

## Procedimento Operacional Padrão - POP

**PROCESSO:** DESENVOLVIMENTO DE OPORTUNIDADES DE NEGÓCIO

**EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS):** Diretor de Prospecção e Negociação

<b>CÓDIGO:</b>	<b>PROCEDIMENTO:</b>	<b>SUBPROCESSOS:</b>
ON.1	Prospecção de Empresas e Oportunidades	Planejamento do Negócio
ON.2	Eventos e Divulgação Estratégica	Gestão de Oportunidades
ON.3	Elaboração de Propostas	Formulação de Propostas

### DOCUMENTO(S) DE REFERÊNCIA:

- Apresentação inicial da Embrapii e da Unidade às Empresas
- Apresentação padrão de propostas a empresas
- Sistema de Registro e Acompanhamento de Prospecção
- Lista padrão de documentos a serem solicitados às empresas
- Planilha de Custos Padrão
- Plano de Trabalho Padrão
- Documento de confidencialidade padrão
- Formulário de informações de prospecção de pesquisadores

### ÍNDICE DE REVISÕES

REV	DESCRIÇÃO E/OU ALTERAÇÃO					
0	EMISSÃO INICIAL					
	REV. 0	REV. A	REV. B	REV. C	REV. D	REV. E
DATA:	29/09/2022					

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SUBPROCESSO:</b>	<b>EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)</b>
ON.1	Planejamento do Negócio	Direção de Prospecção e Negociação
<b>OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:</b>		
Procedimento de contato com empresas e pesquisadores		
<b>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca ativa e realização de contatos com empresas, agendando reuniões virtuais e/ou presenciais para: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apresentação da Embrapii</li> <li>b. apresentação da Unidade</li> <li>c. Discussão de demandas e competências técnicas</li> <li>d. (sempre levantar: CNPJ, nome completo e cargo da pessoa contactada)</li> </ol> </li> <li>2. Caso pesquisador realize prospecção, pedir para ele preencher o formulário de cadastro de prospecção – orientar o pesquisador a convidar o DPN para a próxima reunião</li> <li>3. Caso seja necessário um contrato de confidencialidade para sequência das conversas, enviar arquivo IFSP para a empresa (NDA padrão) ou receber o da empresa e encaminhar para a procuradoria via SUAP <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Após aprovado proceder com as assinaturas (sistema da empresa ou cadastro do representante da empresa no SUAP; informações pessoais de quem assina e da empresa são necessários)</li> </ol> </li> <li>4. Cadastrar prospecção no SRInfo: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. A partir do CNPJ verificar cadastro da empresa no sistema e realizar se já não houver</li> <li>b. Verificar CNAE industrial (em caso negativo alertar a empresa sobre a necessidade de alteração no caso de efetivação do contrato)</li> <li>c. Cadastrar informações da prospecção</li> <li>d. Cadastrar prospecção no sistema de registro e acompanhamento: criar uma nova ficha de empresa e incluir as informações detalhadas do contato, demandas e necessidade de pesquisadores</li> </ol> </li> <li>5. Envio de demandas aos pesquisadores: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Envio de mensagem com detalhes da demanda apresentada pela empresa ao Grupo de Pesquisadores do PIM, solicitando manifestação dos interessados em participar das conversas com a empresa;</li> </ol> </li> </ol>		

- b. Caso não surjam interessados divulgar no grupo de Pesquisadores de todo o IFSP
- c. Caso ainda assim não surjam interessados, pesquisar no Portal Integra a existência de algum pesquisador com perfil para atender a demanda ou solicitação da empresa
- d. Caso o último passo não seja efetivo, uma conversa é agendada com a empresa para anunciar a impossibilidade de atendê-la mostrando possíveis caminhos que ela pode seguir. Em caso positivo, segue-se ao item 6.

6. Montar grupo de trabalho com os pesquisadores interessados:

- a. Criar grupo no WhatsApp para facilitar comunicação
- b. Incluir informações do grupo sistema de acompanhamento de prospecção (ficha desta prospecção)
- c. Realizar uma reunião inicial entre pesquisadores, se necessário, levantar possibilidade de agenda para a semana seguinte
- d. Marcar reunião técnica com a empresa
- e. Lançar datas e *status* das conversas na planilha prospecção sempre que houver um evento ou entrega

**ELABORADO POR:**

Carlos Eduardo Crestani

**APROVADO POR:**

Sérgio Vicente de Azevedo

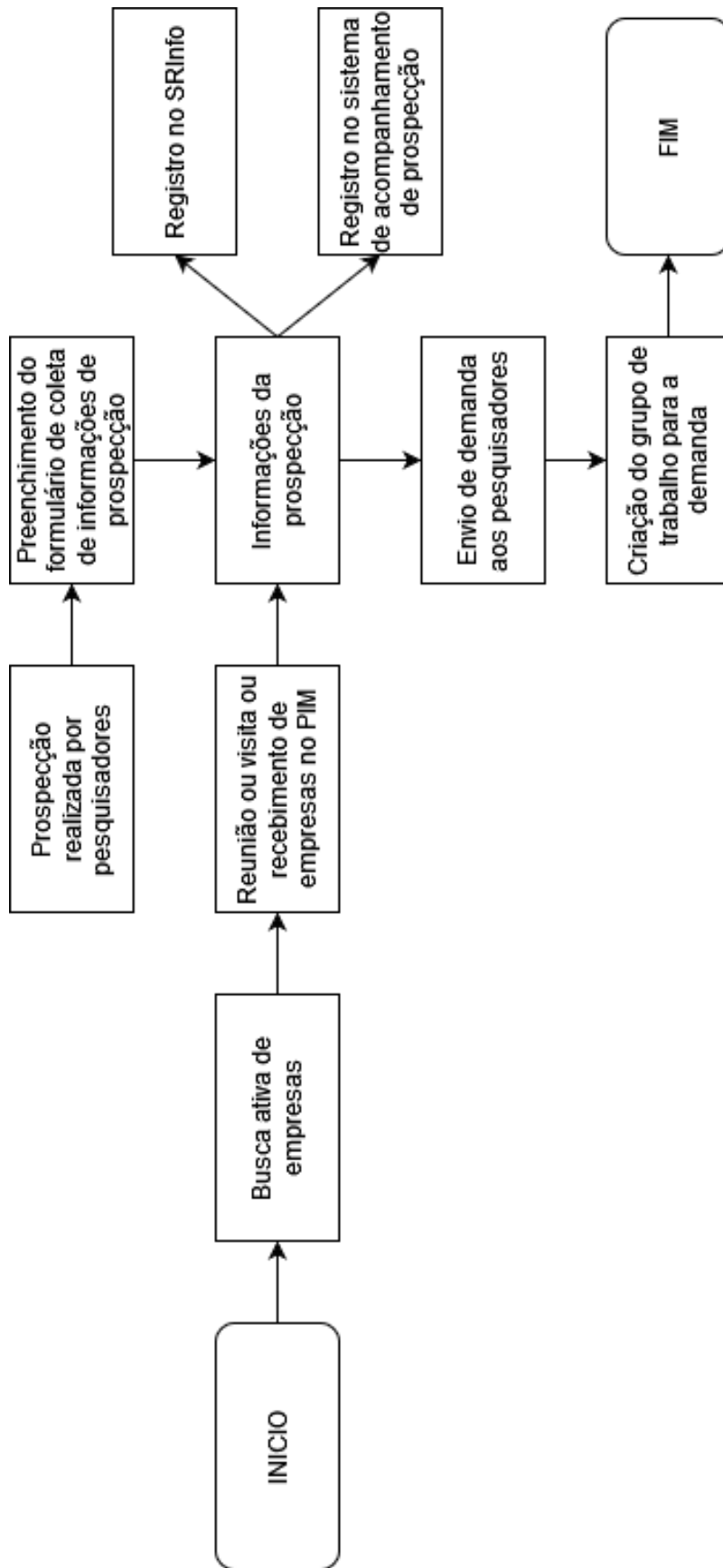


Figura 1 - Fluxograma de Prospecção

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SUBPROCESSO:</b>	<b>EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)</b>
ON.2	Eventos e Divulgação Estratégica	Direção de Prospecção e Negociação
<b>OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:</b>		
Busca, organização e Participação em eventos que possam trazer contatos e possíveis parceiros		
<b>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organização de eventos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar anualmente junto à comunicação do PIM, eventos de prospecção com enfoques em determinados setores, regiões, associações, agências, etc., os eventos são chamados sempre de Embrapii Inova Day</li> </ul> </li> <li>2. Participação em eventos e reuniões: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de eventos, encontros, etc. organizados ou a convite da Embrapii</li> <li>• Participação em feiras e exposições de setores ligados ao setor alimentício</li> <li>• Atuação ativa junto a entidades ligadas à indústria, como organizações, conselhos associações, sindicatos, propondo parcerias com o que o IFSP pode oferecer a estas entidades em troca desta proximidade com as indústrias ligadas a elas</li> <li>• Planejar anualmente junto à comunicação do PIM, eventos de prospecção com enfoques em determinados setores, regiões, associações, agências, etc., os eventos são chamados sempre de Embrapii Inova Day</li> </ul> </li> <li>3. Participação em congressos, encontros de dirigentes e outras ocasiões internas do IFSP para divulgação do Polo de Inovação com suas possibilidades à instituição, pesquisadores, etc.</li> <li>4. Divulgação na mídia local: contato com jornais, mídias e agentes de redes sociais locais em todas as participações em eventos, encontros, etc. para projetar o nome Embrapii na cidade e região</li> <li>5. Divulgação de ações de interesse no site geral do IFSP</li> <li>6. Manter contato ativo com a comunicação do PIM propondo material de divulgação constante e registro das atividades no SRInfo</li> </ol>		
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>APROVADO POR:</b>
Carlos Eduardo Crestani		Sérgio Vicente de Azevedo

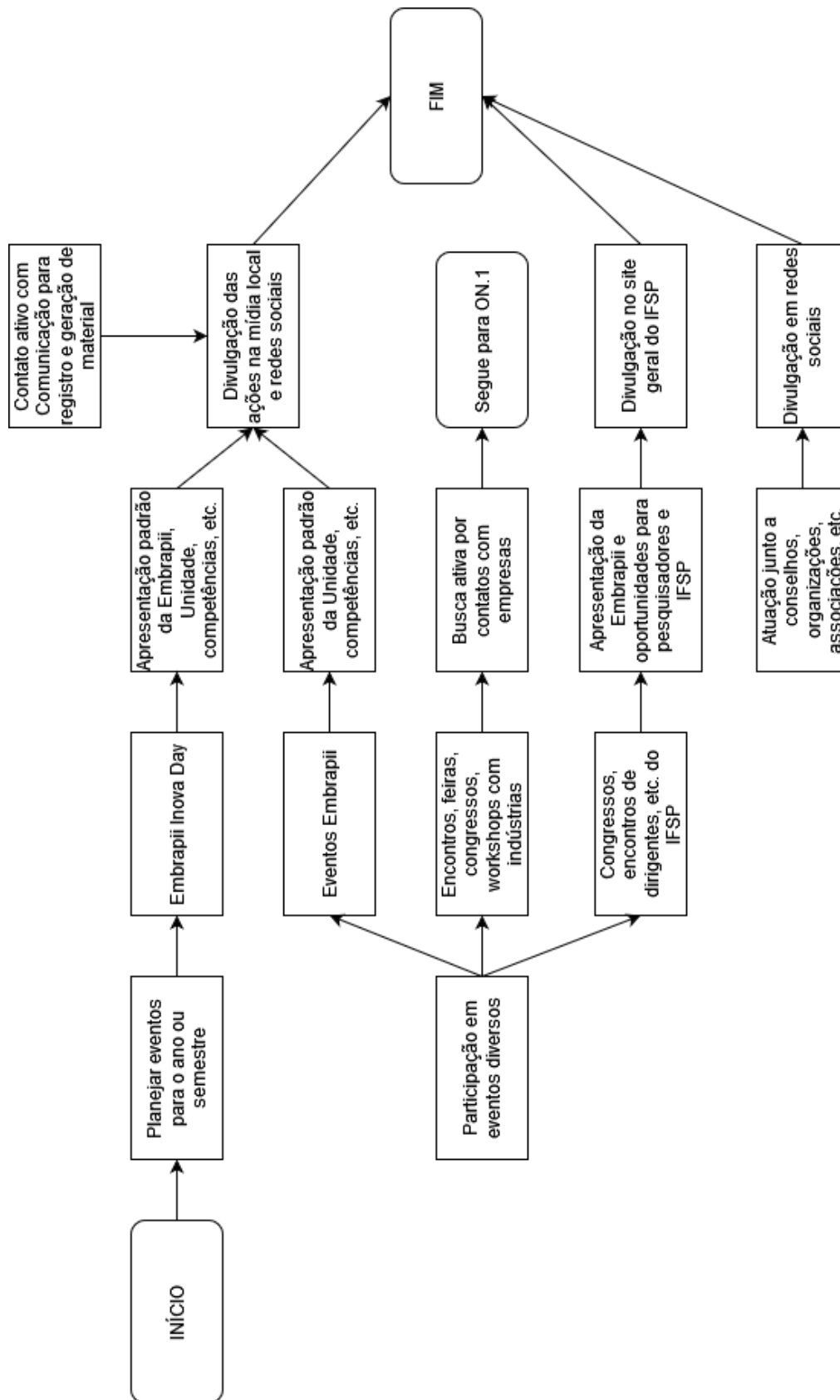


Figura 2 - Fluxograma de Eventos e Divulgação Estratégica

<b>CÓDIGO:</b>	<b>SUBPROCESSO:</b>	<b>EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)</b>
ON.3	Elaboração de propostas	Direção de Prospecção e Negociação
<b>OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:</b>		
Elaboração, ajuste e validação de propostas		
<b>DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompanhamento do andamento dos grupos de trabalho diversos. Definição de: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Coordenador da proposta</li> <li>b. Objetivos e escopo da proposta</li> <li>c. Macroentregas (3 a 5), com objetivos, entregáveis, avaliação de risco e maturidade</li> <li>d. Definição da função de cada um dos membros ao finalizar a proposta</li> </ol> </li> <li>2. Apresentar aos pesquisadores envolvidos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planilha de Custos, apresentação detalhada para os pesquisadores que não tiveram acesso a ela anteriormente</li> <li>b. Possibilidades de trabalho dos pesquisadores recebendo bolsa ou utilizando carga horária</li> <li>c. Anexo 3 do edital de cadastro de bolsistas no Banco de Talentos com as possibilidades de discentes e pesquisadores no projeto</li> <li>d. Modelo de Plano de Trabalho a ser preenchido somente se a proposta for aceita</li> </ol> </li> <li>3. Quando a planilha de custos estiver pronta, encaminhar à Coordenação de Gestão de Projetos para avaliação</li> <li>4. Apresentação da proposta: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mostrar ao coordenador da proposta o arquivo de apresentação padrão às empresas</li> <li>b. Se necessário, agendar alinhamento interno antes da apresentação da proposta</li> </ol> </li> <li>5. Preencher informações de entrega da proposta: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. No SRInfo</li> <li>b. No sistema de acompanhamento da prospecção</li> </ol> </li> <li>6. Segue para subprocesso de negociação de escopo (NG.1)</li> <li>7. Anualmente, extrair informações do sistema de acompanhamento para confecção do relatório de oportunidades de negócio e negociação: acertos, erros e lições aprendidas</li> </ol>		
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>APROVADO POR:</b>
Carlos Eduardo Crestani		Sérgio Vicente de Azevedo

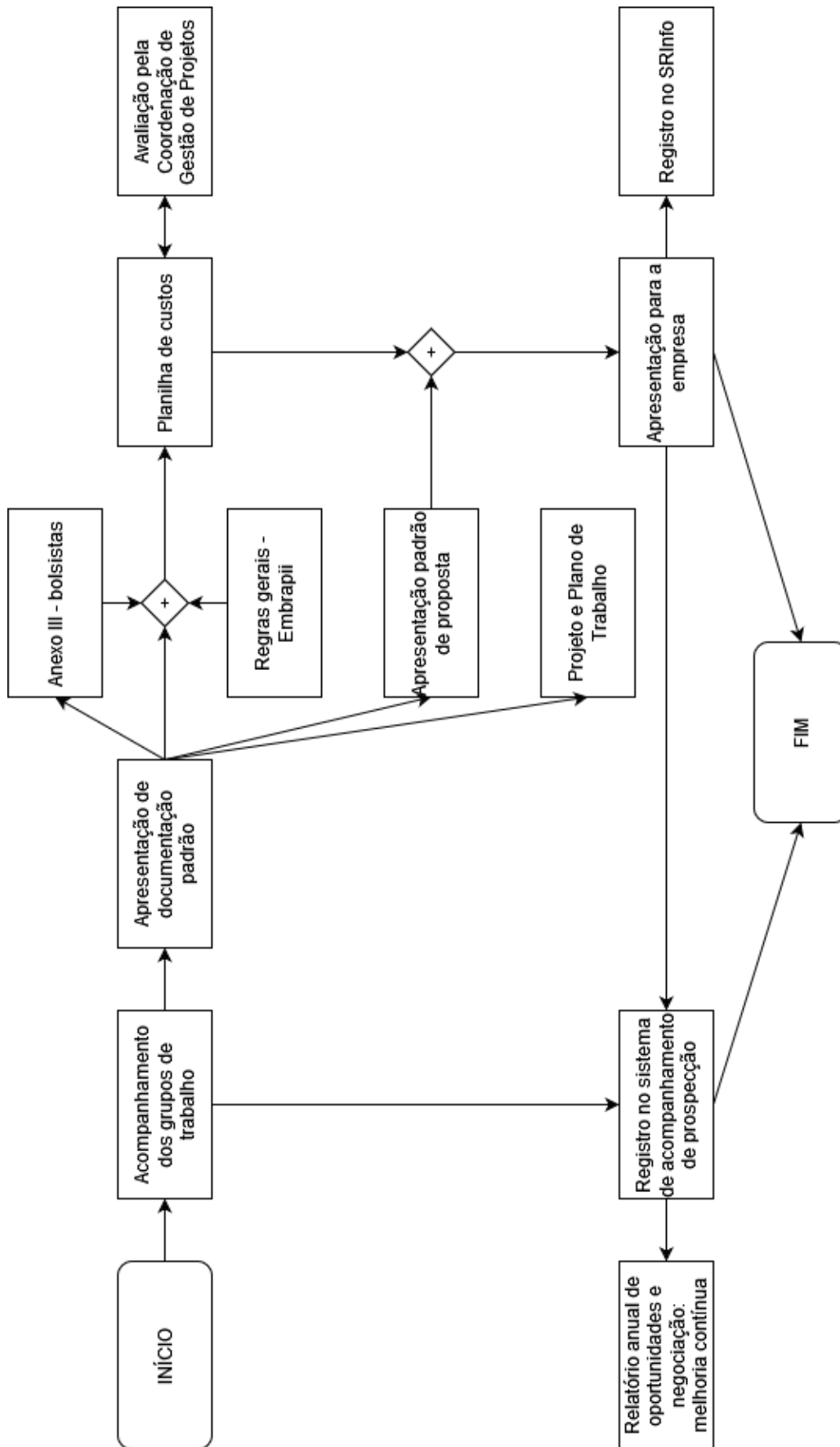


Figura 3 - Fluxograma de Elaboração de Propostas