



**POLO DE INOVAÇÃO
EMBRAPII**



Procedimento Operacional Padrão - POP

PROCESSO: NEGOCIAÇÃO DE PROJETOS

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

CÓDIGO:

PROCEDIMENTO:

SUBPROCESSOS:

NG.1

Negociação da proposta

Negociação do escopo técnico

NG.2

Formalização da proposta

Negociação do escopo financeiro

Negociação da titularidade

DOCUMENTO(S) DE REFERÊNCIA:

- Regimento do PIM
- Processos de Tramitação de projetos no PIM
- APPDI padrão
- Apresentação padrão de Propostas a Empresas
- Sistema de Registro e Acompanhamento de Prospecção
- Lista padrão de documentos a serem solicitados às empresas

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

CÓDIGO:	SUBPROCESSO:	EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)
NG.1	Negociação dos escopos técnico, financeiro e da titularidade	Direção da Unidade
OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:		
Elaboração do fluxo financeiro dos projetos para envio a fundação		
DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO		
<p>Trata-se das etapas que vão desde a apresentação da proposta técnica contendo o escopo técnico, o escopo financeiro e o percentual de titularidade padrão até o aceite ou a recusa da proposta. Caso a proposta seja aceita, ocorre a formalização, caso contrário a proposta é encerrada.</p> <p><u>ETAPAS:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O coordenador do projeto informa a Diretoria da Unidade EMBRAPPII (Diretoria Geral e/ou a Diretoria de Prospecção e Negociação) que a proposta técnica já foi elaborada e que está pronta para ser apresentada à empresa. (seguir p/ o item 2) 2. A Diretoria da Unidade da Unidade EMBRAPPII agenda uma reunião com a empresa (presencial ou <i>online</i>). (seguir p/ o item 3) 3. O Coordenador do Projeto prepara uma apresentação utilizando o modelo padrão e, na presença da Diretoria da unidade EMBRAPPII e quando necessário de outros pesquisadores da equipe técnica, apresenta a proposta técnica, financeira de escopo e cronograma. (seguir p/ o item 4) 4. A empresa faz uma primeira avaliação da proposta durante a reunião indicando os pontos que estão de acordo e, quando for o caso, aqueles que precisarão ser ajustados. Nesta etapa são apresentados o escopo técnico, financeiro e uma proposta inicial de 50% da titularidade da Propriedade Industrial para a Instituição e 50% para a empresa. (seguir p/ o item 5) 5. Aceite ou recusa da proposta: <ol style="list-style-type: none"> a. Caso a proposta não seja aprovada, a negociação se encerra, atualiza-se a sistema de acompanhamento de prospecção com <i>status</i> negado e fecha-se a negociação (proposta arquivada). b. Caso a proposta seja aprovada, ela segue para a etapa de formalização, atualiza-se a sistema de acompanhamento de prospecção com <i>status</i> contratado. (seguir p/ o item 10) 		

c. Caso a proposta necessite de alterações ela pode seguir diferentes caminhos simultaneamente:

c.1 Modificações relacionadas ao escopo técnico e financeiro. (retorna p/ a etapa de elaboração)

c. 2 Modificações referentes à titularidade da Propriedade Intelectual. (seguir p/ o item 6)

6. Diretoria Geral da Unidade EMBRAPPII agenda uma reunião com a empresa para discutir a titularidade da propriedade industrial. (seguir p/ o item 7)

7. A empresa apresenta as propostas que acharem pertinentes sobre a divisão da titularidade e são elaborados cenários para apresentação à INOVA e a AGU (seguir p/ item 8)

8. A Diretoria Geral da Unidade EMBRAPPII agenda uma reunião e se reúne com a INOVA e com a AGU (presencial ou videoconferência) para apresentação dos cenários propostos pela empresa, analisando a viabilidade ou não de alteração no padrão de 50% para a Instituição e 50% para a empresa (seguir p/ item 9)

9. A Diretoria Geral da Unidade EMBRAPPII agenda uma reunião (presencial ou videoconferência) com a empresa e apresenta a(s) possibilidade(s) de titularidade. (retornar p/ item 5)

10. Inicia-se o processo de formalização da contratação.

ELABORADO POR:

Sérgio Vicente de Azevedo

APROVADO POR:

Carlos Eduardo Crestani

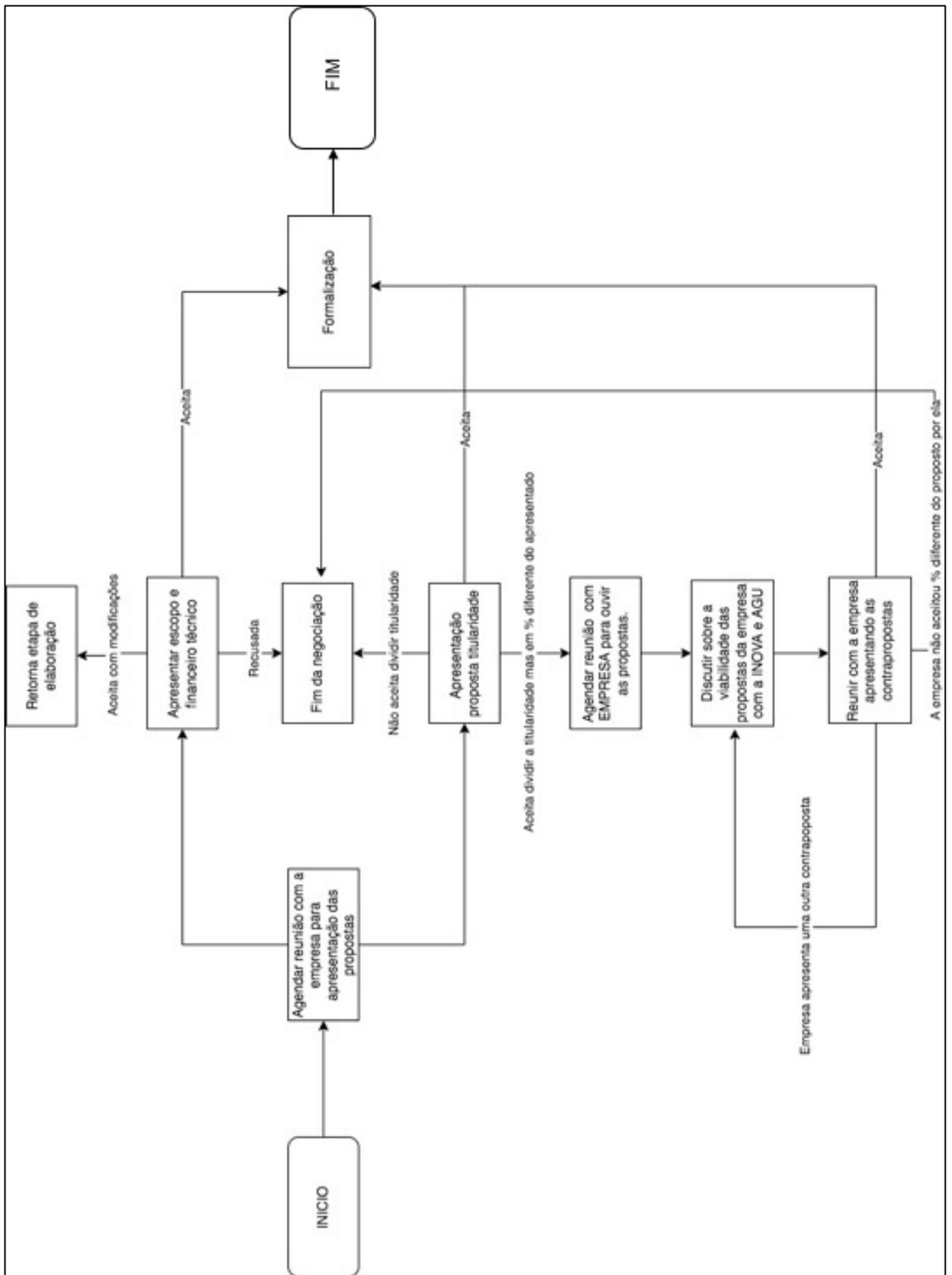


Figura 1 - Fluxograma de Negociação da Proposta

CÓDIGO:	SUBPROCESSO:	EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)
NG.2	Formalização	Direção da Unidade
OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:		
Fluxo de formalização da proposta até assinatura do acordo de cooperação		
DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO		
<p>Trata-se das etapas de formalização do processo em si, iniciando-se com o compartilhamento do Plano de Trabalho com a Diretoria da Unidade Embrapii e encerrando-se com a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União e inserção do contrato no SRInfo.</p> <p><u>ETAPAS:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O coordenador do projeto envia o Plano de Trabalho à Diretoria da Unidade EMBRAPII para uma análise prévia, bem como a Planilha de Custos consolidada. 2. É realizada uma reunião com o Coordenador da Proposta / Projeto para apresentar a Trilha Formativa, o Banco de Talentos e o colocar em contato com a Coordenação de RH (rh.embrapii@ifsp.edu.br) para seleção dos bolsistas. 3. A Diretoria da Unidade preenche o APPDI a partir do modelo de documento e das informações consolidadas; o APPDI é encaminhado à INOVA e também à empresa para tramitação no seu jurídico e preenchimento de campos grifados; 4. A Diretoria da Unidade solicita à empresa a documentação necessária através de uma lista padrão. 5. A Diretoria da Unidade EMBRAPII faz uma primeira leitura do projeto e verifica se o documento está adequado aos requisitos previstos no Manual de Operações EMBRAPII, despachando-o conforme: <ol style="list-style-type: none"> a. O projeto está adequado ao manual de operação EMBRAPII, se enquadra na área de competência da unidade e o conjunto de entregas de cada Macro Entrega (ME) se enquadram nos níveis de maturidade da fase pré-competitiva. (seguir p/ o item 6) b. O projeto não está adequado ao manual de operação EMBRAPII e precisa de ajustes. (retornar p/ elaboração) 6. A Diretoria da Unidade EMBRAPII redige um ofício, pré-approvando o projeto e encaminhando ao COMPESQ para que seja feita uma segunda avaliação, observando os seguintes itens: a) clareza no apontamento do conjunto de entregas que representam cada ME; b) os equipamentos necessários para a execução do projeto estão disponíveis e funcionando adequadamente; c) o grau de dificuldade técnica e probabilidade de sucesso, classificando como: Grau de dificuldade muito baixo (probabilidade de sucesso na ordem de 90%), Moderado grau de dificuldade (probabilidade de sucesso da ordem de 90%), Alto 		

grau de dificuldade (probabilidade de sucesso na ordem de 80%), Grau muito alto de dificuldade (probabilidade de sucesso da ordem de 50%) e Probabilidade de sucesso menor que 15%. (seguir p/ item 7)

7. O fluxo de tramitação é apresentado ao coordenador da proposta / projeto que cria no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) um novo processo, tipo projeto de pesquisa, classifica como acesso restrito por motivo de documentos com informações pessoais, adiciona os representantes da Diretoria da Unidade EMBRAPIL como interessados (nas pessoas do DRG e DPN atuais), anexa os arquivos do Plano de Trabalho e o ofício da Diretoria da Unidade EMBRAPIL, e despacha o processo para o seu superior imediato. (seguir p/item 8).
8. O superior imediato recebe o processo no SUAP e despacha à presidência do Comitê de Pesquisa (COMPESQ) do Câmpus Matão (sigla CPI-MTO). (seguir p/ item 9)
9. A presidência do COMPESQ submete o projeto à avaliação técnica, observando os itens apontados no ofício da Diretoria da Unidade EMBRAPIL. (seguir p/ item 10)
10. Aprovação do projeto pelo COMPESQ:
 - a. O projeto foi aprovado (seguir p/ item 13)
 - b. O projeto precisa de ajustes (seguir p/ item 11)
11. O parecer do COMPESQ é compartilhado pela CPI-MTO, via *e-mail*, com o coordenador do projeto para ajustes na redação do projeto de modo a atender o solicitado no Manual de Operação EMBRAPIL. (seguir p/ item 12).
12. O coordenador do projeto ajusta a redação do Plano de Trabalho e retorna à CPI-MTO, via *e-mail*, o documento modificado para uma nova avaliação pelo COMPESQ. (seguir p/ item 10)
13. O Presidente do COMPESQ despacha o projeto com a ATA de aprovação para a Diretoria Geral do Câmpus Matão. (seguir p/ item 14)
14. O Diretor Geral do Câmpus Matão despacha o processo à INOVA (INOVA-RET). (seguir p/ item 12)
15. A INOVA adiciona os documentos (*ver check list*) no processo SUAP e despacha para avaliação jurídica pela AGU (PRF-RET). (seguir item 16).
16. A AGU recebe o processo, analisa a documentação (modelos padrões já aprovados anteriormente), anexa o parecer e despacha o processo, via SUAP, à INOVA (INOVA-RET). (seguir p/ item 19)
17. A INOVA recebe o processo, podendo anexar algum(uns) documento(s) faltante(s), e envia, via *e-mail*, os arquivos editáveis do APPDI, Plano de Trabalho e Planilha de Custos à Fundação de Apoio para que seja providenciada a assinatura do contrato. (seguir p/ item 18)

18. A Fundação de Apoio organiza os documentos, inicia o processo de assinatura digital e colhe todas as assinaturas. (seguir p/ item 19)

19. Os documentos assinados são encaminhados, via *e-mail*, à INOVA para publicação no Diário Oficial. (seguir p/ item 20)

20. A INOVA encaminha o documento para publicação no diário oficial da união (DOU) e assim que o mesmo é publicado compartilha o extrato do DOU com os atores envolvidos. (seguir p/ item 21)

O sistema SRInfo é atualizado pela Diretoria da Unidade EMBRAPPII e a notícia é compartilhada com a comunicação para divulgação e encerra-se o processo de formalização.

ELABORADO POR:

Sérgio Vicente de Azevedo

APROVADO POR:

Carlos Eduardo Crestani

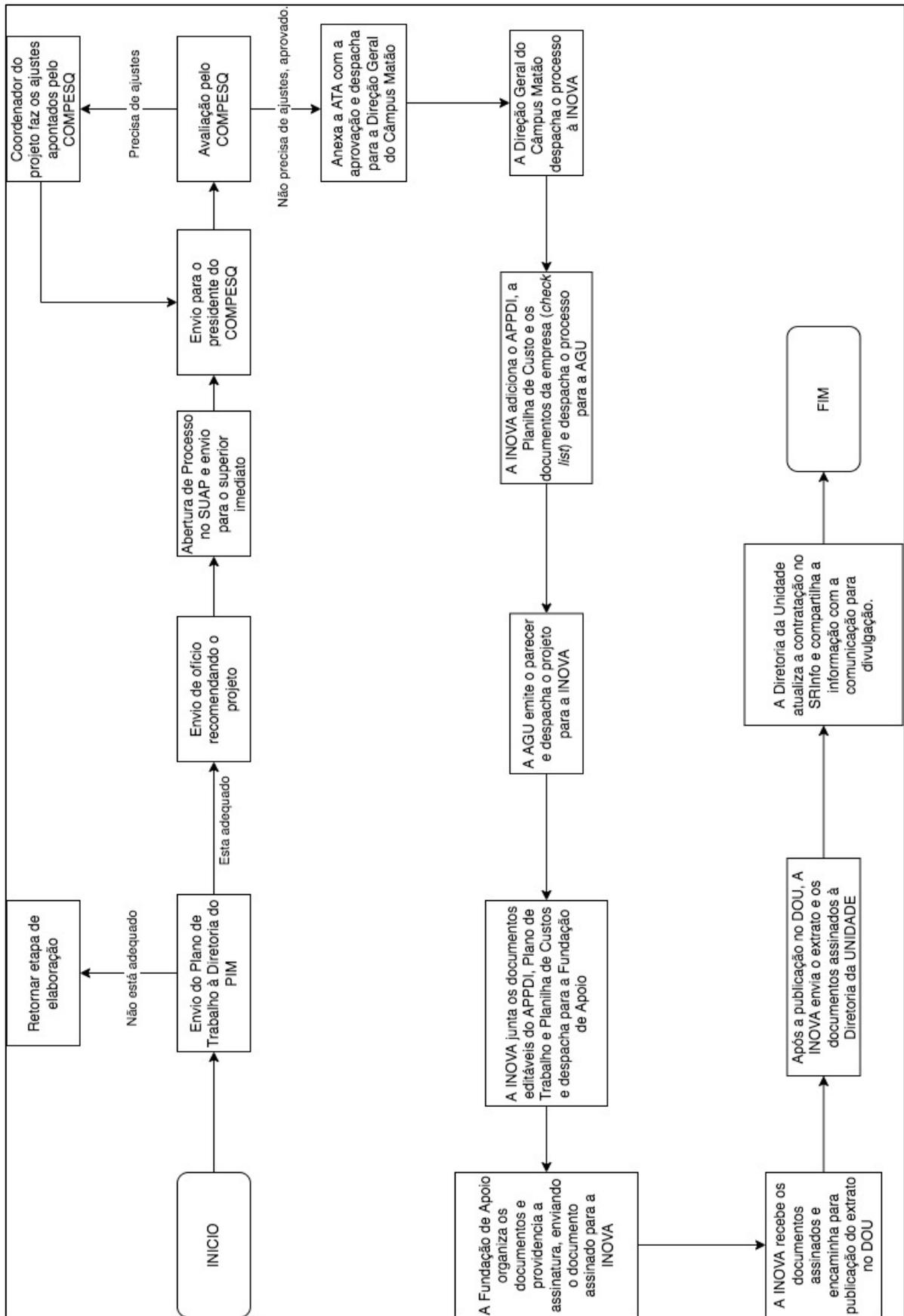


Figura 2 - Fluxograma de Formalização da Contratação da Proposta Aprovada