

Unidade Embrapii iTec/FURG

CADERNO DE PROCEDIMENTOS - CP

JAN/2024

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
3.0	Versão publicada no Site em 9/09/2022 com os seguintes destaques: <ul style="list-style-type: none">• inclusão da modalidade de prospeção pesquisador equipe;• resoluções referentes ao orçamento, desembolso e entregáveis• descrição de modelo de equipe,

	<p>papéis e atribuições</p> <ul style="list-style-type: none">• descrição de metodologias de acompanhamento de projeto
4.0	<ul style="list-style-type: none">• Atualização dos procedimentos de recrutamento com seção própria para tal (seção 7.4)• melhor detalhamento da constituição da equipe de projetos (capítulo 7)• atualização das atividades do EGP e Carteira (capítulo 8)
5.0	<ul style="list-style-type: none">• Processo de Criação e Revisão de Padrões de Gestão (Capítulo 1)• Alterações de Projetos (Capítulo 6)• Procedimento para contratação de estudantes (Capítulo 7)• Procedimento para liberação de uso do prédio ITEC nos feriados e finais de semana (Capítulo 9)• Procedimento para emissão de declaração de participação em projetos ITEC (Capítulo 10)• Procedimentos para obtenção de PI nos projetos (Anexo 2)• Vários procedimentos, no decorrer dos capítulos, foram atualizados com a utilização do SEI (Sistema que a FURG passou a utilizar em 2023)

Unidade Embrapii iTec/FURG

CADERNO DE PROCEDIMENTOS - CP

Rio Grande, 25 de janeiro de 2024.

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, conforme [modelo](#).
- 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.

SUMÁRIO

1. Planejamento da Unidade e Seus Indicadores	7
1.1. Revisão do Caderno de Procedimentos	7
1.2 Plano de Ação	8
1.3. Planejamento de Oportunidades e Negócio	9
2. Desenvolvimento de Oportunidades de Negócio	9
2.1. Eventos de Prospecção	10
2.2. Prospecção/Visita	10
2.3. Elaboração de Proposta Técnica	12
2.4 Negociação de Projetos	13
2.5. Elaboração de Plano de Trabalho	14
2.6 Elaboração de Contratos	15
3. Gestão de PD&I	17
3.1 Reuniões de Kickoff para Planos de Gestão da Execução	17
3.2 Execução e Controle	19
3.3 Encerramento	20
4. Desenvolvimento de Novos Conhecimentos, Boas Práticas e Melhoria Contínua	21
4.1. Identificação e Planejamento de Ações para Desenvolvimento de Novos Conhecimentos	21
4.2 Desenvolvimento de Novos Conhecimentos	21
4.3 Identificação de Boas Práticas e Planejamento de Ações de Melhoria Contínua	21
4.4 Desenvolvimento de Plano de Melhoria Contínua	22
5. Comunicação	22
5.1 Divulgação da Unidade	22
5.2 Planejamento e Acompanhamento de Eventos	23
5.3 Execução do Plano de Divulgação dos Projetos iTec	23
5.4 Manutenção do Site e Modelos de Divulgação	24
6 Gestão Administrativa e Financeira	25
6.1 Repasse Inicial de Valores	25
6.2 Repasse de Valores Conforme o Cronograma ou Macroentrega	26

6.4 Pagamento de Pessoal	27
6.5 Aquisições	27
6.6 Diárias e Passagens	28
6.7 Prestação de Contas	28
7 Equipe	30
7.1 Categorias de Equipe	30
7.2 Estratégias para Recrutamento	32
7.3 Modelo de Equipe em Projetos	32
7.4 Processo de Recrutamento e Contratação de Pessoal para equipe de Projeto	34
7.4.1 Contratação PARA VAGA DE GERENTE, ANALISTA E APOIO TÉCNICO;	34
7.4.2 Contratação de PESQUISADOR PLENO E JUNIOR	35
7.5 Observações	38
8. Estrutura de Execução e Acompanhamento de Projetos.	38
8.1 Carteira de Projetos	39
8.2 Escritório Geral de Projetos (EGP)	40
8.3 Acompanhamento da Execução Financeira	41
8.4 Reuniões de acompanhamento dos Projeto	42
8.5 Ferramentas de acompanhamento dos Projeto	43
9. Liberação do prédio ITEC em feriados e finais de semana	44
10. Emissão de declaração referente à participação de discentes em projetos ITEC	44

Anexo 1 - Caderno de Procedimentos Capacitação 4.0 [\(link\)](#)

Anexo 2 - Procedimentos relacionados à Propriedade Intelectual [\(link\)](#)

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, as Coordenações revisam o Caderno de Procedimentos. 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.
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 no SEI

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 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

2. O Coordenador de Planejamento apresenta à Diretoria Executiva e este valida o novo Plano de Ação
 - a. Plano de Ação Consolidado

3. O Coordenador de Planejamento agenda Workshop de Planejamento Estratégico onde o novo Plano de Ação é apresentado à Equipe, discutido e finalizado.
 - 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

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 SEI

1.3. Planejamento de Oportunidades e 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 oportunidades e Negócios vigente e propõe o novo. Este plano deverá identificar novas oportunidades de negócios tais como potenciais clientes, mercados, produtos, parceiros e concorrentes.
 - a. [Proposta de Plano de Oportunidade e 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 da Direção Executiva no SEI

1.4 Processo de Criação e Revisão de Padrões de Gestão

1. Delegação da Criação/Revisão do Documento pela Direção Executiva para Responsável
2. Criação da Norma, Tabelas e Formulários Padrão pelo Responsável
3. Aprovação pela Direção Executiva
 - a. Ata da reunião semanal da Diretoria Executiva no SEI
4. Aprovação por Instâncias Superiores (Quando Requerido)
5. Atualização do Caderno de Procedimentos (CP) pela Diretoria Executiva

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 ou organização de eventos com objetivo de prospectar clientes. A proposta poderá ser oriunda de uma instituição (Embrapii, Sindicatos Patronais, Federações, etc), uma empresa, um membro da equipe, ou apontada no Plano de Ação ou Plano de Negócios.
2. O Plano de Eventos será elaborado com base no Plano de ação e Plano de Negócios e é validado em reunião com a Diretoria Executiva;
3. A assessoria de comunicação organiza o material de divulgação para apresentação da UE iTec/FURG;
4. 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 com descrição textual e/ou vídeo explicativo.
 - i. de: coordenador de prospecção
 - ii. para: Equipe+, itec_operacao
 - b. Mensagem no grupo Equipe+ com descrição textual e/ou vídeo explicativo.
5. Coordenação de Prospecção realiza o evento de prospecção, conforme modelos. Atualizando o Plano de Eventos.
6. 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 por iniciativa do cliente ou da Equipe do iTec/FURG.

1. Possível parceiro procura a equipe de prospecção para agendar uma visita, através do email itec@furg.br, [página da unidade](#), ou por meio de contato individual com pesquisadores da Equipe iTec/FURG, em função do Plano de Negócios;

- a. No caso de prospecção individual de pesquisadores da equipe iTec/FURG, caso o projeto seja contratado e o pesquisador não faça parte da equipe, este receberá recurso financeiro equivalente a, no máximo, 2% do valor aportado pela empresa no projeto, conforme cronograma de desembolso acertado. A prospecção deverá ser informada à coordenação de prospecção, que orientará quanto a apresentação da unidade e participará das reuniões de prospecção.
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 com todos os dados da empresa e da área de interesse em projetos, registrando a visita de prospecção e a equipe de operação atualiza a nova prospecção no Sistema de Registro de Informações da EMBRAPPII - SRINFO;
4. Dado o retorno do cliente a Coordenação de Prospecção apresenta para a Diretoria Executiva a demanda para verificação de enquadramento nas áreas credenciadas da Unidade, 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 iTec Equipe;
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. A Coordenação de Prospecção 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 e escopo do projeto;

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.

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, originada no preenchimento da Planilha de Projeto.
2. A Coordenação de Prospecção gera a Proposta Técnica a partir da Planilha Preenchida pelo Candidato a Coordenador do Projeto, agregados eventuais ajustes realizados pela Coordenação de Prospecção visando atender aos indicadores padrões de modelo de equipe, ticket médio, regras para cronograma de desembolso, percentuais permitidos por cada rubrica, etc.
3. 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
4. Coordenador de Prospecção e Candidato a Coordenador do Projeto realizam reunião/visita para apresentar a Proposta Técnica para o cliente.
5. O Coordenador de Prospecção atualiza o CRM;
6. O Coordenador de Prospecção recupera sugestões do cliente e gera lista tríplice de possíveis coordenadores e equipe de servidores da universidade que estarão envolvidos, enviando à Diretoria Executiva da unidade.

7. A Diretoria Executiva escolhe o Coordenador e valida o escopo quanto a área de aderência, o nível de TRL, objeto, objetivo e entregas previstas, a equipe e Infraestrutura de acordo com os PICs e Unidades envolvidas da FURG. Caso a Diretoria Executiva solicite algum ajuste ficará a cargo do Coordenador de Prospecções solicitar as alterações ao Coordenador do Projeto para ser reavaliado na próxima Reunião da Diretoria Executiva.
 - a. Validação do Coordenador e Aprovação da Proposta Técnica com atualização do CRM com a data de aprovação da proposta técnica e outros dados necessários para cadastro da etapa no SRINFO.
8. Quando a equipe indicada possui algum membro com carga horária PIC acima do permitido, o membro é convocado para avaliar sua permanência ou não no projeto. A Diretoria Executiva não realizará autorização de trabalho acima da acordada no PIC, cabendo a coordenação da unidade de origem do membro esta decisão.
9. Quando o membro da equipe for de uma unidade acadêmica que não possua PIC com o iTec/FURG caberá a Gerência de Operações o envio de um memorando informando a participação do servidor na equipe do projeto após a aprovação da Diretoria Executiva.
10. O Coordenador de Prospecção atualiza o CRM após a emissão da Proposta Técnica e a equipe de operação atualiza o SRINFO;
11. o iTec/FURG se responsabiliza em controlar as horas remuneradas de projetos iTEC, ficando a cargo do servidor as demais horas em outros projetos

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.

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 de Prospecção 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; propriedade intelectual, além de macroentregas.

Com relação ao dimensionamento da equipe, visando atender os padrões de excelência embrapii 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.

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 Prospecção atualiza CRM e inclui documentos do Plano de Trabalho com detalhamento de valores e Modalidade de contratação definido pela Coordenação de Prospecção. Caso, a decisão de Modalidade de contratação envolva decisões estratégicas para o Planejamento Estratégico da Unidade o coordenador de prospecções faz consulta a Diretoria Executiva;

3. Em caso de aprovação do Plano de Trabalho de um projeto na Modalidade SEBRAE, BNDES ou Rota 2030 a Coordenação de Prospecção deve entregar a carta SEBRAE e preencher os arquivos solicitados para a reserva de cada uma destas Modalidades.
4. A Equipe de Operação de posse do Plano de Trabalho, carta SEBRAE (quando projeto SEBRAE) e arquivos de reserva(Formulários Complementares), confirma a Modalidade de financiamento com a Coordenação de Prospecção e cadastra o projeto na fila de reservas do SRINFO.

2.6 Elaboração de Contratos

1. Preparação e validação de contratos.

Esta etapa envolve a tramitação interna do projeto no âmbito da instituição. O fluxo é balizado pelo documento [INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROPLAD/PROGRAD/PROEXC/PROPESP No 001/2022](#) 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- Contrato de Gestão;
- 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. Coordenação Financeira elabora o Plano de Trabalho (Anexo A) e adequa a Minuta de Contrato Modelo ao Projeto.
2. Coordenação Financeira: abre um processo de revisão, no SEI, que será disponibilizado ao usuário externo do coordenador do projeto. Nesse processo, serão inseridos pela coordenação financeira o Anexo A e a minuta do Contrato.

3. Coordenador de Projeto visualiza os dois documentos e cadastra o projeto no Sistema de Gestão de Projetos da FURG - SISPROJ.
4. Coordenador de Projeto: Insere no processo de revisão a versão rascunho do SISPROJ, para que seja conferida pela coordenação financeira.
5. Coordenação Financeira: Revisa o SISPROJ, conferindo se todos os itens estão de acordo com as normas da UE ITEC/FURG.
6. Coordenação Financeira emite um parecer ao coordenador do projeto informando que o Sisproj foi conferido e indicando para o coordenador do projeto que já está autorizada a abertura do processo que dará origem ao acordo de parceria.
7. Coordenador do Projeto: Abre processo no SEI, a partir do protocolo digital, seguindo todas as orientações constantes no [Protocolo para criação dos Acordos de Parceria PD&I](#).
8. Unidade ITEC/FURG: recebe o processo, via SEI, confere a documentação inserida pelo coordenador do projeto e anexa ao processo a aprovação da Direção do ITEC, o parecer técnico do projeto, a ata de aprovação do projeto e a solicitação de isenção do ressarcimento FURG. Após a inserção desses três documentos, encaminha o processo à PROITI.
9. Unidade PROITI: insere ao processo a anuência da Pró-reitoria e o parecer de Propriedade Intelectual.
10. Unidade ITEC/FURG: certifica-se de que todos os documentos constantes no processo estão corretos e o despacha para a Diplan – Supconv.
11. DIPLAN – SUPCONV: faz a análise do processo, recolhe documentos complementares e, em ato subsequente, o encaminhará 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 do acordo.

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. O projeto inicia formalmente após a assinatura de todos os parceiros e o aporte financeiro da empresa.

3.1 Reuniões de Kickoff para Planos de Gestão da Execução

1. Coordenação de Carteira e EGP promovem reunião de *kickoff* com o coordenador e a equipe já contratada do projeto, onde são apresentados os processos de gestão de requisitos, planejamento, gestão de riscos, execução e acompanhamento do projeto. Fica dispensada a reunião quando o coordenador já tem experiência de outros projetos sob sua coordenação no iTec em que foram utilizados os mesmos mecanismos de gestão,
 - a. Ata da reunião de *kickoff* no SEI
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 EMBRAPPII, 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;
 - f. oportunidades de produção científica;
 - g. oportunidades de divulgação.

Os seguintes documentos devem ser gerados nos primeiros 15 dias de projeto:

- I. Plano de Gestão do projeto em ferramenta de gestão de projetos padronizada pela UE iTec/FURG . Verificar o documento [Kickoff de Projeto](#)
- II. [Plano de Divulgação](#)
- III. Plano de Análise de Riscos
- IV. [Plano de PI e Produção](#)

3. Coordenador de Projeto faz upload dos planos no SISPROJ, informando o Plano de Divulgação à Assessoria de Comunicação; e os demais planos ao EGP e à Coordenação de Carteira
 - a. E-mail anexando Plano de Comunicação
 - i. de: Coordenador
 - ii. para: assessoria de comunicação
 - b. E-mail anexando Plano de PI e Produção, Plano de Gestão (link para ferramenta de gestão adotada pelo iTec) e Plano de Análise de Riscos
 - i. de: Coordenador
 - ii. para: EGP
3. Coordenação de Carteira e EGP analisam os planos recebidos em reunião específica com gerentes e analistas do projeto
 - a. Ata da reunião da Carteira no SEI
4. Coordenação de Carteira aprova os planos recebidos
 - a. E-mail informando aprovação dos Planos
 - b. de: EGP
 - c. para: coordenador
5. Coordenação de Carteira reprova os planos recebidos
 - a. E-mail informando reprovação dos planos, com as devidas revisões necessárias
 - b. de: EGP
 - c. para: coordenador
6. O coordenador deverá submeter no SISPROJ as versões aprovadas dos planos, seguindo o padrão de nomenclatura a seguir:
 - a. Plano de Gestao - Nome do Projeto
 - b. Plano de Analise de Risco - Nome do Projeto
 - c. Plano de PI e Procucao - Nome do Projeto
 - d. Plano de Divulgacao - Nome do Projeto

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. Semanalmente, a Coordenação de Carteira e o EGP realizam reunião de acompanhamento com os Gerentes e Analistas de Projeto, com o objetivo de coletar informações sobre a execução - incluindo acompanhamento de cronograma, gestão financeira, e status de macroentregas - esclarecer dúvidas gerais, e atualizar os planos de Gestão, de Análise de Risco, e de PI e Produção. Também são coletadas informações para atualização do SRINFO:
 - a. upload dos planos no SISPROJ, caso necessário
 - b. upload do SRINFO Atualização de status de macroentrega no SRINFO
 - c. Ata da Carteira no SEI
2. Semanalmente o Coordenador do Projeto realiza uma ou mais reuniões de acompanhamento da execução com a equipe do projeto, produzindo todos os artefatos das seguintes cerimônias do SCRUM:
 - a. Revisão da *sprint* atual
 - b. Planejamento da próxima *sprint*
 - c. Ata da reunião assinada pelo Coordenador em até 15 dias, sob pena de bloqueio no pagamento da bolsa
 - d. As atas semanais deverão estar assinadas pelo Coordenador do Projeto até o dia 18 de cada mês, e em caso de descumprimento, a bolsa do coordenador do projeto não será autorizada no fim do mês
3. Diariamente o Analista de Projeto realiza uma ou mais reuniões com a equipe do projeto, produzindo todos os artefatos da cerimônia do SCRUM:
 - a. *Daily*
4. Semanalmente Gerente e Analista de Projeto realizam uma ou mais reuniões com a equipe do projeto produzindo todos os artefatos da cerimônia do SCRUM:
 - a. Retrospectiva de *sprint*
5. Mensalmente os parceiros realizam reunião conjunta com objetivo de apresentar o andamento do projeto e coletar o *feedback* do sucesso de execução
 - a. Ata da reunião assinada pelo Coordenador e representante da(s) empresa(s) parceira(s)

6. Caso ocorra transferência tecnológica relacionada à macroentrega, o Coordenador marca reunião com cliente onde é realizada entrega e documentada via ata assinada pelo coordenador, equipe e representante da empresa.
 - a. upload da Ata_GERENTE_OPERACAO_NOMEPROJETO_Transferencia_DATA
 - b. Equipe de Operações faz upload do Termo de Aceite de Macroentrega no SRINFO

3.3 Encerramento

O projeto se dará como encerrado após a assinatura do parceiro tecnológico na última macroentrega do projeto, assim a Gerente de Operações realizará a inserção no SRINFO e altera o status do projeto para concluído.

No momento da conclusão, a Gerente de Operações deverá realizar o preenchimento de informações do Coordenador do Projeto, assim como do parceiro tecnológico para que que viabilize à EMBRAPII entrar em contato para realizar a avaliação do projeto.

Após a inserção das informações o projeto é dado como concluído pela EMBRAPII que solicita à unidade a iniciativa dos trâmites para devolução de saldos.

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. A equipe do núcleo de Inovação formado pela professora visitante e as bolsistas FAPERGS auxilia semanalmente o Coordenador de Projetos na escrita de patentes e registros de software e relatam semanalmente à Diretoria Executiva o andamento do seu Plano de PI e de Publicações.
2. Semestralmente Coordenação de Planejamento 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. Apoio de Comunicação organiza divulgação do Evento

4.2 Desenvolvimento de Novos Conhecimentos

1. Anualmente Coordenador de Planejamento no final do ano recupera atas das reuniões de Novos Conhecimentos e Sintetiza em *roadmap*;
 - a. Coordenador de Planejamento 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 de Planejamento 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 de Planejamento 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 Equipe de operações atualiza o SRINFO ;

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 e-mail 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.

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

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-EMBRAPPII, no caso de projeto do contrato de gestão, exclusiva para recebimentos de recursos EMBRAPPII da conta mãe EMBRAPPII;
- 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, no caso de enquadramento no programa BNDES, exclusiva para recebimento de recursos da conta mãe BNDES;

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

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 via email.

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 Gerência Operações 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.

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

- 1.1. Preenchimento de Formulário com informação das contas e montantes
- 1.2. de: Gerência Operações
- 1.3. para: FAURG

6.1.11 A FAURG repassa valores das contas conforme solicitado;

6.1.12 A Gerência Operações 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 EGP 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 Equipe 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.

6.2.5. Em caso de não pagamento da empresa o projeto será paralisado após 30 dias de atraso e aguardará que todas as pendências financeiras sejam sanadas para o retorno das atividades.

6.4 Pagamento de Pessoal

Os pagamentos mensais serão condicionados à entrega até o dia 18 de cada mês 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. Email 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.

6.6 Diárias e Passagens

1. O Coordenador de Projeto encaminha as demandas de diárias e passagens ao EGP.
 - a. email 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 e preenchimento de relatório conforme padrão solicitado pela EMBRAPII.
 5. O EGP confere os documentos de comprovação e remete à FAURG.

6.7 Prestação de Contas

6.7.1 Relatório de 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.

6.7.2 Declaração de Contrapartida

1. A Coordenação Financeira gerará em um período trimestral ou semestral declarações de contrapartida não-financeiras de todos servidores relacionados aos projetos. Obs.: há dois tipos de declarações de contrapartidas:
 - a. Gestão do iTec/FURG, categorizadas em cinco atividades elegíveis (coordenação da unidade, prospecção, negociação, gestão de projetos ou gestão de propriedade intelectual);
 - b. Pesquisadores de projetos.
2. Todas as declarações de contrapartidas devem ser assinadas pelo diretor da unidade e pelo servidor.
3. A FAURG gera um relatório referente à contrapartida da unidade.
4. A Coordenação Financeira revisa o relatório de contrapartidas..
5. A FAURG preenche o SRINFO.

6.8. Alteração de Projetos

1. Os coordenadores dos projetos devem solicitar qualquer alteração (remanejamento de valores entre rubricas, inclusão de bolsistas, etc.) à direção do ITEC, a partir de um processo de alteração que será criado para cada projeto, no SEI. Em um documento de solicitação de alteração, o coordenador do projeto deve informar quais as rubricas deverão ser alteradas e qual a justificativa, uma vez que qualquer alteração, independente do valor, tem que ser analisada pela Coordenação Financeira e aprovada pela Direção para que seja assegurado o cumprimento das regras da Embrapii. O coordenador do projeto deve inserir esse documento no processo de alteração do SEI.

2. As alterações entre rubricas em até 20% do valor total do projeto (exceto valores de bolsas de servidor), devem ser apenas solicitadas à direção do ITEC, no processo de alteração do SEI, sem a necessidade de alteração no SISPROJ. As alterações em até 20% serão futuramente justificadas por cada coordenador no momento da prestação de contas, sem necessidade de alteração prévia do Plano de Trabalho.

3. Se houver remanejamento de despesas que envolvam BOLSAS, o SISPROJ deverá ser alterado pelo coordenador do projeto e uma nova versão do Plano de Trabalho deve ser assinada e

incluída no processo de alteração, no SEI, para que o ITEC possa providenciar a tramitação correta junto à Diplan.

4. Quando forem incluídos novos bolsistas (docentes ou TAES) o ITEC deverá enviar um memorando às unidades de lotação desses novos membros da equipe do projeto, para que a unidade acadêmica/administrativa controle a CH de cada servidor. Caso o servidor pertença à uma unidade que mantém PIC com o ITEC, não há necessidade de envio de memorando.

5. É de responsabilidade da Coordenação Financeira verificar as solicitações de alteração dos projetos, no SEI, e providenciar a anuência da Direção do ITEC/FURG. Qualquer alteração somente será efetivada pelo EGP após o registro da anuência da direção do ITEC no processo de alteração do SEI.

6. O projeto não pode utilizar rendimentos dos recursos sem prévia autorização da EMBRAPPII

7. Quando necessário aditivo de prazo ao final do projeto o Coordenador de Projeto deve informar ao EGP e a Gerência de Operações a necessidade para que seja consultado com a EMBRAPPII a viabilidade e autorizado via ticket. Somente após esta autorização deve ser iniciada a tramitação do aditivo.

7 Equipe

O iTec/FURG é composto por pessoal vinculado e não vinculado à FURG, desempenhando funções de coordenação, apoio, pesquisa, gestão e em processo formativo.

7.1 Categorias de Equipe

A seguir detalha-se cada uma destas categorias de atuação:

- Equipe vinculada de coordenação da unidade: professores com vínculo à universidade que desempenham papel de direção e coordenação da unidade;

- Equipe não-vinculada de coordenação da unidade: gestores/professor-visitante, sem vínculo com a FURG, contratados para desempenho de tarefas críticas de gestão, como coordenação de prospecção, gestão da carteira e gestão operacional da unidade;
- Equipe vinculada de apoio administrativo: técnicos da universidade com vínculo que desempenham papel de apoio administrativo na unidade;
- Equipe não-vinculada de apoio administrativo: equipe, sem vínculo com a FURG, contratada para desempenho de tarefas de apoio administrativo, envolvendo comunicação, financeiro, jurídico, recrutamento e carteira, junto à gestão da unidade;
- Equipe de professores: professores recrutados pelo iTec, com vínculo à FURG ou IES parceiras, que podem atender as demandas encaminhadas pela prospecção. Estes pesquisadores possuem currículo compatível com atividades de P&D em Robótica e Automação;
- Equipe de pesquisadores não-vinculados: pesquisadores, seniores e juniores, recrutados pela Coordenação de Gestão de Pessoas para atuarem nos projetos da Carteira da Unidade. A carteira é composta de duas principais disciplinas: software e hardware, distribuindo-se os pesquisadores nestas classes. Os pesquisadores atuarão em regime compartilhado em cada projeto;
- Equipe de gestores vinculados: gestores recrutados pela Coordenação de Gestão de Pessoas, com vínculo à FURG ou IES parceiras, que podem atender às demandas de gestão dos projetos encaminhadas pela prospecção;
- Equipe de gestores não-vinculados: gestores de projetos, analistas e apoios técnicos para atuarem nos projetos vigentes, recrutados pela Coordenação de Gestão de Pessoas em conjunto com a Coordenação de Carteira, atuando em regime compartilhado em cada projeto;

- Equipe em formação: estudantes graduandos, mestrandos e doutorandos atuando nos projetos com vínculo com a FURG e IES da região.

7.2 Estratégias para Recrutamento

A unidade possui as seguintes estratégias de recrutamento:

- Pessoal vinculado: realizam-se workshops de apresentação da Unidade, as unidades acadêmicas e IES com alinhamento à área de atuação da Unidade na região, que finalizam por encaminhamento de candidatura de participação. Esta candidatura é avaliada pela Coordenação de Gestão de Pessoas, que indica a inclusão do candidato à equipe iTEC; e
- Pessoal não-vinculado: são realizados editais públicos de seleção conforme demanda, tanto promovidos pela Coordenação de Gestão de Pessoas quanto pela Coordenação de Carteira em função de novos projetos contratados, como resultado de estratégia de crescimento e estruturação de gestão da unidade.

Além desses profissionais, atualmente conta-se com pessoal contratado pela FAURG para gestão financeira e administrativa.

7.3 Modelo de Equipe em Projetos

Tem-se como objetivo fortalecer a auto-sustentabilidade da Unidade, mesclando profissionais com experiência de mercado, jovens profissionais e alunos dos programas de pós-graduação e também de graduação, permitindo aproveitar a qualidade dos discentes da região. Esta estratégia está alinhada com o plano de formação de Recursos Humanos do iTec.

Estabelece-se um modelo referência de equipe de projeto, denominado Modelo de Equipe. Este modelo descreve o número de profissionais, define suas atividades, remuneração e dedicação em horas, de cada um dos participantes de um projeto de valor associado ao ticket médio da unidade. No caso de projetos de valor menor, ou maior, que o ticket médio, o modelo pode ser ajustado, proporcionalmente, sendo reduzido, ou replicado, respectivamente, após decisão da diretoria executiva.

A estrutura padrão é composta por três eixos principais: gestão (coordenador, gerente, analista e apoio técnico de projeto); formação (dois professores, 4 graduandos e um pós-graduando) e técnico (um pesquisador pleno, um júnior e um projetista de hardware, caso seja necessário ao projeto). Com exceção dos estudantes em formação, este modelo prevê atuação em tempo parcial de seus participantes, visando minimizar perenidades de contratação, atraso em repasses e maximizar compartilhamento de boas práticas entre os projetos.

Os quantitativos de pessoal seguem o modelo de Orçamento. Ressalta-se que o modelo é previsto para o valor de ticket médio da Unidade, devendo ser respeitada a proporção de no mínimo 50% dos participantes técnicos (excluindo gerente técnico, analista e apoio administrativo). Esse percentual mínimo deve ser composto exclusivamente por estudantes.

Enumera-se os seguintes postos e responsabilidades do modelo:

Coordenador - elenca e define requisitos e OKRs; elabora Planos de Gestão, de Divulgação, de PI e Produção, e de Gestão de Riscos; aprova contratação, compras, diárias e passagens; faz a interface com cliente, incluindo entregas e visitas; coordena gerente e analista; valida e assina atas do projeto.

Gerente de Projeto Compartilhado - prevê e solicita recurso financeiro; solicita contratação; revisa e aprova documentação de auditoria; apresenta relatórios para cliente; monitora OKRs e andamento de entregas; conduz reuniões de entrega e de planejamento e revisão de sprint; prioriza backlog; cria e gerencia requisitos; remove impedimentos de gestão e infraestrutura; realiza a verificação das atas elaboradas; atualiza Planos de Gestão, de Divulgação, de PI e Produção, e de Gestão de Riscos.

Analista de Projeto Compartilhado - conduz reuniões, diárias, de entrega, de planejamento, revisão e retrospectiva de sprint; organiza relatórios semanais de acompanhamento; cria e mantém documentação de auditoria; registra acompanhamento diário; registra e monitora andamento de atividades e associação com OKRs e entregas; mantém software de gestão de projeto atualizado; identifica impedimentos do time; registra completude das soluções que implementam os requisitos.

Professor - representa os usuários do produto (product owner); contribui com requisitos e atividades iniciais do projeto; analisa a viabilidade do empreendimento; estabelece critérios para aceitar tarefas e KRs; aprova ou nega entregas pois é o responsável pelo time; alinha expectativas

de macroentrega e cronogramas com clientes; define prioridade de backlog; orienta estudantes; coordena demais pesquisadores; define produções acadêmicas e PI; aprova participação em eventos; contribui na gestão de riscos.

Pesquisador Pleno Compartilhado - tem know-how do tema de pesquisa do projeto; auxilia coordenador no planejamento de OKRs; auxilia Líder Técnico na condução da equipe; remove impedimentos técnicos; elenca atividades de capacitação técnica; representa o time junto do pesquisador líder técnico; planeja visitas junto do coordenador.

Pesquisador júnior compartilhado e estudantes - executa tarefas técnicas planejadas; reporta andamento e impedimentos; atualiza quadro de tarefas; cria e mantém repositórios de dados e de código-fonte, gera produção acadêmica e tecnológica associada ao projeto;

Projetista de Hardware: Desenvolve atividades relacionadas à parte prática e de construção de sistemas para testes de protótipos, quando necessário ao projeto.

Apoio Técnico: executa atividades de acompanhamento de reuniões, estruturação de atas e atualização de planilhas de controle.

Também destaca-se que os pesquisadores e pessoal de gestão trabalharão em regime compartilhado de forma a minimizar prejuízos de atraso e suspensão de bolsas, compartilhar boas práticas e reduzir curvas de aprendizado.

7.4 Processo de Recrutamento e Contratação de Pessoal para equipe de Projeto

7.4.1 Contratação PARA VAGA DE GERENTE, ANALISTA E APOIO TÉCNICO;

- a. Coordenador do Projeto solicita ao EGP a contratação - Quando projeto já estiver contratado ou em fase de assinatura.
- b. EGP analisa plano de trabalho e documentos necessários;
- c. EGP informa a Coordenação de Gestão de Pessoas para iniciar processo seletivo;
- d. A Coordenação de Gestão de Pessoas irá informar ao Coordenador de Carteira os gerentes e analistas com disponibilidade de horas para análise do Coordenador do Projeto para possível alocação na vaga. Em caso do Coordenador optar por um candidato do banco de talentos disponível, a Coordenação de Gestão de Pessoas encaminhará o nome do selecionado ao EGP para iniciar a contratação. Caso não

seja possível a alocação do profissional disponível será iniciado o processo seletivo.

- Coordenação de Gestão de Pessoas entrará em contato com o Coordenador de Carteira para verificar os requisitos, estruturar o formulário e o processo seletivo;
- Coordenação de Gestão de Pessoas apresenta o banco de currículos com os candidatos anteriormente inscritos em vagas do iTec/FURG, caso haja interesse em algum currículo a Coordenação de Gestão de Pessoas entrará em contato com o candidato para informar sobre o novo processo seletivo em andamento, verificando o seu interesse na vaga e possibilidade de inscrição.
- Coordenação de Gestão de Pessoas encaminha as instruções de requisitos das vagas à Comunicação para elaboração de Card;
- Após validação do Coordenador de Carteira do formulário de inscrição e do card para divulgação, será disponibilizado pela Comunicação o processo seletivo nas redes sociais e site da unidade;
- Com a finalização do prazo de submissão de inscrição, a análise de currículos e pré-seleção para entrevistas será de responsabilidade do Coordenador de Carteira, assim como a definição das datas para as entrevistas. O Coordenador de Carteira deverá encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas um e-mail com os candidatos pré-selecionados e a agenda de entrevistas. A Coordenação de Gestão de Pessoas será responsável por realizar o envio de e-mails de agendamento para todos os pré-selecionados no processo seletivo. **Obrigatoriamente um membro da Coordenação de Gestão de Pessoas deverá realizar o acompanhamento das entrevistas.**
- Após a definição dos selecionados e suplentes realizada pelo Coordenador de Carteira o mesmo deverá informar para a Coordenação de Gestão de Pessoas. A partir disso, a mesma realizará o encaminhamento dos e-mails aos selecionados e suplentes, entrará em contato com a Comunicação para a divulgação do resultado e com EGP para iniciar as tratativas de contratação junto à FAURG.
- Coordenação de Gestão de Pessoas realiza atualização da planilha do banco de currículos e talentos.

7.4.2 Contratação de PESQUISADOR PLENO E JUNIOR

- e. Coordenador do Projeto solicita ao EGP a contratação - Quando projeto já estiver contratado ou em fase de assinatura.

- f. EGP analisa plano de trabalho e documentos necessários
 - g. EGP informa a Coordenação de Gestão de Pessoas para iniciar processo seletivo
 - h. A Coordenação de Gestão de Pessoas irá informar ao Coordenador do Projeto os pesquisadores com disponibilidade de horas para análise de possível alocação na vaga. Caso não seja possível a alocação do profissional disponível será iniciado o processo seletivo.
- Coordenação de Gestão de Pessoas entrará em contato com o Coordenador do Projeto para obter conhecimentos dos requisitos necessários para a vaga;
 - Coordenação de Gestão de Pessoas apresenta o banco de currículos com os candidatos anteriormente inscritos em vagas do iTec/FURG, caso haja interesse em algum currículo a COGEP entrará em contato com o candidato para informar do novo processo seletivo em andamento, verificar o seu interesse na vaga e possibilidade de inscrição.
 - Em caso do Coordenador optar por um candidato do banco de talentos disponível, Coordenação de Gestão de Pessoas encaminhará o nome do selecionado ao EGP para iniciar a contratação. Caso o Coordenador opte por prosseguir com um processo seletivo, será estruturado o formulário e o processo seletivo junto ao Coordenador;
 - Coordenação de Gestão de Pessoas encaminha as instruções de requisitos das vagas à Comunicação para elaboração de Card;
 - Após validação do Coordenador do Projeto para o formulário de inscrição e para o card para divulgação, será disponibilizado pela Comunicação o processo seletivo nas redes sociais e site da unidade;
 - Com a finalização do prazo de submissão de inscrição, a análise de currículos e pré-seleção para entrevistas será de responsabilidade do Coordenador do Projeto, assim como a definição das datas para as entrevistas. O Coordenador do Projeto deverá encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas um e-mail com os candidatos pré-selecionados e a agenda de entrevistas. A Coordenação de Gestão de Pessoas irá enviar os e-mails de agendamento para todos os pré-selecionados no processo seletivo. A condução das entrevistas será de responsabilidade do Coordenador do Projeto.
Obrigatoriamente um membro do Núcleo de Inovação deverá realizar o acompanhamento das entrevistas.
 - Após a definição dos selecionados e suplentes realizada pelo Coordenador do Projeto o mesmo deverá informar para a Coordenação de Gestão de Pessoas. A partir disso, a Coordenação de Gestão de Pessoas encaminha os e-mails aos selecionados, entrará em

contato com a Comunicação para a divulgação do resultado e com EGP para iniciar as tratativas de contratação junto à FAURG.

- Coordenação de Gestão de Pessoas realiza atualização da planilha do banco de currículos e talentos.

7.4.3 Contratação para ESTUDANTES;

→ **No caso de recrutamento de estudantes:**

1. O Coordenador do Projeto solicita ao EGP a contratação.
 2. Envio de e-mail para o EGP com informações da contratação;
 3. EGP verifica se existe previsão orçamentária no Plano de Trabalho e atualiza planilha de controle interno.
 4. EGP informa a Coordenação de Gestão de Pessoas para iniciar processo seletivo
- Coordenação de Gestão de Pessoas entrará em contato com o Coordenador do Projeto para obter conhecimentos dos requisitos necessários para a vaga;
 - Após Coordenação de Gestão de Pessoas estrutura do formulário para o processo seletivo e encaminha as instruções de requisitos das vagas à Comunicação para elaboração de Card;
 - Após validação do Coordenador do Projeto para o formulário de inscrição e para o card para divulgação, será disponibilizado pela Comunicação o processo seletivo nas redes sociais e site da unidade;
 - Com a finalização do prazo de submissão de inscrição, a análise de currículos e pré-seleção para entrevistas será de responsabilidade do Coordenador do Projeto, assim como a definição das datas para as entrevistas. O Coordenador do Projeto deverá encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas um e-mail com os candidatos pré-selecionados e a agenda de entrevistas. A Coordenação de Gestão de Pessoas irá enviar os e-mails de agendamento para todos os pré-selecionados no processo seletivo. A condução das entrevistas será de responsabilidade do Coordenador do Projeto.
 - Após a definição dos selecionados e suplentes realizada pelo Coordenador do Projeto o mesmo deverá informar para a Coordenação de Gestão de Pessoas. A partir disso, a Coordenação de Gestão de Pessoas encaminha os e-mails aos selecionados, entrará em contato com a Comunicação para a divulgação do resultado e com EGP para iniciar as tratativas de contratação junto à FAURG.

- Coordenação de Gestão de Pessoas realiza atualização da planilha do banco de currículos e talentos.

7.5 Observações

- Estudantes de graduação e de pós-graduação podem participar de mais de um projeto, desde que obedeçam a carga horária máxima para estudantes..
- Gerentes de Projeto, Analistas de Projeto, Pesquisadores juniores e plenos são compartilhados entre projetos com gestão realizada pela Coordenação de Carteira.
- Cabe ao EGP avaliar e autorizar a contratação em função da análise financeira do plano de trabalho em execução.
- Cabe à Coordenação de Gestão de Pessoas controlar a disponibilidade da equipe na carteira.
- Os processos seletivos de recrutamento dos postos compartilhados são coordenados pela Coordenação de Gestão de Pessoas, junto à Coordenação de Carteira e os demais postos são de responsabilidade do Coordenador de Projeto, com a ciência da Coordenação de Gestão de Pessoas.
- Cabe ao Projeto detalhar a especificação de perfil de contratação.

8. Estrutura de Execução e Acompanhamento de Projetos.

A Unidade é organizada conforme o organograma descrito na Figura 1. O regimento da unidade descreve o papel de cada coordenação. A seguir detalha-se o papel da Coordenação de Carteira e Escritório de Projetos, responsáveis pelas atividades de Execução e Acompanhamento.

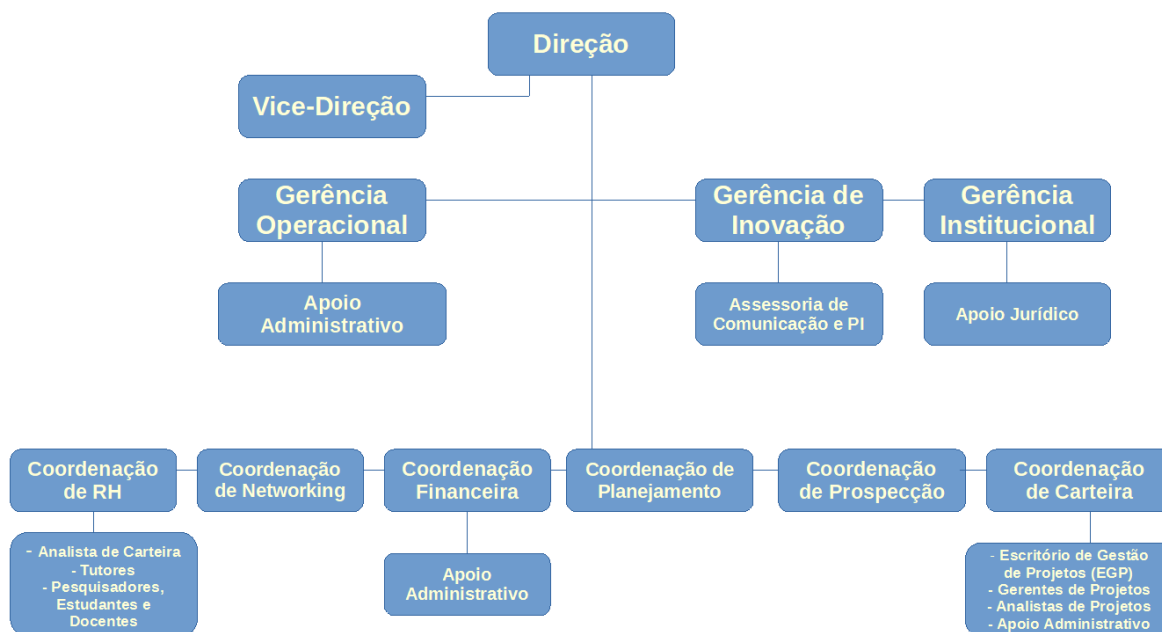


Figura 1 - Organograma da Unidade iTec/FURG.

8.1 Carteira de Projetos

A Carteira de Projetos é gerenciada pela Coordenação de Carteira, formada por:

- Coordenação de Carteira - esclarece dúvidas na condução dos projetos; revisa o gerenciamento de requisitos, OKRs, riscos, e macroentregas; acompanha a execução mensal (visão geral).
- Apoio Administrativo - acompanha reuniões da carteira e reuniões semanais de projeto, redige atas, auxilia na elaboração de processos seletivos.
- Gerente de Operações - registra informação no Sistema da EMBRAPPII (SRinfo); acompanha avanço e entregáveis (1 parágrafo para cada macroentrega em andamento)

- Escritório Geral de Projetos (EGP) - interface com a FAURG.

É de responsabilidade da carteira:

- a análise financeira macro;
- a análise do andamento das atividades dos projetos;
- o acompanhamento de OKRs dos projetos;
- o acompanhamento de risco dos projetos; e
- a análise da qualidade das macroentregas dos projetos.

8.2 Escritório Geral de Projetos (EGP)

O EGP é responsável por atividades relacionadas à execução gerencial da carteira. Cabe ao EGP realizar à interface com a FAURG, auxiliando em:

- Abertura de convênios;
- Verificação de viabilidade financeira e realização dos encaminhamentos de contratação de equipe;
- Verificação de viabilidade financeira e realização dos encaminhamentos de compras e contratação de serviços de terceiros;
- Controle de Efetividade;
- Verificação de viabilidade financeira e realização dos encaminhamentos de Diárias e passagens;

- Coleta de informação para EMBRAPII;
- Revisão de formulários e documentos; e
- Revisão do acompanhamento de OKRs da carteira.

8.3 Acompanhamento da Execução Financeira

É função do EGP com relação ao acompanhamento financeiro:

- manter atualizado o Plano de Trabalho, que representa o real plano em execução, em planilha de controle interno, ou seja, com gastos e valores atualizados de cada rubrica. Cabe aos Gerentes de projetos fornecerem as informações necessárias para que o EGP tenha o controle financeiro atualizado de cada projeto;
 - **OBSERVAÇÃO:** Esta planilha servirá para embasar a análise da previsão orçamentária para todas as solicitações de gastos, que poderão ser aprovadas e encaminhadas à FAURG, recusadas e devolvidas ou ajustadas junto aos gerentes;
- manter uma aba desta planilha controlando especificamente os gastos que estão excedendo cada rubrica do plano de trabalho original, calculando automaticamente a porcentagem em relação ao total do projeto, de forma a mitigar os riscos de exceder os 20% da IN 01/2022;
- os gerentes de projeto deverão ter acesso a esta planilha do EGP;
- todos os dados destas planilhas devem ter o mesmo detalhe de RH do Plano de Trabalho original para conferência e atualização a cada solicitação; e
- todas as solicitações de alteração de rubricas devem estar mapeadas na planilha de controle interno.

Observação: o uso da prerrogativa associada à IN 01/2022 de modificação das rubricas em até 20% do total do projeto está sujeito a análise e aprovação da carteira.

8.4 Reuniões de acompanhamento dos Projeto

Os projetos serão acompanhados conforme modelo de reuniões a seguir:

- Reunião mensal Equipe iTec
 - Pró-Reitoria de Inovação e Tecnologia da Informação, Diretoria Executiva, Coordenadores e equipes de projeto
- Reunião semanal da Carteira
 - Coordenação de Carteira, EGP, gerentes e analistas
- Reunião extraordinária da Coordenação de Carteira
 - Informes da Diretoria Executiva, relato de problemas, troca de experiências, andamento de macro-entregas, preparação para auditorias
- Reunião mensal de acompanhamento (RMA) com o Parceiro Tecnológico, de forma a monitorar a execução do projeto
 - Ata com aceite do parceiro em relação ao andamento atual do projeto
- Reuniões do Scrum
 - Preparação: backlog de produto
 - Planejamento de sprint: meta, priorização de backlog e atribuição de tarefas
 - Diária: (15min) acompanhamento de tarefas, gráfico de burnup

- Revisão de sprint: atualização de OKRs, incremento do produto
- Retrospectiva de sprint: Lições aprendidas. Foi bem vs. pode melhorar

Nestas reuniões cada participante terá diferentes papéis, conforme [documento](#).

8.5 Ferramentas de acompanhamento dos Projeto

Uso das seguintes metodologias de gestão de projetos (exemplos):

- SCRUM (<https://www.trt9.jus.br/pds/index.htm>)
- OKR (https://felipecastro.com/resource/Guia_do_iniciante_para_OKR.pdf , <https://coblue.com.br/blog/okr-exemplos/> ,

Nestas pode-se identificar papéis análogos aos postos da equipe, tais como:

- Product Owner → Coordenador + Pesquisador Líder Técnico
- Scrum Master → Gerente + Analista
- Time de Desenvolvimento → Professores, pesquisadores externos e estudantes

9. Liberação do prédio ITEC em feriados e finais de semana

1. Os responsáveis pelos projetos que irão desenvolver atividades nos laboratórios do prédio ITEC em finais de semana ou feriados devem fazer uma solicitação à administradora, através do e-mail karinamartinatto@furg.br, informando os dias e horários de utilização e os dados das pessoas que irão utilizar (nome e CPF).

2. A partir disso, a administradora avisa a Prefeitura Universitária, através do e-mail secretaria.prefeitura@furg.br, quais são os dias e horários em que a equipe do projeto irá utilizar as dependências do prédio ITEC.

3. Esse procedimento se faz necessário pois a vigilância da FURG tem que ter conhecimento sobre a circulação de pessoas nos prédios da universidade durante os dias não-letivos.

10. Emissão de declaração referente à participação de discentes em projetos ITEC

1. O EGP deve solicitar, por e-mail, a emissão de declaração dos discentes que atuam nos projetos como bolsistas IC. No e-mail, devem constar as seguintes informações: Nome do Aluno, matrícula, nome do projeto em que atuou, período e carga horária total cumprida. O e-mail deve ser enviado à itec_operacao@furg.br e karinamartinatto@furg.br
2. A declaração é então emitida através do SEI, utilizando-se o texto padrão (Declaração Carga Horária alunos IC).
3. Após assinatura da direção, a declaração é enviada, por e-mail, ao EGP.

