

## Regimento Interno do Núcleo de Assessoria em Projetos da Embrapa Meio-Norte

## **República Federativa do Brasil**

*Luiz Inácio Lula da Silva*  
Presidente

## **Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

*Roberto Rodrigues*  
Ministro

## **Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária**

### **Conselho de Administração**

*Luís Carlos Guedes Pinto*  
Presidente

*Sílvio Crestana*  
Vice-Presidente

*Alexandre Kalil Pires*

*Hélio Tollini*

*Ernesto Paterniani*

*Marcelo Barbosa Saintive*

Membros

### **Diretoria Executiva da Embrapa**

*Sílvio Crestana*  
Diretor-Presidente

*Tatiana Deane de Abreu Sá*

*José Geraldo Eugênio de França*

*Kepler Euclides Filho*

Diretores-Executivos

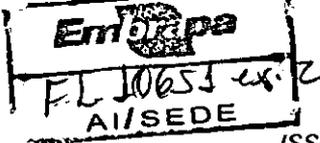
### **Embrapa Meio-Norte**

*Valdemício Ferreira de Sousa*  
Chefe-Geral

*Aderson Soares de Andrade Júnior*  
Chefe-Adjunto de Pesquisa e Desenvolvimento

*Paulo Henrique Soares da Silva*  
Chefe-Adjunto de Comunicação e Negócios

*Valdomiro Aurélio Barbosa de Souza*  
Chefe-Adjunto de Administração



**Embrapa**

ISSN 0104-866X

Dezembro, 2005

*Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
Centro de Pesquisa Agropecuária do Meio-Norte  
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento*

## ***Documentos 116***

### **Regimento Interno do Núcleo de Assessoria em Projetos da Embrapa Meio-Norte**

Teresina, PI  
2005

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

**Embrapa Meio-Norte**

Av. Duque de Caxias, 5.650, Bairro Buenos Aires

Caixa Postal: 01

CEP: 64006-220 Teresina, PI.

Fone: (86) 3225-1141

Fax: (86) 3225-1142

Home page: [www.cpamn.embrapa.br](http://www.cpamn.embrapa.br)

E-mail: [sac@cpamn.embrapa.br](mailto:sac@cpamn.embrapa.br)

**Comissão de Elaboração**

Maurisrael de Moura Rocha

Braz Henrique Nunes Rodrigues

Luiz Fernando Carvalho Leite

Supervisor editorial: Lígia Maria Rolim Bandeira

Revisor de texto: Lígia Maria Rolim Bandeira

Normalização bibliográfica: Orlane da Silva Maia

Editoração eletrônica: Erlândio Santos de Resende

**1ª edição**

1ª impressão (2005): 300 exemplares

**Todos os direitos reservados.**

A reprodução não-autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei no 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Embrapa Meio-Norte.

---

Rocha, Maurisrael de Moura.

Regimento interno do núcleo de assessoria em projetos da Embrapa Meio-Norte / Maurisrael de Moura Rocha, Braz Henrique Nunes Rodrigues e Luiz Fernando Carvalho Leite. - Teresina : Embrapa Meio-Norte, 2005.

11 p. ; 21 cm. - (Documentos / Embrapa Meio-Norte, ISSN 0104-866X ; 116).

1. Administração de projetos. 2. Administração de pesquisa. 3. Administração econômica. 4. Planejamento estratégico. 5. Sistema de gestão. I. Rodrigues, Braz Henrique Nunes. II. Leite, Luiz Fernando Carvalho. III. Embrapa Meio-Norte. IV. Título. V. Série.

---

CDD 658.57 (21. ed.)

© Embrapa, 2005

# Apresentação

A aprovação de projetos em sistemas competitivos representa um importante meio para a captação de recursos e a obtenção de sucesso em uma empresa. Com esse objetivo, a Embrapa Meio-Norte buscou criar um núcleo permanente de mobilização de competências e esforços, denominado de Núcleo de Assessoria em Projetos (NAP), para investir na melhoria da qualidade de projetos; na prospecção de novas oportunidades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, de transferência de tecnologia e de negócios tecnológicos; no desenvolvimento de novas estratégias de captação de recursos; e no fortalecimento e ampliação de alianças técnicas institucionais.

O Regimento Interno do NAP da Embrapa Meio-Norte apresentado neste documento estabelece sua natureza e finalidades, atribuições, estrutura e competências, normas de funcionamento e procedimentos e a sua interface com o Núcleo Central de Apoio a Projetos (NUCAP), como componentes do Sistema Integrado de Assessoria em Projetos (SIAP) da Embrapa.

Valdemício Ferreira de Sousa  
Chefe-Geral da Embrapa Meio-Norte

# Sumário

<b>Regimento Interno do Núcleo de Assessoria em Projetos da Embrapa Meio-Norte</b> .....	7
<b>I. Natureza e Finalidade</b> .....	7
<b>II. Atribuições do NAP</b> .....	7
<b>III. Estrutura e Competências</b> .....	8
<b>IV. Escolha e Mandatos dos Membros do NAP</b> .....	10
<b>V. Funcionamento e Procedimentos</b> .....	10
<b>VI. Reuniões</b> .....	11
<b>VII. Interface com o Núcleo Central de Assessoria em Projetos - NUCAP</b> .....	11

# **Regimento Interno do Núcleo de Assessoria em Projetos da Embrapa Meio-Norte**

---

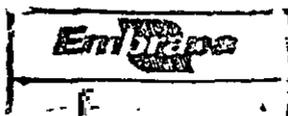
## **I. Natureza e Finalidade**

O Núcleo de Assessoria em Projetos-NAP é um núcleo permanente de mobilização de competências e esforços para:

1. Prospecção, indução e viabilização de oportunidades de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação-P&D&I e de Transferência de Tecnologias-TT.
2. Articulação de equipes de elaboração de projetos competitivos.
3. Construção de alianças técnicas institucionais para o desenvolvimento de projetos cooperativos.
4. Apoio à captação de recursos financeiros alternativos ao Tesouro.

## **II. Atribuições do NAP**

1. Fomentar a internalização e a aplicação dos conceitos e da filosofia do Sistema Embrapa de Gestão-SEG.
2. Promover a melhoria da qualidade e a elevação do índice de aprovação de projetos da Unidade em sistemas competitivos.
3. Propor e apoiar estratégias que contribuam para a diversificação das fontes de financiamento da pesquisa e a ampliação da base de sustentação financeira da Embrapa.
4. Incrementar parcerias e a construção de redes de cooperação técnica intra e interinstitucionais.
5. Apoiar o desenvolvimento e a disseminação de conhecimentos, produtos, sistemas, processos e serviços desenvolvidos pela Unidade.
6. Orientar e supervisionar a adequação das propostas de projetos às formalidades das agências financiadoras.



### **III. Estrutura e Competências**

O NAP será subordinado à Chefia de Pesquisa e Desenvolvimento-P&D da Unidade e vinculado ao Núcleo Central de Assessoria em Projetos-NUCAP. Será composto por 5 (cinco) membros efetivos e 2 (dois) suplentes pertencentes ao quadro de pesquisadores ou técnicos de nível superior-TNS da Unidade. O quadro de membros efetivos será formado por um coordenador e demais membros. O NAP contará com o apoio de um secretário constante do quadro de pessoal de suporte da Unidade.

#### **III.1. Coordenador do NAP**

O coordenador do NAP deverá ser um pesquisador ou TNS com o seguinte perfil:

1. *Vocação / disposição para atender as atribuições do Núcleo.*
2. *Liderança.*
3. *Organização.*
4. *Atualização tecnológica.*
5. *Conhecimento do Sistema Embrapa e das políticas e diretrizes estratégicas da Empresa.*
6. *Conhecimento do Plano Diretor da Embrapa-PDE.*
7. *Conhecimento do Plano Diretor Unidade-PDU e da sua programação de pesquisa.*
8. *Conhecimento de técnicas de elaboração e análise de projeto.*
9. *Conhecimento do funcionamento do mercado e/ou do ambiente em que atua a Unidade.*
10. *Conhecimento da organização das principais cadeias produtivas com as quais se envolve a Unidade.*
11. *Habilidade de relacionamento inter e intrapessoal.*

## **Compete ao Coordenador do NAP**

1. Coordenar e supervisionar todas as atividades do NAP.
2. Convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias, podendo delegar essas atribuições a qualquer membro, na sua ausência.
3. Despachar o expediente recebido.
4. Conferir a qualquer de seus membros, encargos coerentes com as finalidades do NAP.
5. Estar informado quanto aos editais competitivos vigentes, selecionar aqueles aplicados à unidade e informar aos coordenadores de núcleos temáticos, para que estes motivem as equipes na elaboração de propostas de projetos.
6. Articular-se com as principais agências financiadoras de projetos.
7. Providenciar os meios necessários para o funcionamento do NAP.
8. Definir, com os membros, os termos da negociação das atividades para fins de SAAD-RH, a ser negociado com os respectivos supervisores.

## **Compete ao Secretário do NAP**

1. Receber, avaliar e disponibilizar informações do NUCAP sobre oportunidades de P&D&I e TT.
2. Pesquisar o lançamento de novos editais e repassar ao Coordenador do NAP.
3. Conferir a adequação das propostas às formalidades do edital e, em caso de dúvida, consultar o coordenador.
4. Organizar a pauta das reuniões e registrar em Ata, as matérias discutidas e as decisões tomadas.
5. Receber e distribuir, por indicação do Coordenador, as propostas de projetos para apreciação;
6. Organizar e manter o arquivo do NAP.
7. Elaborar e expedir correspondências relativas ao NAP.
8. Providenciar, anualmente, a elaboração e divulgação da relação das propostas de projetos do NAP e dos projetos efetivamente aprovados.
9. Alimentar e organizar um banco de dados para fomentar uma carteira de projetos para a Unidade.

## **Compete aos Demais Membros do NAP**

1. Discutir e prestar consultas sobre as propostas de projetos submetidas.
2. Participar das reuniões para as quais for convocado.
3. Solicitar convocação de reuniões ao coordenador do NAP, quando necessário.
4. Auxiliar o Coordenador na seleção e prospecção de editais.
5. Conferir a adequação das propostas de projetos submetidas aos editais.

## **IV. Escolha e Mandatos dos Membros do NAP**

1. Os membros do NAP serão indicados pelo Chefe-Geral da Unidade, em conjunto com o Chefe-Adjunto de P&D, para um mandato de 2 (dois) anos, podendo ser novamente indicados para a gestão subsequente, limitado a, no máximo, duas gestões consecutivas.
2. O Chefe-Geral da Unidade designará, por Ordem de Serviço, os membros do NAP.

## **V. Funcionamento e Procedimentos**

1. O Coordenador seleciona o edital e reúne-se com o(s) núcleo(s) temático(s) afim(s), alertando-o(s) sobre os principais pontos do edital.
2. As propostas de projetos a serem submetidas ao NAP, para conferência das conformidades do edital, deverão ser encaminhadas pelo líder da proposta de projeto.
3. Toda proposta de projeto submetida ao NAP para consulta será entregue a um de seus membros.
4. O líder da proposta de projeto poderá participar de reunião do NAP, quando convidado para prestar esclarecimentos sobre a proposta ou por solicitação própria, dirigida ao coordenador do NAP, que julgará a necessidade e conveniência dessa participação.
5. Após a conferência das conformidades do edital, a proposta de projeto é encaminhada ao Comitê Técnico Interno-CTI para avaliação quanto ao mérito técnico.

## **IV. Reuniões**

1. O NAP reunir-se-á por convocação do seu coordenador ou por solicitação da maioria simples de seus membros.;
2. As reuniões serão realizadas com a maioria simples de seus membros e com a presença obrigatória do coordenador ou de um substituto por ele designado;
3. As reuniões serão convocadas com até 24 horas de antecedência, pelo coordenador ou substituto por ele designado.

## **VII. Interface com o Núcleo Central de Assessoria em Projetos - NUCAP**

1. O NUCAP será o núcleo de aglutinação e potencialização de esforços do NAP da Unidade com os NAPs de outras Unidades, com atuação corporativa, em escala nacional. Ele atuará inicialmente em apoio à Unidade, na internalização dos conceitos, idéias e ações associadas à implantação e ao funcionamento do NAP. Fornecerá suporte para a integração e o funcionamento de todos os NAPs e atuará ainda como "ponte" ou intermediador entre estes e os órgãos centrais do governo, tanto para acompanhamento da tramitação de projetos quanto para a negociação de apoio financeiro.
2. O Sistema Integrado de Assessoria em Projetos-SIAP, sob a coordenação da Superintendência de P&D-SPD, funcionará como mecanismo de integração de todos os NAPs com o NUCAP. Uma rede de comunicação, via internet, "alimentará" e será "alimentada" por esse sistema, disseminando informações e disponibilizando bancos de dados de interesse dos NAPs e das Unidades como um todo. Os NAPs, integrados, formarão uma "comunidade virtual".





Ministério da Agricultura,  
Pecuária e Abastecimento

