



POLO DE INOVAÇÃO
EMBRAP II



Procedimento Operacional Padrão - POP

PROCESSO: FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS): Coordenador de Formação de Recursos Humanos

CÓDIGO:	PROCEDIMENTO:	SUBPROCESSOS:
GRH.1	Gestão do Banco de Talentos	Gestão do Banco de Talentos Bolsistas Trilha Formativa
GRH.2	Gestão dos Cadastros	
GRH.3	Apresentação da Trilha Formativa	
GRH.4	Seleção de Bolsistas para os Projetos	
GRH.5	Execução da Trilha Formativa	

DOCUMENTO(S) DE REFERÊNCIA:

- Edital do Banco de Talentos
- Planilha do Banco de Talentos
- Planilha do Banco de Pesquisadores
- Planilha do Banco de Talentos – externos
- Descritivo da Trilha Formativa
- Banco de cursos de *Soft Skills* disponíveis

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)
GRH.1	Gestão do Banco de Talentos	Coordenador de Formação de Recursos Humanos
OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:		
Elaboração do Edital de cadastro de seleção de discentes e pesquisadores para o banco de talentos		
DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO		
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar a vigência do Edital de cadastro de seleção de discentes e pesquisadores para o Banco de Talentos - Se estiver expirado, elaborar o edital de cadastro de seleção de discentes e pesquisadores para o Banco de Talentos com alteração da data de vigência (validade período de 1 ano) - Após elaboração, encaminhar para análise jurídica via SUAP - Após análise concluída, se tiver solicitação de correções, corrigir e encaminhar via SUAP para o Gabinete do reitor para assinatura - Após assinado, enviar para o setor de Comunicação para publicação no site e ampla divulgação 		
ELABORADO POR:		APROVADO POR:
Márcia Luzia Rizzato		Carlos Eduardo Crestani

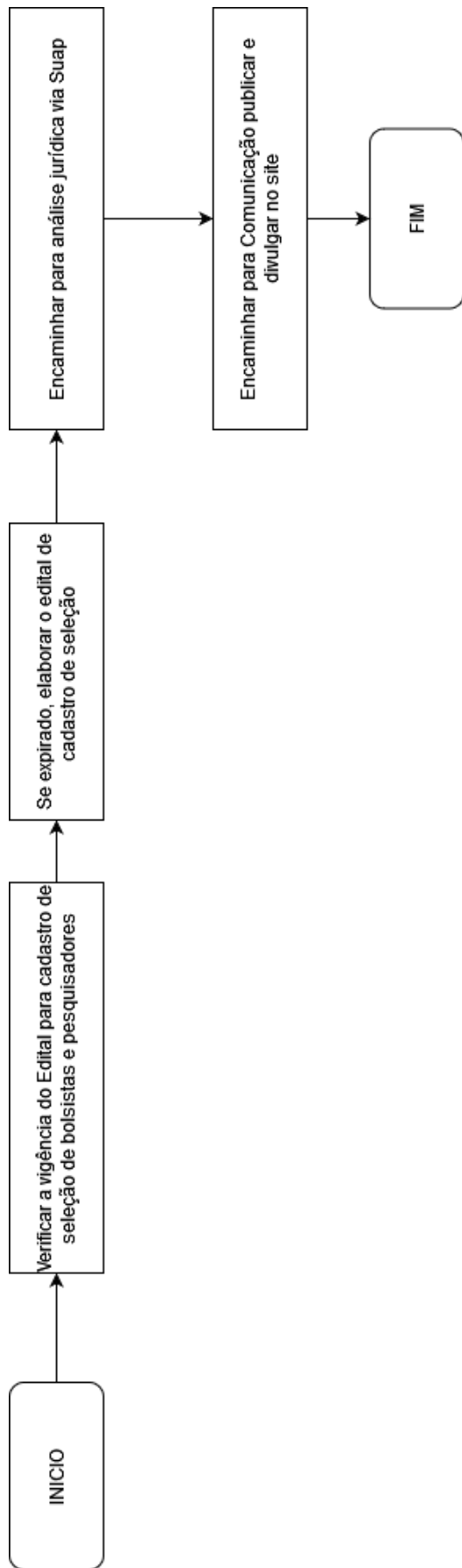


Figura 1 - Fluxograma de gestão do edital do Banco de Talentos

CÓDIGO:	SUBPROCESSO:	EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)
GRH.2	Gestão do Banco de Talentos	Coordenador de Formação de Recursos Humanos
OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:		
Verificar se os cadastros estão sendo realizados de acordo com o edital		
DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO		
<p>- Verificar se os cadastros estão sendo realizados de acordo com o edital. Verificar o preenchimento no banco de talentos no drive (Formulário 1 e Formulário de Autoavaliação) nas abas "Respostas Formulário 1" e "Respostas Formulário de Autoavaliação" das Planilhas de Banco de Talentos, Banco de Talentos – externos e Banco de Pesquisadores</p> <p>- Se estiver faltando alguma informação no Formulário 1 ou o não preenchimento do Formulário de Autoavaliação, enviar um e-mail solicitando o preenchimento adequado</p> <p>- Verificar se os bolsistas, voluntários e pesquisadores enviaram a documentação solicitada no edital para o email rh.embrapii@ifsp.edu.br</p> <p>- Se estiver adequado, arquivar a documentação na pasta com os nomes dos bolsistas, voluntários e pesquisadores no drive específico</p> <p>- Na planilha do drive na pasta "Informações para coordenação do RH", inserir as informações como o IRA, se as documentações estão completas/incompletas e se os documentos já foram inseridos nas pastas</p> <p>- Enviar e-mail aos bolsistas, voluntários e pesquisadores informando que o cadastro foi realizado no Banco de Talentos</p>		
ELABORADO POR:		APROVADO POR:
Márcia Luzia Rizzatto		Carlos Eduardo Crestani

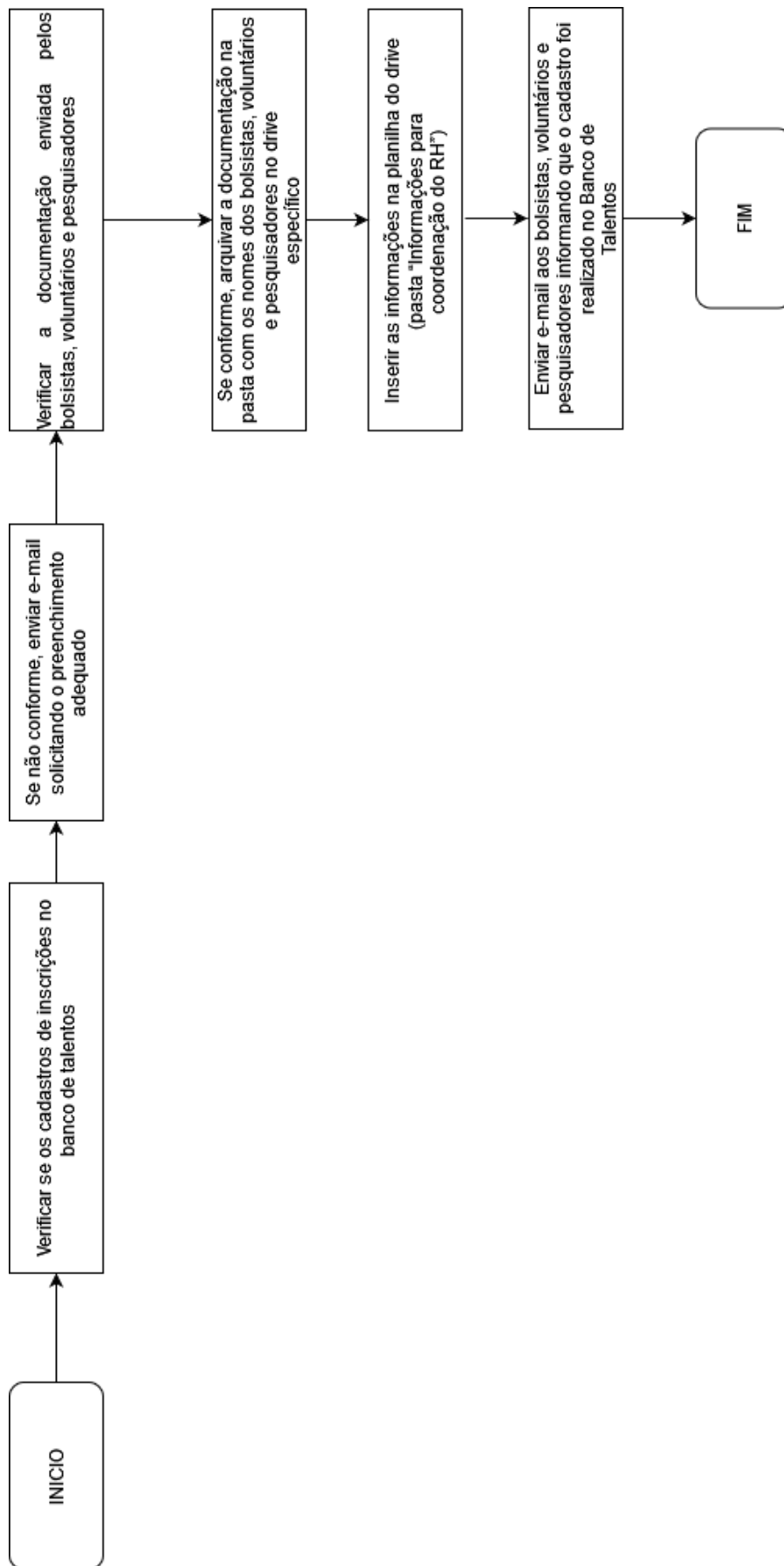


Figura 2 - Fluxograma de verificação de cadastros no Banco de Talentos e de Pesquisadores

CÓDIGO:	SUBPROCESSO:	EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)
GRH.3	Bolsistas	Coordenador de Formação de Recursos Humanos
OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:		
Selecionar os bolsistas para os pesquisadores (Coordenadores dos projetos) e cadastro na FAI		
DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO		
<ul style="list-style-type: none"> - Obter dos pesquisadores (coordenadores dos projetos) o número de bolsistas e perfil desejado para desenvolvimento dos projetos - De acordo com o perfil desejado, selecionar os bolsistas na planilha do Banco de Talentos e disponibilizar por e-mail para os pesquisadores (coordenadores dos projetos) - Auxiliar os coordenadores dos projetos na contratação dos bolsistas, enviando e-mail orientando em relação aos critérios de seleção - Após a seleção dos bolsistas, realizar a solicitação a documentação necessária para cadastrar os bolsistas e pesquisadores na FAI, para os coordenadores dos projetos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bolsistas: <ul style="list-style-type: none"> - Nome completo - RG e data de expedição - CPF - Matrícula e atestado de matrícula - e-mail - telefone - Endereço - Banco/ Conta Corrente/ Agência <ul style="list-style-type: none"> - Modalidade da bolsa e carga horária de todos os bolsistas indicados - Período de vigência da bolsa - Documentação comprobatória, quando a modalidade da bolsa requerer - Dos voluntários, pedir nome, número de horas semanais e data de início - Verificar se não existe pendência no cadastro dos bolsistas no Banco de Talentos / Pesquisadores <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesquisadores sem vínculo <ul style="list-style-type: none"> - Nome completo - RG e data de expedição 		

- CPF
- e-mail
- telefone
- Endereço
- Banco/ Conta Corrente/ Agência
- Estado civil
- Formação Acadêmica
- Plano de Trabalho
 - Modalidade da bolsa e carga horária de todos os bolsistas indicados
 - Período de vigência da bolsa
 - Documentação comprobatória, quando a modalidade da bolsa requerer
- Para as bolsas que necessitam de comprovação de documentos, solicitar o envio os comprovantes para rh.embrapii@ifsp.edu.br
- Enviar um ofício e a documentação enviada pelos Coordenadores dos projetos por e-mail para a FAI para cadastro dos bolsistas selecionados (mariana.goncalves@fai.ufscar.br)
- Adicionar os discentes bolsistas e voluntários aos Estudantes no SRInfo: Usuário: IF-SP, Senha: (somente para uso interno)
- Agendar uma reunião inicial com todos os bolsistas e voluntários ingressantes para explicar os procedimentos da Trilha Formativa

ELABORADO POR:

Márcia Luzia Rizzato

APROVADO POR:

Carlos Eduardo Crestani

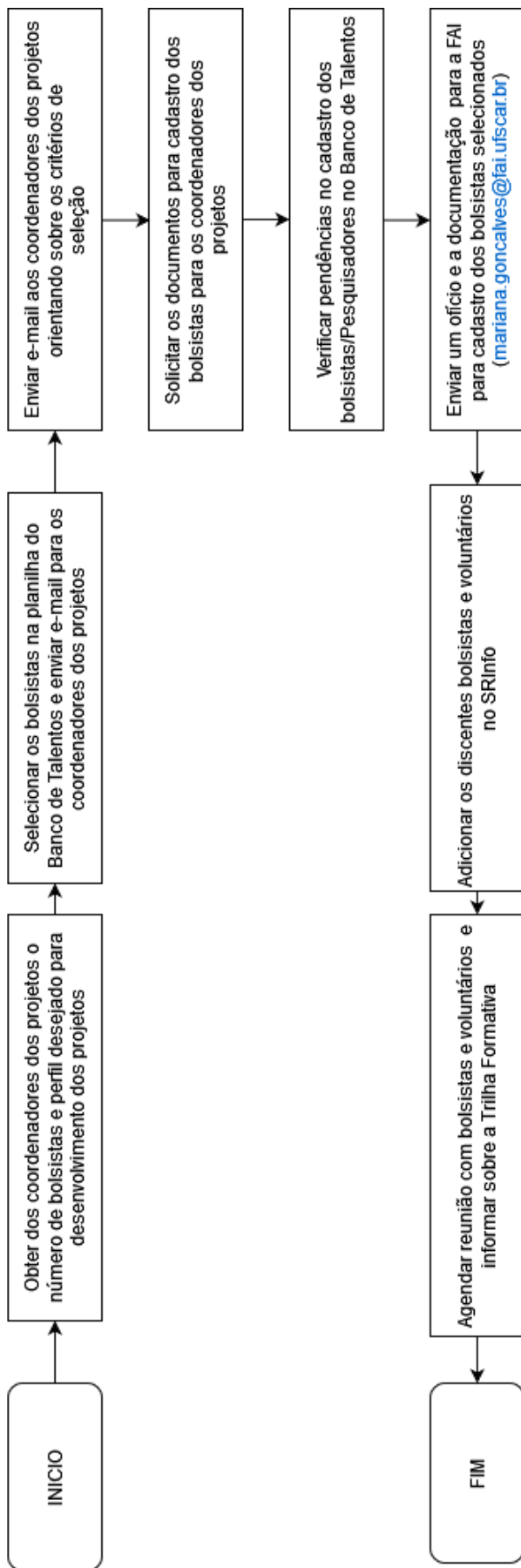


Figura 3 – Fluxograma de seleção de bolsistas e pesquisadores para projetos

CÓDIGO:	SUBPROCESSO:	EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)
GRH.4	Trilha Formativa	Coordenador de Formação de Recursos Humanos
OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:		
Descrever as atividades de funcionamento da Trilha Formativa, apresentação e preenchimento dos relatórios trimestrais para bolsistas, voluntários e pesquisadores		
DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO		
<ul style="list-style-type: none"> - Agendar uma reunião com os bolsistas, voluntários e pesquisadores para apresentar os critérios de funcionamento da Trilha Formativa e relatório trimestral - Através do formulário de autoavaliação e relatórios trimestrais, identificar a necessidade dos bolsistas e pesquisadores na realização de cursos soft skills - Acionar a Comissão em Capacitação em <i>Soft Skills</i>, para planejar a capacitação - Enviar um e-mail para os bolsistas, voluntários e pesquisadores para fazerem o primeiro acesso ao Moodle - Após o primeiro acesso, adicionar os bolsistas, voluntários e pesquisadores nos respectivos cursos no Moodle - Adicionar de acordo com a data de início do projeto o período de realização dos cursos <i>soft skills</i> pelos bolsistas, voluntários e pesquisadores (trimestral) - Acompanhar a realização dos cursos no período solicitado junto com os professores que ministram os cursos 		
ELABORADO POR:		APROVADO POR:
Márcia Luzia Rizzato		Carlos Eduardo Crestani

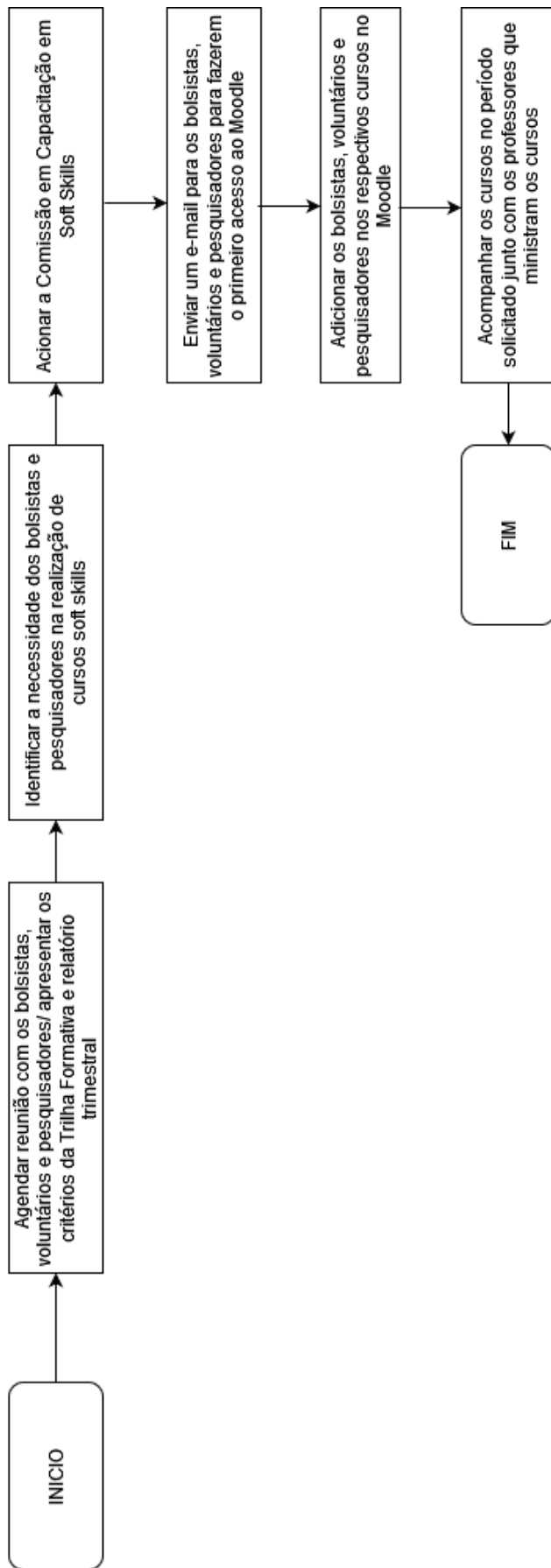


Figura 4 - Fluxograma de apresentação da Trilha Formativa

CÓDIGO:	SUBPROCESSO:	EXECUTANTE(S) RESPONSÁVEL(EIS)
GRH.5	Trilha Formativa	Coordenador de Formação de Recursos Humanos
OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:		
Execução da Trilha Formativa		
DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar um diagnóstico inicial através do formulário de autoavaliação preenchido no início do credenciamento para o Banco de Talentos pelos bolsistas, voluntários e pesquisadores - Enviar um e-mail com o modelo de relatório para os pesquisadores (coordenadores dos projetos) - Realizar uma entrevista com os bolsistas, voluntários e pesquisadores para identificar o perfil característico e as soft skills que podem ser exploradas e melhoradas - Após identificação do perfil cadastrar os bolsistas, voluntários e pesquisadores nos cursos do Moodle - Comunicar aos docentes responsáveis pelos cursos do Moodle o início e término de cada curso e sobre o acompanhamento destes - Realizar uma reunião a cada três meses com cada um e através da entrevista realizada individualmente e do parecer no relatório trimestral descrito pelo coordenador do projeto, traçar o plano trimestral individualizado para cada bolsista, voluntário e pesquisador - Emitir pelo SUAP o relatório com o parecer para o coordenador do projeto, bolsistas, voluntários e pesquisadores, para que todos possam ter acesso ao diagnóstico e ter ciência do próximo curso a ser realizados e das atividades <i>hands on</i> propostas e solicitar assinatura de todos - No final da trilha, agendar uma reunião com os bolsistas, voluntários e pesquisadores e emitir um feedback do desenvolvimento de toda trilha formativa - Emitir um certificado final 		
ELABORADO POR:		APROVADO POR:
Márcia Luzia Rizzatto		Carlos Eduardo Crestani

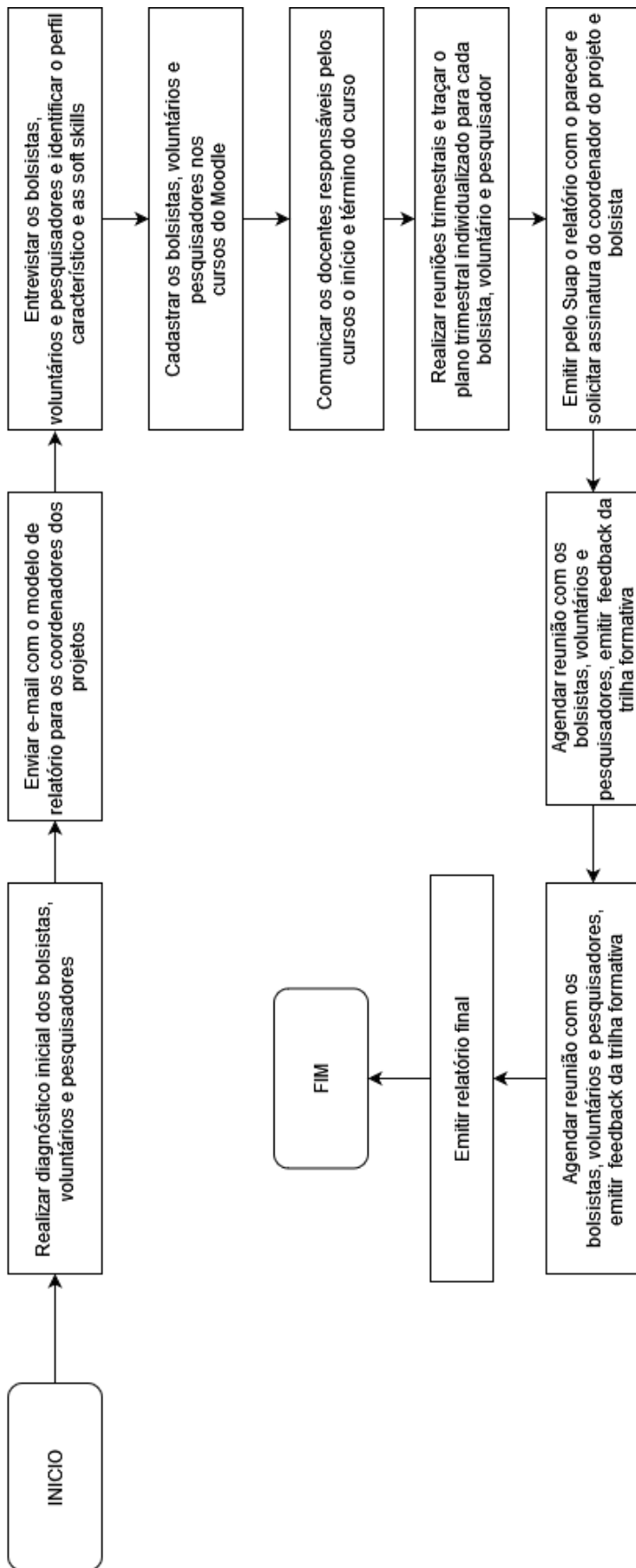


Figura 5 - Fluxograma de Execução da Trilha Formativa