



Unidade EMBRAP II – IFSP • Polo de Inovação de Matão

ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO
PLANO DE TRABALHO
ESTUDANTES BOLSISTAS DE PROJETOS

TECNOLOGIA E ENGENHARIA DE ALIMENTOS



INSTITUTO FEDERAL
São Paulo

2026

Histórico de versões

Versão 1.0, publicada em 09/03/2026

EMBRAPII



embrapii.org.br



embrapii.org.br/contato-geral/



+55 61 3372-1000



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



www.instagram.com/embrapii/
www.linkedin.com/company/embrapii

UNIDADE IFSP

Polo de Inovação de Matão



embrapii.ifsp.edu.br



embrapii@ifsp.edu.br



+55 16 3506-0700



Rua Stéfano D'Avassi, 625 – Nova Cidade. CEP 15991-502. Matão, SP



www.instagram.com/embrapii.ifsp.alimentos/
www.linkedin.com/company/embrapii-alimentos-ifsp

Equipe

Unidade EMBRAPPI IFSP – Polo de Inovação de Matão

DIRETORIA DE UNIDADE

Sérgio Vicente de Azevedo

DIRETORIA DE PROSPECÇÃO E NEGOCIAÇÃO

Márcia Luzia Rizzatto

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS

Joelmir José Lopes

COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Marcos Gabriel Bassoli

COMUNICAÇÃO

Vinício dos Santos

Índice

Clique nos títulos para acessar as páginas

Guia de Introdução

Elaboração de Plano de Trabalho

Execução das atividades

Registro e Avaliações

Guia de introdução

Este guia resume as etapas para elaboração e acompanhamento do **Plano de Trabalho dos estudantes bolsistas** vinculados aos projetos da Unidade EMBRAP II IFSP - Polo de Inovação de Matão. Em caso de dúvidas, favor escrever à Coordenação de Recursos Humanos da Unidade, no e-mail rh.embrapii@ifsp.edu.br

Etapas do processo

- 1 Reunião de *Kick-off* entre RH e equipe do projeto.
- 2 Leitura deste Manual para Elaboração e Acompanhamento do Plano de Trabalho de Estudantes Bolsistas e realização do teste de personalidade.
- 3 Planejamento das atividades e Elaboração do Plano de Trabalho.
- 4 Execução das atividades previstas no projeto.
- 5 Registro mensal das atividades por parte dos bolsistas.
<https://forms.gle/5kiB7KX8nBbLC8mG9>
- 6 Avaliação do coordenador ao final de cada macroentrega.



Elaboração de Plano de Trabalho

Após a reunião *Kick-off* do RH, o coordenador deve reunir os estudantes bolsistas para planejar as atividades que serão desenvolvidas no âmbito do projeto.

Recomenda-se que, antes da elaboração do Plano de Trabalho:



Coordenador de projeto e bolsistas realizem a leitura deste manual.



Os membros da equipe realizem o teste de personalidade indicado pela coordenação de RH, com o objetivo de auxiliar na identificação de perfis e na organização das atividades da equipe. O teste das **16 Personalidades** (também conhecido como Myers-Briggs) está disponível online e gratuitamente.

 www.16personalities.com/br/teste-de-personalidade

Com base nessas definições, o coordenador de projeto deverá preencher o **Plano de Trabalho** dos estudantes.

Plano de Trabalho disponível no site da Unidade, embrapii.ifsp.edu.br

 MENU > UNIDADE IFSP > DOCUMENTOS > Relatório de acompanhamento das soft skills e hand on

O documento deve incluir:

- ▶ informações gerais do projeto;
- ▶ atividades relacionadas ao desenvolvimento de *soft skills*;
- ▶ ações e metas *hands-on*;
- ▶ cronograma de macroentregas para cada estudante.

Execução das atividades

A participação de estudantes em projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) contribui para o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais.

Entre essas competências destacam-se as **soft skills**, que correspondem a habilidades relacionadas à comunicação, organização das atividades, trabalho em equipe, resolução de problemas e adaptação a diferentes situações de trabalho.

Nos projetos da Unidade EMBRAP II IFSP, o desenvolvimento dessas habilidades ocorre principalmente por meio da realização de **atividades hands-on**, ou seja, atividades práticas nas quais os estudantes participam diretamente das ações do projeto. Ao se envolverem nessas atividades, os estudantes aplicam conhecimentos técnicos e, ao mesmo tempo, desenvolvem *soft skills* importantes para atuação em ambientes de inovação e pesquisa aplicada.

As atividades apresentadas a seguir têm caráter exemplificativo e servem como referência para auxiliar coordenadores e bolsistas na definição das atividades previstas no **Plano de Trabalho**. A lista não é exaustiva e pode ser adaptada conforme as características e necessidades de cada projeto.



1 GESTÃO DE PROJETOS

- criação e atualização de cronogramas de atividades do projeto;
- organização de reuniões de acompanhamento do projeto;
- elaboração de relatórios de status do projeto;
- acompanhamento do progresso das atividades em relação ao cronograma;
- organização de documentos técnicos do projeto;
- registro de decisões e encaminhamentos das reuniões da equipe;
- apoio na organização das entregas do projeto;
- acompanhamento de indicadores de execução do projeto;
- organização de arquivos e registros do projeto;
- elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas.

2 GESTÃO DE EQUIPES

- participação em reuniões de alinhamento da equipe;
- apoio na organização das tarefas entre os membros da equipe;
- registro e acompanhamento das atividades atribuídas aos membros da equipe;
- organização de agendas de reuniões da equipe;
- elaboração de registros das reuniões realizadas;
- apoio na comunicação entre membros da equipe;
- participação em discussões técnicas do projeto;
- contribuição para a organização do fluxo de trabalho da equipe.

3 PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES

- identificação das etapas necessárias para execução do projeto;
- organização das atividades em fases ou etapas;
- definição de marcos ou macroentregas do projeto;
- elaboração de listas de verificação (checklists) para acompanhamento das atividades;
- organização do cronograma das atividades experimentais;
- planejamento de atividades laboratoriais;
- identificação de dependências entre atividades;
- organização de sessões de discussão ou brainstorming da equipe.

4 DESENVOLVIMENTO TÉCNICO DO PROJETO

- realização de estudos e levantamentos bibliográficos relacionados ao projeto;
- análise de referências técnicas e científicas;
- organização de dados e informações técnicas do projeto;
- participação em atividades experimentais;
- coleta de dados experimentais;
- organização e registro de resultados obtidos no projeto;
- análise preliminar de dados experimentais;
- elaboração de relatórios técnicos.

5 PROPRIEDADE INTELECTUAL E INOVAÇÃO

- levantamento de tecnologias relacionadas ao tema do projeto;
- organização de informações técnicas sobre soluções desenvolvidas no projeto;
- levantamento de informações sobre patentes existentes na área;
- análise de documentos técnicos relacionados à inovação do projeto;
- organização de dados que possam subsidiar processos de proteção intelectual;
- apoio na elaboração de relatórios técnicos relacionados à inovação.

6 RELACIONAMENTO COM EMPRESAS

- participação em reuniões com empresas parceiras do projeto;
- levantamento de informações técnicas junto à empresa parceira;
- organização de registros das reuniões realizadas com parceiros;
- preparação de apresentações para reuniões com empresas;
- registro de demandas ou necessidades identificadas junto à empresa;
- participação em discussões técnicas com representantes da empresa.

7 DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- elaboração de apresentações sobre o projeto;
- organização de materiais de divulgação do projeto;
- elaboração de apresentações técnicas para eventos ou reuniões;
- organização de informações para divulgação institucional;
- apoio na preparação de materiais visuais relacionados ao projeto;
- elaboração de resumos ou relatórios técnicos de divulgação.

8 ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS E INSUMOS

- levantamento de materiais necessários para execução do projeto;
- organização de listas de insumos ou equipamentos;
- apoio na organização de pedidos de materiais;
- controle e organização de materiais utilizados no projeto;
- registro de materiais utilizados nas atividades experimentais;
- organização do inventário de materiais do projeto.

9 ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS DE NOVOS PROJETOS

- levantamento de problemas ou demandas que possam originar novos projetos;
- organização de informações técnicas para elaboração de propostas;
- apoio na estruturação de ideias para novos projetos;
- levantamento de referências relacionadas a novos projetos;
- organização de informações sobre oportunidades de pesquisa ou inovação.

10 VISITAS TÉCNICAS

- participação em visitas técnicas relacionadas ao projeto;
- levantamento de informações técnicas durante visitas a empresas;
- organização de registros das visitas realizadas;
- elaboração de relatórios ou registros técnicos das visitas;
- participação em apresentações de resultados para parceiros.

11 OUTRAS ATIVIDADES POSSÍVEIS

- participação em reuniões técnicas da equipe;
- organização de informações e dados do projeto;
- elaboração de relatórios de atividades;
- apoio na organização de apresentações técnicas;
- participação em discussões técnicas sobre o desenvolvimento do projeto.

Registros e Avaliações

Registro Mensal das Atividades

Os **estudantes** devem registrar mensalmente suas atividades no formulário institucional de acompanhamento, pois o registro mensal permite documentar a participação dos estudantes nas atividades do projeto e acompanhar seu desenvolvimento ao longo da execução do projeto. O preenchimento deve ser realizado até o 5º dia útil de cada mês, no formulário virtual:

 <https://forms.gle/5kiB7KX8nBbLC8mG9>

Avaliação por Macroentrega

Ao final de cada macroentrega prevista no Plano de Trabalho, o **coordenador do projeto** deverá realizar a avaliação do desempenho dos estudantes bolsistas por meio do **Relatório de Acompanhamento de Soft Skills e Hands-on**.

Relatório disponível no site da Unidade, embrapii.ifsp.edu.br

 MENU > UNIDADE IFSP > DOCUMENTOS > Relatório de acompanhamento das soft skills e hand on

Nesse relatório são registrados:

- ▶ as atividades realizadas durante a macroentrega;
- ▶ o envolvimento do estudante nas atividades do projeto;
- ▶ as competências demonstradas pelo estudante;
- ▶ as competências que podem ser desenvolvidas ou aprimoradas.

O documento deve ser assinado pelo **bolsista** e pelo **coordenador do projeto** por meio do portal GOV.BR.

Expediente

CONTEÚDO

Coordenação de Recursos Humanos da Unidade EMBRAPII IFSP

PROJETO GRÁFICO

Comunicação da Unidade

CRÉDITO DAS IMAGENS

Capa, p. 5 e 7. Imagens geradas via IA Google Gemini.

Este Manual é disponibilizado gratuitamente no site da Unidade EMBRAPII – IFSP, no endereço embrapii.ifsp.edu.br.