



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 1/2023 - DRG-PIM/RET/IFSP, de 21 de setembro de 2023

Atualiza a Instrução Normativa n . 1/2022-DRG-PIM/RET/IFSP de 31 de maio de 2022 que dispõem sobre o Sistema de Gestão do Polo de Inovação de Matão (PIM), Unidade EMBRAPIL do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), sediado em Matão

O DIRETOR GERAL DO POLO DE INOVAÇÃO DE MATÃO, UNIDADE EMBRAPII, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, designado pela portaria de nº 1930 de 26 de março de 2021, no uso de suas atribuições regulamentares, com base na Portaria 5212/IFSP, de 20 de setembro de 2021; RESOLVE:

Art. 1º. ATUALIZAR o Sistema de Gestão da Unidade Embrapii do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), sediada no Polo de Inovação de Matão (PIM), na forma do Anexo.

Art. 2º. Esta atualização da Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. Integram a esta o seguinte anexo:

- Anexo I - Sistema de Gestão do Polo de Inovação de Matão, unidade Embrapii do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

Matão, 21 de setembro de 2023.

Documento assinado eletronicamente.

Sergio Vicente de Azevedo
Diretor Geral do PIM-unidade EMBRAPII

Documento assinado eletronicamente por:

- **Sergio Vicente de Azevedo, DIRETOR(A) - CD2 - DRG-PIM**, em 21/09/2023 13:59:54.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/09/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 621943

Código de Autenticação: 3fe1f5a673





ANEXO I

Sistema de Gestão

Unidade Embrapii do Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP)
Polo de Inovação de Matão (PIM)



SUMÁRIO

<i>SUMÁRIO</i>	2
<i>1. Visão Geral da Unidade</i>	3
1.1. Processos de Negócio	3
1.2. Atores de Papéis Organizacionais	3
1.3. Indicadores de Desempenho (KPIs)	5
<i>2. Processos de Negócios e Atores</i>	6
2.1. Desenvolvimento de Oportunidades de Negócio	6
2.2. Negociação de Projetos	9
2.3. Gestão de Projetos.....	13
2.4. Execução de Projetos	16
2.5. Gestão de Portifólio	19
2.6. Gestão de Propriedade Intelectual (PI).....	23
2.7. Comunicação.....	27
2.8. Formação de RH	30
2.9. Padronização da Gestão.....	35

1. Visão Geral da Unidade

A Unidade Embrapii do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), área de concentração em Engenharia e Tecnologia de Alimentos, está sediada no Polo de Inovação de Matão, dividindo espaços com o Câmpus Matão do IFSP. O Polo de Inovação foi autorizado pela Portaria n° 50, de 29 de Janeiro de 2021 do Ministério da Educação.

1.1. Processos de Negócio

O conjunto de Processos de Negócio do Polo de Inovação de Matão, Unidade Embrapii do IFSP foi desenhado segundo o Sistema de Excelência Operacional Embrapii, em conjunto com o Manual de Autodiagnóstico de Maturidade Operacional Embrapii, levando em consideração o Manual de Operação Embrapii, o Plano de Trabalho da Unidade submetido no credenciamento bem com o Programa de Formação de Recursos Humanos, também submetido no credenciamento. Os Processos de Negócio da Unidade são:

- Processo de Desenvolvimento de Oportunidades de Negócio
- Processo de Negociação
- Processo de Gestão de Projetos
- Processo de Execução de Projetos
- Processo de Gestão de Portifólio
- Processo de Gestão da Propriedade Intelectual (PI)
- Processo de Comunicação
- Processo de Formação de Recursos Humanos
- Padronização da Gestão

Os objetivos, subprocessos com suas práticas, entradas, saídas e atores envolvidos são apresentados no item 2. Adicionalmente, para cada Processo de Negócio, são apresentados os KPIs, ou seja, os indicadores de performance ou de desempenho, que permitem demonstrar, objetivamente, como os objetivos da unidade estão sendo atingidos.

1.2. Atores de Papéis Organizacionais

Os atores são definidos como papéis organizacionais, com suas funções gerais e específicas em cada processo ou subprocesso, são compostos por uma pessoa ou grupo de pessoas que assume a o papel e as responsabilidades descritas neste documento. A seguir são listados os atores do Polo de Inovação de Matão, bem como uma descrição de suas

funções gerais:

Diretor Geral: É o principal interlocutor da unidade, responsável por planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e prestar contas sobre as atividades relacionadas ao Polo de Inovação de Matão (PIM). É o responsável por representar o PIM junto à comunidade interna e externa, participando de eventos e reuniões com empresas, associações, órgãos públicos, entre outros. É o responsável por zelar pelo cumprimento do plano de ação e do programa de formação de RH, assegurando o atendimento das normas e regulamentos do IFSP e da EMBRAPPII, bem como auxiliar os diferentes atores no cumprimento de seus papéis. O Diretor Geral é responsável pela estratégia da unidade, bem como pelo aconselhamento e decisões tomadas pela unidade.

Diretor de Prospecção e Negociação: É o responsável pela gestão das atividades de prospecção de clientes, registros, análises para melhoria contínua, representação da unidade em eventos de prospecção e divulgação interna e externa das competências tecnológicas da unidade. É também responsável por montar equipes de pesquisadores para atendimento a empresas ou demandas e acompanhar os pesquisadores e coordenadores de propostas na elaboração e apresentação à empresa, atuando junto ao Diretor Geral na fase de Negociação com as empresas e junto à Agência de Inovação na negociação de propriedade intelectual a ser incluída nos contratos.

Coordenador de Gestão de Projetos: É o responsável por orientar, acompanhar e monitorar os projetos em andamento, providenciando os relatórios de contrapartida econômica, gerenciando a execução financeira junto aos coordenadores de projeto e a Fundação de Apoio, realizando as prestações de contas ao final de cada etapa e atualizando as planilhas e sistemas. O coordenador de projetos de gestão de projetos é o responsável por acompanhar os processos do polo, propondo alterações e melhorias.

Coordenador de Gestão de Recursos Humanos: É a responsável pelas atividades pertinentes à formação de recursos humanos para P,D&I conforme previsto no programa contratado, desde a elaboração de editais de cadastro de discentes e pesquisadores, seleção para os projetos, gerenciamento e aplicação da trilha formativa em *Soft Skills* aos bolsistas nos projetos,

Comunicação: É o responsável por planejar, acompanhar e monitorar as atividades de comunicação, atua no planejamento de eventos, ações de divulgação interna e externa, gerenciando as redes sociais, o site oficial e outras atividades que visem a divulgação do Polo de Inovação.

Coordenador de Projeto ou Proposta: É o responsável pelos processos de elaboração, apresentação e submissão da proposta de projeto. Durante o andamento do projeto, é o responsável pelo atendimento das metas, sendo o ordenador de despesas e orientador dos

discentes envolvidos. É o coordenador de projeto a referência do projeto durante a sua execução.

Agência de Inovação: A Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia do Instituto Federal de São Paulo (Inova-IFSP) é a responsável por gerir a política de inovação do IFSP e dar celeridade à tramitação de procedimentos e iniciativas que visem a inovação tecnológica, a proteção de propriedade intelectual, a transferência de tecnologia e ao empreendedorismo no âmbito do IFSP.

Advocacia Geral da União (Procuradoria Jurídica): A Procuradoria Jurídica é o órgão de execução integrante da Procuradoria Geral Federal, vinculado à Reitoria e responsável pela representação judicial e extrajudicial e assessoramento jurídico do Instituto. Todos os projetos e contratos do Polo de Inovação de Matão precisam ser aprovados pela procuradoria jurídica antes da assinatura.

Equipe de Pesquisa: É o grupo de pesquisadores do IFSP, cadastrado no Polo de Inovação para integrar o corpo de pesquisadores da unidade, recebendo os comunicados sobre eventos, demandas, empresas atendidas e demais informações relevantes para que se crie um grupo coeso no atendimento às demandas de projetos e execução dos mesmos.

Apoio Administrativo: O apoio administrativo é composto por servidores designados ao Polo de Inovação para apoiar as Diretorias, as demais coordenações e a comunicação no exercício de suas atribuições.

1.3. Indicadores de Desempenho (KPIs)

Os KPIs são indicadores de performance da unidade em comparação ao que foi acordado no Plano de Ação e Programa de Formação de RH submetidos no ato do credenciamento, tanto no que diz respeito aos números (prospecção, propostas, contratação, taxa de sucesso, eventos, alunos, participação financeira de cada parte, recursos aportados e pedidos de propriedade intelectual) quanto no que diz respeito às ações de registro, garantia da qualidade e melhoria contínua da unidade.

2. Processos de Negócios e Atores

2.1. Desenvolvimento de Oportunidades de Negócio

a. Objetivos

O Processo de Desenvolvimento de Oportunidades de Negócio visa congrega as atividades que visam buscar oportunidades para projetos de pesquisa e desenvolvimento no modelo Embrapii bem como a elaboração de documentos de ordem técnica e jurídica, apresentando o modelo, os conhecimentos envolvidos e competências tecnológicas da unidade, induzindo a geração e disseminação de tecnologias, atendendo os pilares de indução e demanda tecnológica.

b. Subprocessos e propriedades

O Processo de Desenvolvimento de Oportunidades de Negócio considera os subprocessos apresentados na Figura 1:

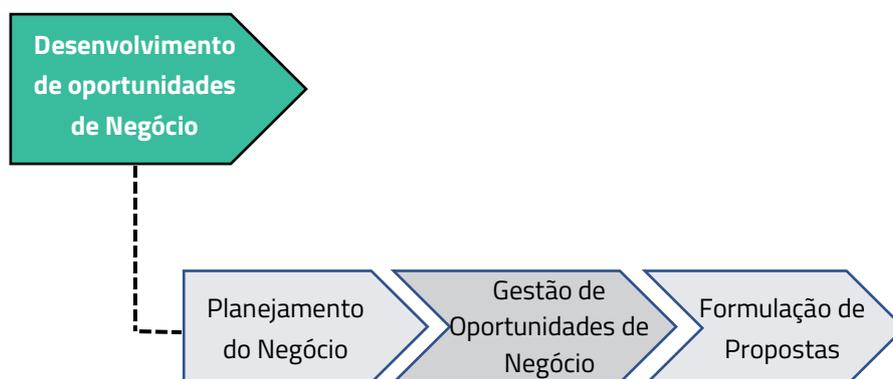


Figura 1 - Processos e subprocessos relacionados.

A Tabela 1 apresenta as práticas, entradas e saídas de cada um dos subprocessos:

Subprocessos	Práticas	Entradas	Saídas
Planejamento do Negócio	<ul style="list-style-type: none"> • Disseminar dentro da instituição a existência da unidade, o modelo Embrapii, o plano de ação e as possibilidades de participação nas ações da unidade. • Identificar novas oportunidades de negócio: clientes, produtos, parceiros, pontos focais e possibilidades de projetos nas áreas identificadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Ação • Manual de Operação Embrapii • Informações obtidas com novos conhecimentos obtidos pela unidade: melhoria contínua 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha <i>online</i> com registro atualizado de: empresas em potencial, mercados-alvo, propostas já elaboradas com processos, produtos e tecnologias em potencial • Equipe alinhada com a estratégia • Grupo de pesquisadores interessados
Gestão de Oportunidades de Negócio	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar contato e visitas em potenciais clientes • Realizar eventos para desenvolvimento de oportunidades de negócio • Disseminar ações, demandas e possibilidades nos grupos de pesquisadores interessados • Montagem de grupos de trabalho para atendimento às empresas 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha <i>online</i> com registro atualizado de: empresas em potencial, mercados-alvo, propostas já elaboradas com processos, produtos e tecnologias em potencial • Equipe alinhada com a estratégia 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha <i>online</i> com registro atualizado de: empresas contactadas, andamentos das conversas, projetos em potencial e demandas levantadas • Registro das informações no SRInfo
Formulação de Propostas	<ul style="list-style-type: none"> • Definir equipes para propostas e projetos e auxiliar na sua organização • Auxiliar equipes na definição de objetivos e escopo de propostas e projetos • Auxiliar equipes no desenvolvimento de planilhas de custo, macroentregas e prazo • Identificar premissas e 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha <i>online</i> com registro atualizado de: empresas contactadas, andamentos das conversas, projetos em potencial e demandas levantadas. • Grupo de pesquisadores interessados • Modelo de planilha de custos 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha online com registro atualizado de: propostas realizadas, equipes, datas de contato inicial, reunião técnica, entrega de proposta e recepção da resposta para melhoria contínua, contratos firmados e portfólio de propostas negadas • Modelo para elaboração do

	restrições aos projetos em potencial <ul style="list-style-type: none"> • Validação e apresentação das propostas às empresas • Auxiliar na elaboração de planos de trabalho e contratos • Registro das informações no SRInfo • Elaboração e atualização de documentos padronizados 		plano de trabalho <ul style="list-style-type: none"> • Contratos contendo planilha de custos e planos de trabalho • Padrão de documento para apresentação de propostas e confidencialidade • Registro das informações no SRInfo • Melhoria contínua: registro de erros e acertos para próximos contatos
--	--	--	---

Tabela 1 - Subprocessos com suas práticas, entradas e saídas.

c. Atores

A Tabela 2 apresenta os papéis e responsabilidades dos atores nos subprocessos:

		PAPÉIS									
PROCESSOS	SUBPROCESSOS	Diretor Geral	Diretor de Prospecção e Negociação	Coordenador de Gestão de Projetos	Coordenador de Gestão de Recursos Humanos	Comunicação	Coordenador de Projeto ou Proposta	Agência de Inovação	Advocacia Geral da União (Procuradoria Jurídica)	Equipe de Pesquisa	Apoio Administrativo
DESENVOLVIMENTO DE OPORTUNIDADES DE NEGÓCIO	Planejamento do Negócio	○	●		○	○				○	
	Gestão de oportunidades de negócio	○	●			●				○	
	Formulação de propostas	○	●	○	○		●			●	

● Liderança ou participação efetiva ○ Recebe comunicação ○ Participação ou acompanhamento como apoio

Tabela 2 - Processos e subprocessos relacionados

A seguir são descritas as participações de cada ator no processo:

- **Diretor Geral:** é comunicado dos contatos realizados, atua na consulta de dúvidas junto à Embrapii, acompanha todas as ações via planilhas online com todas as ações detalhadas.
- **Diretor de Prospecção e Negociação:** responsável pelo planejamento, gestão de oportunidades de negócio e também por auxiliar pesquisadores e coordenadores na elaboração das planilhas e apresentação de propostas às empresas: apresentação padrão; descrição de riscos; definição de MEs; elaboração de planilhas de custos, etc.
- **Coordenador de Gestão de Projetos:** sempre realiza a conferência final das planilhas de custos, antes de apresentação às empresas
- **Coordenador de Gestão de Recursos Humanos:** trabalha em conjunto nas ações voltadas à equipe de pesquisa bem como divulgação das ações aos discentes
- **Comunicação:** atua em conjunto na organização dos eventos, divulgação das ações e acompanhamento das redes sociais da unidade
- **Coordenador de Projeto ou Proposta:** o coordenador da proposta a elabora com o apoio da Direção de Prospecção e Negociação
- **Advocacia Geral da União (Procuradoria Jurídica):** atua no apoio jurídico a documentos como contrato de confidencialidade que fujam aos padrões já aprovados pela unidade
- **Equipe de Pesquisa:** rede de pesquisadores que recebe da Direção de Prospecção e Negociação os detalhes iniciais das demandas das empresas, participando de reuniões técnicas com as mesmas antes da elaboração das propostas

d. Indicadores (KPI's)

- Prospecção de empresas
- Número de propostas técnicas
- Participação de empresas em eventos

2.2. Negociação de Projetos

a. Objetivos

O Processo de Desenvolvimento de Oportunidades de Negócio consiste na etapa onde serão negociados o escopo técnico, escopo financeiro, escopo jurídico e a titularidade da tecnologia.

b. Subprocessos e propriedades

O Processo de Desenvolvimento de Oportunidades de Negócio considera os subprocessos apresentados na Figura 2:

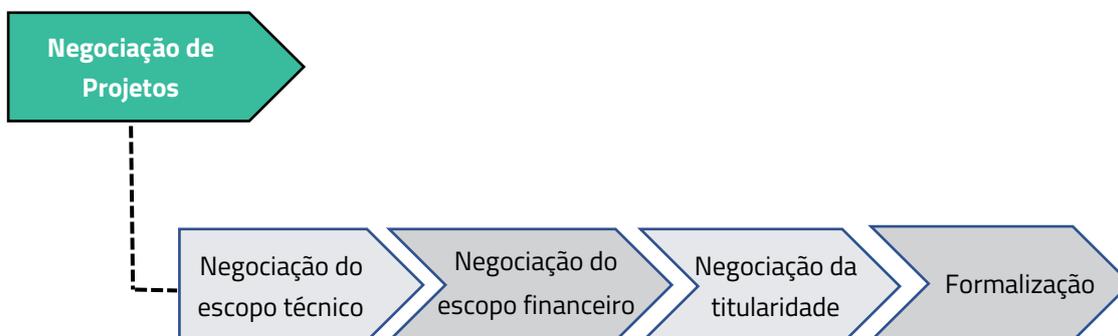


Figura 2 - Processos e subprocessos relacionados.

A Tabela 3 apresenta as práticas, entradas e saídas de cada um dos subprocessos:

Subprocessos	Práticas	Entradas	Saídas
Negociação do escopo técnico	<ul style="list-style-type: none">• Apresentar o objetivo central do projeto, as MEs, o prazo de execução	<ul style="list-style-type: none">• Apresentação padrão realizada à empresa	<ul style="list-style-type: none">• Aceite ou recusa da empresa
Negociação do escopo financeiro	<ul style="list-style-type: none">• Apresentar a divisão das contrapartidas do projeto	<ul style="list-style-type: none">• Apresentação padrão realizada à empresa	<ul style="list-style-type: none">• Aceite ou recusa da empresa
Negociação da titularidade	<ul style="list-style-type: none">• Definir o percentual de participação de cada ator na titularidade dos produtos/processos desenvolvidos	<ul style="list-style-type: none">• Minuta de contrato padrão	<ul style="list-style-type: none">• Minuta ajustada com informações do projeto e valor acordado entre as partes
Formalização	<ul style="list-style-type: none">• Coletar a assinatura dos atores envolvidos	<ul style="list-style-type: none">• Minuta de contrato ajustada para o projeto• Modelo de Plano de trabalho• Modelo de Planilha de custos	<ul style="list-style-type: none">• Contrato assinado com plano de trabalho e planilha de custos anexados• Perfil e número de bolsistas necessários

Tabela 3 - Subprocessos com suas práticas, entradas e saídas.

c. Atores

A Tabela 4 apresenta os papéis e responsabilidades dos atores nos subprocessos:

PROCESSOS	SUBPROCESSOS	PAPÉIS									
		Diretor Geral	Diretor de Prospecção e Negociação	Coordenador de Gestão de Projetos	Coordenador de Gestão de Recursos Humanos	Comunicação	Coordenador de Projeto ou Proposta	Agência de Inovação	Advocacia Geral da União (Procuradoria Jurídica)	Equipe de Pesquisa	Apoio Administrativo
NEGOCIAÇÃO DE PROJETOS	Negociação do escopo técnico	○	○				●				
	Negociação do escopo financeiro	●	●	●			●				
	Negociação da titularidade	●						●	○		
	Formalização	●				○	●	●		●	

● Liderança ou participação efetiva ○ Recebe comunicação ○ Participação ou acompanhamento como apoio

Tabela 4 - Processos e subprocessos relacionados

A seguir são descritas as participações de cada ator no processo:

- Diretor do PIM:** A diretoria geral participa de todas as etapas de negociação ou, na sua ausência, é substituído pela Diretoria de Prospecção e Negociação, com a função de: assegurar que o escopo do projeto esteja alinhado à área de competência da Unidade e que se enquadre como um projeto EMBRAPIL na negociação do escopo técnico; definir os percentuais das contrapartidas financeiras e econômica, assegurando uma distribuição balanceada em relação às metas contratadas na negociação do escopo financeiro; na negociação do escopo jurídico, caso seja necessária alguma alteração na minuta padrão, submete a minuta alterada à INOVA que por sua vez submete a minuta ao jurídico que fará a avaliação e, se for o caso, sugestões de adequação; em conjunto com a Coordenadoria de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia da Agência de Inovação (INOVA), define a titularidade da PI junto à empresa - em caso de discordância por parte da empresa,

as distribuições são negociadas e o resultado enviado à PRF para parecer jurídico e; durante a formalização é cossignatário do contrato em conjunto com a coordenação do projeto.

- **Diretor de Prospecção:** participa de todas etapas, exceto da definição da titularidade (salvo quando substituindo a diretoria geral). Durante a etapa de negociação do escopo técnico do projeto é feito apenas o acompanhamento das conversas para assegurar que o escopo do projeto esteja alinhado à área de competência da Unidade e que se enquadre como um projeto EMBRAP II, durante a negociação do escopo financeiro, tem o papel de acompanhar a definição do percentual das contrapartidas financeiras e econômica, assegurando uma distribuição balanceada em relação às metas contratadas.
- **Coordenador de Gestão de Projetos:** Durante a negociação do escopo financeiro do projeto, tem o papel de apontar as margens de negociação dos percentuais de contrapartidas baseando-se nos projetos contratados e nas metas do plano de ação pactuado, além de avaliar a exequibilidade da planilha de custos gerada pelo grupo de pesquisadores.
- **Coordenador de Projeto ou Proposta:** na etapa de negociação do escopo técnico é o responsável por apresentar a proposta e, se necessário, fazer os ajustes solicitados; na negociação do escopo financeiro é o responsável por avaliar a viabilidade de possíveis alterações nos valores propostos para as macros entregas de forma que não prejudique o escopo técnico, sendo responsável pela gestão da escrita do plano de trabalho em conjunto com a equipe e consolidação da planilha de custos.
- **Agência de Inovação:** tem o papel de contribuir com as alterações nas minutas e submeter ao jurídico; em conjunto com a Diretoria Geral, tem o papel negociar os percentuais de titularidade da propriedade intelectual com as partes envolvidas, construindo uma proposta que não prejudique a unidade e submetendo-a ao jurídico; no processo de formalização é a responsável pelo envio da minuta do contrato e do plano de ação para Fundação de Apoio e da publicação do contrato no Diário Oficial da União.
- **Advocacia Geral da União (Procuradoria Jurídica):** no processo de negociação do escopo jurídico tem o papel de avaliar a legalidade das alterações propostas na minuta padrão já pré-aprovada e; no processo de negociação da titularidade, quando necessário, ajuda em relação às possíveis dúvidas geradas por distribuições desiguais dos percentuais, no sentido de evitar que a Unidade EMBRAP II seja prejudicada de alguma forma.
- **Equipe de Pesquisa:** na etapa de formalização é responsável em conjunto com o coordenador da proposta pela elaboração do plano de trabalho e consolidação da planilha de custos.

d. Indicadores (KPI's)

- Número de negociações/propostas técnicas
- Taxa de sucesso das propostas técnicas
- Participação financeira da empresa
- Contratação de projetos

2.3. Gestão de Projetos

a. Objetivos

O objetivo do Processo Gestão de Processos é oferecer suporte administrativo no planejamento e acompanhamento financeiro dos projetos e na gestão dos processos da unidade. Atua como um escritório de projetos da Unidade.

b. Subprocessos e propriedades

O Processo de Gestão de Projetos considera os subprocessos apresentados na Figura 3:

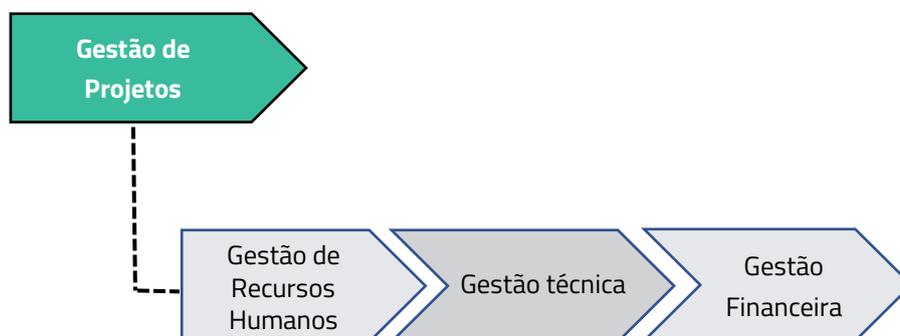


Figura 3 - Processos e subprocessos relacionados.

A Tabela 5 apresenta as práticas, entradas e saídas de cada um dos subprocessos:

Subprocessos	Práticas	Entradas	Saídas
Gestão Processos da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer a implementação e disseminação das metodologias de gerenciamento de projetos • Contribuir na gestão dos processos executados pela unidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de controles de gerenciamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Relatórios e planos de trabalho • Plano de Ação • Planilha de custos • <i>Dashboard</i> do Projeto no Jira
Acompanhamento Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e conferir as informações financeiras da fundação • Elaboração do fluxo financeiro dos projetos para envio a fundação • Alimentar o sistema de prestação de contas da Embrapii 	<ul style="list-style-type: none"> • Extratos bancários • Planilhas da execução financeira dos projetos • Planilha de orçamento dos projetos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fluxo de Caixa Projetado por Projeto • Análise dos Saldos das Contas Bancárias dos Projetos • Análise valores projetados <i>versus</i> valores realizados • Atualização do SRInfo
Acompanhamento de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir com os pesquisadores na elaboração da planilha de orçamento dos projetos • Fazer o acompanhamento do andamento das Macroentregas junto aos pesquisadores • Auxiliar na definição, planejamento e controle dos recursos • Contribuir quando necessário na comunicação dos coordenadores de projeto junto a fundação de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha de orçamento dos projetos • Contrato firmado dos projetos • Reunião com os coordenadores dos projetos • Extratos financeiros da Fundação • Formulários de avaliação de MEs preenchidos 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Board</i> de acompanhamento via Jira • Planilha de acompanhamento via Excel • Declarações dos coordenadores com as informações relativas à contrapartida econômica utilizadas nos projetos • Análise de entrega de MEs

Tabela 5 - Subprocessos com suas práticas, entradas e saídas.

c. Atores

A Tabela 6 apresenta os papéis e responsabilidades dos atores nos subprocessos:

		PAPÉIS									
PROCESSOS	SUBPROCESSOS	Diretor Geral	Diretor de Prospecção e Negociação	Coordenador de Gestão de Projetos	Coordenador de Gestão de Recursos Humanos	Comunicação	Coordenador de Projeto ou Proposta	Agência de Inovação	Advocacia Geral da União (Procuradoria Jurídica)	Equipe de Pesquisa	Apoio Administrativo
GESTÃO DE PROJETOS		○		●							○
		○		●							○
		○		●			●			○	○

● Liderança ou participação efetiva ○ Recebe comunicação ○ Participação ou acompanhamento como apoio

Tabela 6 - Processos e subprocessos relacionados

A seguir são descritas as participações de cada ator no processo:

- **Diretor Geral:** receber informações sobre o andamento dos projetos e dar diretrizes, caso necessário, para garantir o curso das ações que sustentam os objetivos traçados pela Unidade.
- **Coordenador de Gestão de Projetos:** apoiar os coordenadores na elaboração do orçamento do projeto, acompanhar cada macro entrega dos projetos em andamento, fazer a prestação de contas no sistema da Embrapii, manter comunicação junto a fundação nos assuntos referentes a gestão financeira dos projetos.
- **Coordenador de Projeto ou Proposta:** responsável pelo acompanhamento e detalhamento do projeto, mantendo a comunicação com o escritório de projetos sobre o andamento dos trabalhos ou outros pontos que necessitem de apoio administrativo da gestão da Unidade.
- **Equipe de Pesquisa:** mantém comunicação com o escritório de projetos sobre o andamento dos trabalhos ou outros pontos que necessitem de apoio administrativo da gestão da Unidade.
- **Apoio Administrativo:** dar suporte informacional e operacional nas tarefas do escritório de projetos.

d. Indicadores (KPI's)

- Prazo de Término de Macroentregas
- Variação percentual entre valores orçados e realizados

2.4. Execução de Projetos

a. Objetivos

O Processo de Execução de Projetos tem como objetivo planejar e executar a gestão técnica, de recursos, humanos e financeiros do projeto para que os mesmos cumpram as metas contratadas trazendo valor ao cliente e também novos conhecimentos e competências para a unidade.

b. Subprocessos e propriedades

O Processo de Execução de Projetos considera os subprocessos apresentados na Figura 4:

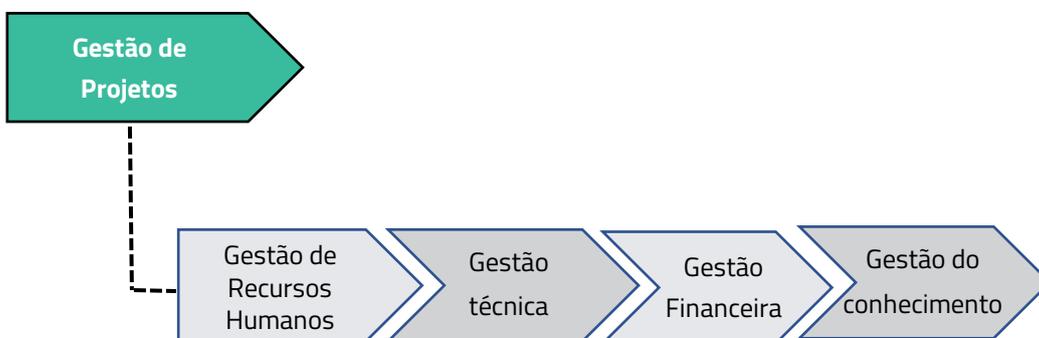


Figura 4 - Processos e subprocessos relacionados.

A Tabela 7 apresenta as práticas, entradas e saídas de cada um dos subprocessos:

Subprocessos	Práticas	Entradas	Saídas
Gestão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Seleção de bolsistas • Acompanhamento deles na trilha formativa • Realização de relatórios da trilha formativa • Realização de relatórios para o controle de horas • Listar recursos e dedicação • Estabelecer plano de comunicação com a equipe • Divulgar plano do projeto e etapas para a equipe • Atualizar sistema SRInfo 	<ul style="list-style-type: none"> • Banco de dados de discentes e pesquisadores • Padrões de relatório da trilha formativa • Escopo, metas e prazos do projeto contratado (Plano de trabalho) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bolsistas selecionados • Relatórios trimestrais da trilha formativa • Horas de dedicação da equipe ao projeto • Equipe engajada no projeto
Gestão técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Validar MEs e prazos com a equipe • Confirmar entregas • Listar recursos utilizados e horas dedicadas • Identificar riscos • Identificar padrões de qualidade a serem seguidos • Acompanhar resultados • Atualizar plano do projeto se necessário • Atualizar o Jira 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de equipamentos e horas dedicadas contratados • Escopo, metas e prazos do projeto contratado • <i>Dashboard</i> Jira 	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação das MEs • Aceite de ME pela empresa • Relatório de recursos utilizados e horas dedicadas • Lições aprendidas e controle de qualidade para equipe da unidade • Jira atualizado
Gestão financeira e econômica	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar aquisições necessárias • Controle de compras e autorização de pagamentos • Gestão dos recursos financeiros do projeto • Acompanhamento de pagamento a bolsistas • Garantia da execução das atividades projetadas como contrapartida 	<ul style="list-style-type: none"> • Escopo, metas e prazos do projeto contratado • Declaração de contrapartida econômica 	<ul style="list-style-type: none"> • Relatórios financeiros parciais e de encerramento do projeto • Bolsistas pagos em dia • Extrato de pagamentos • Declaração de contrapartida econômica assinada

	econômica		
Gestão do conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Se for o caso, solicitar pedido de propriedade intelectual e transferência de tecnologia • Realizar relatório final de Formação dos Recursos Humanos • Documentar casos para comunicação • Comunicar conhecimentos desenvolvidos pela unidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimento para pedido de propriedade intelectual e transferência de tecnologia 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos de sucesso e insucesso: melhoria contínua • Informações do projeto para comunicação • Arquivos de projeto • Descritivo da tecnologia para possível pedido de propriedade intelectual • Busca de anterioridade da tecnologia

Tabela 7 - Processos e subprocessos relacionados

c. Atores

A Tabela 8 apresenta os papéis e responsabilidades dos atores nos subprocessos:

		PAPÉIS									
PROCESSOS	SUBPROCESSOS	Diretor Geral	Diretor de Prospecção e Negociação	Coordenador de Gestão de Projetos	Coordenador de Gestão de Recursos Humanos	Comunicação	Coordenador de Projeto ou Proposta	Agência de Inovação	Advocacia Geral da União (Procuradoria Jurídica)	Equipe de Pesquisa	Apoio Administrativo
EXECUÇÃO DO PROJETO	Gestão de Recursos Humanos	○			●		●			○	
	Gestão técnica	○		●	○		●			●	
	Gestão financeira	○		●			●				
	Gestão do conhecimento	○	○			○	●	●		●	

● Liderança ou participação efetiva ○ Recebe comunicação ○ Participação ou acompanhamento como apoio

Tabela 8 - Processos e subprocessos relacionados

A seguir são descritas as participações de cada ator no processo:

- **Diretor Geral:** recebe comunicação do andamento do projeto, atua junto à empresa no reconhecimento de cada ME finalizada e apoia a submissão de pedido de propriedade intelectual ao final do projeto
- **Diretor de Prospecção e Negociação:** atua na etapa final de gestão do conhecimento desenvolvido no projeto para englobá-lo no portfólio de conhecimento da unidade: melhoria contínua
- **Coordenador de Gestão de Projetos:** atua no acompanhamento de cadastro e pagamento de bolsistas, cumprimento de prazos das MEs, elabora e recebe os relatórios de acompanhamento mensal dos projetos para a prestação de contas dos recursos referente a contrapartida econômica, e auxilia em compras, pagamentos e gestão dos recursos disponíveis junto ao que foi planejado
- **Coordenador de Gestão de Recursos Humanos:** atua na indicação dos bolsistas através do edital de banco de talentos para discentes e pesquisadores, recebe os relatórios trimestrais e orienta a Coordenação do Projeto quanto à execução das atividades *hands on* dos bolsistas
- **Comunicação:** participa das etapas finais do projeto no que diz respeito à divulgação dos resultados, das expectativas atendidas (ou não) pela empresa para divulgação
- **Coordenador de Projeto ou Proposta:** atua na gestão dos recursos humanos, técnica financeira e do conhecimento
- **Agência de Inovação:** apoia a coordenação do projeto no que diz respeito à identificação e pedido de propriedade intelectual
- **Equipe de Pesquisa:** atua junto ao projeto nas etapas técnicas planejadas

d. Indicadores (KPI's)

- Execução financeira da unidade
- Participação de alunos(as) em projetos de PD&I
- Avaliação interna da unidade
- Pedidos de propriedade intelectual
- Geração de conhecimento para a unidade

2.5. Gestão de Portifólio

a. Objetivos

O objetivo do Processo Gestão de Portifólio executar a gestão econômica consolidada de

todos os projetos (carteira de projetos), de pesquisadores, infraestrutura e desempenho da carteira de projetos.

b. Subprocessos e propriedades

O Processo Gestão de Portifólio considera os subprocessos apresentados na Figura 5:

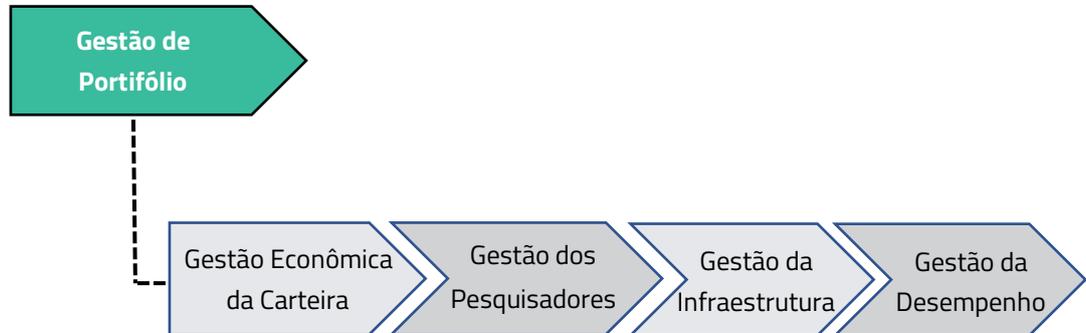


Figura 5 - Processos e subprocessos relacionados.

A Tabela 9 apresenta as práticas, entradas e saídas de cada um dos subprocessos:

Subprocessos	Práticas	Entradas	Saídas
Gestão Econômica da Carteira	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer o acompanhamento da proporção das fontes dos valores a serem aportados em cada projeto • Fazer o acompanhamento do saldo das contas bancárias de todos os projetos • Reportar a direção da unidade os valores necessários para solicitação do aporte de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resumo consolidados dos projetos em andamento • Extratos bancários das contas dos projetos • Balancete dos projetos em andamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Análise financeira da carteira de projetos • Gráficos e indicadores da situação financeira dos projetos
Gestão dos Pesquisadores	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o controle dos pesquisadores participantes em cada projeto • Verificar a aprovação dos projetos • Obter as informações dos pesquisadores e estudantes • Obter as informações da data de início e término do projeto 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha Excel “Planilha dos participantes dos projetos” • Documentos nas planilhas do Banco de Talentos, Pesquisadores e Banco de Talentos externos • Drive da Embrapii (pasta projetos contratados) 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha dos pesquisadores participantes dos projetos
Gestão da Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a demanda de utilização de laboratórios e equipamentos específicos • Avaliar possíveis conflitos futuros no uso da infraestrutura 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de previsão de uso da infraestrutura 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de previsão de uso da infraestrutura preenchido e organizado • Estudos e adequações no uso da infraestrutura quando necessário
Gestão do desempenho	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento do Desempenho do Projeto 	<ul style="list-style-type: none"> • Dados de Progresso e status dos projetos no Jira 	<ul style="list-style-type: none"> • Informações atualizadas e análise de desempenho que orientam a gestão do portfólio

Tabela 9 - Subprocessos com suas práticas, entradas e saídas.

c. Atores

A Tabela 10 apresenta os papéis e responsabilidades dos atores nos subprocessos:

PROCESSOS	SUBPROCESSOS	PAPÉIS									
		Diretor Geral	Diretor de Prospecção e Negociação	Coordenador de Gestão de Projetos	Coordenador de Gestão de Recursos Humanos	Comunicação	Coordenador de Projeto ou Proposta	Agência de Inovação	Advocacia Geral da União (Procuradoria Jurídica)	Equipe de Pesquisa	Apoio Administrativo
GESTÃO DE PORTIFÓLIO	Gestão Econômica da Carteira	○		●			○				○
	Gestão dos Pesquisadores	○		●	●		○				○
	Gestão da Infraestrutura	○		●			○				○
	Gestão do Desempenho	○		●			○				○

● Liderança ou participação efetiva ○ Recebe comunicação ○ Participação ou acompanhamento como apoio

Tabela 10 - Processos e subprocessos relacionados

A seguir são descritas as participações de cada ator no processo:

- **Diretor Geral:** receber informações sobre o andamento dos projetos e dá diretrizes, caso necessário, para garantir o curso das ações que sustentam os objetivos traçados pela Unidade.
- **Coordenador de Gestão de Projetos:** fazer a análise da movimentação financeira consolidada dos projetos, com base nos extratos bancários e balancetes disponibilizados pela fundação de apoio, acompanhamento do percentual total dos

valores aportados nos projetos, referente a cada fonte de recurso

- **Coordenador de Gestão de Recursos Humanos:** Fazer o acompanhamento dos pesquisadores internos e externos participantes em cada projeto, a gestão das movimentações de recursos humanos, cadastros na Fundação de Apoio e gerenciamento das informações.
- **Apoio Administrativo:** dar suporte informacional e operacional nas tarefas do escritório de projetos.

d. Indicadores (KPI's)

- Saldo das Contas Bancárias
- Recursos humanos envolvidos nos projetos
- Prazo de Término de Macroentregas

2.6. Gestão de Propriedade Intelectual (PI)

a. Objetivos

O objetivo do Processo Gestão de PI é buscar as tecnologias passíveis de proteção, redigir e submeter o pedido de proteção, transferir a tecnologia (licenciar) assim como realizar o acompanhamento e monitoramento dos resultados gerados pela tecnologia protegida.

b. Subprocessos e propriedades

O Processo de Gestão de PI considera os subprocessos apresentados na Figura

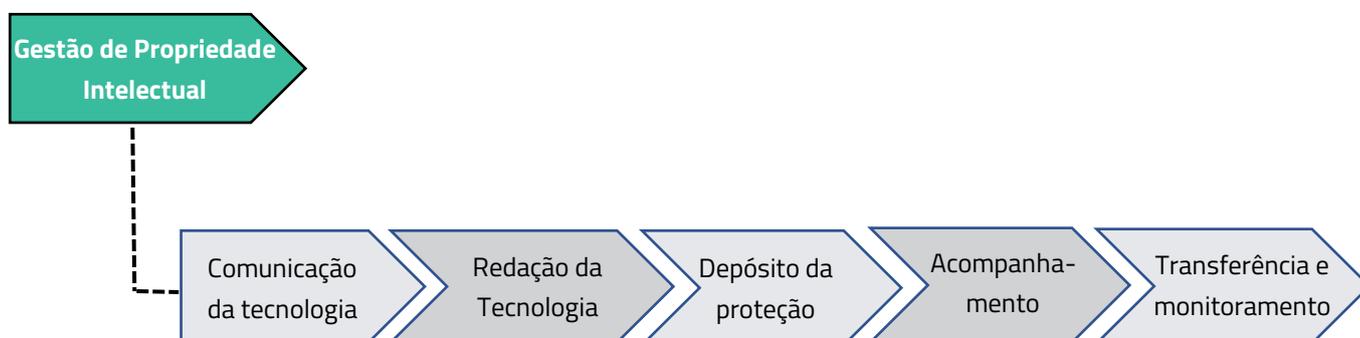


Figura 6 - Processos e subprocessos relacionados.

A Tabela 11 apresenta as práticas, entradas e saídas de cada um dos subprocessos:

Subprocessos	Práticas	Entradas	Saídas
Comunicação da tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> • Descrever a tecnologia desenvolvida, seguida de uma busca preliminar do estado da técnica • Comunicação da existência de tecnologias passíveis de proteção a Agência de Inovação do IFSP (INOVA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Descrição do produto ou processo desenvolvido • Busca prévia de anterioridade 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de comunicação preenchido e enviado à INOVA
Redação da Tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> • Submeter a tecnologia passível de proteção a uma busca de anterioridade, determinando o estado da técnica e apontando a possibilidade de proteção intelectual • Elaborar o relatório descritivo, as reivindicações, o resumo e todo material necessário para o registro da PI 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de comunicação e parecer da INOVA 	<ul style="list-style-type: none"> • Opinião preliminar de patenteabilidade • Redação do pedido de patente
Depósito da proteção	<ul style="list-style-type: none"> • Depositar a tecnologia a ser protegida no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Redação do produto a ser protegido e demais documentos necessários para o depósito no INPI 	<ul style="list-style-type: none"> • Depósito do pedido de patente
Acompanhamento	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a tecnologia protegida desde a sua submissão até o prazo de validade, assegurando o pagamento das anuidades e respondendo possíveis questionamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação da tecnologia protegida 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação na Revista de Propriedade Industrial • Carta Patente
Transferência e monitoramento	<ul style="list-style-type: none"> • Transferir o direito de exploração da parte que cabe à Unidade EMBRAPPII 	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta do contrato de transferência contendo a contrapartida para a 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de transferência assinado.

	e definir a contrapartida financeira ou econômica	instituição e o direito de exploração da tecnologia pela empresa.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar os ganhos e retornos gerados pela propriedade protegida 		

Tabela 11 - Subprocessos com suas práticas, entradas e saídas.

c. Atores

A Tabela 12 apresenta os papéis e responsabilidades dos atores nos subprocessos:

		PAPÉIS									
PROCESSOS	SUBPROCESSOS	Diretor Geral	Diretor de Prospecção e Negociação	Coordenador de Gestão de Projetos	Coordenador de Gestão de Recursos Humanos	Comunicação	Coordenador de Projeto ou Proposta	Agência de Inovação	Advocacia Geral da União (Procuradoria Jurídica)	Equipe de Pesquisa	Apoio Administrativo
GESTÃO DE PI	Comunicação da tecnologia	○					●	●			
	Redação da Tecnologia						●	●			
	Depósito da proteção	○		○		○		●			
	Acompanhamento							●			
	Transferência e monitoramento	○		○		○		●	○		

● Liderança ou participação efetiva ○ Recebe comunicação ○ Participação ou acompanhamento como apoio

Tabela 12 - Processos e subprocessos relacionados

A seguir são descritas as participações de cada ator no processo:

- **Diretor Geral:** acompanhar o processo de proteção da tecnologia a ser protegida na comunicação por parte do coordenador do projeto à INOVA, no depósito e na transferência da tecnologia a empresa.
- **Coordenador de Gestão de Projetos:** gerenciamento do portfólio de projetos, nesta etapa é responsável por atualizar as informações sobre as tecnologias protegidas oriundas dos projetos contratados.
- **Comunicação:** atualização e divulgação das informações da Unidade EMBRAPPII, nesta etapa ele é informado sobre os resultados protegidos.
- **Coordenador de Projeto ou Proposta:** preenchimento e submissão à INOVA do formulário de solicitação de proteção, com a descrição inicial e informações preliminares de anterioridade da tecnologia a ser protegida.
- **Agência de Inovação:** gerenciar a política de inovação do IFSP e dar celeridade à tramitação de procedimentos e iniciativas que visem a inovação tecnológica, a proteção de propriedade intelectual, a transferência de tecnologia e ao empreendedorismo no âmbito do IFSP. É a responsável pela gestão de propriedade intelectual, com a sua participação tendo início no recebimento do formulário de comunicação enviado pelo coordenador do projeto. Após a comunicação a INOVA é a responsável por uma avaliação preliminar e pelo encaminhamento da tecnologia a ser protegida para o escritório de patentes e registro. Uma vez que a redação da tecnologia está pronta, a INOVA é a responsável pelo depósito no INPI, pelo acompanhamento durante o tempo de vigência da proteção, assim como por firmar o contrato de transferência de tecnologia e monitorar os ganhos.
- **Advocacia Geral da União (Procuradoria Jurídica):** órgão de execução integrante da Procuradoria Geral Federal, vinculado à Reitoria e responsável pela representação judicial e extrajudicial e assessoramento jurídico do Instituto. Todos os projetos e contratos do Polo de Inovação de Matão precisam ser aprovados pela procuradoria jurídica antes da assinatura. No processo de gestão da propriedade intelectual é responsável por auxiliar e orientar na elaboração e formalização dos contratos de contitularidade e transferência de tecnologia.

d. Indicadores (KPI's)

- Número de PI depositadas
- Número de PI concedidas
- Número de contratos de transferência de tecnologia

2.7. Comunicação

a. Objetivos

O objetivo do Processo de Comunicação é, através dos diversos mecanismos de comunicação, tais como redes sociais, sites, banners, folhetos, etc., planejar e organizar eventos, além de disponibilizar as informações relevantes aos interessados sobre as diversas ações desenvolvidas no PIM.

b. Subprocessos e propriedades

O Processo de Comunicação considera os subprocessos apresentados na Figura 7:

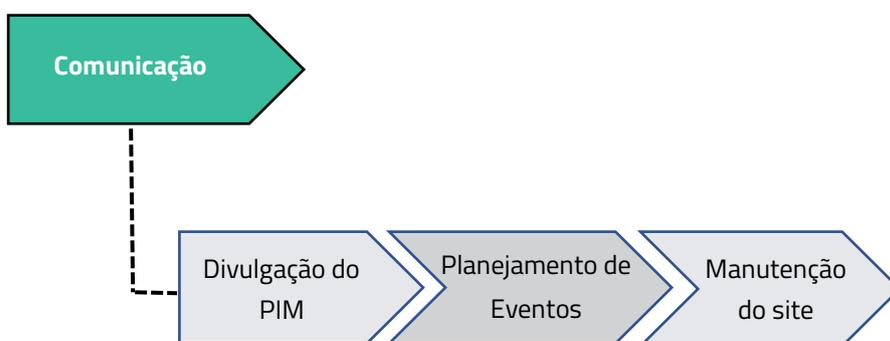


Figura 7 - Processos e subprocessos relacionados.

A Tabela 13 apresenta as práticas, entradas e saídas de cada um dos subprocessos:

Subprocessos	Práticas	Entradas	Saídas
Divulgação do PIM	<ul style="list-style-type: none"> • Usar os diversos mecanismos de comunicação, tais como redes sociais, sites, banners, folhetos, etc, para realizar os processos de divulgação do PIM • Atualizar o Sistema de Acompanhamento SRINFO 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso descrito em formulário padrão com informações relevante sobre eventos futuros e realizados, tanto externos quanto internos para divulgação • Dados descrito em formulário padrão com indicadores de desempenho da Unidade com a lista de projetos contratados no último período para divulgação 	<ul style="list-style-type: none"> • Atualizar o Sistema de Acompanhamento SRINFO • Atualizar as redes sociais • Desenvolver banner, folhetos, vídeos, entre outros para a divulgação do PIM
Planejamento de Eventos	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar metas de eventos • Planejar evento específico • Acompanhar a realização de eventos • Comunicar os resultados do evento • Atualizar o Sistema de Acompanhamento SRINFO 	<ul style="list-style-type: none"> • Dados descrito em formulário padrão com informações sobre o evento a ser realizado • Elaboração de procedimento para eventos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informações sobre eventos futuros • Informações sobre eventos realizados • Sistema de Acompanhamento atualizado
Manutenção do site	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar à TI as necessidades em infraestrutura para a manutenção do site • Definir padrões e procedimento para coleta de informações • Coletar e atualizar as informações do site 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso descrito em formulário padrão com informações relevantes para a divulgação • Informações sobre eventos futuros e realizados tanto externos quanto internos • Dados de indicadores de desempenho da Unidade • Projetos realizados no último período com informações relevantes para divulgação 	<ul style="list-style-type: none"> • Site atualizado • Sistema de Acompanhamento atualizado

Tabela 13 - Subprocessos com suas práticas, entradas e saídas.

c. Atores

A Tabela 14 apresenta os papéis e responsabilidades dos atores nos subprocessos:

PROCESSOS	SUBPROCESSOS	PAPÉIS									
		Diretor Geral	Diretor de Prospecção e Negociação	Coordenador de Gestão de Projetos	Coordenador de Gestão de Recursos Humanos	Comunicação	Coordenador de Projeto ou Proposta	Agência de Inovação	Advocacia Geral da União (Procuradoria Jurídica)	Equipe de Pesquisa	Apoio Administrativo
COMUNICAÇÃO	Divulgação do PIM	○	○		○	●					
	Planejamento de Eventos	○	○		○	●					
	Manutenção do site	○	○		○	●	⊙				

● Liderança ou participação efetiva ○ Recebe comunicação ⊙ Participação ou acompanhamento como apoio

Tabela 14 - Processos e subprocessos relacionados

A seguir são descritas as participações de cada ator no processo:

- **Diretor Geral:** Apoiar a tomada de decisões relacionadas à avaliação e aprovação das saídas dos subprocessos e questões pertinentes. Enviar as informações sobre planejamento e acompanhamento dos eventos.
- **Diretor de Prospecção e Negociação:** Apoiar a tomada de decisões relacionadas à avaliação e aprovação das saídas dos subprocessos e questões pertinentes, como informações relevantes que devem ser destacadas na divulgação de casos de projetos. Contribuir para assegurar a audiência dos eventos. Sua equipe pode desenvolver as atividades de organização de eventos e apoiar as práticas dos subprocessos.
- **Coordenador de Gestão de Projetos:** Auxiliar na descrição de casos de projetos para eventos, aproveitando para expor os principais benefícios gerados pelos esforços despendidos pelo PIM no desenvolvimento de tecnologias.
- **Coordenador de Gestão de Recursos Humanos:** Apoiar a tomada de decisões relacionadas à avaliação e aprovação das saídas dos subprocessos e fornecer questões pertinentes, como informações relevantes que devem ser destacadas na

divulgação para a geração de recursos humanos tanto de alunos quanto de pesquisadores para os projetos. Contribuir para assegurar a audiência dos eventos. Sua equipe pode desenvolver as atividades de organização de eventos e apoiar as práticas dos subprocessos.

- **Comunicação:** Responsável por planejar e garantir a realização dos processos de comunicação do PIM, incluindo a organização de eventos.
- **Coordenador de Projeto ou Proposta:** Pode ser solicitada a descrever uma tecnologia ou caso de sucesso para a divulgação em um determinado evento.
- **Agência de Inovação:** Pode ser solicitada a descrever caso de sucesso relacionado a propriedade intelectual, transferência de tecnologia e inovação tecnológica para a divulgação em um determinado evento.
- **Advocacia Geral da União (Procuradoria Jurídica):** Pode ser solicitada para apoiar a comunicação no exercício de suas atribuições, com relação a assessoramento jurídico.
- **Equipe de Pesquisa:** Pode ser solicitada a descrever uma tecnologia ou caso de sucesso para um determinado evento.
- **Apoio Administrativo:** Pode ser solicitada para apoiar a comunicação no exercício de suas atribuições.

d. Indicadores (KPI's)

- Sistema de Acompanhamento SRINFO
- Oferecer suporte a unidade na divulgação das diversas ações de comunicação. aos diversos desenvolver o site do PIM; fazer os materiais de divulgação das ações do PIM, visando a divulgação pública das atividades com materiais de divulgação; divulgação pública dos seus resultados. Verificar as notícias sobre o PIM nos diversos meios de comunicação
- Informações de acesso aos diferentes meios de comunicação empregado.

2.8. Formação de RH

a. Objetivos

O Processo de Formação de Recursos Humanos tem o objetivo de elaborar e divulgar as atividades pertinentes à formação de recursos humanos.

b. Subprocessos e propriedades

O Processo de Formação de Recursos Humanos considera os subprocessos apresentados na Figura 8:

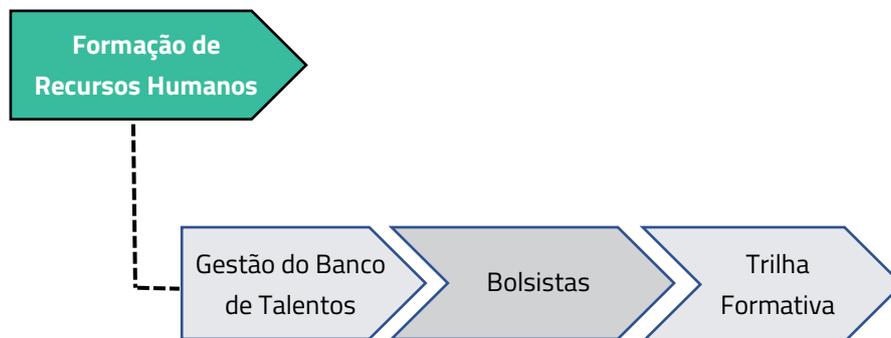


Figura 8 - Processos e subprocessos relacionados.

A Tabela 15 apresenta as práticas, entradas e saídas de cada um dos subprocessos:

Subprocessos	Práticas	Entradas	Saídas
Gestão do Banco de Talentos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, encaminhar análise jurídica e publicação e divulgar os editais de seleção dos bolsistas • Garantir a execução dos editais • Conferir a documentação do credenciamento dos discentes e pesquisadores • Acompanhar o preenchimento do formulário de cadastro e autoavaliação • Arquivar os documentos em arquivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Ação • Programa de Formação de Recursos Humanos para PD&I (proposta inicial) 	<ul style="list-style-type: none"> • Edital de cadastro e seleção de bolsistas • Banco de dados de discentes • Banco de dados de pesquisadores • Formulário de autoavaliação de discentes
Bolsistas	<ul style="list-style-type: none"> • Obter dos coordenadores o perfil desejado dos bolsistas • Enviar a planilha do Banco de Talentos para os pesquisadores • Auxiliar e orientar os pesquisadores na contratação dos bolsistas • Providenciar a convocação e contratação dos bolsistas conforme demanda dos pesquisadores • Enviar o ofício para a Fundação de Apoio para cadastrar os bolsistas • Apresentar os critérios e o cronograma da Trilha Formativa para bolsistas, voluntários e pesquisadores • Manter atualizado o sistema da Embrapii (SRInfo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Número e perfil de bolsistas desejado • Banco de dados de discentes • Banco de dados de pesquisadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Bolsistas selecionados • Ofício de cadastro de bolsistas na Fundação de Apoio • Treinamento inicial com bolsistas e pesquisadores no início dos projetos • SRInfo atualizado
Trilha Formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar necessidades de formação, em especial em <i>soft skills</i>, para os bolsistas e 	<ul style="list-style-type: none"> • Bolsistas cadastrados • Formulário de autoavaliação dos 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de relatório trimestral • Avaliação de relatórios

	<p>pesquisadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acionar a Comissão em Capacitação em <i>Soft Skills</i>, para planejar a capacitação • Coordenar a execução da capacitação dos bolsistas e pesquisadores • Administrar o Programa de Gestão de Desempenho, garantindo a realização periódica e cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma • Administrar o planejamento das ações vinculadas aos PDI's – Plano de Desenvolvimento Individual elaborados nas avaliações de desempenho, gerenciando o orçamento disponível para capacitação • Atuar como ponto de contato para as áreas, prestando informações e acompanhando o desenvolvimento das etapas e ações do Programa • Realizar o planejamento e logística das ações de capacitação junto às áreas, conforme orçamento 	<p>bolsistas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos oferecidos pela Comissão de Capacitação 	<p>trimestrais</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Feedbacks</i> e plano de ações individuados aos bolsistas (trimestral)
--	---	---	--

Tabela 15 - Subprocessos com suas práticas, entradas e saídas.

c. Atores

A Tabela 16 apresenta os papéis e responsabilidades dos atores nos subprocessos:

PROCESSOS	SUBPROCESSOS	PAPÉIS									
		Diretor Geral	Diretor de Prospecção e Negociação	Coordenador de Gestão de Projetos	Coordenador de Gestão de Recursos Humanos	Comunicação	Coordenador de Projeto ou Proposta	Agência de Inovação	Advocacia Geral da União (Procuradoria Jurídica)	Equipe de Pesquisa	Apoio Administrativo
FORMAÇÃO DE RH	Gestão do Banco de Talentos	○	○		●	○	○		○	○	
	Bolsistas	○	○		●	○	●			●	
	Trilha Formativa	○	○		●		●			●	○

● Liderança ou participação efetiva ○ Recebe comunicação ○ Participação ou acompanhamento como apoio

Tabela 16 - Processos e subprocessos relacionados

A seguir são descritas as participações de cada ator no processo:

- **Diretor Geral:** recebe comunicação das ações, editais, etc.
- **Diretor de Prospecção e Negociação:** recebe comunicação das ações e é responsável por enviar as informações de bolsistas em projetos recém contratados
- **Coordenador de Gestão de Recursos Humanos:** responsável pela gestão do banco de talentos, informações e gestão de bolsistas, pesquisadores e execução da trilha formativa em *soft skills*
- **Comunicação:** participa da divulgação de editais, oportunidades, participação em eventos e ações em redes sociais
- **Coordenador de Projeto ou Proposta:** atua na definição de número de pesquisadores e bolsistas, recebendo a planilha de banco de talentos e, a partir dela, fornece as informações de discentes e pesquisadores selecionados para os projetos. Na trilha formativa, é responsável pelo envio dos relatórios trimestrais e acompanhamento das ações *hands on* dos bolsistas.
- **Advocacia Geral da União (Procuradoria Jurídica):** responsável por validar

juridicamente os editais e demais documentos

- **Equipe de Pesquisa:** atua na seleção de bolsistas e acompanhamento dos mesmos na trilha formativa
- **Apoio Administrativo:** atua na inclusão de alunos, cursos, etc. no SUAP bem como na oferta e gerenciamento dos cursos oferecidos

d. Indicadores (KPI's)

- Participação de alunos(as) em projetos de PD&I
- Sistema de Acompanhamento do Banco de Talentos
- Sistema de Acompanhamento SRINFO
- Relatórios trimestrais

2.9. Padronização da Gestão

a. Objetivos

O Processo de Padronização da Gestão tem o objetivo de estabelecer documentos modelos para organização formal do grupo, assim como realizar o monitoramento dos procedimentos para a garantia da execução dos diferentes processos.

b. Subprocessos e propriedades

O Processo de Padronização da Gestão considera os subprocessos apresentados na Figura 9:

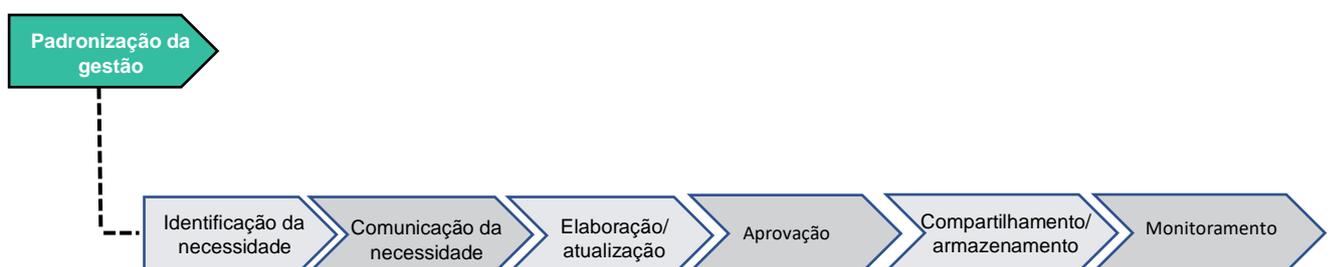


Figura 9 - Processos e subprocessos relacionados.

A Tabela 16 apresenta as práticas, entradas e saídas de cada um dos subprocessos:

Subprocessos	Práticas	Entradas	Saídas
Identificação da necessidade	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento do formulário de comunicação da necessidade de criação ou atualização de um documento padrão 	<ul style="list-style-type: none"> • Descrição da necessidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de comunicação preenchido e enviado ao Coordenador de Gestão de Projetos.
Comunicação da necessidade	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecimento da comunicação de necessidade. • Conferência da existência ou não da necessidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de comunicação de necessidade preenchido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de criação ou atualização de documento modelo
Elaboração / atualização	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração ou modificação de documento modelo padrão. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de criação ou atualização de documento modelo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Novo documento modelo ou atualização de documento existente.
Aprovação do modelo	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar o novo documento ou a alteração proposta 	<ul style="list-style-type: none"> • Novo documento modelo ou atualização de documento existente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento aprovado ou solicitação de adequação do documento proposto.
Compartilhamento / Armazenamento	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusão do novo documento padrão na biblioteca de documentos no site. • Informar aos atores da existência de um novo documento ou atualização de um documento existente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Novo documento padrão ou documento atualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento disponibilizado no site • Nota informativa da inclusão do novo modelo ou atualização de modelo existente.
Monitoramento	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar se os modelos estabelecidos estão sendo utilizados na execução dos processos. • Verificar se os modelos utilizados estão atendendo os processos estabelecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos padrões estabelecidos para cada processo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação se os modelos estão adequados ou se precisam ser atualizados.

Tabela 16 - Subprocessos com suas práticas, entradas e saídas.

c. Atores

A Tabela 17 apresenta os papéis e responsabilidades dos atores nos subprocessos:

		PAPÉIS									
PROCESSOS	SUBPROCESSOS	Diretor Geral	Diretor de Prospecção e Negociação	Coordenador de Gestão de Projetos	Coordenador de Gestão de Recursos Humanos	Comunicação	Coordenador de Projeto ou Proposta	Agência de Inovação	Advocacia Geral da União (Procuradoria Jurídica)	Equipe de Pesquisa	Apoio Administrativo
PADRONIZAÇÃO DA GESTÃO	Identificação da necessidade	○	○	○	○	○	○				
	Comunicação da necessidade	○	○	●	○	○	○				
	Elaboração / Atualização	○	○	○	○	○					
	Aprovação	●	●	●	●	●					
	Compartilhamento / Armazenamento					●	○				
	Monitoramento	○	○	○	○	○					

● Liderança ou participação efetiva ○ Recebe comunicação ○ Participação ou acompanhamento como apoio

Tabela 17 - Processos e subprocessos relacionados

A seguir são descritas as participações de cada ator no processo:

- **Diretor Geral:** contribui na etapa identificação, quando são processos relacionados a ela, na comunicação da necessidade e na elaboração, além de monitorar se os documentos estabelecidos são suficientes ou se precisam de adequações ou da criação de um novo modelo. A diretoria geral, em conjunto com os demais membros da equipe gestora, aprova o novo modelo ou a alteração proposta.
- **Diretor de Prospecção e Negociação:** contribui na etapa identificação, quando são processos relacionados a ela, na comunicação da necessidade e na elaboração, além

de monitorar se os documentos estabelecidos são suficientes ou se precisam de adequações ou da criação de um novo modelo. A diretoria, em conjunto com os demais membros da equipe gestora, aprova o novo modelo ou a alteração proposta.

- **Coordenador de Gestão de Recursos Humanos:** contribui na etapa identificação, quando são processos relacionados a ela, na comunicação da necessidade e na elaboração, além de monitorar se os documentos estabelecidos são suficientes ou se precisam de adequações ou da criação de um novo modelo. A coordenação, em conjunto com os demais membros da equipe gestora, aprova o novo modelo ou a alteração proposta.
- **Coordenador de Gestão de Projetos:** Responsável pelo recebimento do formulário de identificação da necessidade, conferência da existência ou não de um documento padrão para a necessidade apontada e da solicitação ao setor responsável pelo processo para a elaboração ou alteração de um documento quando necessário. A coordenação, em conjunto com os demais membros da equipe gestora, aprova o novo modelo ou a alteração proposta. Quando a necessidade estiver relacionada a processos desta coordenação, é a responsável pela elaboração/modificação do mesmo, além de monitorar se os documentos estabelecidos são suficientes ou se precisam de adequações ou da criação de um novo modelo.
- **Comunicação:** contribui na etapa identificação, quando são processos relacionados a ela, na comunicação da necessidade e na elaboração, além de monitorar se os documentos estabelecidos são suficientes ou se precisam de adequações ou da criação de um novo modelo. A comunicação, em conjunto com os demais membros da equipe gestora, aprova o novo modelo ou a alteração proposta. É a responsável por disponibilizar o documento padrão no site do Polo de Inovação de Matão e de informar aos atores envolvidos.
- **Coordenador de Projeto ou Proposta:** A coordenação de projetos identifica necessidades de atualizações ou ausência de documentos padrões estabelecidos, informando a necessidade à Coordenação de Gestão de Projetos.

d. Indicadores (KPI's)

Não há