites para a execução das atividades no Planejamento da Execução devem respeitar os limites apresentados no TAP aprovado.

2. DOCUMENTOS APLICÁVEIS E DE REFERÊNCIA

DA1: SEGQP-10000-HBK-0002: Guia de elaboração e indicadores de acompanhamento.

DA2: PORTARIA Nº 956/2023/SEI-INPE: Dispõe sobre o processo de aprovação dos documentos de Planejamento de Execução de Projetos e Programas do INPE.

DR1: Guia prático - Formatação de processo administrativo para execução de projetos das ICTs da administração pública federal direta - Consultoria Jurídica da União no Município de São José dos Campos – CJU/SJC/CGU/AGU, 2021.

DR2: Parecer nº 00075/2023 CJU/SJC de 19 de dezembro de 2023. Recomendações elencadas na seção 2.3.2: itens de 17 a 23 e Notas associadas.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGQP-10000-HBK-0001-C
---	---	--

DR3: Parecer nº 00076/2023 CJU/SJC de 20 de dezembro de 2023. Recomendações elencadas na seção 2.3.2: itens de 16 a 21 e Notas associadas.

3. LOCALIZANDO O FORMULÁRIO NO SEI

O formulário de PE deverá ser incluído no mesmo processo SEI que formaliza o projeto e consta o TAP autorizado.

Para localizar o formulário de PE no SEI, seguir os passos abaixo:

- No processo SEI do projeto, clicar no botão **“Incluir documento”**, conforme apresentado na Figura 1.

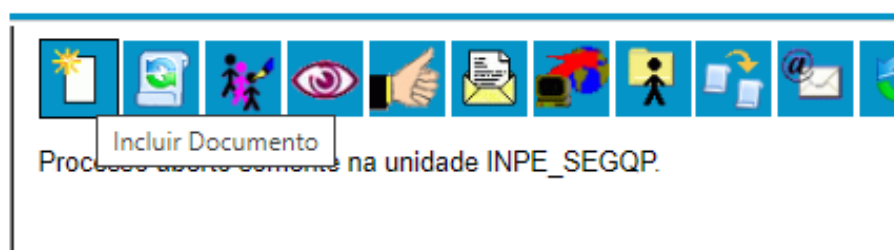


Figura 1: Incluindo documento: formulário do Planejamento da Execução do Projeto no SEI (1/2)

- Selecionar o documento **INPE – Planejamento da Execução do Projeto**, conforme Figura 2.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Planejamento

Checklist - Promoção - Gestão, Planejamento

Form Planejamento e Gerenciamento de Contratação

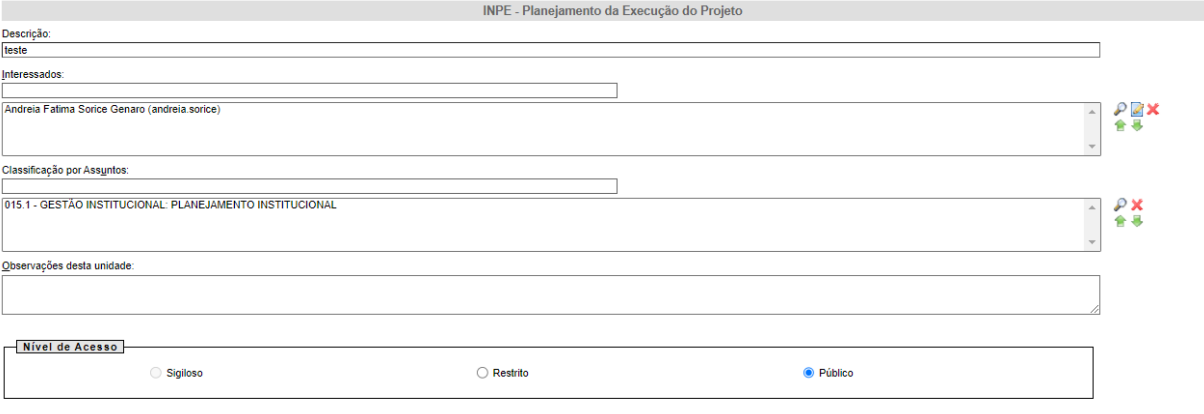
INPE - Planejamento da Execução do Projeto

Planejamento de Contratação - PCTI

Figura 2: Incluindo documento: formulário de Planejamento da Execução do Projeto no SEI (2/2)

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGQP-10000-HBK-0001-C
---	---	------------------------

- c) Feito isso, abrir-se-á uma ficha do SEI. Preencher os campos e manter como documento Público, conforme Figura 3. Recomenda-se manter a “Classificação por Assuntos” conforme indicado na Figura.



INPE - Planejamento da Execução do Projeto

Descrição:
teste

Interessados:
Andreia Fatima Sorice Genaro (andreia.sorice)

Classificação por Assuntos:
015.1 - GESTÃO INSTITUCIONAL: PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Observações desta unidade:

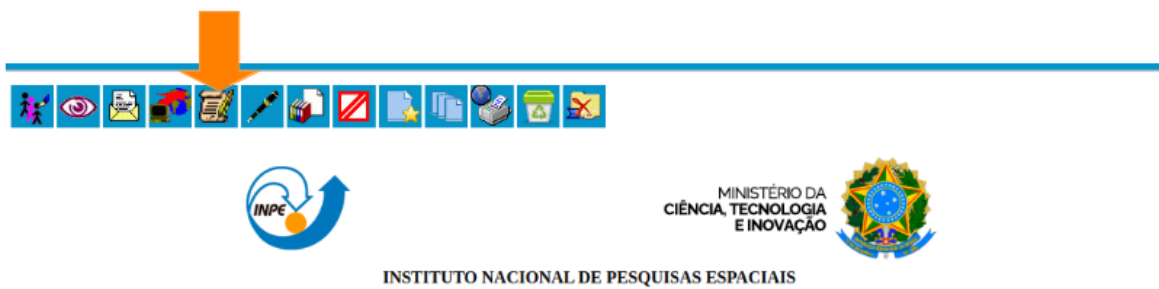
Nível de Acesso
☐ Sigiloso
 ☐ Restrito
 ☒ Público

Confirmar Dados

Figura 3: Preenchendo atributos do formulário INPE - Planejamento da Execução do Projeto no SEI

- d) Ao clicar no botão “**Confirmar Dados**” o formulário do PE será aberto. Clicar no botão “**Editar Conteúdo**” e o documento ficará em modo de edição e pronto para ser preenchido, conforme apresentado na Figura 4.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGQP-10000-HBK-0001-C
---	---	------------------------



PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	
1. Objeto do Projeto	
Descrever objeto	
1.1 Esse planejamento é parcial?	() NÃO
() SIM	
Descrever o Objeto Específico deste PE Parcial	
2. Contextualização do Projeto	
2.1 Número Identificador SEI do TAP	
2.2 Este Projeto está associado a algum programa?	
() SIM - Número Processo SEI do Programa	
() NÃO	
2.3 Resumo	
Descrever Resumo	
2.4 Contexto Específico caso o planejamento seja parcial	
Descrever	

Figura 4: Editando o formulário INPE - Planejamento da Execução do Projeto no SEI

4. ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

As seções abaixo descrevem as orientações de preenchimento de cada um dos campos do Formulário de Planejamento da Execução do Projeto. Considere que a numeração dos subitens abaixo corresponde diretamente à instrução do campo que deve ser preenchido, por exemplo: a seção 4.1.1 corresponde ao campo 1.1 do formulário.

4.1. OBJETO DO PROJETO

Inserir neste campo o mesmo conteúdo registrado no campo “**Objeto do Projeto**” do TAP autorizado.

4.1.1 Marcar se o PE em preenchimento representa apenas uma parte do projeto ou o projeto inteiro. Quando aplicável inserir nesse campo qual o OBJETO ESPECÍFICO deste PE.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGQP-10000-HBK-0001-C
---	---	--

Exemplo: Objeto do Projeto: [Mesmo texto do TAP autorizado – campo “Objeto do Projeto”]; e Objeto específico deste Planejamento da Execução: [Subconjunto específico do objeto do projeto]

É necessário especificar desta forma para que fique claro tanto que existe a compreensão do objeto do projeto como um todo com também que somente um objeto específico será alvo do detalhamento para o momento.

4.2. CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROJETO

4.2.1 Inserir o identificador (protocolo) SEI do TAP autorizado na forma de hiperlink

4.2.2 Marcar se este projeto está associado a algum programa, em caso positivo inserir o processo SEI do programa na forma de hiperlink. O Responsável pelo Programa deve estar de acordo que o Projeto está relacionado com o Programa em questão.

4.2.3 Inserir um resumo de forma a apresentar o contexto do Projeto, considerando o preenchimento dos campos do TAP autorizado: “Descrição do Projeto”, “Descrição do Produto” e “Justificativa do Projeto”.

4.2.4 Caso o PE seja parcial incluir o Contexto Específico. Adicionalmente, correlacionar esse contexto específico com o contexto geral do projeto.

4.2.5 Marcar se existe uma instrução para declaração de alinhamento em documento complementar ao TAP (por exemplo: memorando complementar “Alinhamentos da iniciativa ao novo PDU 2022-2026”) após a autorização da Direção para que o projeto avance para a fase de planejamento. Em caso positivo, inserir neste campo o identificador (protocolo) SEI deste(s) documento(s) na forma de hiperlink.

4.3. Recursos necessários para a implementação do projeto

4.3.1 Assinalar qual(is) categorias de recursos **NÃO** é(são) necessária(s) para a execução deste PE.

4.3.2 Marcar se o projeto envolve algum tipo de transferência/compartilhamento de recursos com entidades externas ao INPE.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGQP-10000-HBK-0001-C
---	---	--

Caso a resposta da questão acima for SIM informar no campo quais as entidades que estabelecerão relações jurídicas (convênios/parcerias) com o INPE e quais itens serão elencados no(s) instrumento(s) jurídicos, tais como: recursos financeiros e/ou recursos humanos e/ou recursos materiais e/ou infraestrutura e/ou conhecimento e informação.

ATENÇÃO: Quando houver transferência de recursos do financiador para o INPE, também informar a necessidade da formalização de acordo com Fundação de apoio autorizada e informar a estimativa de DOA em valor.

4.3.3 Recursos Humanos

Nos campos seguintes há necessidade de detalhamento do tipo de vínculo dos recursos humanos envolvidos na execução deste PE. Para esclarecimento de dúvidas, a Norma de Relacionamento do INPE com Fundações de Apoio em vigor, disponível no sítio do Escritório de Projetos na Intranet INPE, também deve ser consultada.

ATENÇÃO: Deve-se observar ainda que é vedada a contratação de mão-de-obra por meio da fundação de apoio, conforme § 3º do Art. 1º da lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e parecer jurídico n. 00078/2022/CJU-SJC/CGU/AGU para realizar atividades do Instituto.

4.3.3.1 Informar se há a necessidade de bolsistas

Caso a resposta da questão acima for SIM, informar no campo a quantidade, a modalidade das bolsas, perfil do bolsista, os responsáveis pelo fornecimento das bolsas, prazos, valores e a proveniência do recurso, no caso de alunos informar a vinculação jurídica da instituição de ensino.

Caso as bolsas sejam providas por meio de convênio entre o INPE e fundação de apoio credenciada, para não servidores do INPE, apresentar: a identificação e quantificação das bolsas, os valores das mesmas, a periodicidade de pagamentos, o período da concessão, a descrição detalhada dos perfis necessários para a consecução das atividades e demais critérios necessários para embasar o edital de abertura para seleção dos bolsistas. A portaria institucional que rege a provisão de bolsas por meio de convênio entre INPE e Fundação de Apoio deve ser seguida.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGQP-10000-HBK-0001-C
---	---	--

4.3.3.2 Informar se há integrantes na equipe com outro vínculo, diferente de servidor público do INPE (RH do parceiro, por ex.).

Caso a resposta da questão acima for SIM, informar no campo os detalhes da natureza do vínculo e o meio de formalização para cada caso.

4.3.3.3 Informar se há pagamento de retribuições pecuniárias aos servidores do INPE.

Caso a resposta da questão acima for SIM, informar no campo o nome do servidor, carga horária, tipo de gratificação (adicional variável ou outro tipo) e o valor correspondente. A portaria institucional que rege o pagamento de adicional variável deve ser seguida.

4.3.3.4 Informar se há necessidade de outro tipo de RH externo.

Caso a resposta da questão acima for SIM, descrever qual a posição do profissional no projeto, (por exemplo: inventor independente ou especialista) e detalhar qual(is) a(s) atividade(s) o especialista atuará.

4.3.3.5 Informar se há necessidade de contratação temporária de pessoal na forma da Lei nº 8.745/1993 Artigo 2º Inciso VIII.

Caso a resposta da questão acima for SIM, informar no campo como será feito o processo seletivo, número de vagas e prazo de contratação, observando o tempo máximo de que trata a Lei supracitada (máximo de 3 anos, renovável por 1 ano conforme Artigo 4º Inciso IV, Parágrafo Único Inciso III). Incluir a motivação da contratação.

4.3.4 Materiais e/ou Infraestrutura

Detalhar os itens abaixo, quando possível, nos respectivos campos do formulário. Correlacionar os recursos listados neste campo com as atividades listadas citadas no Campo 4 (Plano de Execução e Desenvolvimento do Projeto), utilizando os respectivos identificadores, conforme apresentados neste PE.

4.3.4.1 Laboratórios e equipamentos que serão utilizados

Explicitar cada laboratório e equipamentos a ser utilizado, assim como estimativa de uso e custos associados.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGQP-10000-HBK-0001-C
---	---	--

4.3.4.2 Relacionar se estão previstas aquisições de bens/serviços e como ocorrerão essas aquisições.

Passagens são classificadas juridicamente como serviço, detalhar a responsabilidade da compra e como será efetuada.

Nota: Ainda que a tarefa de aquisição de bens e serviços seja delegada à fundação de apoio, cabe à ICT definir no planejamento da execução do projeto os respectivos quantitativos/qualitativos, e estimativa máxima de despesa. Com isso terá os elementos para justificar a participação da fundação de apoio nestes itens.

4.3.4.3 Informar se estão previstas obras e serviços de engenharia.

Informar se existe anteprojeto ou se há a necessidade da elaboração do mesmo. Verificar as regras do INPE em conjunto com o setor do Instituto responsável por obras e serviços de engenharia.

4.3.4.4 Informar valor global e itens previstos destinados ao custeio

4.3.5 Financeiro

Informar as despesas estimadas, tipo de recurso (informar o recurso de diárias separadamente) e as respectivas fontes: incluir se o dinheiro já está disponível e informar o número do processo no financiador ou processo SEI relacionado no INPE.

No caso de haver gestão de recursos por parte de Fundação de Apoio, descrever as atividades da Fundação e relacionar com as fases que serão detalhadas no item 5 deste formulário.

Nota: Os recursos financeiros podem ter origem no orçamento da ICT, por meio de descentralização (TED), receitas próprias, agências de fomento e outros. Cada fonte deve ser informada, haja vista que os reflexos jurídicos são diversos. Se houver aportes de recursos por agência oficial de fomento, informar quais são os critérios e juntar ao planejamento da execução do projeto uma via do instrumento jurídico destinado a formalizar o aporte de recursos.

ATENÇÃO: Caso no Campo 3 (Recursos Necessários para a Implementação do Projeto), item 3.2, for indicado que este PE será executado em parceria ou convênio, apresentar a lista de recursos (conforme instrução acima) para cada uma das partes

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGQP-10000-HBK-0001-C
---	---	--

envolvidas. Detalhando a contribuição, envolvimento financeiro de cada parceria e a estrutura de governança.

4.3.6 Informar se houve modificações nos recursos em relação ao que foi proposto no TAP.

Caso a resposta da questão acima for SIM, informar no campo a justificativa para tal(is) modificação(ões).

4.4. PLANO DE EXECUÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

4.4.1 Inserir a estrutura de divisão de fases deste planejamento de execução em formato de tabela com identificador(es) numérico(s) único(s) para cada meta(s). Incluir uma coluna correlacionando cada fase deste PE com a(s) meta(s) do TAP autorizado que esta fase irá cumprir.

Inserir as atividades contidas em cada fase deste PE com identificador numérico único para cada atividade e a descrição detalhada do que será feito em cada atividade.

Inserir a organização (instituição) responsável pela execução de cada atividade declarada.

No caso de haver execução financeira, deve existir uma relação com as metas apresentadas.

No caso da execução financeira ficar sob a responsabilidade de Fundação de Apoio, descrever quais as tarefas que a fundação irá executar.

OBS: No caso deste ser um PE parcial: a estrutura do planejamento tal como descrito no TAP deve estar neste campo, porém **o detalhamento das atividades** que serão executadas neste PE deve ser preenchido em campo próprio de acordo com instruções do item 4.4.4. Lembrando que neste caso as metas que não serão executadas devem ser justificadas de acordo com as instruções do item 4.4.5.

4.4.2 Indicar a equipe, instituição, vínculo e relacionar as atividades que serão executadas por cada membro.

Caso seja aplicável indicar na equipe a formação de recursos humanos (formação pós-graduação ou graduação sem bolsa)

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGQP-10000-HBK-0001-C
---	---	--

4.4.3 Marcar se houve ou não modificação na estrutura de atividades apresentada neste PE com relação à estrutura proposta no TAP autorizado, em caso positivo, descrever no campo a justificativa de mudanças e a correlação com o planejamento inicial.

4.4.4 Indicar se este documento de PE detalha a execução de parte da(s) meta(s) apresentada(s) no TAP autorizado.

Caso a resposta da questão acima for SIM detalhar neste campo as atividades contidas em cada fase deste PE parcial com identificador numérico para cada atividade e a descrição detalhada do que será feito em cada atividade neste.

Inserir a organização (instituição) responsável pela execução de cada atividade declarada.

No caso de haver execução financeira, deve existir uma relação com as metas apresentadas.

4.4.5 O campo 4.5 é de preenchimento **obrigatório** no caso deste PE ser parcial. Apontar a(s) meta(s) que não será(ão) detalhada(s) neste documento e as razões para não ser(em) executada(s) neste momento, estando incluídas aqui as metas já concluídas em outro(s) PE parcial(is) anterior(es).

4.5. ANÁLISE DAS OPÇÕES DE EXECUÇÃO DO PROJETO

4.5.1 Apresentar uma avaliação da escolha/necessidade de cooperar com outras instituições, de utilizar uma fundação de apoio, de obter financiamento externo, etc.

4.5.2 Apresentar uma justificativa da escolha com base na análise efetuada.

As definições e tabelas abaixo apresentam um exemplo de preenchimento de como pode ser feita essa análise com base em uma tabela comparativa dos riscos das opções para cada fase deste PE.

A) Exemplo de preenchimento:

O termo *“Opções de Execução”* é definido como as diferentes configurações de envolvimento das organizações para a realização da fase de execução em questão.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGQP-10000-HBK-0001-C
---	---	--

O termo “**Risco**” é definido como a possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos. O risco é medido em termos de impacto e de probabilidade.

Cada fase de execução pode ser realizada de diferentes maneiras. Realizar uma análise de riscos comparativa entre as diferentes opções de execução de uma fase e escolher aquela que representa a opção de menor risco relativo pode ser entendido como um método que justifique tal escolha. Esse processo colabora com a identificação inicial das relações jurídicas necessárias para a execução proposta neste PE.

Importante entender que esta análise proposta considera os diferentes riscos de opções de execução e não substitui a análise de riscos do projeto ou da opção escolhida para a execução, pois serve essencialmente para embasar a decisão da opção de execução escolhida.

As tabelas a seguir contém um exemplo de como a análise de riscos pode ser feita considerando diferentes opções de execução do projeto (internamente no INPE, INPE+Parceiro, INPE+Fundação, INPE+Parceiro+Fundação ou Contrato). Essa forma geral já foi consolidada pela CJU.

Tabela 1: Exemplo de matriz de riscos.

Matriz de Riscos						
Probabilidade	5	Médio (5)	Médio (10)	Alto (15)	Alto (20)	Alto (25)
	4	Baixo (4)	Médio (8)	Médio (12)	Alto (16)	Alto (20)
	3	Baixo (3)	Baixo (6)	Médio (9)	Médio (12)	Alto (15)
	2	Baixo (2)	Baixo (4)	Baixo (6)	Médio (8)	Médio (10)
	1	Baixo (1)	Baixo (2)	Baixo (3)	Baixo (4)	Médio (5)
		1	2	3	4	5
Nota para Comparação Ponderada						

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGP-10000-HBK-0001-C
---	---	---

Tabela 2: Exemplo de análise dos riscos das opções de execução.

Análise dos Riscos das Opções de Execução								
Fase	Mecanismo de Execução (quem irá executar)	Avaliação comparativa das opções de execução				Probabilidade de não conclusão bem sucedida da fase nesta opção (quanto menor, melhor)	Risco (vide matriz) (quanto menor o risco, melhor)	Seleção da alternativa escolhida para execução
		Custo (a) (quanto menor o curso, menor a nota)	Prazo (b) (quanto melhor o prazo, menor a nota)	Domínio da Técnica ou do Processo envolvido na Fase (c) (quanto maior o domínio, menor a nota)	Comparação ponderada (a + b + c) / 3 (quanto menor, melhor)			
1	INPE	(1)	(5)	(1)	$\cong 2$	5	Medio (10)	
	INPE + Univ. Federal	(3)	(3)	(2)	$\cong 3$	2	Baixo (6)	X
	Univ. Federal	(4)	(2)	(5)	$\cong 4$	2	Medio (8)	
2	INPE	(1)	(5)	(1)	$\cong 2$	5	Medio (10)	
	INPE + Fundação	(3)	(3)	(2)	$\cong 3$	2	Baixo (6)	X
3	INPE	(5)	(5)	(5)	$= 5$	5	Alto (25)	
	INPE + Fundação	(3)	(3)	(2)	$\cong 3$	2	Baixo (6)	X
	Contrato	(4)	(3)	(4)	$\cong 4$	2	Medio (8)	
4	INPE	(1)	(5)	(1)	$\cong 2$	5	Medio (10)	
	INPE + Fundação	(3)	(3)	(2)	$\cong 3$	2	Baixo (6)	X
	Contrato	(4)	(3)	(4)	$\cong 4$	2	Medio (8)	

Legenda:

Custo relativo da opção: **(1) menor** custo dentre as opções até **(5) maior** custo dentre as opções;

Prazo relativo da opção: **(1) menor** prazo dentre as opções até **(5) maior** prazo dentre as opções;

Domínio relativo da opção: **(1)** a organização apresenta o **maior** domínio de técnica / processo dentre as opções até **(5)** a organização apresenta o **menor** domínio de técnica / processo das opções.

4.6. Cronograma de execução

Inserir tabela contendo os prazos estimados para a execução de todas as atividades citadas no Campo 4 (Plano de Execução e Desenvolvimento do Projeto) deste formulário.

Para sua organização, podem ser inseridos marcos de acompanhamento da execução do projeto.

4.6.1 Marcar se houve modificação no cronograma para execução das atividades com relação ao cronograma apresentado no TAP autorizado, em caso positivo, descrever a justificativa de mudanças.

ATENÇÃO: Não são autorizadas datas planejadas para além do término do projeto apresentadas no TAP. Caso isso seja necessário, o TAP deverá ser revisado – para isso, deve ser consultado o Serviço de Planejamento e Controle - SEPEC.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO	SEGQP-10000-HBK-0001-C
---	---	--

4.7. INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Inserir os indicadores que serão utilizados para acompanhamento das atividades do projeto conforme documento DA1.

4.8. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Apresentar a lista de propriedade intelectual que se espera gerar ao longo da execução do projeto, no âmbito deste PE. Incluir para cada expectativa de propriedade intelectual a abordagem que será adotada para o registro, proteção e exploração da propriedade intelectual. Indicar qual a licença de uso que será empregada para cada propriedade a ser criada.

No caso de existir parceria ou convênio indicados no Campo 5 (Análise das Opções de Execução do Projeto), incluir uma declaração informando que as propriedades pregressas à parceria são de seus detentores originais. Também deve ser incluída nesta declaração uma disposição de como será realizada a divisão da propriedade intelectual entre as partes, justificada quantitativamente. Caso não seja possível definir de antemão a quantificação da participação efetiva das partes e como se dará a divisão de eventual propriedade intelectual, incluir uma declaração para registrar que esta questão será encaminhada em documento ulterior dedicado para a tratativa da questão que defina as participações entre as instituições.

5. ASSINATURA NO FORMULÁRIO

Após preenchimento, o formulário de PE deverá ser assinado pelo servidor responsável pelo projeto.

Tramitar o formulário assinado para a unidade INPE_SEGQP para que a equipe do Serviço de Garantia da Qualidade de Projetos da COGPI possa dar início na análise de método e forma do preenchimento do documento.

----- FIM DO DOCUMENTO -----



INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

CHECKLIST DO SEGQP/COGPI
ANÁLISE DE MÉTODO E FORMA DE PREENCHIMENTO DO PLANEJAMENTO DA
EXECUÇÃO DO PROJETO

1 – OBJETO DO PROJETO	
1.1 A descrição é o mesmo conteúdo registrado no campo “Objeto” do TAP autorizado pela Direção para prosseguir à fase de planejamento?	☐ SIM ☐ NÃO
1.2 Foi informado se este documento de Planejamento da Execução representa o projeto como um todo? No caso de não representar, o objeto específico foi apresentado no Planejamento de Execução?	☐ SIM ☐ NÃO
2 – CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROJETO	
2.1 Foi inserido o identificador (protocolo) SEI do TAP e um resumo dos seguintes campos: “Descrição do Projeto”, “Descrição do Produto” e “Justificativa do Projeto”?	☐ SIM ☐ NÃO
2.2 Foi informado se existe instrução para declaração de alinhamento em documento complementar (memorando complementar)? Em caso positivo, foi informado o identificador (protocolo) SEI deste documento?	☐ SIM ☐ NÃO
2.3 Se no Campo 1 foi apontado que o documento de Planejamento da Execução representa uma parte do projeto, foi informado qual o contexto específico deste Planejamento de Execução? Este documento relaciona este contexto específico com o contexto geral?	☐ SIM ☐ NÃO
3 – PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO	
3.1 A estrutura de divisão de fases do planejamento de execução específico está apresentada em formato de tabela com identificador numérico unívoco para o cumprimento das metas do projeto listadas no TAP? Foi incluída uma coluna correlacionando cada fase com a meta do TAP que esta fase irá cumprir?	☐ SIM ☐ NÃO
3.2 As atividades de cada fase de execução do projeto foram apresentadas com identificador numérico unívoco? Existe uma descrição detalhada do que será feito em cada atividade?	☐ SIM ☐ NÃO
3.3 A organização responsável pela execução de cada atividade está declarada?	☐ SIM ☐ NÃO
3.4 Foi informado se houve modificação na estrutura de atividades proposta no TAP e, em caso positivo, a justificativa de mudanças e a correlação com o planejamento inicial foi descrita?	☐ SIM

	() NÃO
3.5 Foi informado se este documento de planejamento detalha a execução de parte das metas apresentadas no TAP? No caso das metas que não serão detalhadas neste documento, foram apontadas as razões para não serem executadas neste momento?	() SIM () NÃO
4 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
4.1 Foi apresentada uma tabela com os prazos estimados para a execução de todas as atividades citadas no Campo 3?	() SIM () NÃO
4.2 Foi apresentada a informação se houve modificação no cronograma para execução das atividades propostas no TAP? Em caso positivo, a justificativa de mudanças foi descrita?	() SIM () NÃO
5 – INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO	
5.1 Foram apresentados os indicadores que serão utilizados para acompanhamento das atividades do projeto conforme a Guia para a Elaboração de Indicadores?	() SIM () NÃO
6 – RECURSOS NECESSÁRIOS PARA DESENVOLVIMENTO DO PROJETO	
6.1 Os recursos humanos, materiais, de infraestrutura e financeiros necessários para a execução das atividades listadas no Campo 3 (Plano de desenvolvimento do projeto) foram detalhados? Os recursos necessários citados com os respectivos identificadores das atividades listadas no Campo 3 foram correlacionados? Foi informado se alguma das categorias de recursos não é necessária?	() SIM () NÃO
6.2 Caso no Campo 7 (Análise das opções de execução do projeto) esteja informado que o projeto será executado em parceria ou convênio, a lista de recursos para cada uma das partes envolvidas foi apresentada?	() SIM () NÃO
6.3 Foi informado se o projeto planeja contar com bolsistas, e em caso positivo, foi informada a quantidade, a modalidade das bolsas, os responsáveis pelo seu fornecimento e o método de financiamento?	() SIM () NÃO
6.4 No caso de bolsas providas por meio de convênio entre o INPE e sua fundação de apoio, para não servidores do INPE, foram apresentados os seguintes itens: a identificação e quantificação das bolsas, os valores das mesmas, a periodicidade de pagamentos, o período da concessão, a descrição detalhada dos perfis necessários para a consecução das atividades e demais critérios para embasar o edital de chamamento para seleção dos bolsistas?	() SIM () NÃO
6.5 Foi informado se haverá pagamento a servidores do INPE e o valor correspondente?	() SIM () NÃO
6.6 Foi informado se houve modificação em relação ao que foi apresentado como necessidades de recursos apresentados no TAP e, em caso positivo, a justificativa de mudanças foi descrita?	() SIM () NÃO
7 – ANÁLISE DAS OPÇÕES DE EXECUÇÃO DO PROJETO	
7.1. Apresenta uma avaliação e justificativa da escolha/necessidade de cooperar com outras instituições, de utilizar uma fundação de apoio, de obter financiamento externo, etc?	() SIM

	() NÃO
8 - PROPRIEDADE INTELECTUAL	
8.1 O projeto informou no documento já prever que será gerada Propriedade Intelectual (PI), e em caso positivo, apresentou a lista de PI que se espera gerar ao longo do projeto, assim como a abordagem a ser adotada para o registro, proteção e exploração da PI? Informou também qual a licença de uso que será empregada para cada PI a ser criada?	() SIM
	() NÃO
8.2 Se no Campo 7 foi informada parceria ou convênio, existe um parágrafo explícito informando que as propriedades pregressas à parceria são de seus detentores originais e, também, uma disposição de como será realizada a divisão da propriedade intelectual entre os parceiros justificada quantitativamente? Ou existe o registro de que esta questão será encaminhada em documento ulterior dedicado a esta tratativa definindo as participações entre as instituições?	() SIM
	() NÃO
CONSIDERAÇÕES DE CONSISTÊNCIA E ESTRUTURA GERAL DO DOCUMENTO	
OBSERVAÇÕES FINAIS E RESUMO DO PARECER	

ANEXOS - ACOMPANHAMENTO

PORTARIA PARA ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

DESENHO DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO

GUIA PREENCHIMENTO FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

GUIA PREENCHIMENTO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ASSESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL

SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 1127/2024/SEI-INPE

Dispõe sobre o processo de acompanhamento dos Projetos oficializados no Portfólio de Iniciativas do INPE.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, por meio da Portaria MCTI nº 407, de 29 de junho de 2006, e considerando a Portaria MCTI nº 5.847, de 03 de maio de 2022, a Portaria MCTI nº 5.205, de 28 de setembro de 2021, o *Framework* de Gestão de Portfólio, Programas e Projetos publicado pelo MCTI (2020) - ISBN 978-65-87432-07-6, a Portaria INPE nº 352, de 20 de agosto de 2021, a Portaria INPE nº 337, de 5 de outubro de 2021 publicada no DOU de 07 outubro de 2021, a Portaria INPE nº 138/2019/SEI-INPE e tendo em vista a necessidade de acompanhamento de projetos conforme estabelecido no novo marco legal de ciência, tecnologia e inovação, instituído pela Lei nº 13243/2016 e regulamentado pelo Decreto nº 9283/2018, resolve:

Art. 1º Definir as regras para a provisão de informações, avaliação e geração de relatórios que permitam o acompanhamento dos Projetos oficialmente formalizados no Portfólio de Iniciativas do INPE.

CAPÍTULO I DO CONTEXTO E JUSTIFICATIVA

Art. 2º Dada sua Missão institucional, o INPE realiza projetos de pesquisa e desenvolvimento em CT&I.

Art. 3º Na estrutura do Estado, o INPE é uma Instituição de Ciência e Tecnologia - ICT, tratando-se de unidade vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.

Art. 4º O MCTI apresenta normativos que orientam a gestão e governança dos portfólios de projetos, programas, atividades e produtos de suas unidades vinculadas. O MCTI também publicou o '*Framework* de Gestão de Portfólio, Programas e Projetos MCTI', onde sugere uma estrutura de Gerenciamento Organizacional de Projetos – GOP para suas unidades vinculadas. Estas recomendações devem ser ajustadas à estrutura organizacional e à natureza das iniciativas do Instituto.

Art. 5º A Política de Inovação do INPE demanda que conceitos, regras e diretrizes sejam harmonizados no âmbito do INPE objetivando assegurar a excelência na gestão dos projetos de inovação tecnológica.

Art. 6º A estruturação do Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT do INPE demanda a implantação dos processos de gestão de portfólio, programas e projetos do Instituto.

Art. 7º A norma de relacionamento com fundações do INPE demanda a implantação dos processos de gestão de projetos e programas do Instituto.

Art. 8º Dado esse contexto é necessário que o INPE institua um processo formalizado para o acompanhamento dos Projetos formalmente oficializados no Portfólio Institucional, de forma a ter

governança sobre estas iniciativas que, por sua vez, buscam cumprir com a Missão Institucional e Objetivos Estratégicos.

Art. 9º Esta Portaria faz parte dos esforços de atendimento das demandas apresentadas pelos Art. 2º ao Art. 8º.

CAPÍTULO II DO OBJETO

Art. 10. Esta Portaria dispõe sobre o processo de acompanhamento e provisão de informações sobre os Projetos que estiverem institucionalizados no Portfólio de Iniciativas do INPE no início do ciclo de avaliação.

§ 1º Outras iniciativas diferentes daquelas institucionalizadas como Projetos não são cobertas pelo processo de acompanhamento apresentado nesta portaria e devem ser formalizados por instrumentos específicos.

§ 2º As instruções para a proposta, planejamento, execução e encerramento dos projetos e programas são apresentados em normativos específicos.

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 11. Para fins desta Portaria, considera-se:

I – Comitê Assessor de Área (CA): órgão colegiado de assessoramento das Coordenações-Gerais.

II – Comitê *Ad-hoc*: órgão colegiado de assessoramento para a Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica (COGPI) e a Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão (COEPE).

III – Gestão Estratégica: processo de gerenciamento de alto nível, direcionado para a implementação da estratégia, que busca obter a melhor relação entre estruturas, recursos de toda ordem e processos de trabalho, interatuantes e harmônicos entre si, operados a partir de um processo decisório estratégico, com o propósito de conduzir, monitorar e avaliar a execução de projetos, programas, atividades, ou ações, de uma instituição, visando a obtenção de eficiência, eficácia e efetividade na produção dos resultados desejados.

IV – Iniciativas Institucionais: declaração dos meios e mecanismos de gestão que viabilizam os Objetivos e suas Metas, conforme estabelecidos no Plano Diretor do INPE, explicitando a lógica da intervenção. No INPE, são os programas, projetos, atividades, serviços e produtos formalizados no portfólio oficial e que contribuem para a execução da Missão do Instituto;

V – Projetos: Conjunto de ações executadas de forma coordenada ao qual são alocados recursos financeiros, humanos, materiais e equipamentos para, em um prazo determinado, se alcançar um ou mais objetivos específicos, relacionados com ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação;

VI – Projetos Institucionais: projetos do INPE cujos Termos de Abertura de Projeto (TAP) passaram pelo processo oficial de aprovação e foram formalmente autorizados pelo Diretor para inclusão no Portfólio de Iniciativas do INPE;

VII – Projetos Prioritários: projetos elencados pela Alta Gestão como de alta importância no atingimento dos objetivos estratégicos e na realização da Missão Institucional.

VIII – Alta Gestão: grupo composto pelo Diretor e os Coordenadores Gerais da CGCT, CGCE, CGIP e CGGO, responsável por avaliar e dispor sobre a alocação dos recursos e direcionamentos acerca dos Projetos Prioritários institucionais.

IX – Unidade Responsável: é a Coordenação-Geral onde o projeto em acompanhamento está vinculado.

CAPÍTULO IV DOS CICLOS DE ACOMPANHAMENTO

Art. 12. Os ciclos de acompanhamento são definidos pela Alta Gestão em deliberação anual.

§ 1º A análise e definição dos ciclos de acompanhamento pela Alta Gestão é provocada por memorando de acionamento enviado pela COGPI ao Diretor em processo SEI específico para o acompanhamento dos projetos.

§ 2º Serão definidas as datas de início e fim dos ciclos para acompanhamento dos Projetos em geral e Projetos Prioritários oficialmente inseridos no Portfólio de Iniciativas do INPE. Não necessariamente os ciclos são iguais, dada a importância, relevância e riscos das realizações dos Projetos Prioritários.

§ 3º Os ciclos de acompanhamento de cada tipo de projeto deverá ser divulgado via canais oficiais de comunicação para toda a comunidade do INPE e ficará disponível em página específica do Escritório de Projetos na Intranet do Instituto.

§ 4º O Diretor pode gerar demanda extraordinária de acompanhamento para o Instituto como um todo ou para Coordenações específicas além dos ciclos previamente definidos. O Coordenador-Geral pode gerar demanda extraordinária de acompanhamento para a Coordenação que está como responsável além dos ciclos previamente definidos.

CAPÍTULO V DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO

Art. 13. Atingidas as datas relacionadas aos ciclos de acompanhamento definidos, a COGPI enviará a demanda por provisão de informação e análise para as 'Unidades Responsáveis' que possuem projetos relacionados aos respectivos ciclos.

§ 1º A COGPI enviará via processo SEI a listagem de projetos, com os respectivos responsáveis, que devem apresentar as informações para o ciclo iniciado. Também será informada a data limite para a apresentação das respostas.

I - A partir da data limite para a apresentação das respostas o recebimento das disposições será encerrado, de forma a que seja dado início ao processamento integrado das informações.

II – Projetos relacionados no ciclo e que não apresentarem as informações dentro dos prazos estipulados, serão anotados como inadimplentes nos relatórios e envio de informações.

III – Revisões nos prazos estipulados somente serão encaminhadas pela Alta Gestão do INPE.

§ 2º A demanda de acompanhamento será encaminhada para as 'Unidades Responsáveis' de forma que cada respectiva Coordenação se organize para apresentar as respostas das iniciativas que estão sob sua responsabilidade.

Art. 14. As 'Unidades Responsáveis' devem enviar a demanda de preenchimento do 'Formulário de Acompanhamento de Projeto - INPE' para cada um dos responsáveis dos projetos, que devem apresentar informações no ciclo de acompanhamento em curso.

§ 1º As instruções devem ser enviadas para cada responsável incluindo os limites internos de prazo para apresentação da informação, de forma que o Comitê Assessor e Coordenador tenham tempo hábil para realizar as análises e disposições relacionadas. As definições e a gestão interna desses prazos é de responsabilidade de cada 'Unidade Responsável', de forma a atender à data limite para a disponibilização das informações.

Art. 15. Ao receber a demanda por provisão de informação, o responsável do projeto deverá preencher no SEI o 'Formulário de Acompanhamento de Projeto – INPE'. Ao concluir, o responsável deve encaminhar, via SEI, o formulário preenchido para a análise do Comitê Assessor de sua 'Unidade Responsável'.

§ 1º Deve ser utilizado o documento padrão existente no SEI intitulado 'Formulário de Acompanhamento de Projeto – INPE'. O formulário deve ser inserido no mesmo processo SEI do respectivo projeto em acompanhamento.

§ 2º Para o preenchimento do Formulário, o responsável deve seguir as instruções apresentadas no 'Guia de Preenchimento do Formulário de Acompanhamento de Projeto – INPE'.

§ 3º Após o preenchimento, o responsável deve encaminhar o 'Formulário de Acompanhamento de Projeto - INPE' para a análise do Comitê Assessor de sua 'Unidade Responsável'. O encaminhamento da resposta deve respeitar os prazos estipulados pela 'Unidade Responsável'.

Art. 16. O Comitê Assessor deverá emitir um parecer com a análise colegiada e recomendações, com base nas informações apresentadas para cada respectivo projeto. Esse parecer, por sua vez, embasará a disposição do Coordenador-Geral sobre os próximos passos para o projeto em análise.

§ 1º O Comitê Assessor deve utilizar o documento padrão existente no SEI intitulado 'Formulário de Avaliação de Projeto – INPE' para emitir seu parecer. O formulário deve ser inserido no mesmo processo

SEI do respectivo projeto em acompanhamento.

§ 2º Após emissão do 'Formulário de Avaliação de Projeto – INPE', o Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável' deve emitir sua disposição sobre as informações apresentadas.

I – Fica a cargo de cada 'Unidade Responsável' a gestão do encaminhamento destas disposições, podendo combinar em um único documento o parecer colegiado do Comitê Assessor e do Coordenador-Geral ou realizar a emissão de dois documentos separados, sendo um do Comitê Assessor e outro do Coordenador-Geral. O procedimento escolhido deve ser coerente para todas as análises e disposições dos projetos da 'Unidade Responsável' referentes ao ciclo em andamento.

II – Caso o Comitê Assessor e/ou Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável' julguem necessária a provisão de informações adicionais ou esclarecimentos, uma instrução, com os devidos encaminhamentos e prazos, deve ser enviada no processo SEI do projeto para o respectivo Responsável. Nesse caso, o Responsável deverá emitir um novo 'Formulário de Acompanhamento de Projeto – INPE' e encaminhar para nova análise e disposição do Comitê Assessor e Coordenador-Geral.

III – Caso o Comitê Assessor e Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável' julguem que as informações sejam suficientes, a disposição final deverá ser enviada para o SEPEC, em conjunto com uma recomendação que trate da continuidade do projeto. As opções para recomendação de continuidade são:

- a) o projeto deverá continuar em execução;
- b) o projeto deverá ser suspenso – nessa situação uma justificativa para a suspensão deverá ser apresentada;
- c) o projeto deverá ser cancelado / encerrado – nessa situação, uma justificativa para o cancelamento / encerramento do projeto deverá ser apresentada e a iniciativa será encaminhada para a fase de encerramento.

§ 3º A 'Unidade Responsável' somente encaminhará sua disposição consolidada para o SEPEC após a aprovação da maioria simples do Comitê Assessor de sua área, incluindo o Coordenador-Geral. Para tanto, deve ser referenciado no memorando de encaminhamento ao SEPEC a portaria que nomeia os integrantes do Comitê Assessor da 'Unidade Responsável'.

I – A 'Unidade Responsável' pode definir outra composição para o encaminhamento da disposição, nunca podendo ser menos do que a maioria simples do Comitê Assessor de sua área incluindo o Coordenador-Geral.

§ 4º Caso necessário, o Comitê Assessor e o Coordenador-Geral podem definir a necessidade de bancas complementares para a avaliação das informações apresentadas pelo Responsável do Projeto. Nessa situação, caso seja necessário prazo adicional, o caso deve ser levado às instâncias de decisão adequadas e o registro do encaminhamento e da decisão devem ser anotados no processo SEI do respectivo projeto.

§ 5º O SEPEC se baseará nas informações, análises e disposições emitidas pelo Responsável do Projeto, Comitê Assessor e Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável', enquanto atores competentes na área, para realizar o processamento das informações e relatórios derivados.

Art. 17. O SEPEC deverá processar as informações recebidas para os projetos devidamente encaminhados pelas 'Unidades Responsáveis'.

§ 1º A informação do status de cada projeto em conjunto com a avaliação do Comitê Assessor e do Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável' deverão ser processadas e armazenadas nos sistemas do SEPEC.

§ 2º A partir das informações individuais de cada projeto o SEPEC deve gerar relatórios e visualizações consolidadas sobre o status do portfólio, atualizando o recorte do rol de projetos relativos ao ciclo de acompanhamento em curso.

Art. 18. Após a geração dos relatórios e visualizações, o SEPEC encaminhará as informações consolidadas para as áreas de interesse do INPE, incluindo, mas não se limitando à, Direção, Conselho Técnico Científico, Grupo Gestor da Política de Inovação e Gabinete.

§ 1º O encaminhamento do SEPEC contendo as informações e relatórios consolidados será realizado no processo SEI que iniciou o ciclo de acompanhamento. Esse encaminhamento servirá de evento para o encerramento do ciclo de acompanhamento em curso.

Art. 19. As demais Coordenações que não estão ligadas às Coordenações-Gerais na estrutura regimental do Instituto deverão realizar o mesmo procedimento, fazendo os respectivos ajustes para garantir isonomia, transparência e segregação de funções em seus processos de aprovação. Nesse caso, podem ser empregados Comitês *Ad-hoc* para as análises e disposições.

Art. 20. O desenho do processo, os procedimentos detalhados de cada etapa, os padrões a serem utilizados e os guias de preenchimento serão disponibilizados na página da intranet da COGPI ou no SEI, conforme aplicável.

Art. 21. A COGPI é responsável por manter atualizadas as informações relacionadas ao Art. 20, em sua página da intranet.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Os casos omissos serão encaminhados pela Direção do INPE, na busca da consistência com os aspectos apontados nesta Portaria.

Art. 20. Esta Portaria revoga a Portaria nº 778/2023/SEI-INPE, de 04 de janeiro de 2023.

Art. 21. Esta Portaria entrará em vigor no prazo de uma semana, contados da data de sua assinatura, em atenção ao disposto no Art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

(Assinado Eletronicamente)
Clezio Marcos De Nardin
Diretor
SIAPE: 1466125

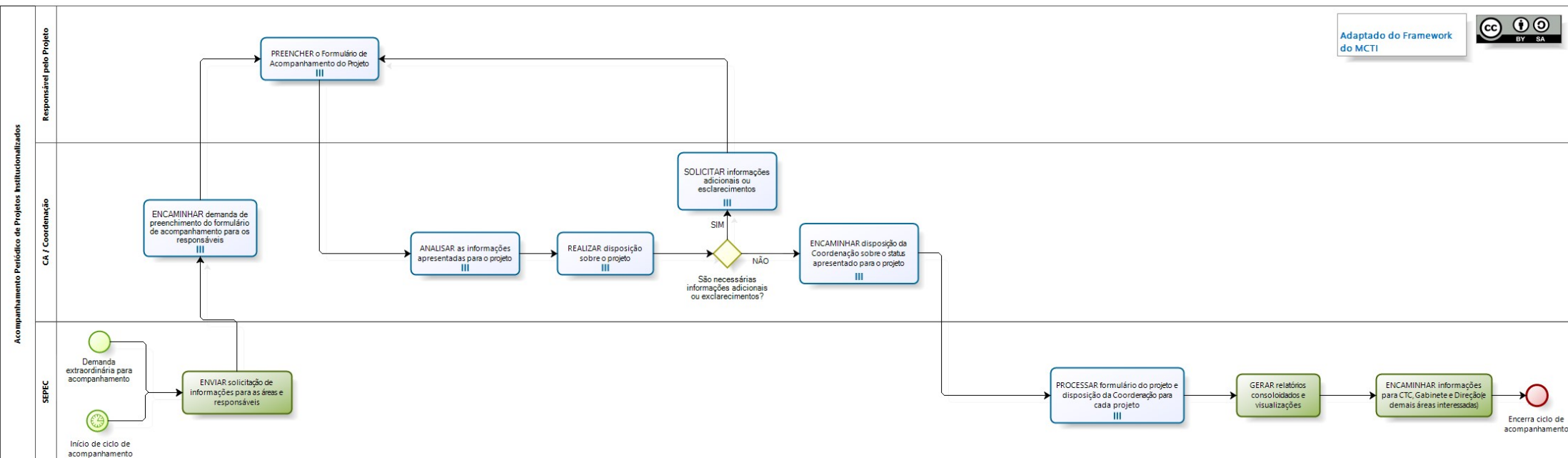


Documento assinado eletronicamente por **Clezio Marcos De Nardin, Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais**, em 05/04/2024, às 07:52 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **11826863** e o código CRC **0E375BC2**.

Adaptado do Framework
do MCTI





FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

1. TÍTULO DO PROJETO							
2. PROCESSO SEI DO PROJETO							
3. RESPONSÁVEL DO PROJETO							
4. UNIDADE RESPONSÁVEL							
5. CICLO DA AVALIAÇÃO							
6. SEI PROGRAMA / MACRO-PROJETO ASSOCIADO							
7. CATEGORIA DO PROJETO							
☐ Administrativo ☐ Pesquisa Básica ☐ Pesquisa Aplicada ☐ Desenvolvimento Tecnológico ☐ Desenvolvimento de Software ☐ Infraestrutura ☐ Extensão e Ensino ☐ Serviço Técnico Especializado							
8. DATA EFETIVA DE INÍCIO DO PROJETO							
9. DATA ESTIMADA DE TÉRMINO DO PROJETO							
10. SITUAÇÃO DO PROJETO							
☐ Não Iniciado ☐ Em Andamento - Atrasado ☐ Em Andamento - No prazo ☐ Suspenso ☐ Cancelado ☐ Concluído							
11. STATUS DA EXECUÇÃO DO PROJETO							
Entrega (todas – minimamente as do TAP)	% de execução do escopo da entrega	Data planejada de início		Data planejada de conclusão	Data efetiva/estimada da conclusão	Dispêndios planejados (R\$)	Dispêndios executados (R\$)

	(0 a 100, inteiro, sem incluir o símbolo %. NÃO utilizar a representação decimal)	(Formato: MM/AAAA)	Data efetiva/estimada de início [Formato: MM/AAAA]	[Formato: MM/AAAA]	(somente para entregas já realizadas) [Formato: MM/AAAA]	(Somente números, utilizar a vírgula como separador decimal)	(Somente números, utilizar a vírgula como separador decimal)

11.1 COMENTÁRIOS SOBRE A EXECUÇÃO DAS ENTREGAS

12. PRODUTOS DO PROJETO

Produtos do projeto (minimamente os do TAP / propriedade intelectual / outros produtos que foram ou serão gerados no projeto)	Data da Disponibilização do Produto (prevista ou realizada)	Evidência da Disponibilização (para os produtos entregues)

13. RISCOS E DESAFIOS DE ALTO IMPACTO DO PROJETO

SE	ENTÃO	RESPOSTA AO RISCO

14. RISCOS E DESAFIOS QUE PODEM OCORRER NOS PRÓXIMOS 6 MESES

SE	ENTÃO	RESPOSTA AO RISCO

15. CONCLUSÃO

As informações aqui apresentadas são a expressão da verdade e as melhores estimativas para todos os efeitos de acompanhamento deste projeto.

São José dos Campos, xx de xxxxxxxxxxxx de 20XX.

Assinado Eletronicamente
(Responsável do projeto no SEI)

GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETO

SEPEC/COGPI

Serviço de Planejamento e Controle

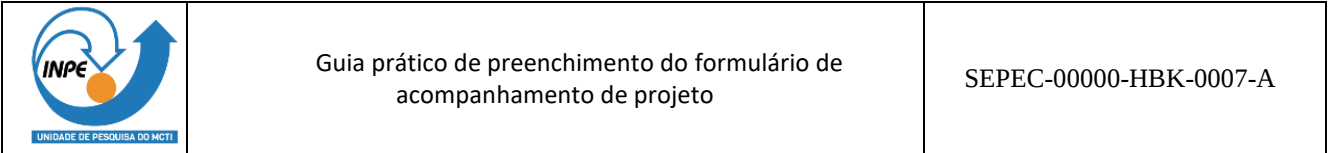
Este documento é de propriedade do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE), não podendo ser reproduzido, no todo ou em parte, tampouco transmitidas suas informações a terceiros sem prévia autorização do INPE.

	Guia prático de preenchimento do formulário de acompanhamento de projeto	SEPEC-00000-HBK-0007-A
---	---	-------------------------------

PREPARADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Alberto de Paula Silva	SEPEC

REVISADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Cristiane Mariano Zavati Silva	SEGQP
Renato Henrique Ferreira Branco	SEPEC

APROVADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Andreia Fatima Sorice Genaro	COGPI



	Guia prático de preenchimento do formulário de acompanhamento de projeto	SEPEC-00000-HBK-0007-A
---	---	-------------------------------

	Guia prático de preenchimento do formulário de acompanhamento de projeto	SEPEC-00000-HBK-0007-A
---	---	-------------------------------

HISTÓRICO DE REVISÕES

[illegible]

	Guia prático de preenchimento do formulário de acompanhamento de projeto	SEPEC-00000-HBK-0007-A
---	---	-------------------------------

I. LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

INPE	Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais
COGPI	Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológicas
MCTI	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações
TAP	Termo de Abertura do Projeto

	Guia prático de preenchimento do formulário de acompanhamento de projeto	SEPEC-00000-HBK-0007-A
---	---	-------------------------------

II. LISTA DE TABELAS

	Guia prático de preenchimento do formulário de acompanhamento de projeto	SEPEC-00000-HBK-0007-A
---	---	-------------------------------

III. **LISTA DE ANEXOS**

	Guia prático de preenchimento do formulário de acompanhamento de projeto	SEPEC-00000-HBK-0007-A
---	---	-------------------------------

SUMÁRIO

1.	Introdução	9
2.	DOCUMENTOS APLICÁVEIS E DE REFERÊNCIA	9
3.	orientações de preenchimento	9
3.1.	Título do projeto	10
3.2.	Processo SEI do projeto	10
3.3.	Responsável do projeto	10
3.4.	Unidade responsável	10
3.5.	Ciclo de avaliação	10
3.6.	Processo SEI do programa ou macroprojeto relacionado	10
3.7.	Categoria do Projeto	11
3.8.	Data efetiva de início do projeto	11
3.9.	Data estimada de término do projeto	11
3.10.	Situação do projeto	12
3.11.	Status da execução do projeto	12
3.11.1.	Comentários sobre a execução das entregas	13
3.12.	Produtos do projeto	13
3.13.	Riscos e desafios de alto impacto do projeto	13
3.14.	Riscos e desafios que podem ocorrer nos próximos 6 meses	14
3.15.	Conclusão	14

	Guia prático de preenchimento do formulário de acompanhamento de projeto	SEPEC-00000-HBK-0007-A
---	---	-------------------------------

PÁGINA EM BRANCO

	Guia prático de preenchimento do formulário de acompanhamento de projeto	SEPEC-00000-HBK-0007-A
---	---	-------------------------------

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo orientar sobre o preenchimento do Formulário de Acompanhamento do Projeto.

2. DOCUMENTOS APLICÁVEIS E DE REFERÊNCIA

DR1: Plano diretor do INPE 2022-2026, disponível em: <https://www.gov.br/inpe/pt-br/central-de-conteudo/publicacoes/repositorio-de-arquivos/plano-diretor-2022-2026.pdf>

DR2: Política Nacional de Inovação – Decreto 10.534, de 28/10/2020, disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.534-de-28-de-outubro-de-2020-285629205>

DR3: Política de Inovação do INPE – Portaria 138/2019/SEI-INPE

DR4: Termo de compromisso de Gestão – TCG, disponível em: <https://www.gov.br/inpe/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/termos-de-compromisso-de-gestao>

DR5: Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (ENCTI) 2016-2022, disponível em: http://www.finep.gov.br/images/a-finep/Politica/16_03_2018_Estrategia_Nacional_de_Ciencia_Tecnologia_e_Inovacao_2016_2022.pdf

DR6: Políticas de Apoio à Inovação Tecnológica no Brasil – Avanços recentes, limitações e propostas de ações, disponível em:

<http://repositorio.ipea.gov.br/bitstream/11058/8125/1/Pol%C3%ADticas%20de%20apoio%20%C3%A0%20inova%C3%A7%C3%A3o%20tecnol%C3%B3gica%20no%20Brasil.pdf>

DR7: Norma de Gestão de Projetos do INPE – Portaria 1268/2024/SEI-INPE

3. ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

Os projetos que constam institucionalizados no portfólio do INPE devem ser acompanhados por meio do Formulário de Acompanhamento de Projeto.

O formulário de acompanhamento deverá ter seus campos preenchidos conforme detalhado nas seções e subseções seguintes.

	Guia prático de preenchimento do formulário de acompanhamento de projeto	SEPEC-00000-HBK-0007-A
---	---	-------------------------------

3.1. TÍTULO DO PROJETO

Inserir o mesmo título que consta no TAP do projeto que irá ser acompanhado.

3.2. PROCESSO SEI DO PROJETO

Inserir o número do Processo SEI do projeto sendo acompanhado. É o mesmo número atribuído ao processo que consta o TAP.

3.3. RESPONSÁVEL DO PROJETO

Informar o nome do responsável do projeto que consta no TAP. No caso de ter havido mudança de responsabilidade durante a execução do projeto, este campo deve ser preenchido com o nome do atual responsável pelo projeto e constar o número do memorando que endereça a troca do responsável.

Caso não tenha sido emitido memorando para troca de responsável, preencher o formulário com o novo responsável e na sequência emitir um memorando com aprovação do CA e Coordenação para o SEPEC indicando a troca do responsável pelo projeto.

3.4. UNIDADE RESPONSÁVEL

Preencher com a Coordenação Geral responsável pelo projeto no INPE que consta no TAP.

3.5. CICLO DE AVALIAÇÃO

Preencher indicando o ciclo no qual a avaliação está sendo realizada. O ciclo de avaliação pode ser encontrado no memorando de solicitação de acompanhamento enviado à Coordenação Geral e na página do escritório de projetos na Intranet do INPE.

3.6. PROCESSO SEI DO PROGRAMA OU MACROPROJETO RELACIONADO

Inserir o número do processo SEI do programa ou macroprojeto relacionado ao projeto que está sendo acompanhado, se houver. Em caso negativo, preencher com a frase “Não se aplica”.

	Guia prático de preenchimento do formulário de acompanhamento de projeto	SEPEC-00000-HBK-0007-A
---	---	-------------------------------

3.7. CATEGORIA DO PROJETO

Preencher com a categoria do projeto no INPE, em consonância com as entregas principais do projeto apresentadas no TAP.

Destaque-se que a categoria é relacionada ao objeto do projeto e não à finalidade do uso do produto em si. Por exemplo, um projeto para construção, comissionamento e entrada em operação de um artefato tecnológico classifica este projeto como de “Desenvolvimento Tecnológico”, mesmo que o seu uso seja para gerar dados para realização de pesquisa básica.

Caso tenha sido identificado que a categoria atribuída ao projeto no TAP não é mais adequada, aproveite para atualizá-la no formulário de acompanhamento.

As opções de categoria são:

- Administrativo
- Pesquisa Básica
- Pesquisa Aplicada
- Desenvolvimento Tecnológico
- Desenvolvimento de Software
- Infraestrutura
- Extensão e Ensino
- Serviço Técnico Especializado de Natureza Única

3.8. DATA EFETIVA DE INÍCIO DO PROJETO

Informar a data efetiva de início das atividades do projeto no formato MM/AAAA.

3.9. DATA ESTIMADA DE TÉRMINO DO PROJETO

Informar a data estimada para o término das atividades do projeto e entrega de todos os produtos esperados no formato MM/AAAA.

	Guia prático de preenchimento do formulário de acompanhamento de projeto	SEPEC-00000-HBK-0007-A
---	---	-------------------------------

3.10. SITUAÇÃO DO PROJETO

Selecionar a opção que reflete a situação atual do projeto dentre as seguintes:

- A. - Não Iniciado
- B. - Em Andamento - Atrasado
- C. - Em Andamento - No prazo
- D. - Suspenso
- E. - Cancelado
- F. - Concluído

3.11. STATUS DA EXECUÇÃO DO PROJETO

Descrever, **minimamente para cada entrega** listada no TAP. Caso o projeto conte com um documento de Planejamento de Execução que contem com entregas detalhadas, utilizar o documento com o maior detalhamento. Considere:

- O percentual, medido ou estimado, de execução do escopo específico da entrega. Pontuar de 0 a 100%. Usar apenas números inteiros, não usar o símbolo %.
- A data planejada de início da entrega, que foi apresentada no TAP ou Planejamento de Execução, no formato mês/ano (MM/AAAA).
- Para as entregas iniciadas, indicar a data efetiva de início. Para as entregas ainda não iniciadas, indicar data estimada para o início das atividades. Utilizar o formato mês/ano (MM/AAAA).
- A data planejada de conclusão da entrega, que foi apresentada no TAP ou no Planejamento da Execução, no formato mês/ano (MM/AAAA).
- Para as entregas concluídas, indicar a data efetiva de conclusão. Para as entregas ainda não concluídas, iniciadas ou não, indicar data estimada para a conclusão da entrega. Utilizar o formato mês/ano (MM/AAAA).
- Dispendios planejados, em reais, somente números, usando vírgula como separador decimal, sem usar o símbolo R\$. Apresentar o valor planejado para a execução da entrega. Não indicar qual a fonte do recurso.

- Dispendios executados, em reais, somente números, usando vírgula como separador decimal, sem usar o símbolo R\$. Apresentar o valor executado para a execução da entrega. Não indicar qual a fonte do recurso.

3.11.1. COMENTÁRIOS SOBRE A EXECUÇÃO DAS ENTREGAS

Campo opcional e livre para observações sobre a execução, dificuldades encontradas, status do projeto, entre outros.

3.12. PRODUTOS DO PROJETO

Listar os produtos previstos para serem entregues pelo projeto, conforme descrito no Item 12 do TAP. Apresentar apenas um produto por linha da tabela. Acrescente tantas linhas quanto forem necessárias para listar todos os produtos.

Apresentar a data de disponibilização do produto, no formato mês/ano (MM/AAAA). Caso o produto ainda não esteja pronto, apresentar a data prevista. Se o produto já foi entregue, apresentar a data da entrega realizada.

Para cada produto entregue, apontar a evidência da entrega. Pode ser um documento, processo SEI, resultado publicado, número do registro da propriedade intelectual ou registro de software, entre outros, que apresentem uma evidência rastreável e que comprove a entrega do produto.

3.13. RISCOS E DESAFIOS DE ALTO IMPACTO DO PROJETO

Listar os riscos identificados e que podem ocorrer até o fim do projeto e ter **alto impacto** na consecução dos objetivos ou na execução das atividades do projeto.

Utilizar a estrutura “SE __, ENTÃO __”, de forma a deixar claro a causa e o consequente efeito da manifestação do risco.

Na resposta ao risco, apresentar as ações de mitigação ou contingência que o projeto realizará para minimizar, respectivamente, as causas ou consequências riscos indicados.

Apresentar, caso haja, o nome e código do Plano de Riscos do Projeto.

	Guia prático de preenchimento do formulário de acompanhamento de projeto	SEPEC-00000-HBK-0007-A
---	---	-------------------------------

Estes riscos podem extrapolar o horizonte de 6 meses. Este campo tem a intenção de registrar potenciais grandes riscos para o projeto.

3.14. RISCOS E DESAFIOS QUE PODEM OCORRER NOS PRÓXIMOS 6 MESES

Listar os riscos identificados e que podem ocorrer nos próximos 6 meses e impactar de alguma forma na consecução dos objetivos ou na execução das atividades do projeto.

Utilizar a estrutura “SE __, ENTÃO __”, de forma a deixar claro a causa e o consequente efeito da manifestação do risco.

Na resposta ao risco, apresentar as ações de mitigação ou contingência que o projeto realizará para minimizar, respectivamente, as causas ou consequências riscos indicados.

Este campo tem a intenção de alertar para as ações de curto prazo na gestão de riscos, que devem ser endereçadas em horizonte igual ou menor de 6 meses.

3.15. CONCLUSÃO

Preencher data e local. Assinar o formulário.

----- FIM DO DOCUMENTO -----

-



INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO PROJETO

1. TÍTULO DO PROJETO	
2. PROCESSO SEI DO PROJETO	
3. RESPONSÁVEL DO PROJETO	
4. UNIDADE RESPONSÁVEL	
5. CICLO DA AVALIAÇÃO	
6. PROTOCOLO SEI DO “FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO” (PREENCHIDO PELO RESPONSÁVEL PELO PROJETO)	

7. AVALIAÇÃO

Para cada aspecto analisado, pontue conforme a escala abaixo:

- 1 – definitivamente não
- 2 – provavelmente não
- 3 – provavelmente sim
- 4 – definitivamente sim

0 – Não se aplica

Para inclusão de comentários e recomendações utilize o Campo 8 do formulário. Caso o comentário ou recomendação tenha relação com algum dos aspectos avaliados, indique o identificador do aspecto no respectivo comentário ou recomendação.

ASPECTO	PONTUAÇÃO (de 1 a 4 ou 0)
7.1. Considerando as informações do TAP, as entregas realizadas e previstas para o projeto estão adequadamente alinhadas com o que foi proposto pelo projeto e colaboram de fato para o atingimento dos objetivos / metas estratégicas indicadas no documento do TAP?	
7.2. As entregas realizadas indicam que o escopo do projeto será entregue conforme o aprovado no TAP?	
7.3. A comparação entre as datas planejadas e as datas efetivas / estimadas, tanto para o início como para a conclusão das entregas, indicam que o projeto apresenta bom desempenho em prazo?	
7.4. A comparação entre os dispêndios planejados e executados indicam que o desempenho da execução financeira é adequada para o que foi realizado?	
7.5. Sobre as entregas ainda não realizadas, é possível executar o que é proposto como planejado considerando aspectos técnicos?	
7.6. Sobre as entregas ainda não realizadas e considerando as datas estimadas, é possível executar o que é proposto como planejado considerando aspectos de prazo?	
7.7. Sobre as entregas ainda não realizadas e considerando os dispêndios planejados, é possível executar o que é proposto como planejado considerando aspectos de orçamento?	
7.8. Os riscos e desafios apresentados para os próximos 6 meses estão adequados com o que se espera para este horizonte de desenvolvimento do projeto?	
7.9. Considerando o que foi apresentado, indica que os resultados esperados ao término do projeto serão atingidos?	

8. RISCOS FUTUROS

9. COMENTÁRIOS E RECOMENDAÇÕES

10. CONCLUSÃO

A avaliação aqui registrada foi baseada nas informações apresentadas no “Formulário de Acompanhamento de Projetos” preenchido pelo responsável do projeto, conforme indicado no cabeçalho deste documento. Este Comitê Assessor envidou os melhores esforços para apresentar uma avaliação integral com base nas informações apresentadas e na emissão de recomendações associadas.

São José dos Campos, XX de XXXXXXXXXXXXXXX de 20XX.

Assinado Eletronicamente
(Integrantes do Comitê Assessor)

GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PROJETO

SEPEC/COGPI

Serviço de Planejamento e Controle

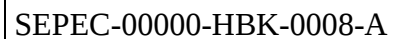
Este documento é de propriedade do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE), não podendo ser reproduzido, no todo ou em parte, tampouco transmitidas suas informações a terceiros sem prévia autorização do INPE.

	Guia prático de preenchimento do formulário de avaliação de projeto	SEPEC-00000-HBK-0008-A
---	--	-------------------------------

PREPARADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Renato Henrique Ferreira Branco	SEPEC

REVISADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Cristiane Mariano Zavati Silva	SEGQP
Alberto de Paula Silva	SEPEC

APROVADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Andreia Fatima Sorice Genaro	COGPI



	Guia prático de preenchimento do formulário de avaliação de projeto	SEPEC-00000-HBK-0008-A
---	--	-------------------------------

	Guia prático de preenchimento do formulário de avaliação de projeto	SEPEC-00000-HBK-0008-A
---	--	-------------------------------

I. **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

INPE	Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais
COGPI	Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica
MCTI	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações
TAP	Termo de Abertura do Projeto
CA	Comitê Assessor

	Guia prático de preenchimento do formulário de avaliação de projeto	SEPEC-00000-HBK-0008-A
---	--	-------------------------------

SUMÁRIO

1. Introdução	8
2. DOCUMENTOS APLICÁVEIS E DE REFERÊNCIA.....	8
3. Orientações de preenchimento.....	9
3.1. Título do projeto	9
3.2. Processo SEI do projeto	9
3.3. Responsável do projeto	9
3.4. Unidade responsável	9
3.5. Ciclo da avaliação.....	10
3.6. Protocolo SEI do “Formulário de Acompanhamento”	10
3.7. Avaliação	10
3.8. Riscos Futuros	10
3.9. Comentários e Recomendações	11
3.10. Conclusão.....	11

	Guia prático de preenchimento do formulário de avaliação de projeto	SEPEC-00000-HBK-0008-A
---	--	-------------------------------

PÁGINA EM BRANCO

	Guia prático de preenchimento do formulário de avaliação de projeto	SEPEC-00000-HBK-0008-A
---	--	-------------------------------

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo orientar sobre o preenchimento do Formulário de Avaliação do Projeto, a ser preenchido pelo Comitê Assessor da área finalística na qual um projeto está alocado.

2. DOCUMENTOS APLICÁVEIS E DE REFERÊNCIA

DR1: Plano diretor do INPE 2022-2026, disponível em: <https://www.gov.br/inpe/pt-br/central-de-conteudo/publicacoes/repositorio-de-arquivos/plano-diretor-2022-2026.pdf>

DR2: Política Nacional de Inovação – Decreto 10.534, de 28/10/2020, disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.534-de-28-de-outubro-de-2020-285629205>

DR3: Política de Inovação do INPE – Portaria 138/2019/SEI-INPE

DR4: Termo de compromisso de Gestão – TCG, disponível em: <https://www.gov.br/inpe/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/termos-de-compromisso-de-gestao>

DR5: Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (ENCTI) 2016-2022, disponível em: http://www.finep.gov.br/images/a-finep/Politica/16_03_2018_Estrategia_Nacional_de_Ciencia_Tecnologia_e_Inovacao_2016_2022.pdf

DR6: Políticas de Apoio à Inovação Tecnológica no Brasil – Avanços recentes, limitações e propostas de ações, disponível em:

<http://repositorio.ipea.gov.br/bitstream/11058/8125/1/Pol%C3%ADticas%20de%20apoio%20%C3%A0%20inova%C3%A7%C3%A3o%20tecnol%C3%B3gica%20no%20Brasil.pdf>

DR7: Norma de Gestão de Projetos do INPE – Portaria 1268/2024/SEI-INPE

DR8: Processo de acompanhamento dos Projetos oficializados no Portfólio de Iniciativas do INPE – Portaria 1127/2024/SEI-INPE

DR9: Sobre os Comitês Assessores das Coordenações-Gerais – Portaria 334/2021/SEI-INPE

	Guia prático de preenchimento do formulário de avaliação de projeto	SEPEC-00000-HBK-0008-A
---	--	-------------------------------

3. ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

Os projetos que constam institucionalizados no portfólio do INPE devem ser acompanhados e os servidores responsáveis por sua execução devem apresentar as informações sobre o status de seus respectivos projetos para avaliação. Os Comitês Assessores, conforme preconizado nas portarias DR7, DR8 e DR9, analisam as informações sobre o status apresentados do projeto e emitem um parecer que embasa a disposição final do Coordenador Geral.

O formulário de acompanhamento deverá ter seus campos preenchidos conforme detalhado nas seções e subseções seguintes.

3.1. TÍTULO DO PROJETO

Inclua o título do Projeto em avaliação. O título deve ser o mesmo do “Formulário de Acompanhamento do Projeto” e do TAP.

3.2. PROCESSO SEI DO PROJETO

Inserir o número do Processo SEI do projeto em avaliação. Deve ser o mesmo número registrado no “Formulário de Acompanhamento do Projeto” e no TAP.

3.3. RESPONSÁVEL DO PROJETO

Informar o nome do responsável do projeto que consta no “Formulário de Acompanhamento do Projeto”.

Caso apresente diferenças com o TAP, existe a possibilidade do responsável ter sido alterado durante a execução do projeto. Novamente, neste campo deve ser constar o nome do atual responsável pelo projeto, o mesmo que foi registrado no formulário de acompanhamento apresentado para análise do CA.

3.4. UNIDADE RESPONSÁVEL

Preencher com a Coordenação Geral apoiada pelo CA e responsável pelo projeto no INPE, que consta “Formulário de Acompanhamento do Projeto” e no TAP.

	Guia prático de preenchimento do formulário de avaliação de projeto	SEPEC-00000-HBK-0008-A
---	--	-------------------------------

3.5. CICLO DA AVALIAÇÃO

Preencher indicando o ciclo no qual a avaliação está sendo realizada. O ciclo de avaliação pode ser encontrado no memorando de solicitação de acompanhamento enviado à Coordenação Geral e na página do escritório de projetos na Intranet do INPE.

3.6. PROTOCOLO SEI DO “FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO”

Preencher com o Protocolo SEI do “Formulário de Acompanhamento de Projeto” preenchido pelo Responsável pelo Projeto e que serve de base para a avaliação que será realizada pelo Comitê Assessor.

3.7. AVALIAÇÃO

Para cada aspecto analisado, pontue conforme a escala abaixo:

1	Definitivamente não
2	Provavelmente não
3	Provavelmente sim
4	Definitivamente sim
0	Não se aplica

Para inclusão de comentários e recomendações utilize o Campo 8 do formulário. Caso o comentário ou recomendação tenha relação com algum dos aspectos avaliados, indique o identificador do aspecto no respectivo comentário ou recomendação.

3.8. RISCOS FUTUROS

Apontar riscos e possíveis impedimentos que você identifica além dos indicados pelo responsável pelo projeto no Formulário de Acompanhamento do Projeto. Indicar se o risco apontado é para o horizonte de 6 meses ou é um risco de alto nível do projeto (ou ambos).

Para a indicação do risco, utilizar a estrutura “SE ____ , ENTÃO ____”, de forma a deixar clara a causa e o consequente efeito da manifestação do risco.

	Guia prático de preenchimento do formulário de avaliação de projeto	SEPEC-00000-HBK-0008-A
---	--	-------------------------------

Apresentar também sugestões de mitigação ou contingência para o responsável do projeto, de forma que seja avaliada a incorporação das sugestões no sentido de, respectivamente, minimizar as causas e/ou contingenciar as consequências dos riscos indicados.

3.9. COMENTÁRIOS E RECOMENDAÇÕES

Apresentar comentários adicionais e recomendações para os próximos passos do projeto.

3.10. CONCLUSÃO

Preencher data e local.

O Comitê Assessor deve assinar o formulário.

----- FIM DO DOCUMENTO -----

-

ANEXOS - FASE DE ENCERRAMENTO

PORTARIA PARA ENCERRAMENTO DE PROJETOS

DESENHO DO PROCESSO DE ENCERRAMENTO

FORMULÁRIO DO TEP

GUIA DE PREENCHIMENTO DO TEP

CHECKLIST DO TEP



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ASSESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL

SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 1269/2024/SEI-INPE

Dispõe sobre o processo de encerramento de Projetos oficializados no Portfólio de Iniciativas do INPE.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, por meio da Portaria MCTI nº 407, de 29 de junho de 2006, e considerando a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, de 2016, a Portaria MCTI nº 5.847, de 03 de maio de 2022, a Portaria MCTI nº 5.205, de 28 de setembro de 2021, o *Framework* de Gestão de Portfólio, Programas e Projetos publicado pelo MCTI (2020) - ISBN 978-65-87432-07-6, a Portaria INPE nº 334/2021/SEI-INPE, a Portaria INPE nº 352, de 20 de agosto de 2021, a Portaria INPE nº 337, de 5 de outubro de 2021, publicada no DOU de 07 outubro de 2021, a Portaria INPE nº 138/2019/SEI-INPE, a Portaria nº 1127/2024/SEI-INPE, e tendo em vista a necessidade de acompanhamento de projetos conforme estabelecido no novo marco legal de ciência, tecnologia e inovação, instituído pela Lei nº 13243/2016 e regulamentado pelo Decreto nº 9283/2018, resolve:

Art. 1º Definir as regras, métodos e processos para a provisão de informações, avaliação, encaminhamentos e aprovações para o encerramento de projetos que tenham sido oficialmente incluídos no Portfólio de Iniciativas do INPE.

CAPÍTULO I DO CONTEXTO E JUSTIFICATIVA

Art. 2º Dada sua Missão institucional, o INPE realiza projetos de pesquisa e desenvolvimento em CT&I.

Art. 3º Na estrutura do Estado, o INPE é uma Instituição de Ciência e Tecnologia - ICT, tratando-se de unidade vinculada ao Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.

Art. 4º A instrução normativa conjunta MP/CGU nº 01, de 2016, dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal.

Art. 5º O MCTI apresenta normativos que orientam a gestão e governança dos portfólios de projetos, programas, atividades e produtos de suas unidades vinculadas. O MCTI também publicou o '*Framework* de Gestão de Portfólio, Programas e Projetos do MCTI', onde sugere uma estrutura de Gerenciamento

Organizacional de Projetos - GOP para suas unidades vinculadas. Estas recomendações devem ser ajustadas à estrutura organizacional e à natureza das iniciativas do Instituto.

Art. 6º A Política de Inovação do INPE demanda que conceitos, regras e diretrizes sejam harmonizados no âmbito do INPE, objetivando assegurar a excelência na gestão dos projetos de inovação tecnológica.

Art. 7º A estruturação do Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT do INPE demanda a implantação dos processos de gestão de portfólio, programas e projetos do Instituto.

Art. 8º A norma de relacionamento com fundações do INPE demanda a implantação dos processos de gestão de projetos e programas do Instituto.

Art. 9º Dado esse contexto é necessário que o INPE institua um processo formalizado para encerrar os Projetos que foram formalmente oficializados no Portfólio Institucional, de forma a ter governança sobre as iniciativas encerradas e em curso no Instituto.

Art. 10. Esta portaria faz parte dos esforços de atendimento às demandas apresentadas pelos Art. 2º ao Art. 9º.

CAPÍTULO II DO OBJETO

Art. 11. Esta portaria dispõe sobre o processo de encerramento de Projetos que estiverem oficialmente formalizados no Portfólio de Iniciativas Institucionais.

§ 1º Outras iniciativas diferentes daquelas institucionalizadas como Projetos não são cobertas pelo processo de encerramento apresentado nesta Portaria e devem ser formalizados por instrumentos específicos.

§ 2º As instruções para a proposta, planejamento, execução e acompanhamento dos projetos e programas são apresentados em normativos específicos.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE ENCAMINHAMENTO, AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DO ENCERRAMENTO DE PROJETOS OFICIALIZADOS NO PORTFÓLIO DE INICIATIVAS DO INPE

Art. 12. Os projetos que oficialmente constarem do Portfólio de Iniciativas do INPE serão encerrados em três situações:

- a. Quando do encerramento de todas as atividades e realização de todas as entregas propostas pelo projeto;
- b. Quando a motivação e/ou as demandas para o projeto se encerraram ou não se fazem mais necessárias;
- c. Quando o projeto se mostrar infactível seja técnica ou programaticamente;

Art. 13. O encerramento do projeto poderá ser solicitado pelos atores responsáveis pelo projeto.

§ 1º O Diretor do INPE pode demandar o encerramento de um projeto com base em análise de contexto ou cenário ou por demanda embasada de Estado.

I - Para solicitar o encerramento, o Diretor deve emitir um memorando com a solicitação de encerramento, incluindo as devidas justificativas e motivos da solicitação, e encaminhar o memorando para a 'Unidade Responsável' pelo projeto. Também devem ser solicitadas as análises complementares dos impactos do encerramento do projeto e as devidas providências aplicáveis.

II - A Coordenação-Geral na qual o projeto está vinculado é considerada a 'Unidade Responsável' pelo projeto. Também é responsabilidade desta Coordenação-Geral, com o apoio de seu Comitê Assessor avaliar e dispor sobre as questões de mérito, de técnica, de execução e de completude associadas ao projeto.

§ 2º O Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável' pelo projeto pode demandar o encerramento de um projeto com base em análise de contexto ou cenário ou, ainda, por demanda da Direção.

I - Para solicitar o encerramento, o Coordenador-Geral deve emitir um memorando com a solicitação de encerramento, incluindo as devidas justificativas e motivos da solicitação, e encaminhar o memorando para o Responsável pelo Projeto. Também devem ser solicitadas as análises complementares dos impactos do encerramento do projeto e as devidas providências aplicáveis.

§ 3º O Responsável pelo Projeto pode demandar o encerramento de um projeto com base na conclusão das atividades programadas e realização das entregas contratadas ou com base em análise de contexto ou cenário ou, ainda, com base em demanda do Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável'.

Art. 14. O Responsável pelo Projeto deve formalizar uma solicitação de encerramento por meio do Termo de Encerramento de Projetos - TEP, disponível no Sistema SEI, e seguir as instruções estabelecidas no respectivo guia de preenchimento.

§ 1º Eventuais análises complementares de resultados e/ou impactos relacionados ao encerramento do projeto podem ser inseridos como anexo ao TEP. Para tanto, os vínculos com os anexos devem estar claros nas explicações e disposições apresentadas no TEP, bem como os anexos devem ser disponibilizados e acessíveis para a análise integral do TEP.

Art. 15. Todas as propostas de TEP devem ser encaminhadas ao Serviço de Planejamento e Controle - SEPEC, para avaliação de método e forma. Por 'método e forma' é entendido somente a análise e disposição sobre a estrutura e completude de preenchimento dos campos do documento. A avaliação de mérito e pertinência técnica, bem como dos resultados e impactos associados ao encerramento do projeto, é de responsabilidade da 'Unidade Responsável', por meio de análise e disposição de seu Comitê Assessor e de seu Coordenador-Geral.

§ 1º Caso a avaliação do SEPEC indique a necessidade de ajustes em método e forma, o proponente deverá realizá-las e submeter o TEP novamente para uma nova avaliação de método e forma do SEPEC.

I - Versões do TEP que foram analisadas pelo SEPEC e receberam uma disposição, de qualquer natureza, não poderão ser excluídas dos sistemas de informação.

§ 2º Caso a avaliação do SEPEC não demande ajustes, o SEPEC enviará o Projeto para as áreas de Propriedade Intelectual, Serviço de Gestão de Contratos e Convênios - SEGCC e Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão - COEPE.

I - A área de Propriedade Intelectual deverá verificar se existem impedimentos para o encerramento do projeto, bem como se existem tratativas para eventuais propriedades intelectuais que porventura tenham resultado do desenvolvimento realizado. Após análises, área de Propriedade Intelectual deverá encaminhar suas disposições para o SEPEC.

a. Caso a execução do projeto tenha gerado propriedade intelectual passível de proteção, a área de Propriedade Intelectual deverá instruir como proceder os devidos registros e proteções. Estes encaminhamentos devem ser realizados em processo SEI dedicado e vinculado ao projeto principal e devem seguir os

procedimentos específicos da área de Propriedade Intelectual.

II - O SEGCC deverá verificar se existem instrumentos jurídicos vigentes que impedem o encerramento do projeto. Após análises, o SEGCC deverá encaminhar suas disposições para o SEPEC.

III - A COEPE deverá verificar se existem bolsas vigentes que estejam vinculadas ao projeto e que impedem seu encerramento. Após análises, a COEPE deverá encaminhar suas disposições para o SEPEC.

§ 3º Caso qualquer uma das áreas de Propriedade Intelectual, SEGCC ou COEPE indiquem impedimentos para o encerramento do projeto, o SEPEC emitirá uma disposição para o Responsável pelo Projeto informando as condições associadas e solicitando que as pendências sejam resolvidas.

I - Após sanar as pendências indicadas para o encerramento do projeto, o Responsável pelo Projeto deverá encaminhar novamente para o SEPEC os documentos para análise em método e forma, incluindo as evidências de que as pendências apontadas foram resolvidas. De posse dos documentos atualizados, o SEPEC deverá consultar novamente as áreas que demandaram as correções, de forma a garantir que as pendências tenham sido resolvidas e as evidências são suficientes para garantir seu atendimento.

§ 4º Caso a avaliação de método e forma do SEPEC e análise de pendências não indiquem necessidades de correções, o Responsável pelo Projeto poderá enviar o TEP para a avaliação do Comitê Assessor de sua área.

Art. 16. O Comitê Assessor da 'Unidade Responsável' avaliará o TEP, seus anexos e justificativas de encerramento e apresentará um parecer para o Coordenador-Geral sobre, mas não se limitando a, o mérito técnico, a completude das informações técnicas, as evidências e desempenho das entregas, dos resultados do projeto e do cumprimento dos aspectos e compromissos assumidos no TAP.

Art. 17. O Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável', com base no parecer enviado pelo Comitê Assessor, emitirá uma disposição sobre a proposta de encerramento encaminhada.

§ 1º Caso a proposta seja rejeitada pelo Coordenador-Geral, uma manifestação de não aprovação deverá ser enviada ao SEPEC, que arquivará a proposta de encerramento nos sistemas aplicáveis. O projeto continuará aberto no portfólio institucional e o Responsável pelo Projeto deverá continuar dispondo sobre sua execução conforme normativos aplicáveis.

§ 2º Caso a Coordenação-Geral demande outras análises ou disposições técnicas em complemento ao que foi apresentado, um memorando com as demandas adicionais deve ser enviado ao Responsável pelo Projeto. Neste caso, o Responsável pelo Projeto deverá atender as demandas adicionais e um novo ciclo de avaliação de método e forma deve ser iniciado.

§ 3º Caso o Coordenador-Geral aprove o encerramento do projeto, a manifestação de encerramento deverá ser encaminhada para o SEPEC. Na manifestação é necessário conter explicitamente as seguintes disposições:

I - que a área concorda e atesta que o motivo e as justificativas do encerramento são adequados, dadas as informações e contextos apresentados;

II - que, para o que foi executado, as informações sobre a execução e entrega dos produtos atendem, para o que foi evidenciado na realização do projeto, aos compromissos assumidos na aprovação do TAP;

III - que, para o que foi executado, a realização do projeto e a entrega de seus

produtos e compromissos cumpre adequadamente com os objetivos e metas estratégicas indicados e com os aspectos de inovação apontados no TAP;

IV - que a área se compromete a continuar acompanhando os resultados e impactos gerados pelas entregas do projeto, conforme as métricas estabelecidas nos documentos do projeto e processos institucionais relacionados;

V - que, caso a execução do projeto tenha resultado em Propriedade Intelectual a ser protegida, a área dará total apoio ao registro do ativo do INPE, defendendo os interesses do Instituto e do Estado, conforme processos aplicáveis;

VI - que a área tem ciência e atesta que o projeto deve ser encerrado no Portfólio Institucional de Iniciativas;

§ 4º o NIT do INPE se baseará na análise de disposição de mérito, pertinência, completude, realizações e desempenho emitida pelo Comitê Assessor e Coordenador-Geral da 'Unidade Responsável', enquanto atores responsáveis na área técnica, para emitir suas disposições e análises.

Art. 18. O TEP aprovado na área deverá ser enviado ao SEPEC para verificar se o TEP é o mesmo que foi previamente avaliado em método e forma.

§ 1º Caso a proposta aprovada pela Coordenação apresente diferenças com relação à versão previamente avaliada em método e forma pelo SEPEC, tal Serviço realizará uma nova avaliação de método e forma e, na identificação de inconsistências, estas deverão ser sanadas e um novo ciclo de aprovação deverá ser realizado.

§ 2º A 'Unidade Responsável' somente encaminhará a proposta para o SEPEC após a aprovação da maioria simples do Comitê Assessor de sua área, incluindo o Coordenador-Geral. Para tanto, deve ser referenciado no memorando de encaminhamento ao SEPEC a portaria que nomeia os integrantes do Comitê Assessor da 'Unidade Responsável'.

Art. 19. O TEP, com a devida análise e disposição sobre as realizações do projeto deverão ser submetidos para governança do Núcleo de Inovação Tecnológica.

§ 1º A COGPI tem a atribuição de registrar os resultados apontados e acompanhar os desdobramentos do uso dos produtos e resultados dos projetos junto com as 'Unidades Responsáveis'.

§ 2º O Grupo Gestor da Política de Inovação do INPE - GGPIN deve acompanhar os resultados e impactos gerados pela realização do projeto com relação à inovação gerada junto com as 'Unidades Responsáveis'.

§ 3º As 'Unidades Responsáveis' devem acompanhar os resultados e impactos gerados pelos produtos desenvolvidos pelos projetos propostos, executados e encerrados em suas Coordenações-Gerais, de forma a aprimorar a medição da efetividade dos investimentos realizados. Este trabalho será periódico e em conjunto com a COGPI e GGPIN.

§ 4º Caso o TEP evidencie e apresente adequadamente as aprovações da 'Unidade Responsável', os resultados gerados e métodos de acompanhamento de tais resultados, então a proposta de encerramento será encaminhada para análise e disposição da Direção do Instituto.

Art. 20. A Direção do INPE avaliará os documentos constantes no processo da proposta e dará uma disposição final sobre o que foi apresentado.

§ 1º Caso a proposta seja rejeitada pela Direção, uma manifestação de não aprovação deverá ser enviada ao SEPEC, com cópia para a 'Unidade Responsável', que arquivará a proposta de encerramento nos sistemas aplicáveis. O projeto

continuará aberto no portfólio institucional e o Responsável pelo Projeto deverá continuar dispondo sobre sua execução conforme normativos aplicáveis.

§ 2º Caso a Direção demande outras análises ou disposições técnicas em complemento ao que foi apresentado, um memorando com as demandas adicionais deve ser enviado ao Responsável pelo Projeto. Neste caso, o Responsável pelo Projeto deverá atender as demandas adicionais e um novo ciclo de avaliação de método e forma deve ser iniciado.

§ 3º Caso a Direção aprove o encerramento do projeto, uma comunicação oficial será realizada para as áreas envolvidas e o projeto deverá ser encerrado no Portfólio Institucional de Iniciativas. Uma vez encerrado, deve se dar início ao ciclo de monitoramento dos resultados e impactos do projeto, conforme métricas apontadas e aprovadas nas 'Unidades Responsáveis'.

I - O acompanhamento dos resultados dos projetos deve contar com a participação ativa das 'Unidades Responsáveis' pelo investimento do recurso público e o respectivo processo deverá ser instituído em portaria específica.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. As demais Coordenações que não estão ligadas às Coordenações-Gerais na estrutura regimental do Instituto deverão realizar o mesmo procedimento, fazendo os respectivos ajustes para garantir isonomia, transparência e segregação de funções em seus processos de aprovação.

Art. 22. O desenho do processo, os procedimentos detalhados de cada etapa, os padrões a serem utilizados e as guias de preenchimento serão disponibilizados em página da intranet do Escritório de Projetos, mantida pela Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica - COGPI.

Art. 23. A COGPI é responsável por manter atualizadas as informações relacionadas ao Art. 22 em sua página da intranet.

Art. 24. Os casos omissos serão encaminhados pela Direção do INPE, na busca da consistência com os aspectos apontados nesta Portaria.

Art. 25. Esta Portaria entrará em vigor no prazo de uma semana, contados da data de sua assinatura, em atenção ao disposto no Art. 17 e Art. 18, do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024.

(Assinado Eletronicamente)
Clezio Marcos De Nardin
Diretor
SIAPE: 1466125



Documento assinado eletronicamente por **Clezio Marcos De Nardin**, **Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais**, em 14/08/2024, às 20:36 (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 **12163426** e o código CRC **E3D6201C**.





INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

TEP - Termo de Encerramento do Projeto

Documento que formalmente encaminha o encerramento de um projeto. Preencher os campos em branco.

1. Nome do Projeto					
2. Responsável					
3. Unidade Responsável					
4. Unidade(s) Executora(s)					
5. Processo SEI do Projeto					
6. Processo SEI do Programa relacionado (se houver)					
7. Categoria do Projeto					
8. Motivo do Encerramento					
☐ Conclusão das Entregas					
☐ Extinção da Demanda		☐ Solicitação da Coordenação			☐ Solicitação da Direção
☐ Insuficiência de Recursos Humanos		☐ Insuficiência de Recursos Financeiros			☐ Insuficiência de Infraestrutura
8.1 Justificativa para Encerramento					
9. Produtos Obtidos na Execução Total ou Parcial do Projeto (listar minimamente os produtos declarados no TAP)					
Produto	Tipo	Status da Entrega	Evidência da Entrega	Métrica Sugerida e Periodicidade	
10. Descrição dos Resultados Obtidos na Execução Total ou Parcial do Projeto					
(Recomenda-se o máximo de 3000 caracteres)					
11. Impactos Esperados com o Uso dos Produtos Entregues pelo Projeto					
Tipo de Impacto		Descrição do Impacto			Métrica Sugerida e Periodicidade

12. Duração efetiva do projeto (meses)		MM		
13. Data de início efetivo do projeto		DD/MM/AAAA		
14. Data de encerramento efetivo do projeto		DD/MM/AAAA		
15. Os Requisitos de encerramento do projeto foram atendidos? Apresentar as evidências e justificativas				
(Recomenda-se o máximo de 3000 caracteres)				
16. TRL alcançado das tecnologias desenvolvidas no projeto				
Tecnologia Desenvolvida	TRL no início do projeto	TRL ao término do projeto		
		Evidência do TRL		
17. Orçamento				
Orçamento Previsto	Orçamento Recebido	Orçamento Executado		
18. Estratégia para Propriedade Intelectual				
19. Questionário de Avaliação				
Item	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	Comentários
19.1 Houve desvios entre o planejado e o executado? (ex. Prazo, atividades, metas)	[]	[]	[]	
19.2 Os desvios que poderiam ter sido evitados?	[]	[]	[]	
19.3 Os desvios impactaram os resultados esperados do projeto?	[]	[]	[]	
19.4 Eventos inesperados ocorreram e impactaram o projeto?	[]	[]	[]	
19.5 Houve problemas de comunicação?	[]	[]	[]	
19.6 Houve mudanças no que foi planejado para o projeto após o início da execução? Como foram gerenciadas?	[]	[]	[]	
20. Listagem dos Processos de Execução do Projeto				
Protocolo SEI do documento de Planejamento da Execução do Projeto	Protocolo SEI do Relatório da Execução do Projeto			Protocolo SEI da aprovação do Relatório da Execução do Projeto pela Coordenação

21. Listagem dos Processos de Convênio e/ou Parceria (se houver)

Número SEI do Processo de Convênio/Parceria	Situação do Convênio/Parceria

22. Listagem das Lições Aprendidas (se houver)

Número SEI do Processo de Lição Aprendida	Título da Lição Aprendida

23. Conclusão

Dado o apresentado, solicito o encerramento deste projeto.
As informações aqui apresentadas são a expressão da verdade e as melhores estimativas para todos os efeitos de encerramento deste projeto.

São José dos Campos, xx de xxxxxxxxxxxx de 20 XX.

[Assinatura do Responsável do Projeto]

GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TEP - TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO

SEPEC/COGPI

Serviço de Planejamento e Controle

Este documento é de propriedade do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE), não podendo ser reproduzido, no todo ou em parte, tampouco transmitidas suas informações a terceiros sem prévia autorização do INPE.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TEP – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0006-B
---	--	------------------------

PREPARADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Renato Henrique Ferreira Branco	SEPEC

REVISADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Alberto de Paula Silva	SEPEC

APROVADO POR	
NOME	SIGLA DA UORG
Alberto de Paula Silva	COGPI

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TEP – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0006-B
---	--	------------------------

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão	Descrição	Data
A	Emissão inicial.	02/10/2024
B	- Ajuste nos cabeçalhos de algumas seções para remover o termo “DRAFT”. - Exclusão de coluna “Comentário / Justificativa” do campo 9. - Ajuste de texto do Campo 11.	12/11/2024

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TEP – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0006-B
---	--	--

I. **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

INPE	Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais
COGPI	Coordenação de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica
MCTI	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
TAP	Termo de Abertura do Projeto
TEP	Termo de Encerramento de Projeto

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TEP – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0006-B
---	---	-------------------------------

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TEP – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0006-B
---	--	--

SUMÁRIO

1. Introdução	9
2. DOCUMENTOS APLICÁVEIS E DE REFERÊNCIA.....	9
3. Orientações de preenchimento.....	9
3.1. Nome do projeto.....	10
3.2. Responsável	10
3.3. Unidade Responsável.....	10
3.4. Unidade(s) Executora(s).....	10
3.5. Processo SEI do Projeto.	10
3.6. Processo SEI do Programa Relacionado (se houver)	10
3.7. Categoria do Projeto	11
3.8. Motivo do Encerramento.....	11
3.8.1. Justificativa para Encerramento	12
3.9. Produtos Obtidos na Execução Total ou Parcial do Projeto (listar minimamente os produtos declarados no TAP).....	13
3.10. Descrição dos Resultados Obtidos na Execução Total ou Parcial do Projeto.....	14
3.11. Impactos Esperados com o uso dos Produtos Entregues pelo Projeto	14
3.12. Duração Efetiva do Projeto (em meses)	14
3.13. Data de início efetivo do projeto	14
3.14. Data encerramento efetivo do Projeto	15
3.15. Os Requisitos de Encerramento do Projeto foram Atendidos? Apresentar as evidências e justificativas.	15
3.16. TRL Alcançado das Tecnologias desenvolvidas no Projeto.....	15
3.17. Orçamento	16
3.18. Estratégia para Propriedade Intelectual	16
3.19. Questionário de Avaliação	16
3.20. Listagem dos Processos de Execução do Projeto	16

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TEP – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0006-B
---	--	--

3.21.	Listagem dos Processos de Convênio/Parceria	17
3.22.	Listagem das Lições Aprendidas	18
3.23.	Conclusão	18

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TEP – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0006-B
---	---	-------------------------------

PÁGINA EM BRANCO

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TEP – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0006-B
---	--	--

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo orientar sobre o preenchimento do TEP – Termo de Encerramento de Projeto.

2. DOCUMENTOS APLICÁVEIS E DE REFERÊNCIA

DR1: SEPEC-00000-HBK-0003 – Guia Prático de Preenchimento do TAP – Termo de Abertura de Projeto.

DR2: Norma de Gestão de Projetos do INPE – Portaria 1268/2024/SEI-INPE

DR3: Sobre os Comitês Assessores das Coordenações-Gerais – Portaria 334/2021/SEI-INPE

3. ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

Um determinado projeto que conste aprovado no portfólio do INPE é uma iniciativa oficial do Instituto e teve sua origem a partir do preenchimento e aprovação de um TAP – Termo de Abertura de Projeto. Desta forma, este guia sempre fará referência ao TAP específico aprovado para este projeto, uma vez que o Termo de Encerramento de Projeto - TEP deve endereçar a realização proposta no respectivo TAP.

O formulário de TEP deverá ter seus campos preenchidos conforme detalhado nas seções e subseções seguintes.

Todos os campos do formulário devem apresentar alguma disposição, ou seja, nenhum campo deve ficar em branco. Para campos onde não exista conteúdo aplicável, preencher com “Não se Aplica”.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TEP – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0006-B
---	--	--

3.1. NOME DO PROJETO

Inserir o mesmo nome que consta no TAP do projeto que será encerrado.

3.2. RESPONSÁVEL

Informar o nome do responsável do projeto que consta no TAP. No caso de ter ocorrido mudança de responsável durante a execução do projeto, este campo deve ser preenchido com o nome do atual responsável pelo projeto e constar o número do memorando e/ou número do protocolo SEI do memorando que endereça a troca do responsável.

Caso não tenha sido emitido memorando para a troca de responsável ao longo do ciclo de vida do projeto, preencher o formulário com o nome do servidor responsável pelo provimento das informações para o encerramento do projeto. Este servidor deverá encaminhar as atividades para o encerramento do projeto na figura de responsável pelo projeto, incluindo as aprovações junto à Coordenação. Caso sejam necessárias alocações ou configurações especiais de servidores para o encerramento, formalizar o arranjo no processo SEI do projeto por meio de um memorando assinado pelo Coordenador da área.

3.3. UNIDADE RESPONSÁVEL

Preencher com a coordenação responsável pelo projeto no INPE que consta no TAP.

3.4. UNIDADE(S) EXECUTORA(S)

Preencher com o nome da(s) unidade(s) do INPE que está(ão) envolvida(s) na execução do trabalho (atividades) do projeto, conforme declarado no TAP. Caso haja mais de uma unidade executora, listar todas.

3.5. PROCESSO SEI DO PROJETO.

Inserir o número do Processo SEI do projeto que será encerrado. É o mesmo número SEI atribuído ao TAP e no qual este TEP está incluído.

3.6. PROCESSO SEI DO PROGRAMA RELACIONADO (SE HOVER)

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TEP – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0006-B
---	--	--

Inserir o número do processo SEI do programa relacionado, se houver. Em caso negativo, preencher com a frase “Não se aplica”.

3.7. CATEGORIA DO PROJETO

Preencher com a categoria do projeto no INPE, de acordo com as categorias do Guia de Preenchimento do TAP.

Destaque-se que a categoria é relacionada ao **objeto do projeto** e não à finalidade do uso do produto em si. Por exemplo, um projeto para construção, comissionamento e entrada em operação de um artefato tecnológico classifica este projeto como de “Desenvolvimento Tecnológico”, mesmo que o seu uso seja para gerar dados para realização de pesquisa básica.

Caso tenha sido identificado que a categoria atribuída ao projeto no TAP não é a mais adequada, aproveite para atualizá-la no formulário de encerramento. As opções de categoria são:

- Administrativo
- Pesquisa Básica
- Pesquisa Aplicada
- Desenvolvimento Tecnológico
- Desenvolvimento de Software
- Infraestrutura
- Extensão e Ensino
- Serviço Técnico Especializado de Natureza Única

3.8. MOTIVO DO ENCERRAMENTO

Apresente o motivo de encerramento do projeto, de acordo com a lista abaixo (pode ser selecionado mais de um motivo para encerramento):

- Conclusão das entregas: o projeto foi executado em sua totalidade.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TEP – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0006-B
---	--	--

- Extinção da demanda: solicitação de cancelamento do projeto pelo responsável do projeto quando o fator motivador da realização do projeto deixar de existir.
- Insuficiência de Recursos Humanos: solicitação de cancelamento do projeto por seu responsável quando a indisponibilidade de pessoal para a continuidade das atividades é irreversível em tempo hábil.
- Insuficiência de Recursos Financeiros: solicitação de cancelamento do projeto por seu responsável quando a indisponibilidade de recursos financeiros para a continuidade das atividades é irreversível em tempo hábil.
- Insuficiência de Infraestrutura: solicitação de cancelamento do projeto por seu responsável quando a indisponibilidade de infraestrutura para a continuidade das atividades é irreversível em tempo hábil.
- Solicitação da Coordenação: solicitação de cancelamento do projeto pela coordenação responsável do projeto. Deve ser inserido no processo SEI do projeto memorando da Coordenação solicitando, com justificativa, o encerramento do projeto.
- Solicitação da Direção: solicitação de cancelamento do projeto pela Direção do INPE. Deve ser inserido no processo SEI do projeto memorando da Direção solicitando, com justificativa, o encerramento do projeto.

3.8.1. JUSTIFICATIVA PARA ENCERRAMENTO

Apresentar ao menos uma justificativa para cada motivo de encerramento assinalado no item 3.8. É recomendável, quando possível, incluir evidências (anexos ou referências rastreáveis) que embasem as justificativas.

Se a solicitação de cancelamento foi por parte da Coordenação ou Direção, incluir a referência do protocolo SEI do documento (ex: memorando, despacho, parecer) no qual a Coordenação / Direção apresentam a demanda e justificativas para o cancelamento do projeto.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TEP – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0006-B
---	---	--

3.9. PRODUTOS OBTIDOS NA EXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO PROJETO

(LISTAR MINIMAMENTE OS PRODUTOS DECLARADOS NO TAP)

Preencher tabela com os produtos mencionados no TAP, tipo do produto, status de entrega, evidência da entrega (ex.: código de documento, número SEI de processo / documento, código do modelo/produto, etc.).

A coluna TIPO deve ser preenchida com as opções apresentadas na tabela abaixo:

Artigos completos publicados em periódicos
Livros e capítulos
Texto em jornal ou revista (magazine)
Trabalhos publicados em anais de eventos
Apresentação de trabalho e palestra
Outra produção bibliográfica
Curso de curta duração
Elaboração de material didático
Protótipo, dispositivo, instrumento, equipamento, componente, artefato
Sistemas espaciais
Novos materiais para aplicação espacial
Imagem, mapa, atlas ou similar
Processos e técnicas
Software, aplicativos e sistemas
Plataformas, conjuntos e bases de dados
Sistemas de coleta de dados
Modelos e algoritmos
Serviços espaciais (rastreamento e controle, AIT de satélites)
Serviços do ambiente terrestre e espacial (previsão de tempo e clima, clima espacial, monitoramento de biomas, emissão de boletins e alertas)
Serviços de engenharia (calibração, qualificação, testes, ensaios)
Documentos técnicos conclusivos (relatórios de pesquisa, planejamento de missão, estudos prospectivos e de viabilidade, manuais e protocolos, etc.)
Documentos de gestão conclusivos (relatórios, estudos, políticas, diretrizes, planos, normativos, notas técnicas, etc.)
Infraestrutura (planejamento, construção, reforma, instalação, manutenção, etc.)
Divulgação científica (palestras, apresentações, entrevistas, sites, blogs, canais, material de divulgação, etc.)
Pedido de patente requerido/patente concedida
Programa de computador registrado

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TEP – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0006-B
---	--	------------------------

Desenho industrial registrado
Marca registrada
Tecnologia licenciada
Outros (especificar)

3.10. DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS NA EXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO PROJETO

Descrever os resultados obtidos na execução total ou parcial do projeto (máximo 3000 caracteres), em acordo, com o campo de “Resultados Esperados” do TAP.

3.11. IMPACTOS ESPERADOS COM O USO DOS PRODUTOS ENTREGUES PELO PROJETO

Descrever os impactos esperados com o uso dos produtos entregues na execução total ou parcial do projeto. Preencher tabela com o tipo de impacto, descrição do impacto, métrica sugerida de como o impacto deve ser acompanhado após a finalização do projeto e periodicidade de medição.

A coluna TIPO DE IMPACTO deve ser preenchida com as opções a seguir:

- Científico
- Tecnológico
- Ambiental
- Social
- Econômico

3.12. DURAÇÃO EFETIVA DO PROJETO (EM MESES)

Informar a duração efetiva do projeto em número inteiro de meses.

3.13. DATA DE INÍCIO EFETIVO DO PROJETO

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TEP – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0006-B
---	--	--

Informar a data em que o projeto **efetivamente** iniciou suas atividades.

3.14. DATA ENCERRAMENTO EFETIVO DO PROJETO

Informar a data na qual o projeto **efetivamente** concluiu suas atividades ou em que a decisão por encerramento foi tomada.

3.15. OS REQUISITOS DE ENCERRAMENTO DO PROJETO FORAM ATENDIDOS? APRESENTAR AS EVIDÊNCIAS E JUSTIFICATIVAS.

Listar os requisitos de encerramento do projeto, que constam no campo “Critérios para Encerramento do Projeto” do TAP, com as evidências de atendimento (ex.: código de documento, número SEI de processo/documento, código do modelo/produto, etc.) ou justificativa de não atendimento. Não ultrapassar o limite de 3.000 caracteres por requisito.

Alguns dos exemplos citados abaixo podem ajudar a prover na descrição dos requisitos atendidos no projeto que justificam seu encerramento:

- Qual oportunidade que queríamos aproveitar?
- Qual é a demanda que nos foi apresentada e que o projeto pretendia atender?
- Qual o problema que estávamos enfrentando?
- Qual a dificuldade que existia e que o projeto ajudou a transpor?
- Qual é a razão que justifica a tomada desta ação?

3.16. TRL ALCANÇADO DAS TECNOLOGIAS DESENVOLVIDAS NO PROJETO

Preencher tabela com informação da Tecnologia Desenvolvida, TRL no início do projeto, TRL ao término do projeto e evidência do TRL alcançado, minimamente de acordo com o citado no campo “Nível de Maturidade Tecnológica – TRL” do “Guia Prático de Preenchimento do TAP – Termo de Abertura de Projeto”, disponível na página do Escritório de Projetos na Intranet do Instituto.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TEP – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0006-B
---	--	--

Apresentar também a evidência do TRL alcançado (ex.: código de documento, número SEI de processo / documento, código do modelo/produto, etc.).

3.17. ORÇAMENTO

Apresentar os valores de orçamento previsto, orçamento recebido e orçamento executado ao longo da execução do projeto.

Preencher o valor em Reais e sem os centavos.

3.18. ESTRATÉGIA PARA PROPRIEDADE INTELECTUAL

Apresentar nesse campo as ações relacionadas à propriedade intelectual originada na execução do projeto.

Se não houve geração de propriedade intelectual, declarar “Não aplicável”.

Caso existam questões de propriedade intelectual, descrever qual o estágio de formalização, qual é a estratégia de formalização e qual será o desdobramento da tecnologia para outros setores.

O processo de registro da propriedade intelectual não precisa estar concluído para que o processo do projeto possa ser encerrado.

Encaminhar as ações apresentadas junto ao time de Propriedade Intelectual do INPE em paralelo ao envio deste formulário para aprovação.

3.19. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO

Os itens do questionário de avaliação do TEP devem ser respondidos com “sim”, “não” ou “não se aplica”, com comentários pertinentes ao projeto para cada uma das questões apresentadas.

3.20. LISTAGEM DOS PROCESSOS DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Relatar nas colunas:

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TEP – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0006-B
---	--	--

Protocolo SEI do documento de Planejamento da Execução do Projeto – inserir o número do protocolo SEI para o(s) documento(s) de Planejamento de Execução que foram aprovados e realizados ao longo do projeto.

Protocolo SEI do Relatório da Execução do Projeto – inserir o número do protocolo SEI do(s) relatório(s) de execução relativo(s) ao(s) respectivo(s) documento(s) de Planejamento da Execução.

Protocolo SEI da aprovação do Relatório da Execução do Projeto pela Coordenação – O número de protocolo SEI do memorando de aprovação do Relatório da Execução do Projeto pela Coordenação, respaldado por parecer do Comitê Assessor.

ATENÇÃO: Não é necessário incluir relatórios para atividades meio, como, por exemplo, relatórios de viagens ou prestação de contas. Aqui espera-se somente a referência do relatório que responda ao que foi executado com relação ao documento de ‘Planejamento da Execução’ do projeto devidamente aprovado.

3.21. LISTAGEM DOS PROCESSOS DE CONVÊNIO/PARceria

Caso o projeto possua convênios ou parcerias, relatar nas colunas:

Número SEI do Processo de Convênio/Parceria – O número SEI de cada processo de Convênio/Parceria do projeto.

Situação do Convênio/Parceria – Indicar a situação do convênio/parceria como: “Não foi implementado”; “Em andamento” ou “Encerrado”.

Para o devido encerramento dos projetos, todos os convênios e parcerias devem estar devidamente encerrados.

ATENÇÃO: a listagem deve contemplar **somente convênios e/ou parcerias**. Não devem ser listados processos de Protocolo de Intenção ou Cartas de Intenção, uma vez que estes instrumentos não criam vínculos e/ou não autorizam a execução conjunta de atividades.

	GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TEP – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO	SEPEC-00000-HBK-0006-B
---	--	--

3.22. LISTAGEM DAS LIÇÕES APRENDIDAS

Caso haja lições aprendidas registradas, relatar nas colunas os números SEI dos Processos das Lições Aprendidas do projeto. Para cada processo, indicar também o nome da lição aprendida registrada.

3.23. CONCLUSÃO

Preencher data e local. Assinar o TEP.

----- FIM DO DOCUMENTO -----



CHECKLIST DO SEPEC/COGPI

ANÁLISE DE MÉTODO E FORMA DE PREENCHIMENTO DO TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO - TEP

1. Nome do Projeto	
O nome que consta no TEP é o mesmo nome que consta no TAP do projeto que será encerrado?	☐ Sim ☐ Não
2. Responsável	
Foi informado o nome de um responsável por apresentar o encerramento do TEP e este responsável é o mesmo que assina o documento enviado para análise de método e forma do SEPEC?	☐ Sim ☐ Não
3. Unidade Responsável	
Foi apresentada a unidade responsável pelo projeto que consta no TAP?	☐ Sim ☐ Não
4. Unidade(s) Executora(s)	
Foram apresentadas as unidades executoras listadas no TAP do projeto?	☐ Sim ☐ Não
5. Processo SEI do Projeto	
Foi apresentado o número do processo SEI atribuído ao projeto?	☐ Sim ☐ Não
6. Processo SEI do Programa relacionado (se houver)	
Foi apresentado o número do processo SEI do programa ou macroprojeto ao qual o projeto em encerramento está vinculado? Ou então foi apresentada a declaração de que a informação “Não se Aplica”?	☐ Sim ☐ Não
7. Categoria do Projeto	
Foi apresentada a categoria do projeto?	☐ Sim ☐ Não
8. Motivo do Encerramento	
Foi(ram) apresentado(s) o(s) motivo(s) do encerramento do projeto?	☐ Sim ☐ Não
8.1 Justificativa para Encerramento	
Foram apresentadas as justificativas para o encerramento do projeto?	☐ Sim ☐ Não
9. Produtos Obtidos na Execução Total ou Parcial do Projeto (listar minimamente os produtos declarados no TAP)	
9.1 Produtos Obtidos na Execução Total ou Parcial do Projeto (listar minimamente os produtos declarados no TAP)	☐ Sim ☐ Não
9.2 Os tipos listados para os produtos estão coerentes com a tabela apresentada no item 3.9 do “Guia Prático de Preenchimento do TEP – Termo de Encerramento do Projeto” do SEPEC?	☐ Sim ☐ Não
9.3 Foi inserido um status de entrega para cada um dos produtos listados?	☐ Sim ☐ Não
9.4 Para os produtos entregues, foi apontada uma evidência de entrega? Para os não entregues, foi inserido o texto “Não se Aplica”?	☐ Sim ☐ Não
10. Descrição dos Resultados Obtidos na Execução Total ou Parcial do Projeto	
Foram apresentados os resultados obtidos na execução total ou parcial do projeto?	☐ Sim ☐ Não
11. Impactos Esperados com o Uso dos Produtos Entregues pelo Projeto	

11.1 Os tipos de impacto esperados estão conforme a listagem do item 3.11 do “Guia Prático de Preenchimento do TEP – Termo de Encerramento do Projeto” do SEPEC? Caso não tenha sido inserido nenhum impacto, foi inserida a disposição de “Não se Aplica”?	() Sim
	() Não
11.2 Para cada item inserido na tabela, foi incluída uma respectiva descrição de impacto? Caso não tenha sido inserido nenhum impacto, foi inserida a disposição de “Não se Aplica”?	() Sim
	() Não
11.3 Para cada item inserido na tabela, foi inserida uma métrica sugerida e periodicidade recomendada de acompanhamento para o impacto esperado? Caso não tenha sido inserido nenhum impacto, foi inserida a disposição de “Não se Aplica”?	() Sim
	() Não
12. Duração efetiva do projeto (meses)	
Foi apresentada uma duração do projeto em meses?	() Sim
	() Não
13. Data de início efetivo do projeto	
Foi apresentada uma data para início efetivo do projeto?	() Sim
	() Não
14. Data de encerramento efetivo do projeto	
Foi apresentada uma data para término efetivo do projeto?	() Sim
	() Não
15. Os Requisitos de encerramento do projeto foram atendidos? Apresentar as evidências e justificativas	
Foram apresentadas as disposições, justificativas e evidências que atestem o cumprimento dos requisitos para encerramento do projeto?	() Sim
	() Não
16. TRL alcançado das tecnologias desenvolvidas no projeto	
Para cada tecnologia desenvolvida no projeto, foram apresentadas as informações de evolução do TRL, com a respectiva indicação de evidência? Caso não tenha sido desenvolvida tecnologia no projeto, foi inserida a disposição de que “Não se Aplica”?	() Sim
	() Não
17. Orçamento	
As informações sobre orçamento previsto, orçamento recebido e orçamento executado foram apresentadas? Caso não tenha sido disponibilizado e/ou executado orçamento, foi inserida a disposição de “Não se Aplica”?	() Sim
	() Não
18. Estratégia para Propriedade Intelectual	
Foi apresentada uma estratégia para assegurar a propriedade intelectual do INPE? Caso não tenha sido gerada propriedade intelectual foi inserida a disposição “Não se Aplica”?	() Sim
	() Não
19. Questionário de Avaliação	
Foram apresentadas disposições para todas as questões do “Questionário de Avaliação”? (somente a coluna “Comentários” é opcional, não sendo obrigatório o preenchimento)	() Sim
	() Não
20. Listagem dos Processos de Execução do Projeto	
Foi apresentada a listagem dos Protocolos SEI dos documentos de “Planejamento de Execução” relacionados ao projeto, com os respectivos Processos SEI de cada documento e o documento de aprovação por órgão colegiado? Caso não tenha sido desenvolvido nenhum documento de “Planejamento da Execução” para o projeto, foi apresentada a disposição de “Não se Aplica”?	() Sim
	() Não
21. Listagem dos Processos de Convênio e/ou Parceria (se houver)	
Foi apresentada a listagem dos convênios e/ou parcerias desenvolvidos ao longo do projeto, com a respectiva situação de cada relação? Caso não tenha sido firmado convênio e/ou parceria, foi apresentada a disposição de “Não se Aplica”?	() Sim
	() Não
22. Listagem das Lições Aprendidas (se houver)	
Foi apresentada a listagem de lições aprendidas ao longo do projeto, com os respectivos números dos processos SEI e título da lição aprendida? Caso não tenham sido registradas lições aprendidas, foi apresentada a disposição de “Não se Aplica”?	() Sim
	() Não
23. Conclusão (do formulário do TEP)	
Foram apresentadas as disposições finais do responsável pelo projeto, incluindo que as informações apresentadas ao longo do documento são a expressão da verdade e as melhores estimativas para todos os efeitos de encerramento do projeto, conforme o padrão de formulário do TEP disponível no SEI?	() Sim
	() Não
CONSIDERAÇÕES DE CONSISTÊNCIA E ESTRUTURA GERAL DO DOCUMENTO	
OBSERVAÇÕES FINAIS E RESUMO DO PARECER	

ANEXOS - RESULTADOS

SELO BRONZE

FINALISTA ENAP

RECOMENDAÇÃO AGU/CJU



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria-Geral
Secretaria Especial de Modernização do Estado
Fórum Nacional de Modernização do Estado

BRONZE

POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZAÇÃO DO ESTADO

EIXO CAPACIDADES DO ESTADO MODERNO

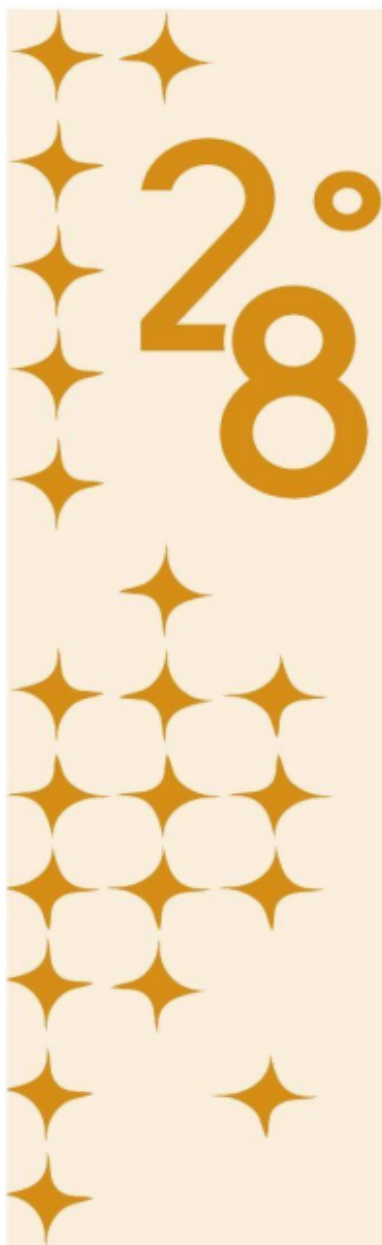
ESTE SELO FOI CONCEDIDO PARA A INICIATIVA:

Implementação do Gerenciamento Organizacional de Projetos (GOP) no INPE

O Fórum Nacional de Modernização do Estado (FNME), nos termos do Edital nº 1 de 12 de agosto de 2022, concede o Selo da Modernização do Estado, Categoria Bronze para o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

Luiz Eduardo Ramos Baptista Pereira
Presidente do Fórum Nacional de Modernização do Estado





Concurso
**Inovação no
Setor Público**

**MENÇÃO
HONROSA**



A Escola Nacional de Administração Pública - Enap confere o presente certificado a

ANDREIA FATIMA SORICE GENARO

CPF [REDACTED], por sua participação na iniciativa **Processo de formalização de Iniciativas no Portfólio Institucional do INPE, do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, FINALISTA** do 28º Concurso Inovação no Setor Público na **Categoria 1 - Inovação em Processos Organizacionais no Poder Executivo Federal, Estadual e do Distrito Federal.**

Brasília, 31 de outubro de 2024.

Betânia Peixoto Lemos
Presidenta da Enap

G'NOVA **ENAP**





Certificado registrado na Secretaria Escolar da Enap sob código 2e464ac, em 02/12/2024. O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando código acima na página da Enap (<https://www.escolavirtual.gov.br/documentos/validacao>), opção "Validar certificado"



Escola Nacional de
Administração Pública

CNPJ: 00.627.612/0001-09



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA JURÍDICA DA UNIÃO NO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
PROTOCOLO
AV.CASSIANO RICARDO, Nº 521, BLOCO A, 2º ANDAR, PARQUE RESIDENCIAL AQUARIUS, CEP 12246-870, SÃO
JOSÉ DOS CAMPOS/SP

OFÍCIO-CIRCULAR n. 00015/2024/CJU-SJC/CGU/AGU

São José dos Campos, 24 de maio de 2024.

Às Consultorias Jurídicas da União nos Estados.

NUP: 00461.001534/2024-10

INTERESSADOS: CJU-SJC/CONSULTORIA JURÍDICA DA UNIÃO EM SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ASSUNTOS: CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Ref.: CT&I - Procedimento interno de fluxo processual (GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DO PROJETO, do INPE/MCTI) e encaminhamento do Parecer nº 15/2024/CJU-SJC/CGU/AGU (sobre Política de Inovação das ICTs públicas).

Prezados(as) Senhores(as) Consultores(as) Jurídicos da União,

- De ordem do Consultor Jurídico da CJU em São José dos Campos-SP, Dr. Carlos Freire Longato, e do Coordenador Substituto da e-CJU Residual, Dr. Sérgio Augusto Zampol Pavani, sirvo-me do presente para solicitar os bons préstimos de V.Sas. no sentido de encaminhar o presente expediente às ICTs da União que atuam em vosso Estado, com vistas a informar-lhes que o INPE - INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISA ESPACIAIS, unidade de pesquisa do MCTI com sede em São José dos Campos-SP, tem se colocado à disposição das ICTs em todo Brasil para compartilhar procedimento interno de fluxo processual (GUIA PRÁTICO DE PREENCHIMENTO DO TAP – TERMO DE ABERTURA DO PROJETO - em anexo), que além de uniformizar os procedimentos relacionados a abertura e condução dos projetos de CT&I, facilita a organização e gestão dos mesmos.
- Outrossim, o documento “TAP – TERMO DE ABERTURA DO PROJETO”, é suficiente para descrever e informar os elementos de fato de cada projeto de CT&I em execução, facilitando em muito a análise jurídica dos processos administrativos submetidos à AGU, envolvendo relações jurídicas de CT&I que se formam atreladas aos projetos, a exemplo de parcerias, convênios, contratos etc.
- Desta forma, recomenda-se que os órgãos assessorados que se qualificam como ICTs da Administração Pública direta da União entrem em contato diretamente com a Sra. Andreia Fátima Sorice Gênero, Coordenadora de Gestão de Projetos e Inovação Tecnológica do Inpe (COGPI/INPE - (12) 3208 7032 - andrea.sorice@inpe.br), no sentido de solucionar quaisquer dúvidas relacionadas ao preenchimento do Termo de Abertura do Projeto-TAP.
- Encaminha-se, enfim, o Parecer nº 15/2024/CJU-SJC/CGU/AGU com diretrizes jurídicas gerais para auxiliar as ICTs assessoradas na elaboração ou atualização das respectivas políticas de inovação (art. 15-A da Lei n.º 10.973/2004).

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)
FABÍOLA SOARES CÂMARA DE OLIVEIRA
ADMINISTRADORA

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <https://supersapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 00461001534202410 e da chave de acesso f0f8c5ae



(* .agu.gov.br), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1509124293 e chave de acesso f0f8c5ae no endereço eletrônico <https://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): FABÍOLA SOARES CÂMARA DE OLIVEIRA, com certificado A1 institucional (* .agu.gov.br). Data e Hora: 24-05-2024 16:38. Número de Série: 65437255745187764576406211080. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO SSLv1.
