

Procedimento Operacional Padrão - POP

PROCESSO: EXECUÇÃO DE PROJETOS

EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS): Coordenação de Projetos

CÓDIGO:	PROCEDIMENTO:	SUBPROCESSOS:
EP.1	Seleção e acompanhamento da equipe	Gestão de Recursos Humanos Gestão Técnica Gestão Financeira e Econômica Gestão do Conhecimento
EP.2	Coordenação e avaliação técnica	
EP.3	Identificação, aquisição, pagamento e formalização de contrapartida econômica	
EP.4	Identificação e registro do conhecimento gerado	

DOCUMENTO(S) DE REFERÊNCIA:

- Anexo III – Edital do Banco de Talentos
- Relatórios Padrão da Trilha Formativa
- Planilha do Banco de Talentos atualizada
- Descritivo da Trilha Formativa
- Modelo de relatório mensal de controle

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)
EP.1	Gestão de Recursos Humanos	Coordenação de Projetos
OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:		
Descrição das atividades para seleção, acompanhamento e prestação de contas dos recursos humanos do projeto		
DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO		
<p>1. Seleção de Bolsistas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitar à coordenação de formação de RH a planilha atualizada de cadastro de pesquisadores e discentes b. Verificação dos bolsistas propostos na contratação do projeto e verificação na planilha de Bancos de Talentos e Pesquisadores, pessoas com os requisitos necessários; realização do processo seletivo complementar ao cadastro para seleção dos bolsistas. Caso haja necessidade de alteração de nível de bolsa, realizar alteração seguindo o Anexo III do Edital de cadastro c. Envio de informação de nome, carga horária, vigência e tipo de bolsa de todos os bolsistas para rh.embrapii@ifsp.edu.br d. Solicitar ao bolsista e enviar a documentação comprobatória ao rh.embrapii@ifsp.edu.br quando o tipo de bolsa escolhido requerer – segundo anexo III do Edital do banco de talentos e. Se houverem discentes voluntários, proceder como no item 1.2 para o processo seletivo complementar e enviar: nome, carga horária e data de início para rh.embrapii@ifsp.edu.br f. Caso haja desligamento ou desistência de algum bolsista ou voluntário, comunicar a coordenação de formação de RH e voltar ao item 1.a para seleção do novo bolsista/voluntário <p>2. Acompanhamento da Trilha Formativa</p> <ol style="list-style-type: none"> a. A cada 3 meses de projeto, a partir do modelo de relatório disponível em Documentos, no site do PIM, solicitar o preenchimento da parte que cabe ao bolsista, preencher a parte que cabe ao coordenador do projeto (ou orientador do bolsista dentro do projeto) e enviar em arquivo editável para rh.embrapii@ifsp.edu.br b. Ao receber o relatório final da Coordenação de Formação de RH, assinar via SUAP e programar a execução das atividades <i>hands on</i> junto aos bolsistas e voluntários, em caso de dúvidas entrar em contato com a coordenação de formação de RH 		

3. Relatórios de controle de horas da equipe
 - a. Mensalmente, listar recursos e tempo de dedicação da equipe e equipamentos e entregar relatório, segundo modelo, à Coordenação de Gestão de Projetos
4. Comunicação com a equipe
 - a. Fornecer as explicações e treinamentos necessários, gerenciar as funções de cada membro da equipe e atividades designadas a cada membro, coordenando de forma geral o fluxo de informações entre os membros
 - b. Manter a equipe alinhada com as expectativas e demandas do projeto, realizar acompanhamento de atividades *hands on* e fomentar a comunicação
5. Comunicação com a empresa
 - a. Manter contato ativo com o representante da empresa para o projeto (identificado no APPDI), fornecendo informações de andamento do projeto, dificuldades, atendimento a expectativas, etc.
6. Atualização do SRInfo
 - a. Manter o SRInfo atualizado segundo as instruções da Coordenação de Gestão de Projetos

ELABORADO POR:

Carlos Eduardo Crestani

APROVADO POR:

Márcia Luzia Rizzato

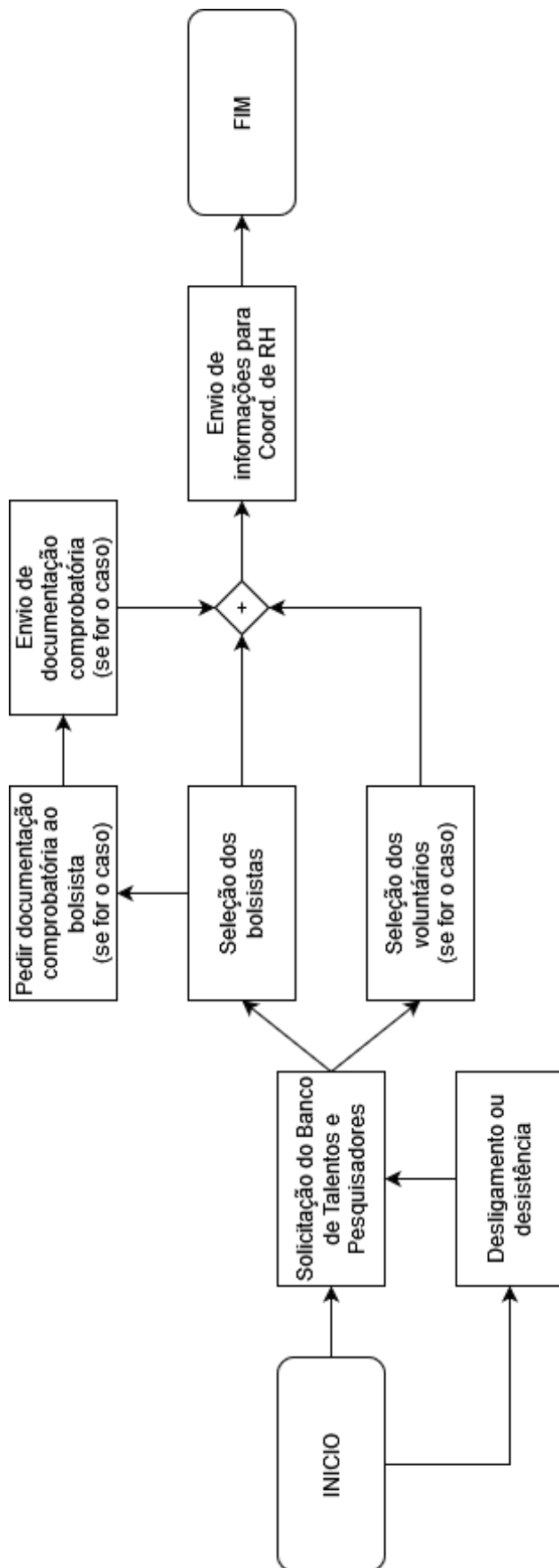


Figura 1 - Fluxograma de Seleção de Bolsistas e Voluntários para os Projetos

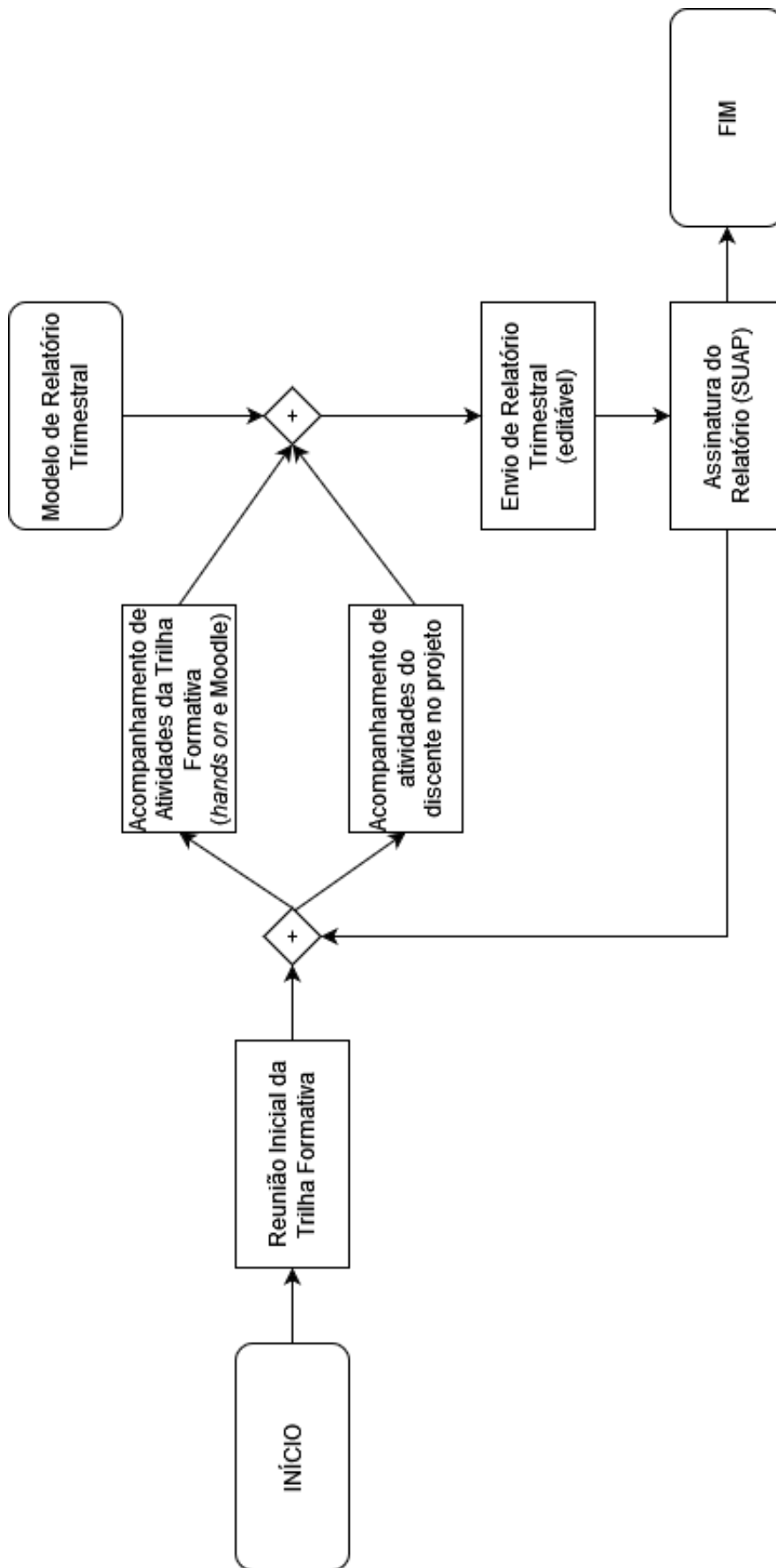


Figura 2 - Fluxograma de Acompanhamento da Trilha Formativa nos Projetos

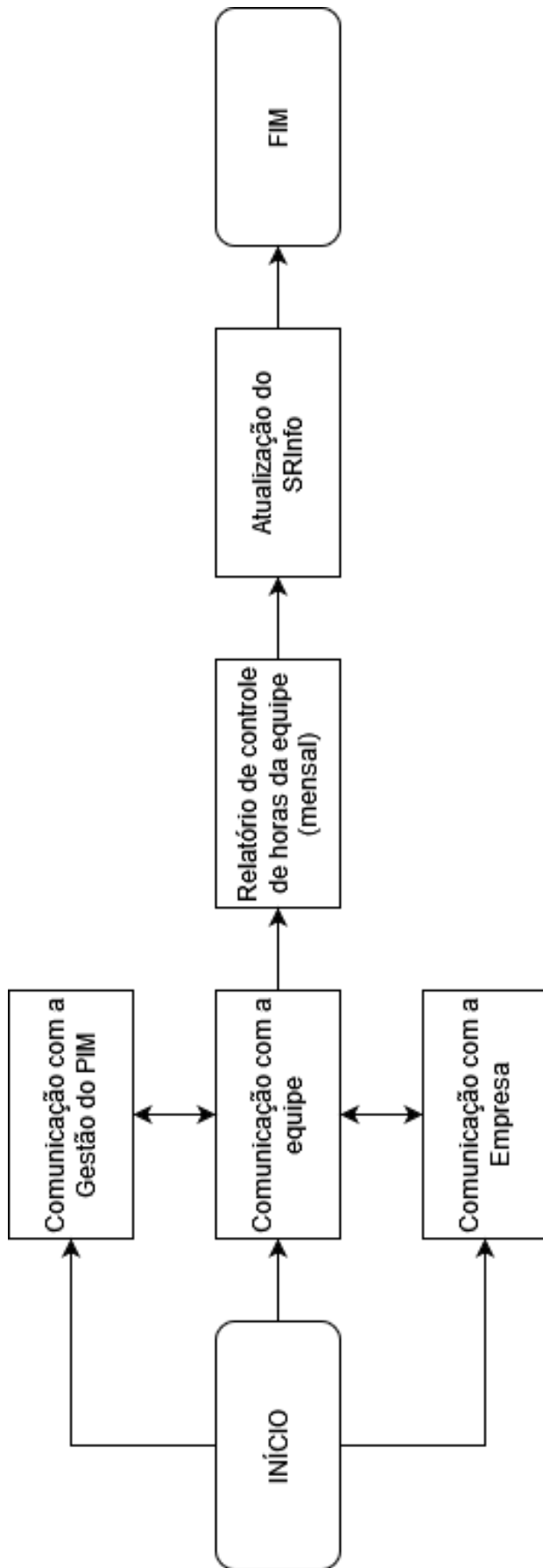


Figura 3 - Fluxograma de Comunicação e Documentação da Contrapartida Econômica

CÓDIGO:	SUBPROCESSO:	EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)
EP.2	Gestão técnica	Coordenação de Projetos
OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:		
Descrição das atividades de desenvolvimento técnico e cumprimento do planejamento do projeto		
DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar macroentregas e prazos com a equipe <ol style="list-style-type: none"> a. Manter a equipe alinhada com o escopo do projeto, bem como as datas de entregas parciais e de cada uma das macroentregas b. Avaliar a qualidade dos resultados obtidos, possíveis necessidades adicionais e atendimento ao cronograma proposto c. Validar as macroentregas e serem entregues no final de cada etapa 2. Identificar e gerenciar riscos e padrões de qualidade <ol style="list-style-type: none"> a. Acompanhar os resultados parciais do projeto em comparação ao planejado, analisando dificuldades, atrasos, retrabalho, ou outros fatores que podem ser colocados como risco à qualidade dos resultados ou riscos relacionados ao cumprimento de metas, cumprimento do cronograma, planejamento de suprimentos ou outros pontos de atenção b. Sempre comunicar a Coordenação de Gestão de Projetos em caso de riscos moderados com possíveis impactos serem identificados 3. Acompanhar resultados parciais e atualizar o plano de projeto se necessário <ol style="list-style-type: none"> a. Fomentar o fluxo de informações entre a equipe de projeto e acompanhar os resultados parciais executados em comparação do planejado b. Manter um registro contínuo dos resultados c. Se necessário, comunicar à Coordenação de Gestão de Projetos qualquer necessidade de replanejamento 4. Atualização do SRInfo <ol style="list-style-type: none"> a. Manter o SRInfo atualizado segundo as instruções da Coordenação de Gestão de Projetos 		
ELABORADO POR:		APROVADO POR:
Carlos Eduardo Crestani		Eduardo Ribeiro Rodrigues

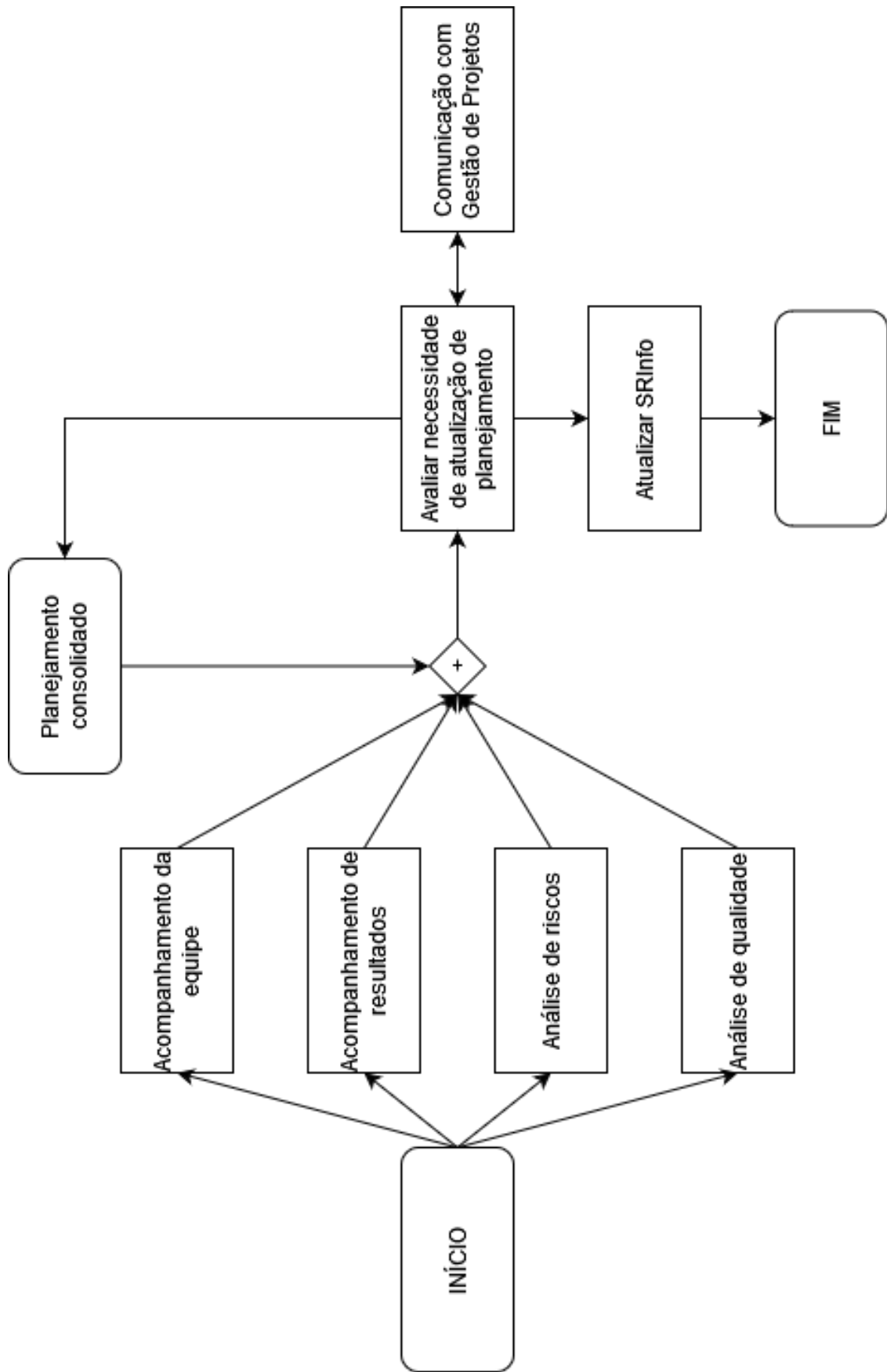


Figura 4 - Fluxograma Gestão Técnica dos Projetos

CÓDIGO:	SUBPROCESSO:	EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)
EP.3	Gestão financeira e econômica	Coordenação de Projetos
OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:		
Descrição das atividades gestão financeira e econômica do projeto conforme o planejado		
DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO		
<p>1. Aquisições e pagamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gerenciar cronograma de atividades do projeto junto às necessidades de aquisição previstas no planejamento inicial b. Gerenciar prazos de aquisição e entrega das aquisições de projeto para identificar as necessidades no decorrer do tempo de projeto c. Realizar solicitação de compra individuais, para e segundo as instruções da Fundação de Apoio d. Gerenciar o pagamento das aquisições junto à gestão financeira do projeto <p>2. Gestão dos recursos financeiros do projeto</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Acompanhar a planilha de fluxo de caixa do projeto b. Acompanhar pagamentos realizados das aquisições em comparação aos orçamentos previstos no projeto inicial c. Acompanhar os pagamentos de bolsistas, gerenciando possíveis alterações ao que foi programado inicialmente no planejamento financeiro do projeto d. Solicitar as informações necessárias à Coordenação de Gestão de Projetos e informar qualquer divergência ou dificuldade: comunicação ativa <p>3. Controle da contrapartida econômica</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mensalmente, listar recursos e tempo de dedicação da equipe e equipamentos de contrapartida econômica do projeto e entregar relatório, segundo modelo, à Coordenação de Gestão de Projetos <p>4. Atualização do SRInfo</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Manter o SRInfo atualizado segundo as instruções da Coordenação de Gestão de Projetos 		
ELABORADO POR:		APROVADO POR:
Carlos Eduardo Crestani		Eduardo Ribeiro Rodrigues

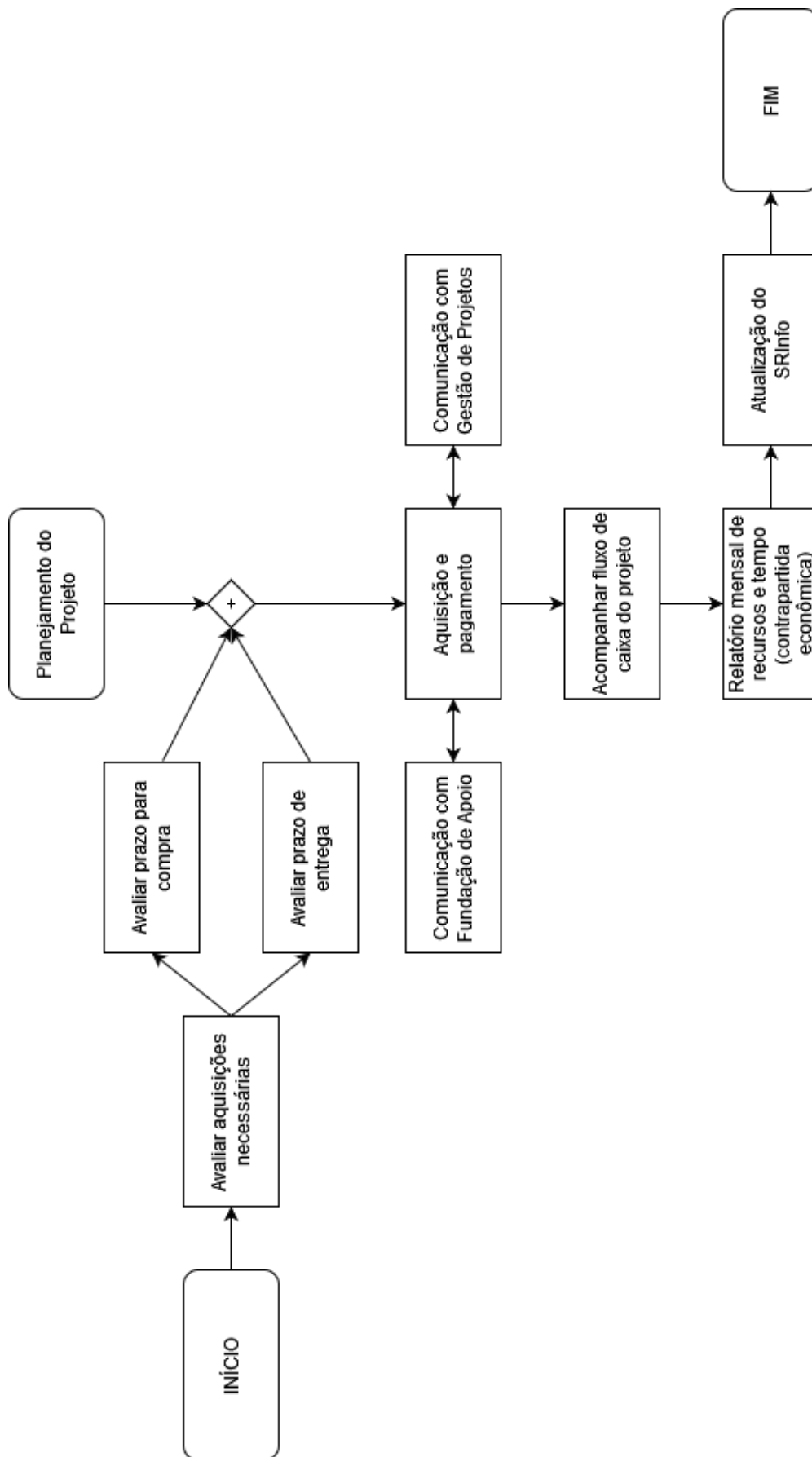


Figura 5 - Fluxograma de Gestão Financeira e Econômica dos Projetos

CÓDIGO:	SUBPROCESSO:	EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)
EP.4	Gestão do conhecimento	Coordenação de Projetos
OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:		
Descrição das atividades gestão do conhecimento dos projetos		
DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar possibilidades de pedido de propriedade intelectual: <ol style="list-style-type: none"> a. O coordenador do projeto faz uma análise prévia da(s) tecnologia(s) desenvolvida(s) no projeto, observando se a(s) mesma(s) foi(ram) contemplada(s) previamente no objeto do APPDI ou se são entregas secundárias. (seguir p/ item b) b. O coordenador do projeto acessa o portal da INOVA e faz uma busca prévia do estado da técnica seguindo orientação descritas no documento: Busca patentaria, estratégias de busca. Nessa etapa, caso necessário, o coordenador pode entrar em contato com a INOVA e solicitar auxílio na busca (seguir p/ item 3) c. O coordenador do projeto produz um relatório prévio do estado da técnica frente à(s) tecnologia(s) desenvolvida(s), que servirá para preenchimento do formulário de comunicação da invenção, observando: há novidade; há atividade inventiva; há aplicação industrial; as tecnologias desenvolvidas passíveis de proteção são entregas primárias (previstas no acordo/contrato) ou secundárias (não previstas no acordo/contrato), seguindo diferentes caminhos quando: d. Caso haja propriedade a ser protegida, a mesma deve ser comunicada formalmente – procedimento segue no procedimento GPI.1 – Comunicação da Tecnologia e. Não houver propriedade a ser protegida, o coordenador do projeto informa, via e-mail para embrapii@ifsp.edu.br, que não há tecnologia a ser protegida, encerrando-se esta etapa. 2. Realizar relatório final de Formação de Recursos Humanos descrevendo conhecimento gerado, adquirido e transferido no decorrer do projeto (enviar para rh.embrapii@ifsp.edu.br) 3. Preencher o questionário Embrapii ao final do projeto 4. Gerenciar, junto à Direção da Unidade, o preenchimento do questionário Embrapii de encerramento do projeto pelo representante da empresa no projeto (indicado no APPDI) 5. Atualização do SRInfo <ol style="list-style-type: none"> a. Manter o SRInfo atualizado segundo as instruções da Coordenação de Gestão de Projetos 		
ELABORADO POR:		APROVADO POR:
Carlos Eduardo Crestani		Sérgio Vicente de Azevedo

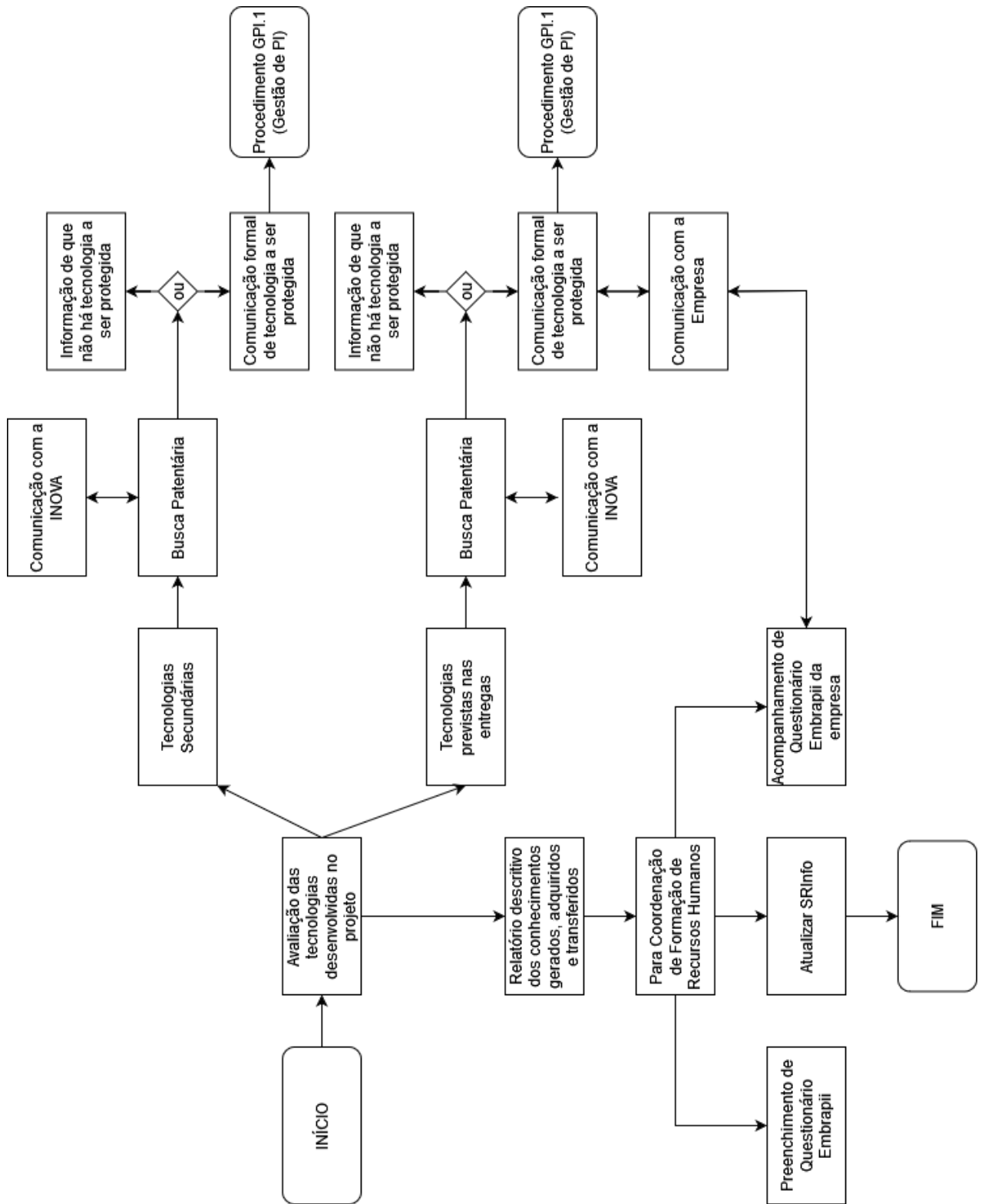


Figura 6 - Fluxograma de Gestão e Registro do Conhecimento Gerado nos Projetos