



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

PORTARIA Nº 5979/IFSP, DE 18 DE OUTUBRO 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 **23305.019843.2024-36**,

RESOLVE

Art. 1º APROVAR o Kit Pesquisador cuja a finalidade é orientar os pesquisadores sobre as etapas envolvidas desde a prospecção até a transferência de tecnologia, incluindo a formação de recursos humanos e o Termo de Compromisso do Coordenador de Projetos que deverá ser assinado por todos pesquisadores responsáveis pela coordenação de projetos contratados pelo Polo de Inovação de Matão, Unidade EMBRAPIL.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura. Integram a esta Portaria os seguintes anexos:

- Kit Pesquisador
- Termo de Compromisso do Coordenador

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 18 de outubro de 2024

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

Data da Assinatura:
18 de outubro de 2024 as 18:54 (America/Sao_Paulo)

Tipo de Documento:
Portaria



Autenticidade



Polo de Inovação de Matão - Unidade EMBRAP II

KIT PESQUISADOR

TECNOLOGIA E ENGENHARIA DE ALIMENTOS



INSTITUTO FEDERAL

São Paulo

Polo de Inovação de Matão



ALIMENTOS

Histórico de versões

Versão 1.0, publicada em 07/10/2024

Sobre o Kit Pesquisador

Este documento tem a finalidade de apresentar o Polo de Inovação de Matão - unidade EMBRAPPII do Instituto Federal de São Paulo, e orientar os pesquisadores sobre as etapas dos projetos, desde a prospecção até a transferência de tecnologia, incluindo a formação de recursos humanos.

EQUIPE

Polo de Inovação de Matão

DIRETORIA DE UNIDADE

Sérgio Vicente de Azevedo

DIRETORIA DE PROSPECÇÃO E NEGOCIAÇÃO

Márcia Luzia Rizzato

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS

Joelmir José Lopes

COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Marcos Gabriel Bassoli

COMUNICAÇÃO

Vinício dos Santos

Empresa Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial (**EMBRAPII**)



embrapii.org.br



embrapii.org.br/contato



embrapii.org.br/institucional/manuais/



+55 61 3372-1000



Edifício Armando Monteiro Neto SBN, quadra 01,
bloco I, 13º e 14º andares, Asa Norte - CEP 70040-913
Brasília, DF

Polo de Inovação de Matão (**PIM**)



embrapii.ifsp.edu.br



embrapii@ifsp.edu.br



embrapii.ifsp.edu.br/index.php/documentos



+55 16 3506-0700



Rua Stéfano D´avassi, 625 - CEP 15991-502
Matão/SP

Índice

Empresa Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial	8
Projeto EMBRAPPII	9
Polo de Inovação de Matão - Unidade EMBRAPPII	10
Linhas de Pesquisa	11
<i>Linha #1.</i> Pesquisa e desenvolvimento de processos e métodos de análise de alimentos	12
<i>Linha #2.</i> Desenvolvimento de novos produtos e agregação de valor	13
<i>Linha #3.</i> Resíduos, subprodutos, coprodutos e energia nas indústrias de alimentos	14
Realização de Projeto EMBRAPPII	15
Etapa #1. Prospecção	16
Etapa #2. Negociação	19
Etapa #3. Formalização	23
Etapa #4. Execução	26
Gestão de Propriedade Intelectual (PI)	30
Gestão de Recursos Humanos (RH)	33
Seleção de bolsistas	34
Acompanhamento de equipe	35
Soft Skills: desenvolvendo habilidades sociais	36
Cursos oferecidos	38
Banco de Talentos	39

QUER PENSAR A INDÚSTRIA DE ALIMENTOS EM OUTRO PATAMAR?

Conheça o Polo de Inovação de Matão
- Unidade EMBRAPPII

Empresa Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial (EMBRAPII)

A EMBRAPPII (Empresa Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial) é uma Organização Social qualificada pelo Poder Público Federal que, desde 2013, apoia instituições de pesquisa tecnológica fomentando a inovação na indústria brasileira.

A organização mantém contrato de gestão com os ministérios da Ciência, Tecnologia e Inovações; da Educação; da Saúde; e da Economia.

A contratação da EMBRAPPII parte do reconhecimento das oportunidades de exploração das sinergias entre instituições de pesquisa tecnológica e empresas industriais, em prol do fortalecimento da capacidade de inovação brasileira. Ela tem por missão apoiar instituições de pesquisa tecnológica, em selecionadas áreas de competência, para que executem projetos de desenvolvimento de pesquisa tecnológica para inovação, em coo-peração com empresas do setor industrial.

A EMBRAPPII atua por meio da cooperação com instituições de pesquisa científica e tecnológica, públicas ou privadas, tendo como foco as demandas empresariais e como alvo o compartilhamento de risco na fase pré-competitiva da inovação. Ao compartilhar riscos de projetos com as empresas, tem objetivo de estimular o setor industrial a inovar mais e com maior intensidade tecnológica para, assim, potencializar a força competitiva das empresas tanto no mercado interno como no mercado internacional.

Retirado de embrapii.org.br/institucional/quem-somos. Acesso em 22/09/2024

Projeto EMBRAPII

A EMBRAPII financia projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação em atendimento às demandas das indústrias brasileiras, compartilhando com elas os riscos tecnológicos inerentes a estas operações. O financiamento da EMBRAPII se dá através de recursos não-reembolsáveis, isto é, que não precisam ser devolvidos, compondo até um terço do valor do projeto, sendo o restante dividido entre empresa e Unidade EMBRAPII.

Para participar de um projeto EMBRAPII, a empresa deve ter um CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) principal ou secundário vinculado à indústria. Além disso, o projeto em questão deve estar enquadrado entre os níveis 3 a 6 da TRL (Escala de Maturidade Tecnológica). Projetos fora desta faixa devem ser consultados com a Unidade.

A empresa interessada negocia, aprova e contrata o projeto diretamente com a Unidade EMBRAPII, que é a responsável por disponibilizar os recursos necessários para a sua execução, como o trabalho de pesquisadores e estudantes bolsistas, equipamentos, laboratório e insumos. Além disso, as empresas não precisam esperar pela abertura de um edital: as Unidades EMBRAPII trabalham em fluxo contínuo, podendo iniciar projetos a qualquer momento.



EMBRAPII

Empresa Brasileira de Pesquisa
e Inovação Industrial

Polo de Inovação de Matão

Unidade EMBRAP II

O Polo de Inovação de Matão (PIM), desde dezembro de 2020, é a unidade EMBRAP II do Instituto Federal de São Paulo, credenciada na área de Tecnologia e Engenharia de Alimentos.

A Unidade oferece recursos financeiros não-reembolsáveis, infraestrutura de última geração, e pesquisadores qualificados para atender às demandas tecnológicas na área credenciada de Tecnologia e Engenharia de Alimentos, em três linhas de pesquisa.

Além do desenvolvimento de soluções tecnológicas para a indústria, a Unidade também trabalha a formação de recursos humanos, através das atividades *hands on* e *soft skills*, realizadas pelos estudantes bolsistas envolvidos em projetos.

O Polo está situado dentro do campus Matão do IFSP, que oferece cursos técnicos integrados ao Ensino Médio, e cursos superiores em nível de graduação e pós-graduação *lato sensu*, dentre os quais se destacam o curso técnico em Alimentos e a Engenharia de Alimentos.



LINHAS DE PESQUISA

O Polo de Inovação de Matão (PIM) - Unidade EMBRAPPI atua na área de Tecnologia e Engenharia de Alimentos, oferecendo soluções para indústrias através da atuação em três Linhas de Pesquisa.

Linha de Pesquisa #1

Pesquisa e desenvolvimento de processos e métodos de análise de alimentos

A linha “Pesquisa e desenvolvimento de processos e métodos de análise de alimentos” atua na pesquisa, desenvolvimento e inovação em dois aspectos: os processos produtivos do setor de alimentos, e os métodos de análise empregados no setor. Em ambos os cenários, a linha trabalha com inovações que proporcionem resultados rápidos para tomada de decisão e otimização/correção de processos que, naturalmente, contribuem para o aumento da qualidade dos alimentos.

Na indústria de alimentos, processos produtivos eficientes de ponta a ponta evitarão prejuízos com a perda, na cadeia produtiva, de produtos perecíveis e delicados, em etapas como o estoque de matéria-prima, a movimentação dos materiais dentro da planta, a espera desnecessária entre uma etapa e outra, e o transporte do produto até o consumidor. Custos extras gerados por processos deficitários acabam repassados ao preço final de venda, diminuindo a competitividade no mercado.



Linha de Pesquisa #2

Desenvolvimento de novos produtos e agregação de valor

A Linha de Pesquisa 2, denominada “Desenvolvimento de novos produtos e agregação de valor”, tem por objetivo a ampliação da capacidade de negócios de uma empresa, baseada nos dois pilares de seu nome: a criação de novos produtos a partir das matérias-primas já dominadas pela empresa, e a agregação de valor a seus produtos já estabelecidos, de modo a torná-los diferenciados em um mercado sempre competitivo. Com estes dois mecanismos, os projetos contratados junto ao Polo de Inovação de Matão – Unidade EMBRAPAII promovem o aumento do portfólio de negócios da empresa e, simultaneamente, o desenvolvimento dos arranjos produtivos da indústria de alimentos.

A necessidade da ampliação da indústria de transformação e da agregação de valor nos alimentos traz retornos nos mercados interno e externo, sendo que o aproveitamento dos alimentos de maneira integral é benéfico tanto ao produtor quanto para as empresas de processamento e para os consumidores, evitando perdas e gerando ganhos financeiros.



Linha de Pesquisa #3

Resíduos, subprodutos, coprodutos e energia nas indústrias de alimentos

A terceira linha de pesquisa da Unidade, denominada “Resíduos, subprodutos, coprodutos e energia nas indústrias de alimentos” possui atuação diversificada, mas centrada no ideal de reaproveitamento de recursos que, sem planejamento, seriam descartados ou desperdiçados. Assim, os projetos desta linha se concentram nos seguintes aspectos:

- (1) transformação de resíduos e rejeitos de empresas de alimentos em produtos com valor comercial;
- (2) adequação de tratamentos de resíduos com redução do impacto ambiental;
- (3) economia e geração de energia em empresas de alimentos, com estudos de integração energética e uso de utilidades.

A definição usual é de que resíduos de processos de transformação são materiais de baixo valor, que ainda podem ser aproveitados por outro setor, ao passo que rejeitos são materiais que não tem qualquer proveito. Pensando nisso, o que os estudos desta linha de pesquisa propõem é se valer destas sobras indesejadas dos processos, de modo a torná-las atraídas para a própria indústria, ou para outros setores.



REALIZAÇÃO DE PROJETO EMBRAPII

Do primeiro contato com as empresas à entrega final da tecnologia produzida, um Projeto EMBRAPII passa por etapas rigorosas que aliam a tecnologia de ponta produzida pela instituição científica com as necessidades de inovação do setor industrial.

Etapa #1

Prospecção

É o início do diálogo entre a empresa e o Polo de Inovação de Matão, que inclui a assinatura do Termo de Sigilo e Confidencialidade, se necessário. Nesta etapa, a empresa apresenta a demanda tecnológica relacionada à área de competência do Polo.

O primeiro contato pode ser uma iniciativa de:



Pesquisador



Própria empresa



**Polo de
Inovação de
Matão**



**Terceiros, como
o SEBRAE**



Documentos para a etapa da prospecção



Formulário de Prospecção

Disponível em formato impresso no Polo de Inovação de Matão ou online <https://forms.gle/XM1gjWCCGQ1TuD3N7>



Termo de Sigilo e Confidencialidade

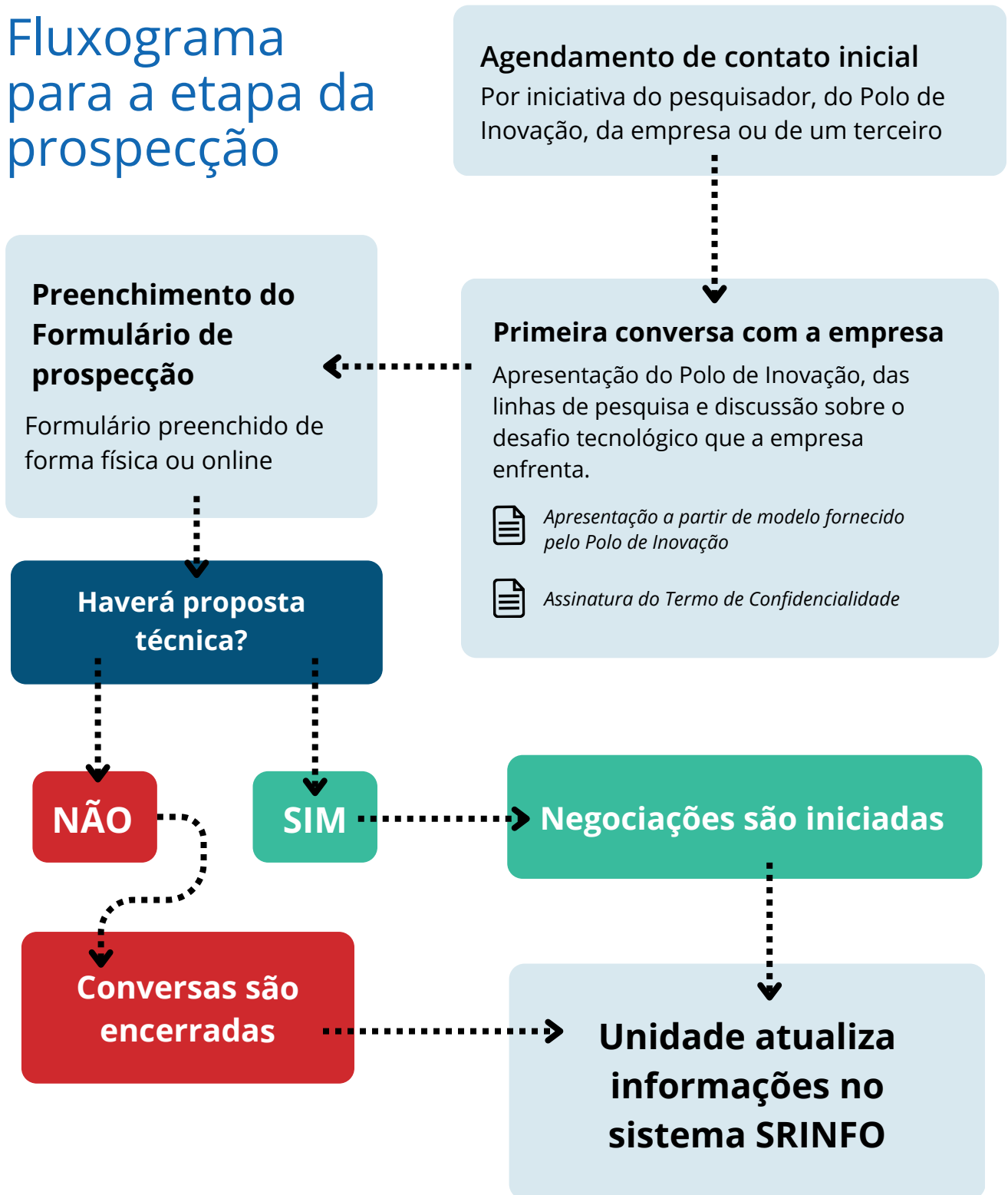
Disponível no site do Polo de Inovação de Matão, embrapii.ifsp.edu.br, no caminho [MENU > DOCUMENTOS > Termo de Confidencialidade](#)



Modelo de Apresentação da Unidade

Disponível no site do Polo de Inovação de Matão, embrapii.ifsp.edu.br, no caminho [MENU > DOCUMENTOS > Modelo de apresentação da Unidade](#)

Fluxograma para a etapa da prospecção



Etapa #2

Negociação

É montada uma equipe técnica que, em parceria com a empresa, vai alinhar o escopo técnico financeiro, jurídico e prazo do projeto. Também é discutida a propriedade intelectual. Nesta etapa, é apresentada uma proposta técnica à empresa.

Montagem da equipe técnica

- pelo **pesquisador**, quando ele for responsável pela prospecção;
- pela **Unidade**, quando a demanda chegar por outros meios que não o pesquisador. Neste cenário, a necessidade de formação de equipe será compartilhada pelos canais de comunicação digitais do Polo de Inovação de Matão.

A equipe técnica pode incluir servidores e estudantes do campus Matão, de outros campus do IFSP ou da rede de Institutos Federais do país. Em qualquer desses cenários, os participantes devem estar cadastrados no Banco de Talentos (consultar p.39). Uma vez que a equipe é formada, um de seus membros é designado Coordenador de Projeto, recebendo a atribuição de liderá-lo deste ponto em diante.



Documentos para a etapa da negociação



Planilha de custos

Disponível no site do Polo de Inovação de Matão, embrapii.ifsp.edu.br, no caminho [MENU > DOCUMENTOS](#) > Planilha de custos



Modelo de Apresentação da Proposta

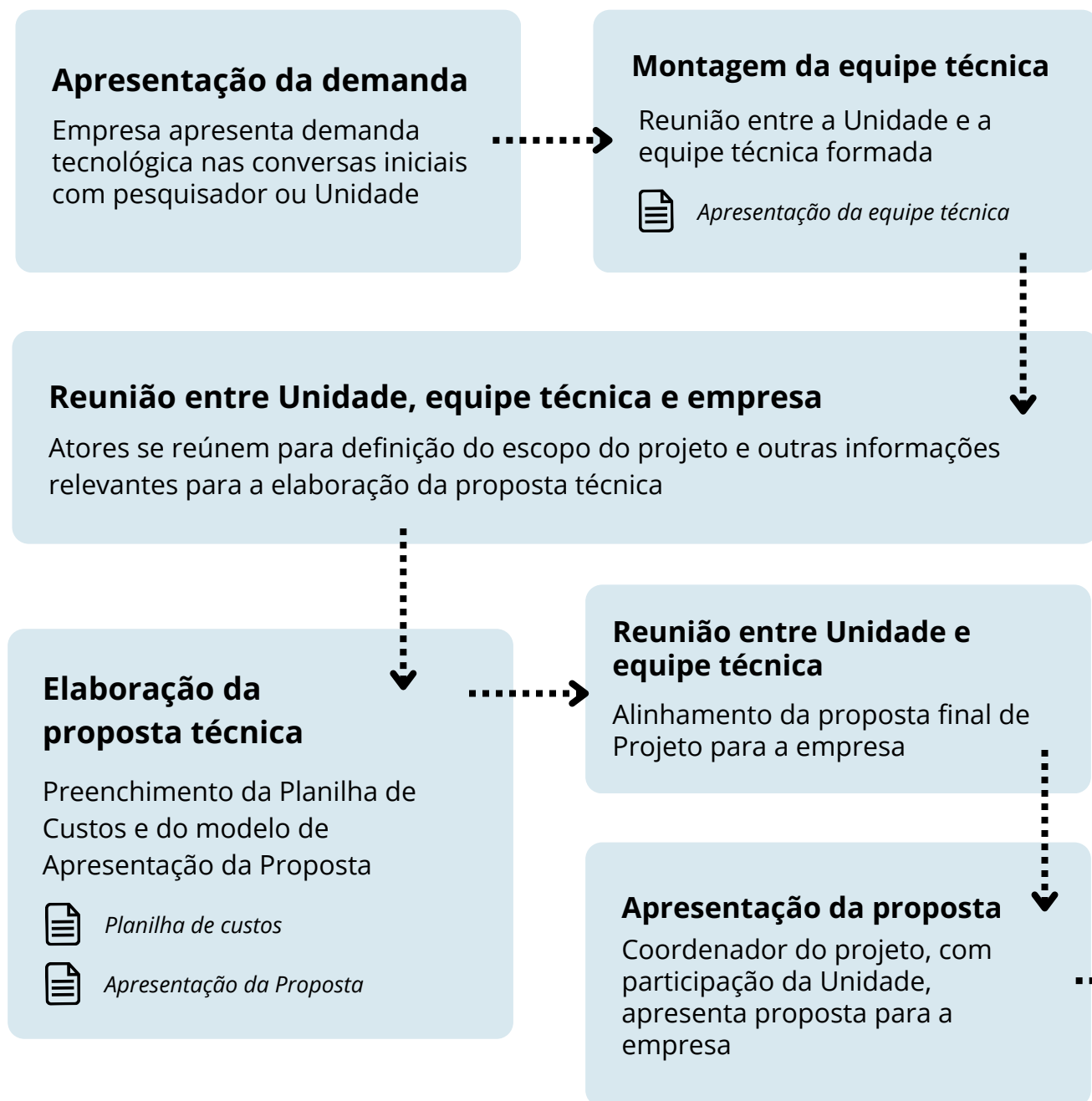
Disponível no site do Polo de Inovação de Matão, embrapii.ifsp.edu.br, no caminho [MENU > DOCUMENTOS](#) > Modelo de apresentação da proposta

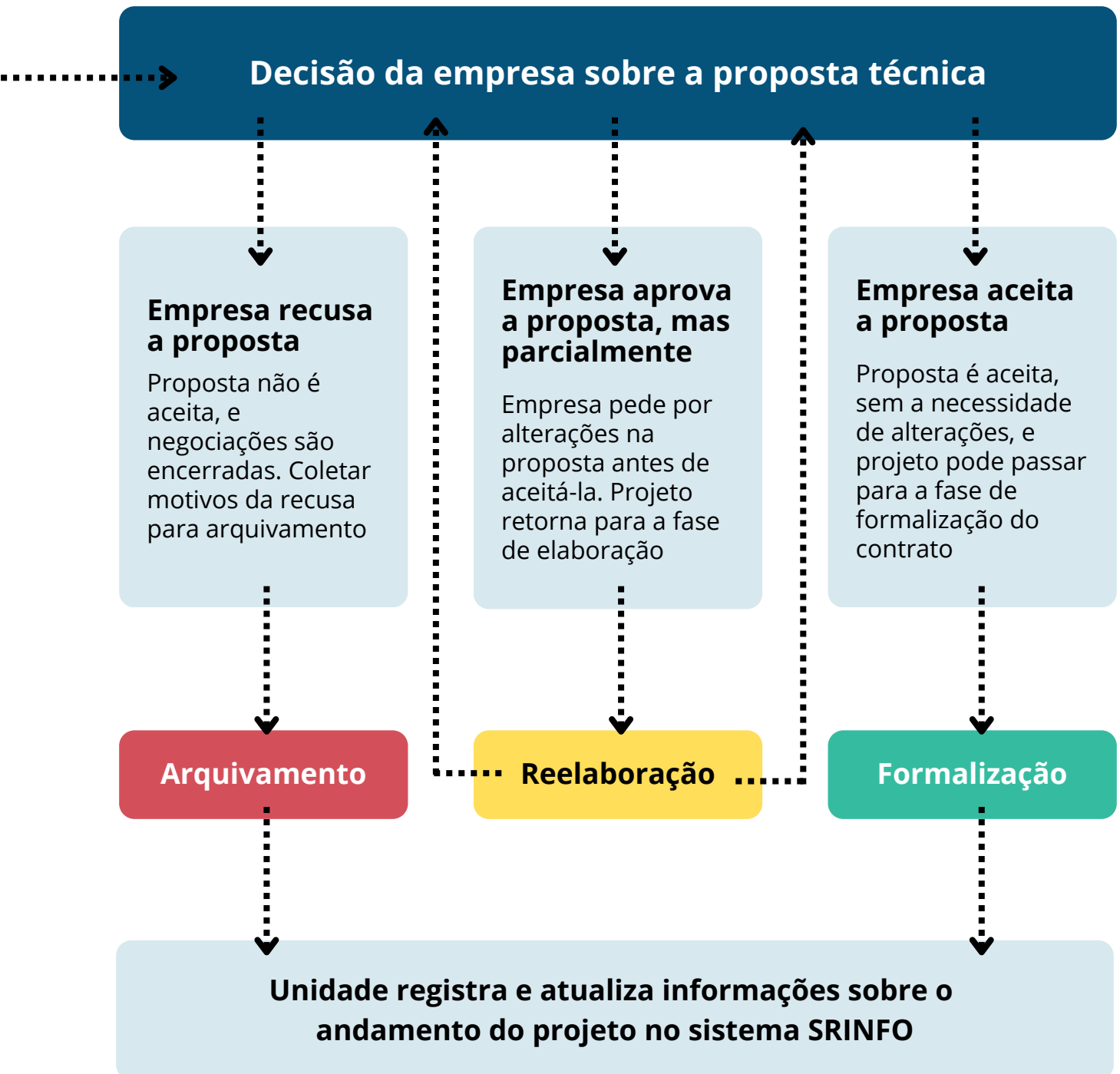


Apresentação da Equipe Técnica

Disponível no site do Polo de Inovação de Matão, embrapii.ifsp.edu.br, no caminho [MENU > DOCUMENTOS](#) > Apresentação da equipe técnica

Fluxograma para a etapa da negociação





Etapa #3

Formalização

Com a proposta aprovada, ocorre a formalização do projeto, que tem ações a serem cumpridas pelo Coordenador do Projeto e pela Unidade.

Ações do Coordenador de Projeto

- Elaborar Projeto e Plano de Trabalho;
- Obter ofício de aprovação da Unidade EMBRAPPII (conforme Portaria normativa no. 106/2024);
- Abrir processo eletrônico no SUAP. Em Tipo de Processo, indicar “Polo de Inovação de Matão - Unidade EMBRAPPII: Projeto de Pesquisa”. O nível de acesso deve ser marcado como “Restrito”, e a hipótese legal indicada é “Segredo industrial”. No item Setores interessados, indicar “DRG-PIM”. O fluxo de tramitação seguirá a Resolução nº 81/2018;
- Para pesquisadores lotados em outros campus, em relação ao trâmite, considerar o fluxo da Portaria normativa no. 106/2024, incluindo a portaria do Diretor-geral cedendo o pesquisador para o Polo de Inovação de Matão.

Ações do Polo de Inovação de Matão - Unidade EMBRAPPII

- Solicitar documentação da empresa;
- Elaborar ofício para submissão da proposta técnica;
- Preencher Minuta APPDI;
- Fazer a reserva do recurso financeiro destinado ao Projeto.

Documentos para a etapa da formalização



Projeto e Plano de Trabalho

Preenchimento pelo Coordenador de Projeto

Disponível no site do Polo de Inovação de Matão,

embrapii.ifsp.edu.br, no caminho MENU > DOCUMENTOS > Projeto e Plano de Trabalho



Minuta APPDI

Preenchimento pela Unidade

Disponível no site do Polo de Inovação de Matão,

embrapii.ifsp.edu.br, no caminho MENU > DOCUMENTOS > APPDI



Resolução no. 81/2018

Disponível no endereço eletrônico inova.ifsp.edu.br/index.php/projetos-de-pesquisa-com-contrapartida-financeira



Portaria Normativa no. 106/2024

Disponível no endereço eletrônico embrapii.ifsp.edu.br/images/Documentos_Embrapii/portarias/PORTARIA%20106-2024.pdf



Checklist de documentos para empresas contratantes

Disponível no site do Polo de Inovação de Matão,

embrapii.ifsp.edu.br, no caminho MENU > DOCUMENTOS > Checklist de documentos para empresas contratantes

Fluxograma para a etapa da formalização

Conferência de documentos

Unidade confere se os documentos apresentados pela empresa estão corretos



Checklist de documentos para empresa contratante



Coleta das assinaturas

Etapa realizada pela Fundação de Amparo à Inovação (FAI)



Publicação do contrato

Contrato entre empresa e Unidade é publicado no Diário Oficial da União. Ação sob responsabilidade da Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia do Instituto Federal de São Paulo (INOVA-SP)

Etapa #4

Execução

A execução do projeto contratado é liderada pelo Coordenador do Projeto, responsável pela execução e ordenação de despesas do trabalho. Todo o projeto deve ser guiado pelas condições firmadas no Plano de Trabalho, incluindo o cronograma de execução e as contrapartidas definidas no Termo de Compromisso assinado no início da execução.

Também é atribuição do Coordenador do Projeto todos os registros sobre o andamento do trabalho, que devem acontecer mensalmente, de forma a permitir que a Unidade auxilie o andamento dos processos e monitore se eles estão acontecendo de acordo com o Plano de Trabalho.

A execução do projeto fica atrelada às entregas parciais dos resultados à empresa contratante, conhecidas como Macroentregas, que deverão ser certificadas pela empresa, que atestará que o trabalho vem sendo cumprido conforme suas expectativas e diretrizes definidas em contrato.



Documentos para a etapa da execução



Termo de compromisso

Preenchimento pelo Coordenador de Projeto

Disponível no site do Polo de Inovação de Matão,

embrapii.ifsp.edu.br, no caminho [MENU > DOCUMENTOS](#)
> [Termo de compromisso](#)



Planilha de contrapartida econômica

Preenchimento pela Unidade

Entregue ao Coordenador de Projeto pela Unidade



Relatório de Acompanhamento Mensal

Preenchimento pelo Coordenador de Projeto

Disponível em formato online no endereço

forms.gle/eAZnQtcGXuqSh5gUA



Declaração de horas dedicadas ao projeto

Preenchimento pelo Coordenador de Projeto

Preenchida mensalmente, via SUAP. Tipo de documento:

Declaração - INOVA - EMBRAPII. Modelo: "**Declaração de horas dedicadas ao projeto**". está no suap



Declaração de horas de equipamentos utilizadas no projeto

Preenchimento pelo Coordenador de Projeto

Preenchida mensalmente, via SUAP. Tipo de documento:

Declaração - INOVA - EMBRAPII. Modelo: "**Declaração de horas de equipamentos utilizadas no projeto**". está no

suap

Documentos relacionados a macroentregas



Modelo de apresentação da Macroentrega

Disponível no site do Polo de Inovação de Matão, embrapii.ifsp.edu.br, no caminho [MENU > DOCUMENTOS](#) > Modelo de apresentação da macroentrega



Relatório técnico (Entrega ME)

Disponível no site do Polo de Inovação de Matão, embrapii.ifsp.edu.br, no caminho [MENU > DOCUMENTOS](#) > Relatório técnico (Entrega ME).



Modelo de Termo de Aceite da Macroentrega

Disponível no site do Polo de Inovação de Matão, embrapii.ifsp.edu.br, no caminho [MENU > DOCUMENTOS](#) > modelo do Termo de Aceite da Macroentrega



Avaliação da Macroentrega - empresa

Disponível no site do Polo de Inovação de Matão, embrapii.ifsp.edu.br, no caminho [MENU > DOCUMENTOS](#) > Avaliação da macroentrega - questionário da empresa







Avaliação da Macroentrega - coordenador do projeto

Disponível no site do Polo de Inovação de Matão, embrapii.ifsp.edu.br, no caminho [MENU > DOCUMENTOS](#) > Avaliação da macroentrega - questionário do coordenador do projeto

Fluxograma para a etapa da execução


Orientações para o Coordenador do Projeto

Unidade disponibiliza, baseado nas planilhas, o cronograma de execução do Projeto, apontando a carga horária da equipe por mês

-  *Lista de equipamentos e insumos*
-  *Formulário de prestação de contas*
-  *Formulário de acompanhamento do Projeto*
-  *Termo de compromisso*

Indicação da equipe técnica e das *soft skills*

Coordenador do Projeto indica a equipe técnica, incluindo seus componentes discentes, e define suas atividades *hands on* e de aprendizagem de *soft skills*





-  A lista de documentos para gestão de recursos humanos pode ser visualizada no item "Gestão de Recursos Humanos (RH)", deste manual

Execução do cronograma técnico e financeiro

Coordenador do Projeto deve preencher, mensalmente, as planilhas e documentos referentes ao andamento do Projeto, incluindo os agendamentos, a comunicação de problemas (gestão de risco), Ao final, a Unidade realiza as atualizações do sistema SRINFO.

Macroentregas

Devem ser apresentadas antes à Unidade, e depois à empresa. Também deve ocorrer a atualização do Projeto no sistema SRINFO, a cada macroentrega.

-  *Apresentação da macroentrega*
-  *Relatório técnico*
-  *Avaliações da empresa e do coordenador do projeto*
-  *Termo de aceite*

Transferência de Tecnologia

GESTÃO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL (PI)

A Gestão de Propriedade Intelectual (PI) consiste na etapa de definição da estratégia de proteção de cada tecnologia, seja por patentes ou segredo industrial.

Gestão de propriedade intelectual (PI)

A gestão da propriedade intelectual (PI) que será produzida pelo Projeto atravessa duas etapas. Seu primeiro passo acontece durante a negociação, quando a empresa, o Polo de Inovação de Matão e a Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia do Instituto Federal de São Paulo (INOVA-IFSP) se reúnem para discutir a titularidade da propriedade intelectual, e os mecanismos de transferência para a empresa, seja através do Instituto Nacional da Propriedade Intelectual (INPI), ou por transferência de *know-how*.

Na etapa da execução, a empresa, o Polo e a INOVA-IFSP acompanham o desenvolvimento da tecnologia passível de transferência ou proteção, a cada macroentrega. Por fim, quando o Projeto é finalizado, há a transferência de tecnologia, etapa que reúne empresa, Polo, INOVA-IFSP e equipe técnica designada para isso.

Em cenário alternativo, a transferência de tecnologia pode ocorrer já no início do projeto, com o percentual da instituição sendo adquirido em parcelas pagas ao longo da execução.



Fluxograma para a gestão de propriedade intelectual (PI)

Durante a etapa da negociação

Reúne empresa, Polo de Inovação de Matão e Agência de Inovação (INOVA), para discussão sobre titularidade e os mecanismos de transferência da tecnologia desenvolvida no Projeto.



Durante a etapa da execução

Reúne empresa, Polo de Inovação de Matão e Agência de Inovação (INOVA-IFSP), para o acompanhamento da tecnologia desenvolvida a cada macroentrega



Na finalização do Projeto

Etapa em que ocorre a transferência de tecnologia, nos termos definidos durante a negociação. Reúne empresa, Polo de Inovação de Matão, Agência de Inovação (INOVA-IFSP), e equipe técnica.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (RH)

A Gestão de Recursos Humanos (RH) inclui todas as atividades pertinentes à formação de recursos humanos para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação.

Gestão de Recursos Humanos (RH)

A Gestão de Recursos Humanos inclui as atividades de capacitação de *soft skills* para a pesquisa aplicada, considerando a seleção dos participantes do programa, o diagnóstico inicial, o planejamento das atividades baseadas no modelo *Project-based Learning* (Aprendizagem baseada em Projetos), o acompanhamento das atividades *hands on*, a verificação dos resultados e o seu feedback aos discentes participantes e demais envolvidos.

O processo de seleção de bolsistas

Para promover a seleção dos bolsistas que irão integrar a equipe do Projeto, cabe ao Coordenador as seguintes tarefas:

- A** Solicitar, à **Coordenação de Recursos Humanos** da Unidade, a planilha atualizada de pesquisadores e discentes cadastrados no Banco de Talentos, e a planilha de indicação dos discentes a ser preenchida pelo Coordenador, no e-mail rh.embrapii@ifsp.edu.br

- B** Verificar, na planilha de Bancos de Talentos e Pesquisadores, pessoas com os requisitos necessários, e realizar processo seletivo complementar ao cadastro para seleção dos bolsistas.

- C** Após a seleção, preencher e enviar a planilha descrita no item A, com as informações solicitadas, para rh.embrapii@ifsp.edu.br.

- D** Se houver discentes voluntários, proceder como no item B.

- E** Caso haja desligamento ou desistência de algum bolsista ou voluntário, comunicar a **Coordenação de Recursos Humanos** e repetir as ações do item A, para seleção do novo bolsista ou voluntário.

Acompanhamento da equipe

Durante a execução do Projeto, cabe ao Coordenador realizar os registros necessários para o acompanhamento da sua equipe.

- A** O Coordenador do Projeto de Pesquisa deve estar ciente de que 25% da carga horária dos discentes no Projeto deve ser dedicado a atividades relacionadas ao aprendizado de *soft skills*, isto é, as habilidades sociais essenciais no mundo corporativo moderno e um dos pilares de formação dos futuros pesquisadores via projetos EMBRAP II.

- B** Após, no máximo, 30 dias do início da execução da primeira macroentrega, o Coordenador do Projeto deverá entregar um Plano de Trabalho das atividades *soft skills* e *hands on* de cada discente, que será validada pela Coordenação de Recursos Humanos da Unidade. As orientações sobre o Plano de Trabalho constam no modelo de plano disponibilizado pela Unidade.

- C** Ao final de cada macroentrega, o coordenador do projeto deverá enviar à Coordenação de Recursos Humanos da Unidade, por e-mail, o relatório preenchido e assinado pelo coordenador e discente.

- D** O discente será responsável pelo preenchimento de formulário mensal de atividades *soft skills* e *hands on*.

- E** Cabe ao Coordenador do Projeto planejar e acompanhar as atividades, além de assegurar o preenchimento dos formulários necessários, tanto por ele quanto pelos discentes.

- F** Haverá suspensão da bolsa do discente caso não haja a entrega do relatório e do formulário de autoavaliação.

- G** A Coordenação de Recursos Humanos da Unidade realizará a avaliação dos formulários respondidos para observar se estes estão de acordo com o Plano de Trabalho.

Soft skills: Desenvolvendo habilidades sociais

Tradicionalmente, o mercado de trabalho busca por profissionais capacitados tecnicamente para as habilidades exigidas para funções específicas, as chamadas *hard skills*.

Entretanto, os últimos anos têm sido de mudanças tecnológicas e nas funções de trabalho e estruturas ocupacionais, transformando, em um ritmo mais rápido do que nunca, a demanda por recursos humanos em direção à aprendizagem ágil, bem como a reciclagem e a atualização de competências em todo espectro ocupacional.

Os profissionais do futuro precisarão estar preparados para abordar soluções sustentáveis para os problemas complexos que teremos que enfrentar nas próximas décadas, tornando-se solucionadores eficientes de problemas, e capazes de trabalhar em equipes multidisciplinares, prontas para se adaptar às novas tecnologias e adquirir novos conhecimentos e habilidades quando necessário. Estas competências são conhecidas como *soft skills*.



Dada a importância das *soft skills* na formação profissional, o Polo de Inovação de Matão - Unidade EMBRAPPI irá oferecer, aos participantes de projetos, atividades *hands on* direcionadas a habilidades específicas, além de cursos, contando com avaliações e *feedback* durante todo o período de atividade nos projetos.

As práticas podem ser parte das próprias atividades do Projeto, ou complementares a elas. Por exemplo, se o discente participante é responsável pela gestão de uma etapa do projeto, o aprendizado relacionado à Gestão de Projetos já está em suas responsabilidades. Por outro lado, se um discente é responsável por análises químicas, por exemplo, atividades de gestão deste cotidiano podem ser planejadas de forma complementar a sua atividade fim.

Exemplos de atividades *soft skills* para discentes

Como sugestão, as seguintes atividades podem ser potenciais, nos projetos, para o aprendizado das *soft skills*:

Gestão de projetos; gestão de equipes; planejamento de atividades; busca de novas oportunidades de projetos; elaboração de conteúdos para pedidos de patente ou propriedade intelectual (PI); atendimento a empresas interessadas em novos projetos; preparação de material publicitário ou apresentação sobre o projeto ou suas atividades; compra de materiais ou insumos para o projeto; elaboração de proposta de novo projeto; visita à empresa para levantamento de informações ou apresentação de resultados.

Cursos oferecidos

Os cursos da plataforma Moodle poderão ser indicados para os discentes pelo coordenador do projeto, ou solicitados pelo discente, enviando um e-mail para rh.embrapii@ifsp.edu.br, indicando o nome do curso e do discente.



Relacionamento interpessoal

8 horas



Gestão de tempo

8 horas



Aplicativos para apresentação

8 horas



Visão sistêmica

8 horas



Introdução à negociação

8 horas



Introdução à Gestão de Projetos

8 horas



Redação e divulgação científica

10 horas



Ética em pesquisa

8 horas



Introdução à oratória

8 horas



Empreendedorismo:

CANVA, inovação e fontes de financiamento

16 horas

Banco de Talentos

Inscrição para pesquisadores externos e discentes

O Banco de Talentos é a ferramenta disponível para que coordenadores de projeto possam encontrar profissionais capacitados e alinhados com o escopo do trabalho que irão desenvolver. Podem se inscrever no Banco estudantes de cursos técnicos, graduação e pós-graduação do IFSP, e pesquisadores externos ao Instituto Federal de São Paulo, vinculados ou não a outras instituições de ensino e pesquisa.

A inscrição dos interessados é regulamentada pelo edital no. 87/2024, disponível no site embrapii.ifsp.edu.br, no item “Banco de Talentos” do menu principal. Para cada um dos perfis apontados acima, há um trâmite específico para inclusão no Banco de Talentos, conforme descrito pelo edital. Na mesma área do site, é possível consultar os valores das bolsas pagas aos discentes e pesquisadores, no documento “Anexo III - Valores de bolsas”.

O credenciamento dos pesquisadores vinculados ao IFSP segue a Portaria Normativa no. 106/2024. Todas as portarias da Unidade EMBRAPII podem ser acessadas na página embrapii.ifsp.edu.br/index.php/portarias.



Documentos para a gestão de recursos humanos (RH)



Plano de Trabalho

Disponível no site do Polo de Inovação de Matão, embrapii.ifsp.edu.br, no caminho [MENU > BANCO DE TALENTOS > Plano de Trabalho](#). Preencher e enviar para rh.embrapii@ifsp.edu.br



Relatório de acompanhamento de atividades *soft skills e hands on*

Disponível no site do Polo de Inovação de Matão, embrapii.ifsp.edu.br, no caminho [MENU > BANCO DE TALENTOS > Relatório de acompanhamento das soft skills e hand on](#). Preencher e enviar para rh.embrapii@ifsp.edu.br



Formulário mensal - discentes

No final de cada mês, o discente deverá preencher o Formulário Mensal de Atividades de *soft skills e hands on*, disponível no endereço forms.gle/vicTntDhVrs7BtVf7


Fluxograma para a gestão de recursos humanos (RH)

Discussão sobre soft skills

Após a seleção dos discentes que irão integrar a equipe, Coordenador do Projeto e Coordenação de RH da Unidade se reúnem para debater quais atividades de *soft skills* serão desenvolvidas pelos discentes bolsistas.

Plano de trabalho


Coordenador de Projeto elabora um Plano de Trabalho para atividades *soft skills* a serem desenvolvidas pelos discentes bolsistas do Projeto

 *Plano de Trabalho*

Ao final de cada macroentrega


Relatório de acompanhamento

Coordenador de Projeto preenche relatório, assinado por ele e pelo discente bolsista, e envia, por e-mail, para a Coordenação de RH da Unidade.

 *Relatório de acompanhamento das atividades soft skills e hands on*

Autoavaliação

Discente bolsista deve responder à formulário de autoavaliação sobre as atividades *soft skills* e *hands on* das quais participou

 *Formulário mensal - discentes*

Avaliação da Unidade

Coordenação de RH avalia se relatórios e atividades descritas estão de acordo com Plano de Trabalho

Relatório aprovado

Arquivamento

Relatório reprovado

Reelaboração das atividades

TERMO DE COMPROMISSO DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS DO POLO DE INOVAÇÃO DE MATÃO UNIDADE EMBRAP II (v01/2024)

O presente Termo de Compromisso, mediante as cláusulas e as condições estabelecidas a seguir, é firmado por:

NOME COMPLETO DO COORDENADOR, doravante denominado **COORDENADOR(A)**, servidor(a) ativo do IFSP, SIAPE nº _____, definido como coordenador do acordo de Parceria a ser celebrado entre INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – POLO EMBRAP II MATÃO, doravante denominado **Polo de Inovação de Matão Unidade EMBRAP II - PIM**, e a empresa _____, com interveniência da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - FAI-UFSCAR, para o desenvolvimento de projeto de PD&I intitulado “**TÍTULO DO PROJETO**”, adquirindo direitos e deveres no âmbito do referido acordo.

CONSIDERANDO

I - que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) possui Acordo de Cooperação vigente com a EMBRAP II, visando a cooperação entre instituição de pesquisa científica e tecnológica e empresas industriais, explorando a sinergia entre ambas e estimulando a transferência de conhecimentos e a busca de soluções tecnológicas;

II - que os projetos de PD&I, celebrados no âmbito do Acordo de Cooperação entre IFSP e EMBRAP II, possuem especificidades que devem ser observadas e atendidas integralmente pelo COORDENADOR;

III - que o Polo de Inovação de Matão Unidade EMBRAP II busca impulsionar e apoiar a introdução de inovação no processo produtivo nacional, incentivando e realizando atividades de pesquisa e desenvolvimento, visando atender às necessidades do setor empresarial, relacionadas às áreas de competência do PIM, a saber: Engenharia e Tecnologia de Alimentos.

1 DAS RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR E EQUIPE DO PROJETO

- 1.1 Respeitar e cumprir todas as disposições do Regimento Interno do Polo de Inovação de Matão unidade EMBRAP II - PIM.
- 1.2 Manter atualizadas as informações de cadastro junto ao PIM.
- 1.3 Participar de reuniões e eventos, presencialmente ou à distância, quando requisitado pela gestão do PIM.
- 1.4 Prezar pela moral, respeito, honestidade, transparência, responsabilidade e comprometimento no desempenho e na aplicabilidade das ações realizadas no âmbito do Projeto EMBRAP II.
- 1.5 Relatar à equipe gestora do PIM qualquer desvio de conduta dos profissionais, docentes ou discentes envolvidos nas atividades realizadas no âmbito do Projeto EMBRAP II.
- 1.6 Prezar pela qualidade e nível técnico e tecnológico dos projetos de pesquisa e desenvolvimentos realizados.
- 1.7 Cumprir os processos e as exigências definidas pelas normas do IFSP, do PIM e da Fundação de Apoio credenciada ou autorizada.

- 1.8 Ter ciência e respeitar a Política de Inovação do PIM.
- 1.9 Respeitar a carga horária máxima permitida pelas normas institucionais.
- 1.10 Ter ciência de que, em um Projeto, há contas da EMBRAPPI, da Empresa e, quando aplicável, do SEBRAE. Em nenhum momento, durante a execução do Projeto, poderá haver movimentação de dinheiro de uma conta para outra. Entretanto, é permitida a alteração da conta usada para o pagamento das despesas do Projeto.
- 1.11 Ter ciência das regras contidas nos manuais EMBRAPPI.
- 1.12 Ter ciência de todo o conteúdo do documento Kit Pesquisador, produzido pelo PIM.
- 1.13 Ter ciência de todo o conteúdo do documento Termo de Compromisso.

2 DOS DEVERES DO COORDENADOR

- 2.1 Garantir o desenvolvimento da totalidade do Plano de Trabalho do Projeto, considerando seu escopo, tempo, custo (percentual das contrapartidas) e qualidade previstos.
- 2.2 Entregar, ao Coordenador de Recursos Humanos, o Plano de Trabalho das atividades *soft skills* e *hands on* de cada discente, devidamente preenchido e assinado, em até 30 dias após o início da execução da primeira Macroentrega.
- 2.3 Garantir o desenvolvimento da originalidade técnica prevista no Plano de Trabalho do Projeto, ressalvada a materialização dos riscos tecnológicos.
- 2.4 Prestar esclarecimentos sobre a execução técnica e financeira do Projeto, em execução ou finalizado.
- 2.5 Atender às solicitações do PIM nos prazos estipulados.
- 2.6 Ter ciência do Programa de Formação de RH que envolve os bolsistas discentes participantes de projetos, além de cumpri-lo e fazê-lo cumprir.
- 2.7 Fornecer, a qualquer tempo, à Coordenação de Formação de RH, informações sobre a seleção, o treinamento e a avaliação, dentre outras, relativas aos discentes que integram a equipe de execução do Projeto.
- 2.8 Fornecer, à Coordenação de Formação de RH, registro da seleção e documentação pertinente de bolsistas, estagiários e celetistas, previamente ao ato da contratação, conforme orientações do PIM e do Kit Pesquisador.
- 2.9 Elaborar e acompanhar as atividades *hands-on* e *soft skills* dos discentes envolvidos no projeto, sabendo que 25% da carga horária do bolsista deve ser dedicada à formação de recursos humanos.
- 2.10 Informar, à Coordenação de Formação de RH, previamente ao ato da solicitação junto à Fundação de Apoio, o desligamento ou encerramento das atividades dos bolsistas, assim como alterações de valores de bolsas.

- 2.11** Fornecer, ao final de cada Macroentrega, o relatório de acompanhamento de *soft skills* e *hands-on* dos discentes envolvidos no Projeto.
- 2.12** Garantir, mensalmente, que os discentes preencham o formulário de atividades *soft skills* e *hands on*.
- 2.13** Fornecer, a qualquer tempo, à Coordenação de Gestão de Projetos, informações solicitadas relacionadas às atividades de desenvolvimento, coordenação e gerenciamento, dentre outras.
- 2.14** Solicitar autorização ao PIM para qualquer tipo de alteração no Plano de Trabalho e fluxo financeiro, inicialmente previstos e compartilhados com a Fundação de Apoio.
- 2.15** Informar ao PIM sobre riscos e fatos não previstos que possam interferir, direta ou indiretamente, na execução do Projeto em relação a escopo, prazo, custos, qualidade e maturidade.
- 2.16** Cumprir e fazer cumprir todos os requisitos da metodologia de acompanhamento de projetos do PIM, a qual inclui, mas não se restringe a: atualização e assinatura de documentação, e participação de reuniões conforme periodicidade definida pela Coordenação de Gestão de Projetos.
- 2.17** Realizar entregas e Macroentregas atendendo aos prazos previstos no Plano de Trabalho, e enviar, à Coordenação de Gestão de Projetos, o Termo de Aceite e o Relatório Técnico devidamente assinados pelo responsável do Projeto perante a empresa.
- 2.18** Garantir escopo e qualidade das entregas, atendendo à expectativa da empresa parceira.
- 2.19** Manter a empresa parceira informada sobre o cronograma de aportes financeiros e empenhar-se para que este seja executado no prazo planejado.
- 2.20** Solicitar, à Coordenação de Gestão de Projetos, quando necessário e mediante justificativa, realização de Termo Aditivo para o Projeto, com antecedência mínima de 60 dias para o encerramento do prazo do Acordo de Parceria formalizado.
- 2.21** Ceder, à Coordenação de Gestão de Projetos, informações que possam ser publicizadas sobre o escopo do Projeto e o(s) impacto(s) gerado(s) socialmente e/ou na empresa parceira, respeitando a cláusula de confidencialidade do Acordo de Parceria.
- 2.22** Informar, à Coordenação de Gestão de Projetos, até o fim do Acordo de Parceria, qual a propriedade intelectual ou conhecimentos gerados ao fim do Projeto, passíveis de serem transferidos em forma de Patentes, Registros de Propriedade Intelectual - PI ou documentação própria da instituição.
- 2.23** Envolver no Projeto apenas servidores, alunos e demais profissionais que tenham ciência da titularidade das propriedades intelectuais decorrentes do Acordo de Parceria.
- 2.24** Solicitar, à direção do PIM, quando necessário e mediante justificativa, o encerramento do Projeto e distrato do acordo de parceria firmado.

- 2.25** Responsabilizar-se pela infraestrutura, compactuada entre PIM e IFSP, utilizada pela equipe de execução do Projeto.
- 2.26** Selecionar e coordenar equipe de servidores do IFSP que atuará como contrapartida econômica.
- 2.27** Entregar as comprovações mensais pertinentes à carga horária dos servidores que atuarão como contrapartida econômica.
- 2.28** Solicitar ao PIM, quando necessário, a troca de algum membro da equipe de contrapartida econômica.
- 2.29** Responder, quando solicitado, por todas as auditorias que possam acontecer durante o desenvolvimento do Projeto ou após sua conclusão.
- 2.30** Informar ao PIM o afastamento concedido a algum servidor que faça parte da equipe do Projeto sob sua coordenação.
- 2.31** Realizar, para execução administrativa do Projeto, os procedimentos discriminados no Kit Pesquisador do PIM.
- 2.32** Verificar periodicamente o funcionamento e a disponibilidade dos equipamentos, e fazer as reservas.
- 2.33** Treinar, acompanhar e realizar todas as atividades inerentes ao Projeto EMBRAPPI com os discentes, responsabilizando-se por eventuais quebras ou acidentes por mau uso de equipamentos ou falta de treinamento.
- 2.34** Entregar o Relatório Técnico e o Termo de Aceite devidamente assinados ao término de cada Macroentrega, respeitando os prazos contratuais. A data de assinatura do Termo é a data de encerramento da Macroentrega.
- 2.35** Ter ciência de que o início da execução do Projeto ocorrerá no primeiro dia útil do mês subsequente ao aporte, excetuando aqueles autorizados pela Coordenação de Gestão de Projetos ou Direções do PIM.
- 2.36** Ter ciência de que, após o início do Projeto, a data de início de uma Macroentrega deverá ser posterior ao encerramento da data da Macroentrega anterior, e que os recursos financeiros de uma Macroentrega só poderão ser acessados após o início de sua vigência.
- 2.37** Ter ciência de que não é permitido realizar qualquer gasto relacionado a alguma Macroentrega fora do seu período de vigência.

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1** É facultado ao COORDENADOR adotar outras metodologias de gerenciamento de projetos complementares que julgar adequadas às características do Projeto, desde que atenda aos critérios do PIM e as regras do Manual de Operação EMBRAPPI.

- 3.2** A adoção de metodologias de gerenciamento de projetos complementares não elimina a obrigação de cumprir e fazer cumprir todos os requisitos da metodologia de acompanhamento de projetos do PIM.
- 3.3** É facultado ao coordenador adotar critérios de seleção de equipe que julgar adequados para o Projeto, desde que atenda aos critérios do PIM.
- 3.4** Eventuais e/ou reiteradas inobservâncias às responsabilidades e deveres contidos neste Termo podem ter como consequência, mas não limitando-se a:
- I. suspensão da execução financeira do Projeto;
 - II. suspensão total do Projeto;
 - III. impedimento de contratação de novos projetos;
 - IV. cancelamento do Projeto;
 - V. substituição do coordenador do Projeto;
 - VI. descredenciamento do coordenador.
- 3.5** As consequências as quais se referem o item 3.4 serão adotadas pelo PIM, mediante justificativa técnica e indícios materiais, ou em atendimento a solicitações da EMBRAPII, órgãos de controle ou demais órgãos competentes.

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que recebi o documento TERMO DE COMPROMISSO DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS DO POLO DE INOVAÇÃO DE MATÃO UNIDADE EMBRAPII (v01/2024), disponível na sua versão mais atual em <https://embrapii.ifsp.edu.br/index.php/documentos>, e concordo em me submeter às regras institucionais e da EMBRAPII, assumindo a responsabilidade de me manter atualizado sobre procedimentos e documentos enquanto Coordenador do Projeto PISP _____ devidamente formalizado.

E assim, por estar de pleno acordo, assino o presente instrumento para todos os fins de direito.

Matão, ____ de _____ de ____.

NOME DO COORDENADOR
Coordenador do Projeto