



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo  
Reitoria

## **PORTARIA Nº 5186/IFSP, DE 12 DE SETEMBRO DE 2024**

O **REITOR** DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 5 de abril de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 6 de abril de 2021, seção 2, página 1 e o que consta no Processo nº **23305.017168.2024-19**,

RESOLVE

Art. 1º Atribuir carga horária e competências a serem desempenhadas no Polo de Inovação de Matão (PIM), Unidade EMBRAPII, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP aos servidores abaixo relacionados:

### **SERVIDOR; SIAPE; FUNÇÃO; CARGA HORÁRIA SEMANAL**

Marcia Luzia Rizzato; 187\*\*\*\*; Diretoria Prospecção e Negociação; 40h

Joelmir José Lopes; 127\*\*\*\*; Coordenação de Gestão de Projetos; 20h

Marcos Gabriel Bassoli; 172\*\*\*\*; Coordenação de Formação e Recursos Humanos; 20h

Vinício Moreira dos Santos, 226\*\*\*\*; Comunicação; 16h

Art. 2º São competências do Diretor de Prospecção e Negociação:

I - Prospectar, elaborar propostas, negociar e captar projetos para o PIM;

II - Zelar pelo cumprimento das metas pactuadas pelo IFSP e a Embrapii, notadamente as relacionadas a prospecção e captação de projetos;

III - Planejar e supervisionar as ações de comunicação, promoção e divulgação do PIM;

IV - Participar de eventos e associações de classe ligadas aos setores que podem se beneficiar dos projetos do PIM;

V - Supervisionar o relacionamento entre o IFSP e instituições parceiras durante a execução do projeto, procurando identificar eventuais pontos de insatisfação ou não atendimento de expectativas;

VI - Orientar os pesquisadores sobre os modelos de projeto para PD&I e minutas,

interagindo com a Inova IFSP sempre que necessário;

VII - Apoiar o Diretor-geral do PIM e demais coordenações no exercício de suas atribuições;

VIII - Manter atualizadas as informações nos sistemas da Embrapii, no que se refere às prospecções, negociações e captações de projetos;

IX - Executar demais atividades inerentes à Prospecção e Negociação do PIM;

Art. 3º São competências do Coordenador de Gestão de Projetos:

I - Acompanhar a execução dos projetos do PIM, garantindo o bom andamento, cumprimento dos prazos e a correta utilização dos recursos financeiros por fonte de origem de recurso;

II - Apoiar os coordenadores de projeto no uso das metodologias, no planejamento e no acompanhamento de cada projeto.

III - Gerenciar os recursos financeiros disponíveis na conta principal da Embrapii, e a alocação dos recursos para as contas de projetos, junto à fundação de apoio.

IV - Colaborar com as atividades de prospecção e elaboração de propostas do PIM;

V - Auxiliar o PIM na prestação de contas e atualização dos sistemas da Embrapii;

VI - Assegurar que as informações de prestações de contas foram inseridas corretamente nos sistemas da Embrapii;

VII - Executar demais atividades inerentes à Coordenação de Gestão de Projetos do PIM.

Art. 4º São competências do Coordenador de Formação de Recursos Humanos para PD&I:

I - Zelar pelo cumprimento das metas pactuadas pelo IFSP e a Embrapii, notadamente as relacionadas a formação de recursos humanos para PD&I;

II - Mapear e conhecer as competências da equipe Embrapii, a fim de identificar os servidores que tenham melhores condições de atender aos requisitos dos projetos em prospecção;

III - Identificar necessidades de capacitação da equipe de servidores e estudantes, relacionadas aos projetos que podem ser executados no PIM;

IV - Interagir com comissão específica para capacitação, encaminhando demandas e supervisionando a elaboração e aplicação das capacitações;

V - Elaborar e executar uma política de valoração da contrapartida econômica do PIM, no que se refere aos recursos humanos;

VI - Elaborar, encaminhar publicação, divulgar e garantir a execução dos editais de seleção de estudantes, inclusive tendo em vista formação de cadastro de reserva para projetos que possam surgir;

VII - Elaborar, encaminhar publicação, divulgar e garantir a execução dos editais de seleção de servidores e pessoas externas ao IFSP, quando necessário;

VIII - Manter atualizada as informações nos sistemas Embrapii no que se refere à equipe de pesquisadores;

IX - Apoiar o Diretor-geral do PIM e demais coordenações no exercício de suas atribuições;

X - Executar e coordenar demais atividades inerentes à Coordenação de Formação de Recursos Humanos do PIM.

Art. 5º São competências do responsável pela Comunicação:

I - Zelar pelo cumprimento das regras estabelecidas no Manual de Identidade Visual do IFSP e da Embrapii;

II - Planejar, acompanhar e comunicar os eventos de divulgação da Unidade;

III - Atualizar Sistema de Registro de Informação (SRInfo), relacionadas aos eventos e comunicação da Unidade;

IV - Elaborar material de comunicação com o público interno e externo;

V - Definir padrões e procedimentos para coleta de informações;

VI - Gerenciar e atualizar as informações do site e redes sociais da Unidade;

VII - Atribuir tarefas relacionadas a comunicação;

VIII - Apoiar o Diretor-geral do PIM e demais coordenações no exercício de suas atribuições;

IX - Executar e coordenar demais atividades inerentes à Comunicação.

Art. 6º Cabe aos servidores designados acima o preenchimento de seus respectivos planos de trabalho considerando as horas apontadas.

Art. 7º Revogar a Portaria n.º 2/2021 - DRG-PIM/RET/IFSP, de 15 de dezembro de 2021, e a Portaria nº 4/2023 - DRG-PIM/RET/IFSP de 1 de agosto de 2023.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

Dê ciência.

Publique-se.

Documento assinado eletronicamente  
Silmário Batista dos Santos  
Reitor

Disponível em:

<https://sippag-web.ifsp.edu.br/consulta-portarias>

**Publicação:** [Transparência Ativa](#) em 12 de setembro de 2024

**Documento assinado eletronicamente sob fundamentação, por:**  
SILMARIO BATISTA DOS SANTOS | Reitor

**Data da Assinatura:**  
12 de setembro de 2024 as 17:29 (America/Sao\_Paulo)

**Tipo de Documento:**  
Portaria



[Autenticidade](#)