

Unidade Embrapii iTec/FURG

CADERNO DE PROCEDIMENTOS - CP

MAIO/2022

Controle de Versões

Versão	Histórico
1.0	Versão Publicada no Site em 17/10/2021
2.0	Versão Publicada no Site em 2/05/2022, revisão geral com os seguintes destaques: <ul style="list-style-type: none">● inserção dos procedimentos associados a planejamento estratégico e KPIs● identificação de evidências para os processos e suas etapas● detalhamento dos processos de negócio, gestão de projetos, comunicação, gestão financeira e recursos humanos● inserção e referência a documentos e modelos● inserção dos planos para execução dos projetos● definição de modelo de equipe● definição de reuniões de kickoff

Unidade Embrapii iTec/FURG

CADERNO DE PROCEDIMENTOS - CP

Rio Grande, 2 de maio de 2022.

INTRODUÇÃO

Este documento serve como referência para as atividades a serem realizadas na Unidade Embrapii iTec/FURG (UE iTec/FURG), e suas dinâmicas de funcionamento.

Segundo o [Manual de Operação Embrapii \(MOE\) - versão 6.0 de setembro/2020](#), de modo a obter os melhores resultados nas parcerias com as empresas, as Unidades EMBRAPII (UE) devem realizar suas atividades organizadas sob a forma de processos internos. Na Seção 4 do MOE são apresentadas premissas para atuação das UE e referências sobre como os principais processos devem ser organizados. Também as UEs devem atender as prerrogativas do [Sistemas de Excelência Operacional da EMBRAPII](#). Essas premissas e referências serviram de base para elaboração deste Caderno de Procedimentos (CP). Além delas, o CP também foi elaborado com base nos documentos referidos a seguir, cujos conteúdos devem ser levados em consideração, para que se tenha um melhor entendimento do que é aqui disposto. São eles:

- [Regimento Interno da UE iTec/FURG](#), que disciplina a organização e o funcionamento da Unidade
- Projetos Institucionais de Colaboração (PICs) previstos no Regimento Interno, que definem os aspectos procedimentais, de utilização de recursos humanos, do uso de instalações prediais, equipamentos, entre outros, formalizados em documentos ajustados entre a UE-iTec/FURG e demais órgãos da FURG, disponíveis neste [link](#)¹
- Fluxogramas dos Processos (FP), que descrevem a dinâmica de execução das atividades envolvidas na UE iTec/FURG e como elas foram organizados, apresentados a seguir.

¹ <https://www.dropbox.com/s/d7ldoku75zixkmg/Memo%20e%20PIC%20-%20C3%20V6.pdf?dl=0>

SUMÁRIO

Planejamento da Unidade e Seus Indicadores	6
1.1. Revisão do Caderno de Procedimentos	6
1.2 Plano de Ação	7
1.3. Planejamento do Negócio	8
2. Desenvolvimento de Oportunidades de Negócio	9
2.1. Eventos de Prospecção	9
2.2. Prospecção/Visita	10
2.3. Elaboração de Proposta Técnica	11
2.4 Negociação de Projetos	12
2.5. Elaboração de Plano de Trabalho	12
2.6 Elaboração de Contratos	13
3. Gestão de PD&I	16
3.1 Reuniões de Kickoff para Planos de Gestão da Execução	16
3.2 Execução e Controle	18
3.3 Encerramento	19
4. Desenvolvimento de Novos Conhecimentos, Boas Práticas e Melhoria Contínua	20
4.1. Identificação e Planejamento de Ações para Desenvolvimento de Novos Conhecimentos	20
4.2 Desenvolvimento de Novos Conhecimentos	20
4.3 Identificação de Boas Práticas e Planejamento de Ações de Melhoria Contínua	21
4.4 Desenvolvimento de Plano de Melhoria Contínua	21
5. Comunicação	21
5.1 Divulgação da Unidade	21
5.2 Planejamento e Acompanhamento de Eventos	22
5.3 Execução do Plano de Divulgação dos Projetos iTec	22

5.4 Manutenção do Site e Modelos de Divulgação	23
6 Gestão Administrativa e Financeira	24
6.1 Repasse Inicial de Valores	24
6.2 Repasse de Valores Conforme o Cronograma ou Macroentrega	26
6.3 Contratação de Pessoal	27
6.4 Pagamento de Pessoal	28
6.5 Aquisições	28
6.6 Diárias e Passagens	29
6.7 Prestação de Contas	29

DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS A SEREM EXECUTADOS NA UE iTec/FURG

1. Planejamento da Unidade e Seus Indicadores

Diagnosticar, Rever Práticas e Planejar a Unidade, bem como definir processos de acompanhamento e indicadores. Os procedimentos a seguir envolvem os seguintes planejamentos e documentos norteadores: Caderno de Procedimentos, Plano de Ação, Plano de Negócios e Plano Estratégico, visando Identificar as necessidades das empresas, o contexto atual da Universidade, a capacidade instalada na unidade e discuti-las com o objetivo de oferecer novas oportunidades, bem como os rumos da Unidade.

1.1. Revisão do Caderno de Procedimentos

Anualmente a unidade revisa seu caderno de procedimentos baseado no aprendizado realizado no período anterior, conhecimentos da equipe gestora e estratégia de desenvolvimento e crescimento.

1. Anualmente no último bimestre do ano, a Coordenação de Planejamento revisa o Caderno de Procedimentos anterior. A revisão do Caderno de Procedimentos deve levar em conta o *roadmapping* de Melhoria Contínua, concebido a partir dos seminários de análise de boas práticas..
 - a. [Proposta de Caderno de Procedimentos Revisado](#)
2. O Coordenador de Planejamento apresenta à Diretoria Executiva e este valida o Caderno de Procedimentos Revisado
 - a. Caderno de Procedimentos Revisado
3. A direção do iTec/FURG apresenta o Caderno de Procedimentos Revisado aprovado à Equipe iTec/FURG;

- a. [ata da reunião mensal](#) no sistemas FURG

1.2 Plano de Ação

Anualmente a unidade realiza o seu planejamento de ações que envolve a atualização de seu planejamento estratégico e respectivo [Plano de Ação](#) baseado no aprendizado realizado no período anterior, conhecimentos da equipe gestora e estratégia de desenvolvimento e crescimento.

1. Anualmente no último bimestre do ano, a Coordenação de Planejamento revisa o [Plano de Ação](#) anterior, construindo um novo Plano de Ação para o próximo ano. O [Plano de Ação](#) deverá partir da análise dos Seminários Semestrais de Novos Conhecimentos e de matriz SWOT com identificação de metas principais e suas ações.
 - a. [Proposta de Plano de Ação Draft](#)
2. O Coordenador de Planejamento apresenta à Diretoria Executiva e este valida o novo Plano de Ação
 - a. Plano de Ação Consolidada
3. O Coordenador Estratégico agenda Workshop de Planejamento Estratégico onde o novo Plano de Ação é apresentado à Equipe, discutida e finalizada.
 - a. agenda do Workshop
 - b. Proposta de Plano de Ação e Negócios Finalizada
4. O Plano de Ação é avaliado e aprovado pelo Comitê Estratégico iTec/FURG.
 - a. [Plano de Ação Finalizado](#)
5. A direção do iTec/FURG apresenta o Plano aprovado à Equipe iTec/FURG;

- a. [ata da reunião mensal](#) no sistemas FURG

6. A direção do iTec/FURG acompanha semanalmente ao longo do ano a execução do Plano de Ação

- a. [atas das reuniões semanais da Direção Executiva](#) no sistemas FURG

1.3. Planejamento do Negócio

Anualmente a unidade realiza um planejamento de negócio que envolve a identificação de clientes alvo, nichos de atuação e propostas de prospecções ativas para o próximo ano.

1. Anualmente após a aprovação do [Plano de Ação](#) da Unidade, a Coordenação de Prospecção, consultando a Coordenação de Planejamento, revisa o [Plano de Negócios](#) anterior e propõe o novo Plano de Negócios. O plano de negócios deverá identificar novas oportunidades de negócios (potenciais clientes, mercados, produtos, parceiros e concorrentes).
 - a. [Proposta de Plano de Negócios Draft](#)
2. O Plano de Negócios é avaliado e aprovado pela Diretoria Executiva do iTec/FURG.
 - a. [Plano de Negócios Finalizado](#)
 - b. [ata da reunião semanal](#) das coordenações no sistemas FURG

2. Desenvolvimento de Oportunidades de Negócio

Busca sistemática por oportunidades de parceria, com base na estratégia definida no [Plano de Ação](#), [Plano de Negócios](#) e demandas assíncronas que chegam à Unidade.

2.1. Eventos de Prospecção

Realização de eventos para desenvolver oportunidades e disseminar cenários envolvendo conjuntos de possíveis clientes.

1. A Coordenação de Prospecção pode receber convites ou propor a participação/organização de eventos com objetivo de prospectar clientes. A proposta poderá ser oriunda de uma instituição (Embrapii, Sindicatos Patronais, Federações, etc) ou apontada no [Plano de Ação](#), [Plano de Negócios](#) ou [Plano de Eventos](#).
2. A assessoria de comunicação organiza o material de divulgação para apresentação da UE iTec/FURG;
3. A Coordenação de Prospecção reúne equipe técnica para a participação no evento, consultando pesquisadores da Equipe iTec/FURG sobre o interesse de participar do evento. A divulgação da oportunidade junto a equipe se dá via whatsapp e envio de ticket à grupo Equipe+.
 - a. Ticket: com descrição textual e/ou vídeo explicativo.
 - i. de: coordenador de propspeccao
 - ii. para: Equipe+, itec_operacao
 - b. Mensagem no grupo Equipe+ com descrição textual e/ou vídeo explicativo.
4. Coordenação de Prospecção realiza o evento de prospecção, conforme [modelos](#). Atualizando o [Plano de Eventos](#).
5. Caso relevante, a assessoria de comunicação divulga o resultado do evento.

2.2. Prospecção/Visita

Realização de visitas a potenciais clientes para apresentação da UE iTec/FURG. A apresentação também pode ser realizada através de videoconferência. O primeiro contato pode realizar-se pela iniciativa do cliente ou da Equipe do iTec/FURG.

1. Cliente procura a equipe de prospecção para agendar uma visita (através do email itec@furg.br; [página da unidade](#), outros ou individualmente pesquisadores da Equipe iTec/FURG identificam possíveis cliente em função do [Plano de Negócios](#);
2. A Coordenação de Prospecção ou algum pesquisador do iTec/FURG designado agenda reunião/visita com o cliente para uma apresentação institucional do iTec, conforme [modelos](#), verificando a aderência ao [Plano de Negócios](#);
3. A Coordenação de Prospecção atualiza o [CRM](#), registrando a visita de prospecção;

4. Dado o retorno do cliente e quando não houver Equipe já alocada, a Coordenação de Prospecção convida pesquisadores interessados para conhecer os desafios e problemas do cliente em uma nova reunião:
 - a. A divulgação da oportunidade junto a equipe se dará através de descrição textual e/ou vídeo explicativo. Utiliza-se como via de divulgação grupo whatsapp Oportunidades iTec Equipe e mail a cada participante;
5. A Coordenação de Prospecção recebe a confirmação de interesse (por Whatsapp ou outro meio de comunicação adotado), agenda e participa de reunião juntamente com a Equipe do iTec/FURG para conhecer os desafios e problemas do cliente;
6. Comunica à Direção do iTec/FURG caso não haja pesquisadores com interesse/pontos de conexão na área de atuação do cliente;
7. A Coordenação de Prospecção atualiza o [CRM](#), registrando as reuniões de definição de problema;

Quando comunicada sobre a falta de pesquisadores com interesse/pontos de conexão de interesse do cliente, define estratégia sobre eventual nova tentativa de atendimento ao cliente. Caso a estratégia resulte em não dar continuidade à prospecção, a Direção do iTec/FURG deve ser comunicada e a prospecção deve atualizar o [CRM](#).

2.3. Elaboração de Proposta Técnica

Definição de objetivos e escopo dos potenciais projetos, equipes e responsabilidades, macro entregas e prazos, e orçamento considerando as diferentes fontes de recurso. Por fim, emissão de proposta.

Parte-se de um modelo genérico de [Proposta Técnica](#) com o apoio de uma [Planilha de Montagem de Orçamento e Equipe](#).

Previsão máxima para conclusão: até 14 dias.

Equipe de Pesquisa:

1. O Coordenador de Prospecção cria grupo de interessados, caso necessário agenda reuniões, que culminarão com proposição de versão draft de proposta técnica e lista tríplice de possíveis coordenadores. A Proposta Técnica contém o enunciado geral do projeto de PD&I, abrangendo: objetivo, escopo e, em alguns casos, uma estimativa inicial

de valor para a execução do projeto. A proposta técnica inicia a fase de negociação entre a Unidade e a(s) empresa(s) parceira(s) e é uma das metas pactuadas no credenciamento.

- a. [Proposta Técnica](#)
2. Coordenador do Projeto realiza reunião/visita para apresentar a Proposta Técnica para o cliente.
3. O Coordenador de Prospecção atualiza o [CRM](#);
4. O Coordenador de Prospecção recupera sugestões do cliente e gera lista tríplice de possíveis coordenadores, enviando à Diretoria Executiva da unidade.
 - a. ticket com lista tríplice de coordenadores e Proposta Técnica
 - i. de: Gerente Técnico
 - ii. para: Gerente de Operações
5. A Diretoria Executiva escolhe o Coordenador e valida o escopo quanto a área de aderência, o nível de TRL, a equipe e Infraestrutura de acordo com os PICs e Unidades envolvidas da FURG.
 - a. ticket com validação do Coordenador e Aprovação da Proposta Técnica
 - i. de: Gerente de Operação
 - ii. para: Coordenador do Projeto e Coordenador de Prospecção
6. O Coordenador de Prospecção atualiza o [CRM](#) após a emissão da Proposta Técnica;

2.4 Negociação de Projetos

Processo de discussão do conteúdo da parceria. Por convenção, a negociação do projeto tem início com a apresentação de uma [proposta técnica](#) à empresa parceira e se estende até a formalização da parceria, com a assinatura do [contrato](#) e a aprovação de um [plano de trabalho](#).

Parte-se de um modelo genérico de Plano de Trabalho.

Previsão máxima para conclusão: até 14 dias.

1. O Cliente, após a apresentação, pode aprovar ou reprovar a [Proposta Técnica](#). No caso de reprovação da proposta, o mesmo pode desistir ou não da parceria com o iTec/FURG. Caso reprove a Proposta e opte por desistir de uma nova negociação, a parceria com a UE iTec/FURG é finalizada. Caso reprove a Proposta porém opte por continuar a parceria, é realizada uma nova negociação em torno da Proposta Técnica.

2. O Coordenador de Projeto, caso o cliente não aprove a Proposta Técnica, porém opte por continuar a parceria, realiza uma renegociação da proposta, adequando o escopo do projeto e os aspectos técnicos e financeiros de acordo com os interesses do cliente;
3. No caso de reprovação da [Proposta Técnica](#) e desistência da parceria, atualizar o [CRM](#), possibilitando posterior visita para nova tentativa;
4. Caso seja aprovada a [Proposta Técnica](#) pelo cliente, o Coordenador do Projeto atualiza o [CRM](#).

2.5. Elaboração de Plano de Trabalho

O [Plano de Trabalho](#) detalha a proposta técnica e os termos do desenvolvimento contratado pela(s) empresa(s) parceira(s) com a Unidade num projeto. Nele devem estar contidos os itens previstos no [Modelo de Plano de Trabalho \(Anexo II\)](#), como por exemplo: objeto da parceria; atividades a serem desenvolvidas; valor dos projetos e respectivos aportes financeiros e contrapartida, quando for o caso; responsabilidades das partes; cronograma físico-financeiro; produtos esperados; riscos; além de macroentregas.

Com relação ao dimensionamento da equipe, visando atender os padrões de excelência embraapi e as metas da unidade, propõe-se uma [Planilha de Montagem de Orçamento e Equipe](#) com modelos de equipe e sua remuneração a serem adotados nos projetos itec/FURG. Exceções serão tratadas caso a caso pela Diretoria Executiva da Unidade.

Previsão máxima para conclusão: até 7 dias.

1. O Coordenador de Projeto, em conjunto com a equipe de projeto, elabora o [Plano de Trabalho](#) detalhando a Proposta Técnica previamente apresentada para o cliente, de forma a identificar premissas e restrições, viabilidade tecnológica, prazos propostos e equipe indicada;
2. O Coordenador de Projeto atualiza [CRM](#);
3. O Coordenador do Projeto valida o Plano de Trabalho com o EGP e atualiza de acordo com suas orientações.
4. Caso trate-se de um projeto prioritário, o Gerente de Operação deverá cadastrar na respectiva fila (exemplo STARTUP SEBRAE) ou informações em sistema específico (exemplo Rota 2030)
 - a. ticket informando categoria específica SEBRAE, ROTA 2030, BNDES

- b. de: coordenador de projetos
- c. para: Gerencia de Operação, Coordenador de Prospecção

2.6 Elaboração de Contratos

Preparação e validação de contratos.

Previsão máxima para conclusão: até 7 dias.

Esta etapa envolve a tramitação interna do projeto no âmbito da instituição. O fluxo é balizado pelo documento [INSTRUÇÃO NORMATIVA CONIUNTA PROPLAD/PROGRAD/PROEXC/PROPESP No 003/2017](#) que dispõe sobre a regulamentação, no âmbito interno da FURG, do fluxo dos processos de contratos em que a Universidade atue como contratada, de convênios, e demais instrumentos congêneres. Este fluxo foi otimizado de forma a garantir maior agilidade e desburocratização na sua execução, resultando nos procedimentos abaixo destacados.

A minuta de contrato segue os seguintes padrões:

- [Minuta de Contrato Modalidade Padrão](#);
- [Minuta de Contrato Modalidade BNDES](#)
- [Minuta de Contrato Modalidade SEBRAE](#).
- [Minuta de Contrato Modalidade ROTA2030](#)

De posse do [Plano de Trabalho](#) já finalizado e do modelo de [Minuta de Contrato](#) escolhido e preenchido, o fluxo básico de assinatura da minuta segue as seguintes etapas:

1. Coordenador de Projeto revisa o [Plano de Trabalho](#), adequa e revisa a [Minuta de Contrato](#) Modelo ao Projeto
2. Coordenador de Projeto cadastra o projeto no SISPROJ, fazendo upload do [Plano de Trabalho](#)), notifica à coordenação financeira
 - a. ticket: notificação de projeto cadastrado
 - i. de: coordenador
 - ii. para: coordenação financeira, itec_operacao

- b. projeto cadastrado SISPROJ com upload de [Minuta Contrato NOMEPROJETO Cadastro](#) e [Anexo A Plano de Trabalho NOMEPROJETO Cadastro](#)

3. Coordenação Financeira e PI: revisar Plano de Trabalho, Minuta e PI, envolvendo consulta ao PIC (infraestrutura e HH) e dimensionamento de bolsas e equipe (adequação a [Planilha de Montagem de Orçamento e Equipe](#)), faz upload da Minuta e Plano de Trabalho Revisado, informa coordenador
 - a. ticket: notifica coordenador de financeiro revisado
 - i. de: coordenacao financeira
 - ii. para: itec_operacao, EGP e coordenador
 - b. upload de [Minuta Contrato NOMEPROJETO Financeiro](#) e [Anexo A Plano de Trabalho NOMEPROJETO Financeiro](#)

4. Coordenador de Projeto : revisa indicacoes da Coordenacao Financeiro nos arquivos e no SISPROJ, faz upload novamente da nova versão de Minuta e Plano de Trabalho, notifica a Coordenacao Financeira
 - a. ticket: notifica coordenação financeira que foi revisado
 - i. de: coordenador do projeto
 - ii. para: itec_operacao, EGP e coordenador financeiro
 - b. upload de [Minuta Contrato NOMEPROJETO Financeiro OK](#) e [Anexo A Plano de Trabalho NOMEPROJETO Financeiro OK](#)

OBS: Caso o dimensionamento e remuneração da equipe do projeto divirja do proposto em [Planilha de Montagem de Orçamento e Equipe](#), a Diretoria Executiva deverá analisar as justificativas do Coordenador frente a excepcionalidade.

5. Coordenação Financeira dá ciência da versão final do projeto
 - a. ticket: notifica a ciência
 - i. de: coordenação financeira
 - ii. para: coordenador de projeto, itec_operacao, EGP
 - iii. upload de **Ata de Ciência**

6. Coordenador: envia a Minuta e Plano de Trabalho revisados ao cliente
 - a. ticket: pdf com [Minuta_Contrato_NOMEPROJETO_Financeiro_OK](#) e [Anexo A Plano de Trabalho NOMEPROJETO Financeiro OK](#)
 - i. de: coordenador
 - ii. para: itec_operacao, EGP, cliente
7. Cliente: Aprovação da [Minuta](#) e [Plano de Trabalho pelo Cliente](#)
8. Coordenador de Projeto Envia à FAURG projeto SISPROJ com anexos [Minuta NOMEPROJETO Cliente OK](#) e [Plano de Trabalho NOMEPROJETO Cliente OK à FAURG](#) (via SISPROJ)
 - a. Projeto encaminhado à FAURG pelo SISPROJ com upload de dois novos arquivos [Minuta NOMEPROJETO Cliente OK](#) e [Plano de Trabalho NOMEPROJETO Cliente OK à FAURG](#)
9. FAURG: Aprovação da [Minuta](#) e [Plano de Trabalho](#) pela FAURG e envio a PROIT (via SISPROJ)
 - a. Projeto SISPROJ aprovado pela FAURG e encaminhado a PROIT
10. O Direção iTec/PROIT verifica o PIC, aprova a [Minuta](#) e o [Plano de Trabalho](#) pelo Diretor ITEC/FURG - PROIT/ITEC, upload de versões iTec
 - a. ticket: informando ao EGP aprovação projeto ITEC
 - i. de: operação itec
 - ii. para: EGP, coordenador, gerência de operação
 - b. gerente de operações atualiza dashboard de informação de PIC
11. EGP: Recupera os documentos, abre processo e encaminha à Diretoria de Planejamento – DIPLAN / Supervisão de Convênios - SUPCONV.
 - a. ticket: pdf com protocolo
 - i. de: EGP
 - ii. para: itec_operacao, coordenador
 - b. processo protocolado
12. DIPLAN - SUPCONV: faz a análise do processo, recolhe documentos complementares e, em ato subsequente, o encaminhara à Procuradoria Federal (que já tem pré-análise de minuta padrão). A Procuradoria Federal (PF) analisará o processo e o devolverá à DIPLAN -

SUPCONV para as demais providências. A DIPLAN – SUPCONV providenciará os encaminhamentos visando à assinatura das partes envolvidas na avença e a sua publicação. A avença será executada pela Fundação de Apoio contratada, com acompanhamento do fiscal titular ou suplente nomeados.

OBS: Caso os documentos sejam reprovados em alguma etapa, inicia-se um novo ciclo de elaboração/revisão a partir da etapa anterior.

3. Gestão de PD&I

Conjunto de práticas e procedimentos de planejamento e controle da execução dos projetos, com foco no alcance dos objetivos definidos em conjunto com a(s) empresa(s) parceira(s) no projeto, observando prazos e custos planejados.

3.1 Reuniões de Kickoff para Planos de Gestão da Execução

1. Coordenação de Carteira e EGP promovem reunião de kickoff onde são apresentados os processos de fechamento de escopo, planejamento, gestão de riscos, execução e acompanhamento do projeto
 - a. Upload do SISPROJ com [Ata Carteira Reuniao Kickoff](#)
2. Coordenador de Projeto realiza reuniões de kickoff com equipe visando gerar os documentos de gestão da execução e fornecer diretrizes para atendimento aos padrões de qualidade EMBRAPII, com base nas seguintes revisões e levantamentos:
 - a. macroentregas do projeto;
 - b. lista recursos e dedicação HH;
 - c. detalhamento do Orçamento;
 - d. Identificação e análise de riscos;
 - e. oportunidades de PI; e
 - f. oportunidades de divulgação.

Os seguintes documentos devem ser gerados:

- I. Plano de Gestão em ferramenta de gestão de projetos ([exemplo no Trello](#))
- II. [Plano de Divulgação](#)

- III. [Plano de Análise de Risco](#)
- IV. [Plano de PI e Produção](#)

A secretaria do iTec deverá fazer upload no SISPROJ das atas (ata número X)
Ata_Reuniao_X_Coordenador_Kikoff_equipe

- 3. Coordenador de Projeto faz upload dos planos no SISPROJ, informando o [Plano de Divulgação](#) à Assessoria de Comunicação; o [Plano de PI e Produção](#), o [Plano de Análise de Risco](#) e o Plano de Projeto à Coordenação de Carteira
 - a. Ticket informando Plano de Comunicação
 - i. de: Coordenador
 - ii. para: assessoria de comunicação
 - b. Ticket informando [Plano de PI](#), Plano de Gestão e [Plano de Risco](#)
 - i. de: Coordenador
 - ii. para: coordenação de carteira
 - c. upload no SISPROJ dos documento [Plano de PI NOMEPROJETO](#), [Plano de Comunicação NOMEPROJETO](#), [Plano de Gestão NOMEPROJETO](#) e [Plano de Risco NOMEPROJETO](#)

- 3. Coordenação de Carteira aprova o Plano de Gestão
 - a. Ticket informando aprovação de Plano de Projeto
 - b. de: Coordenação de Carteira
 - c. para: coordenador

- 4. Coordenação de Carteira aprova o Plano de Comunicação
 - a. Ticket informando aprovação de Plano de Comunicação
 - b. de: Coordenação de Carteira
 - c. para: coordenador

5. Coordenação de Carteira aprova o Plano de Risco
 - a. Ticket informando aprovação de Plano de Risco
 - b. de: Coordenação de Carteira
 - c. para: coordenador

6. Coordenação de Carteira aprova o Plano de PI
 - a. Ticket informando aprovação de Plano de PI
 - b. de: Coordenação de Carteira
 - c. para: coordenador

7. O coordenador deverá enviar no SISPROJ a versão final dos planos corrigidos em caso de não ser aprovada pela Coordenação de Carteira.

3.2 Execução e Controle

Durante a execução do projeto as coordenações envolvidas com base nos planos gerados na etapa anterior, executam em conjunto com o coordenador, as atividades previstas.

1. Mensalmente a Coordenação de Carteira e o EGP realizam reunião de acompanhamento com os Coordenadores de Projeto de forma a atualizar o Plano de Gestão, [Plano de Risco](#), [Plano de PI](#) e SRINFO:
 - a. upload dos planos no SISPROJ se necessário
 - b. upload do SRINFO
 - c. upload da **Ata_COOD_CART_Acompanhamento_Mensal_DATA**

2. Semanalmente o Coordenador do Projeto realiza reunião de acompanhamento da execução com a equipe de forma a atualizar os planos
 - a. upload dos planos no SISPROJ, se necessário
 - b. upload da **Ata_COODENADOR_Acompanhamento_Semanal_DATA**

3. Trimestralmente a Coordenação de Carteira entra em contato com a empresa de forma a ter feedback do sucesso de execução, conforme **QUESTIONARIO_CLIENTE**:
 - a. upload do **QUESTIONARIO_CLIENTE_NOMEPROJETO_Trimestral_DATA**

4. Caso ocorra transferência tecnológica relacionada à macroentrega, o Coordenador de Projeto marca reunião com cliente onde é realizada entrega e documentada via ata assinada pelo coordenador, gerente de operações do iTec e representante da empresa.
 - a. upload da **Ata_GERENTE_OPERACAO_NOMEPROJETO_Transferencia_DATA**
 - b. Gerente de operações faz upload do Termo de Aceite de Macroentrega no SRINFO

3.3 Encerramento

Coordenador de Projetos:

1. O Coordenador do Projeto avalia casos de sucesso e insucesso obtidos em função dos Planos propostos. Gera documento de [Encerramento de projeto](#).
2. Gerente de Operações agenda reunião com Coordenador e Cliente onde é assinado o [termo de Encerramento de Projeto](#)
 - a. upload do [Termo Encerramento GERENTE OPERACAO NOMEPROJETO](#)
3. Gerente de Operações solicita encerramento de Projetos à FAURG com encaminhamento de Prestação de Contas

4. Desenvolvimento de Novos Conhecimentos, Boas Práticas e Melhoria Contínua

Identificação e planejamento de ações para desenvolvimento de novos conhecimentos, boas práticas e melhoria contínua.

4.1. Identificação e Planejamento de Ações para Desenvolvimento de Novos Conhecimentos

1. Coordenador de Projetos relata mensalmente à Coordenação de Carteira o andamento do seu [Plano de PI e de Publicações](#), atualizando o plano no sisproj
 - a. upload no SISPROJ do documento
[Plano de PI COORD CARTEIRA NOMEPROJETO DATA](#)

2. Semestralmente Coordenação Estratégica organiza Seminário de Apresentação de Novos Conhecimentos em Evento Híbrido de Apresentação de Planos de PI e Produção
 - a. Coordenadores apresentam o andamento dos Seus Planos de PI e Produção
 - b. Coordenador de Estratégia conduz processo de elaboração de cenários e soluções;
 - c. Coordenador faz upload de [ata_COORD_EST_seminario_Apresentacao_Novos_Conhecimentos_DATA](#)
 - d. Apoio de Comunicação organiza divulgação do Evento

4.2 Desenvolvimento de Novos Conhecimentos

1. Anualmente Coordenador Estratégico no final do ano recupera atas das reuniões de Novos Conhecimentos e Sintetiza em *roadmap*;
 - a. Coordenador Estratégico faz upload de [roadmap_Novos_Conhecimentos](#) (atualiza a base de conhecimento)

4.3 Identificação de Boas Práticas e Planejamento de Ações de Melhoria Contínua

1. Semestralmente Coordenação Estratégica organiza Seminário de Identificação de Boas Práticas em Evento Híbrido de Apresentação das Indicações de Boas Práticas de Projetos Encerrados, bem como de avaliação dos feedbacks do questionário trimestral respondidos pelas empresas
 - a. Coordenadores relatam experiências

- b. Coordenador de Planejamento conduz processo de elaboração de diagnóstico de boas práticas;
- c. Coordenador de Planejamento faz upload de **ata_COORD_EST_seminario_Apresentacao_Boas_Praticas_DATA**
- d. Apoio de Comunicação organiza divulgação do Evento

4.4 Desenvolvimento de Plano de Melhoria Contínua

1. Anualmente Coordenador de Planejamento no final do ano recupera atas das reuniões dos Seminários de Boas Práticas e Sintetiza em *roadmap*;
 - a. Coordenador Estratégico faz upload no SISPROJ (projeto da UE) de **roadmap_Melhoria_Contínua** e sugere atualização do caderno de procedimentos, caso necessário

5. Comunicação

Uso de mecanismos de comunicação para disponibilização das informações relevantes aos interessados: dados sobre os serviços gerados e os casos de sucesso alcançados para Embrapii gerar *benchmarking*. A comunicação diz respeito ao esforço de divulgação de informações sobre a atuação da UE iTec/FURG e os resultados alcançados.

5.1 Divulgação da Unidade

Divulgação pública das atividades realizadas pela UE iTec/FURG, das competências da Unidade, da alavancagem da pesquisa e dos resultados alcançados.

Assessoria de Comunicação:

1. Semanalmente a assessoria de comunicação verifica com a direção e gerência de operação as novidades da semana e planeja postagens nas redes sociais;
2. Quinzenalmente a assessoria de comunicação planeja o [ItecNews](#) semanal junto com a direção da unidade;
3. Realiza na frequência adequada a divulgação nos grupos whatsapp, grupo de mail, site e **nas mídias digitais**

5.2 Planejamento e Acompanhamento de Eventos

Identifica eventos nas áreas de interesse, levantando possibilidades e alinhando oportunidades de negócios.

1. Anualmente, no final do ano, a Coordenação de Prospecção, ouvida a Coordenação de Planejamento, propõe o mapeamento de eventos nas áreas de interesse de depois: i) Desenvolve metodologia para identificar a ocorrência de eventos locais, regionais e nacionais que possibilitem a prospecção de novos clientes; ii) verifica o interesse da Direção, RH, Clientes, Planejamento e Negócios, Pontos Focais com Parceiros, Coordenador do Projeto e Equipe de Pesquisa, em participar dos eventos; iii) levanta possibilidades e alinha oportunidades a partir dos interesses identificados; iv) planeja os eventos de acordo com as oportunidades e os interesses identificados; e v) gera [Plano de Negócio e Eventos](#);
2. No final do ano, o Plano de Eventos deve ser aprovado pelo Diretoria Executiva da Unidade e fazer parte do Plano de Ação da Unidade;
3. A Coordenação de Prospecção organiza a participação da unidade em cada evento, atualizando o [Plano de Negócio](#) e [Eventos](#);
4. A Assessoria de Comunicação acompanha a realização de cada evento, comunicando os resultados obtidos;
5. A Gerência de Operação atualiza o [CRM](#);

5.3 Execução do Plano de Divulgação dos Projetos iTec

Divulgação pública das atividades realizadas no âmbito dos Projetos iTec/FURG.

1. Mensalmente a assessoria de comunicação verifica os [Plano de Comunicação](#) dos projetos e realiza um planejamento consolidado de ações de divulgação.
2. A Assessoria de Comunicação realiza o processo de divulgação no site e nas mídias digitais
3. A Assessoria de Comunicação atualiza o [Plano de Comunicação](#)

Coordenador de Projeto:

1. Novas demandas do Coordenador de Projeto devem ser relatadas via ticket com demanda e incluídas pela Assessoria de Comunicação no [Plano de Comunicação](#)

5.4 Manutenção do Site e Modelos de Divulgação

1. Semestralmente a assessoria de comunicação revisa o material de divulgação: vídeos dos projetos; [modelos de apresentações Embrapii Days](#), e site [iTEC/FURG](#). Também coleta informações com as demais instâncias do iTec/FURG.
2. Propõe alterações e readequa site, padrões e procedimentos.

6 Gestão Administrativa e Financeira

Conjunto de práticas e procedimentos de execução do cronograma financeiro do projeto.

6.1 Repasse Inicial de Valores

Após a contratação do projeto, cria-se as contas bancárias e solicita-se o repasse inicial por parte dos participantes. O

6.1.1 Após assinado o contrato o EGP notifica a FAURG da necessidade de abertura de contas para repasse inicial

1.1. ticket com disparo do projeto

1.1.1. de: EGP

1.1.2. para: FAURG

6.1.2 A FAURG cadastra o projeto no seu sistema de controle;

6.1.3 A FAURG cria as seguintes contas bancárias:

- a) projeto-EMBRAPII, no caso de projeto do contrato de gestão, exclusiva para recebimentos de recursos EMBRAPII da conta mãe EMBRAPII;
- b) projeto-ROTA2030, no caso de enquadramento no programa ROTA 2030, exclusiva para recebimento de recursos da conta mãe ROTA2030;
- c) projeto-Empresa, exclusiva para recebimento de aportes de todas as empresas parceiras;
- d) projeto-SEBRAE, exclusiva para recebimento de repasses do SEBRAE;
- e) projeto-BNDES

6.1.4 O Coordenador de Projeto solicita um contato junto à empresa para tratar de questões financeiras, repassando o contato ao EGP;

1.2. ticket com contatos do cliente

1.2.1. de: Coordenador de Projeto

1.2.2. para: EGP.

6.1.5 O Escritório de Gestão de Projetos atualiza o cadastro de contatos em sistema próprio e repassa os dados da(s) empresa(s) à FAURG.

1.3. ticket com dados de contato financeiro do cliente

1.3.1. de: EGP

1.3.2. para: FAURG

6.1.6 A FAURG solicita pagamento da(s) empresa(s);

6.1.7 A FAURG gera documento relativo ao pagamento da(s) empresa(s) (nota fiscal ou recibo);

6.1.8 A FAURG identifica repasse de valores na conta projeto-Empresa;

6.1.9 A Coordenação Financeira verifica junto à Coordenação de Carteira a aprovação dos seguintes documentos: Plano de Gestão do Projeto, Plano de Divulgação, Plano de Análise de Risco, e Plano de PI e Produção, os quais condicionarão o repasse de valores da EMBRAPII.

6.1.10 A Coordenação Financeira solicita repasse da conta-mãe EMBRAPII para a conta projeto-EMBRAPII no caso da aprovação dos documentos listados anteriormente. Caso não haja saldo suficiente na conta-mãe EMBRAPII, solicita recurso da EMBRAPII via SRINFO. O valor transferido é sempre o valor da macroentrega vigente.

6.1.11 Em caso de projeto SEBRAE, a Coordenação Financeira solicita repasse da conta-mãe SEBRAE para a conta projeto-SEBRAE. O valor transferido é sempre o valor total aportado pelo SEBRAE.

1.4. ticket com informação das contas e montantes

1.5. de: Coordenação Financeira

1.6. para: FAURG

5.1.12 A FAURG repassa valores das contas conforme solicitado;

6.1.13 A Coordenação Financeira monitora a entrada de recursos

6.2 Repasse de Valores Conforme o Cronograma ou Macroentrega

Detalha-se como é feito os repasses previstos no cronograma do projeto e os repasses atrelados a macroentregas.

6.2.1 O Coordenador Financeiro notifica o coordenador de projeto, com 30 dias de antecedência, sobre a necessidade de iniciar a solicitação do repasse.

6.2.2 O coordenador do projeto comunica o início do processo de repasse ao EGP;

6.2.3 Caso o repasse seja vinculado a uma macroentrega, o EGP fornece ao Coordenador de Projeto o modelo de **Termo de Aceite de Macroentrega (TAM)**;

- a) O coordenador do projeto preenche/revisa o TAM;
- b) O EGP revisa o TAM;
- c) O Coordenador de Projeto assina e recolhe assinaturas de representantes da(s) empresa(s) participante(s);
- d) Caso o TAM seja aprovado pela(s), o Coordenador de Projeto comunica a Coordenação de Carteira;
- e) Caso o TAM seja reprovado, O Coordenador Carteira solicita alterações ao Coordenador de Projeto;
- f) A Gerência de Operações do iTec atualiza o SRInfo, após a aprovação do TAM;
- g) Após o comunicação pelo EGP do aceite da EMBRAPII, a FAURG solicita o repasse da próxima parcela da(s) empresa(s);
- h) Confirmado o recebimento do repasse da(s) empresa(s), a Coordenação Financeira solicita o repasse da conta-mãe Embrapii para a conta projeto-Embrapii, referente a macroentrega.

6.2.4 Caso o repasse seja previsto no cronograma, a FAURG solicita o repasse da próxima parcela.

COMO DOCUMENTAR CADA UMA DAS ETAPAS ACIMA

6.3 Contratação de Pessoal

6.3.1 O Coordenador de Projeto informa à Gerência Técnica a necessidade de contratação: número de vagas, cargos, perfil e carga horária.

- a. envio de ticket com informações da contratação
 - i. de: coordenador de projeto
 - ii. para: gerência de times
2. A Gerência Técnica analisa a carteira e equipe, indicando disponibilidade imediata, informando perfis disponíveis, ou necessidade de contratação;
 - a. envio de ticket com envio de perfis disponíveis ou indicação de contratação
 - i. de: gerente técnico
 - ii. para: coordenador de projeto
3. O Coordenador de Projeto escolhe um perfil, ou encaminha à Gerência Técnica as atribuições para montagem de edital;
 - a. envio de ticket com atribuições necessárias e informações para edital;
 - i. de: coordenador de projeto
 - ii. para: gerente técnico
 - b. OU envio de ticket com nome escolhido dos times da carteira;
 - i. de: coordenador de projeto
 - ii. para: gerente técnico
4. Caso seja preciso novo edital a gerência técnica contacta a FAURG fornecendo as informações necessárias para contratação, bem como notifica a Assessoria de Comunicação para divulgação da oportunidade nas mídias iTeC.

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdPRPk0HCVI4YdGz-Fb7rp2mBR58lsPSmJ4eIIANI7sRZVuFQ/viewform>
5. O Coordenador de Projeto em conjunto com o Coordenador Técnico acompanham o processo de recrutamento, escolhendo o novo pesquisador.
6. Caso o novo pesquisador seja estudante de pós-graduação, este deverá encaminhar carta de ciência do orientador.
7. Coordenador Técnico encaminha ao EGP as especificações da contratação

- a. envio de ticket com nome do candidato escolhido e informações de contratação;
 - i. de: gerente de time
 - ii. para: EGP
8. Escritório de Gestão de Projetos confere dados do projeto, confere dados da equipe, solicita documentação necessária e encaminha à FAURG;
9. FAURG Gera três vias do contrato;
10. FAURG recolhe assinatura do seu diretor-executivo. Encaminha o contrato ao EGP
11. EGP recolhe as assinaturas do bolsista e da direção do iTec em três vias do contrato. A Direção, caso aprove a contratação, assina três vias do contrato. Caso reprove a contratação, finaliza o processo.
12. EGP recebe da FAURG duas vias assinadas do contrato;
13. EGP repassa uma via ao contratado e arquiva a outra via;
14. EGP Atualiza o instrumento de controle de contratos. E anexa contrato ao Projeto no SISPROJ.
 - a. upload no SISPROJ do documento Contrato_EGP_NOMEPROJETO_DATA

6.4 Pagamento de Pessoal

Os pagamentos mensais serão condicionados à entrega até o dia 18 de cada mês da efetividade do mês atual e dos recibos de pagamentos do mês anterior assinados. Em caso de não cumprimento, as bolsas não serão pagas no último dia útil do mês e ficarão acumuladas para a próxima janela de pagamento da FAURG.

6.5 Aquisições

1. O Coordenador de Projeto verifica a demanda no plano de trabalho e o fluxo de caixa. Encaminha as especificações das aquisições e os orçamentos ao EGP.
 - a. ticket com especificações das aquisições e os orçamentos
 - i. de: Coordenador de Projetos
 - ii. para: EGP
2. O EGP confere dados do projeto, preenchendo o formulário de solicitações, conferindo e ajustando os orçamentos recebidos do Coordenador de Projeto;
3. O EGP envia a solicitação de compras a FAURG
4. A FAURG recebe a solicitação de compra;
5. A FAURG contata o EGP caso seja necessário confirmar algum item da compra;

6. O EGP resolve pendências de aquisições, entrando em contato com o requisitante, se necessário;
7. A FAURG, caso não haja pendências para a aquisição, executa a compra.
8. A FAURG armazena notas fiscais relativas às compras;
9. O EGP Recebe os itens adquiridos;
10. O setor de patrimônio da FURG caso necessário, patrimonia os itens;
11. O EGP encaminha os itens ao Coordenador de Projeto.

Evidências para os pedidos???

6.6 Diárias e Passagens

1. O Coordenador de Projeto encaminha as demandas de diárias e passagens ao EGP.
 - a. ticket com especificações das demandas
 - i. de: Coordenador de Projetos
 - ii. para: EGP
2. O EGP coleta dados do beneficiário;
3. O EGP Preenche formulários relativos a diárias e passagens, enviando à FAURG
 1. A FAURG caso seja necessário comprar passagens aéreas, informa cotações ao EGP;
 2. O EGP contata o beneficiário para confirmar dados da viagem (trechos, horários);
 3. A FAURG compra a passagem e/ou paga as diárias.
 4. O beneficiário envia ao EGP a documentação para comprovação da viagem.
 5. O EGP confere os documentos de comprovação e remete à FAURG.

6.7 Prestação de Contas

1. A FAURG gera e realiza correções no relatório de prestação de contas para o período vigente da unidade;
2. A Coordenação Financeira revisa o relatório de prestação de contas;
 - a. Caso o relatório seja aprovado, solicita anuência da direção do iTec;
 - b. Caso o relatório seja reprovado, o devolve à FAURG para correções.
3. A Direção do iTec dá anuência ao relatório de prestação de contas da unidade.
4. A FAURG, caso o relatório seja aprovado, preenche o SRInfo.

