

Universidade Federal da Paraíba
Unidade EMBRAPII CEAR/UFPB
Tecnologia em Otimização de Energia

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

UNIDADE EMBRAPII CEAR/UFPB



CEAR
CENTRO DE ENERGIAS
ALTERNATIVAS E RENOVÁVEIS
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA



SOBRE O DOCUMENTO

O credenciamento da UFPB como Unidade da Empresa Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial (EMBRAP II), a partir do Termo de Cooperação nº 013/2021, foi assinado em 23 de dezembro de 2021.

A **Unidade EMBRAP II CEAR/UFPB** foi criada e estruturada a partir da [Resolução CONSUNI nº 15/2023](#) pelo Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas, amparado pelos artigos 04, 18 e 25, inciso XXI do Estatuto da UFPB, tendo homologação por unanimidade pelo Conselho Universitário na reunião ordinária nº 09/2023, realizada no dia 31 de outubro de 2023 e aprovação por “*ad referendum*” pelo reitor Valdiney Veloso Gouveia.

Neste documento, apresenta-se a junção dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP’S), desenvolvidos com base nas demandas e requisitos apresentados pelo Centro de Energias Alternativas e Renováveis - CEAR/UFPB, em reuniões, assim como os artefatos compartilhados. Os processos propostos seguiram como referência a Visão Macro de Processos, apresentada e discutida durante as reuniões de alinhamento realizadas com a Diretoria Geral e respectivas Coordenações da Unidade. Os Procedimentos Operacionais Padrão têm como objetivo padronizar e detalhar a execução das atividades que devem ser desenvolvidas em cada coordenação, evitando desvios que possam comprometer a execução das atividades da unidade.

OBJETIVOS DA UNIDADE EMBRAPII CEAR/UFPB

I. Realizar atividades de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) na área de energia, incluindo as renováveis, em parceria com o setor industrial, de forma alinhada às ações de credenciamento e operação da EMBRAPII;

II. Prospectar e buscar, sistematicamente, novos parceiros industriais para a realização de projetos de PD&I, conforme modelo e objetivos propostos pela EMBRAPII;

III. Aproveitar os potenciais dos pesquisadores de forma integrada, por meio de um modelo bem definido de atuação dos mesmos, maximizando seu funcionamento no tocante aos projetos alinhados com os objetivos da EMBRAPII;

IV. Atuar na formação de recursos humanos, mediante o envolvimento de discentes dos cursos oferecidos pela UFPB, em projetos de PD&I e atividades de capacitação como: cursos, workshops, palestras e diferentes atividades técnicas e comportamentais;

V. Permitir uma gestão adequada na implantação de projetos interdisciplinares em pesquisas aplicadas;

VI. Apoiar servidores e discentes da UFPB em projetos de PD&I, além de fomentar iniciativas no âmbito da inovação e empreendedorismo;

VII. Facilitar a interação com outras unidades EMBRAPII, Institutos de Ciência e Tecnologia (ICTs), instituições de pesquisa e com o setor empresarial e industrial, no âmbito público e privado, aumentando a inserção social da UFPB e de seus pesquisadores.

SUMÁRIO

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA.....	4
2. ORGANOGRAMA	5
3. DIRETORIA GERAL	6
4. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....	8
5. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PORTFÓLIO.....	11
6. COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	16
7. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS	20
8. COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	24
9. COORDENAÇÃO DE PROSPECÇÃO E NEGÓCIOS.....	27
10. SECRETARIA GERAL	30
11. COMITÊ GESTOR.....	32
APÊNDICE.....	33
1. Visão macro dos projetos	33
2. Visão de execução técnica do projeto	34
3. Processo de credenciamento de laboratórios à Unidade EMBRAP II CEAR/UFPB.....	35
4. Fluxograma de cadastro de projeto no Departamento.....	36
5. Fluxograma de assinatura de convênio	37
6. Termo de credenciamento e permissão de uso de laboratórios	38
7. Modelo de relatório.....	42
8. Fluxograma de compras.....	43
REVISÕES/CONTROLE DE VERSÃO	44

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

A unidade EMBRAP II CEAR/UFPB é composta, segundo a Resolução N° 15/2023 do Conselho Universitário UFPB, por:

1. Diretor Geral

- Presidente do Comitê Gestor
- Mandato: 3 anos, com possibilidade de reeleição, totalizando 6 anos.

2. Coordenação de Gestão de Portfólio

- Substituto eventual do Diretor Geral

Parágrafo único: No caso de vacância do cargo de Diretor Geral da Unidade CEAR/UFPB, assumirá a Direção o Coordenador de Portfólio, até que se realize nova eleição, no prazo de até 120 dias, conforme descrito no parágrafo único do artigo 8º da Resolução CONSUNI 15/2023.

3. Coordenação Administrativa Financeira

4. Coordenação de Recursos Humanos

5. Coordenação de Gestão de Projetos

6. Coordenação de Relações Institucionais

7. Coordenação de Prospecção e Negócios

8. Secretaria Geral

9. Comitê Gestor

2. ORGANOGRAMA



3. DIRETORIA GERAL

A Diretoria Geral é responsável pela administração da unidade, do ponto de vista macro, por meio de suas Coordenações. Ela conta com a assessoria financeira e suporte de Fundações de Apoio credenciadas junto à UFPB, e é o órgão executivo que administra, coordena e supervisiona todas as atividades da Unidade.

Compete ao Diretor Geral da Unidade EMBRAP II CEAR/UFPB:

- Estimular a colaboração e cooperação entre setores industriais e instituições de pesquisa científica e tecnológica, promovendo a transferência de conhecimentos e o desenvolvimento de soluções tecnológicas inovadoras;
- Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à Unidade;
- Realizar a identificação e o atendimento das demandas do setor produtivo por pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) e as demandas por capacitação profissional para as atividades de PD&I na indústria;
- Promover o aumento da inovação tecnológica da indústria na área de Energia;
- Proporcionar os meios para fortalecer a base de conhecimento existente na Unidade e sua capacidade de geração de soluções tecnológicas;
- Disponibilizar a infraestrutura adequada para a contratação e execução de projetos de PD&I na área de Energia;
- Garantir que as metas de desempenho do desenvolvimento dos projetos contratados sejam atendidas nos prazos estabelecidos;
- Monitorar e exigir a contrapartida financeira necessária das empresas, atestando seu interesse no desenvolvimento do projeto e sua confiança na capacidade da UFPB em executá-lo;
- Administrar a alocação dos recursos externos ou da Instituição;
- Acompanhar os projetos e promover ações de integração (reuniões, seminários e outros);
- Supervisionar e dar suporte à implantação e condução dos diferentes projetos em execução;
- Contribuir para o aumento da intensidade tecnológica e da capacidade de inovação da indústria na área de Energia;
- Elaborar o Plano Anual de Ação, conforme as normas e a legislação de acordo com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional da Unidade CEAR/UFPB, assim como cumprir as metas e os objetivos previstos no plano de ação aprovado pela EMBRAP II;
- Representar a Unidade nos acordos de inovação que vierem a ser firmados com parceiros nacionais e internacionais;

- Conduzir as negociações dos projetos de PD&I, respeitando as condições, responsabilidades e os direitos de propriedade intelectual, para assinatura dos contratos e eventuais termos aditivos;
- Promover a gestão por competência, reconhecendo as especialidades dos pesquisadores e colaboradores, para aproveitamento nas atividades de inovação;
- Definir a agenda anual de eventos e aprovar o calendário de atividades;
- Aprovar a demanda de recursos orçamentário e financeiro da Unidade, de acordo com o planejamento e a proposta orçamentária anual da Unidade CEAR/UFPB;
- Firmar cooperações com parceiros institucionais internos e externos para colaboração de pessoal nas atividades e projetos da Unidade;
- Garantir a prestação de contas aos agentes financiadores dos recursos alocados e captados;
- Direcionar a elaboração dos manuais de procedimentos das atividades da Unidade.

4. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Procedimento Operacional Padrão (POP)
Nome do Processo:
Principais Atividades da Coordenação Administrativa Financeira
Objetivo Estratégico:
Padronizar a forma de trabalho das principais atividades da Coordenação Administrativa Financeira.
<p>Art. 10º. (Resolução CONSUNI N°15/2023) São atribuições da Coordenação Administrativa Financeira:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Suportar as necessidades da Unidade e Fundação de Apoio quanto ao envio mensal das planilhas com informações de pagamentos e novas admissões; II. Acompanhar a execução financeira dos projetos da Unidade, colaborando com o planejamento e organização dos recursos orçamentários, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Projetos e Coordenadores de Projetos; III. Garantir as prestações de contas regulares da Unidade, assim como, os relatórios gerenciais para dar suporte à Direção Geral e coordenações; IV. Atuar na apuração e divulgação dos indicadores de qualidade e desempenho da Unidade; V. Contribuir com o acompanhamento e execução do previsto no Plano de Ação da Unidade, em relação às questões orçamentárias e financeiras; VI. Elaborar, divulgar, treinar e revisar os procedimentos necessários às atividades desta coordenação; VII. Executar demais atividades inerentes à Coordenação Administrativa Financeira.

ATIVIDADE ADF 1 - Suportar as necessidades da Unidade e Fundação de Apoio quanto ao envio mensal das planilhas com informações de pagamentos e novas admissões.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Atualizar os relatórios financeiros, mensalmente	ADF 1.1	<ul style="list-style-type: none"> - Validar o recurso financeiro de cada projeto em conjunto com a equipe administrativa da unidade; - Acompanhar o envio dos relatórios mensais pela fundação de apoio à coordenação de projeto para garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo cliente em contrato.
Apoio na elaboração do orçamento dos Projetos em contratação	ADF 1.2	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a execução financeira do projeto contratado, através do site da fundação de apoio, em conjunto com a coordenação de Gestão de Projetos; - Apoiar na elaboração da planilha orçamentária, visando separação de recursos por rubrica; - Planejar os aportes por fonte pagadora e analisar junto à coordenação de gestão de projeto se as aquisições estão dentro do escopo do projeto.

ATIVIDADE ADF 2 - Acompanhar a execução financeira dos projetos da Unidade, colaborando com o planejamento e organização dos recursos orçamentários, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Projetos e Coordenadores de Projetos.

AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Validação financeira	ADF 2.1	- Validação financeira e emissão de parecer da assessoria administrativa dos relatórios e registros financeiros mensais fornecidos pela fundação de apoio contratada pelo projeto.
Disponibilizar as planilhas orçamentárias	ADF 2.2	- Fornecer informações orçamentárias mensais para a Coordenação de Gestão de Projetos e Coordenadores de Projetos.

ATIVIDADE ADF 3 - Gerenciar a gestão de contrapartida da Unidade.

AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Acompanhar e validar os valores de contrapartida para cada projeto	ADF 3.1	- Fornecer informações financeiras para o coordenador do projeto com a finalidade de estipular a contrapartida conforme condições da Unidade EMBRAP II.
Solicitar comprovação financeira de contrapartida	ADF 3.2	- Garantir o envio da comprovação financeira de contrapartida da equipe com vínculo institucional, obtida da plataforma SIGRH, para cálculo de hora homem (h/h) de cada projeto.

ATIVIDADE ADF 4 - Garantir as prestações de contas regulares da Unidade, assim como os relatórios gerenciais para suporte a Direção Geral e coordenações.

AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Registro financeiro mensal EMBRAP II	ADF 4.1	- Garantir que o registro mensal financeiro seja feito até o 5º dia útil de cada mês a partir da plataforma SRInfo.
Movimentação financeira da unidade	ADF 4.2	- Responsável pelo envio/disponibilidade mensal dos relatórios financeiros da Unidade para direção, coordenador do projeto e coordenador de gestão de projeto; - Registro de entrada e saída de recursos, de tal forma que permita comparar as previsões com o realizado; - Conhecimento de todas as movimentações financeiras.
Transparência financeira perante a UFPB	ADF 4.3	- Responsável pela disponibilização das informações administrativa/financeira dos projetos da unidade perante a UFPB, garantindo a transparência na execução dos projetos.

ATIVIDADE ADF 5 - Atuar na apuração e divulgação dos indicadores de qualidade e desempenho da Unidade.

AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Disponibilizar relatório financeiro	ADF 5.1	Fornecer anualmente a coordenação de portfólio informações de indicadores financeiro:

		<ul style="list-style-type: none"> - Valores de projetos já contratados; - Total de empresas parceiras; - Valores totais de projetos; - Valores totais de contrapartida; - Metas e cumprimentos de metas financeiras da unidade.
ATIVIDADE ADF 6 - Processo de aquisição dos projetos em andamento.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Requisição de compra	ADF 6.1	<ul style="list-style-type: none"> - Atualizar, a cada novo projeto da Unidade, o item “projeto/código” no formulário de requisição de compras e serviços; - Acompanhar as requisições de compras e serviços do coordenador do projeto e realizar as solicitações no Portal da Fundação de Apoio.
Execução	ADF 6.2	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir a execução e cumprimento do fluxo do processo de compra.
ATIVIDADE ADF 7 – Elaborar, divulgar, treinar e revisar os procedimentos necessários às atividades desta coordenação.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Divulgar o POP	ADF 7.1	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir versão atualizada do POP no repositório da Unidade e site da UE.
Manter o POP atualizado	ADF 7.2	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar o POP da Coordenação Administrativa Financeira a cada 3 anos, com objetivo de atualizar e otimizar o POP de acordo com as observações identificadas durante o período de execução do mesmo ou sob demanda para adequar regras da universidade ou da unidade.

5. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PORTFÓLIO

Procedimento Operacional Padrão (POP)
Nome do Processo:
Principais Atividades da Coordenação de Portfólio
Objetivo Estratégico:
Padronizar a forma de trabalho das principais atividades da Coordenação de Portfólio.
<p>Art. 12º. (Resolução CONSUNI N°15/2023) Compete ao Coordenador de Portfólio da Unidade EMBRAPII CEAR/UFPB:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Gerir o portfólio de produtos e serviços da Unidade, incluindo material de divulgação, para dar suporte à Coordenação de Prospecção e Negócios; II. Atuar na divulgação dos eventos e atividades da Unidade, incluindo, por exemplo, eventos de prospecções, capacitações e atividades com foco no reforço da marca; III. Acompanhar os projetos da Unidade, desde a etapa de contratação até execução, colaborando na alocação de infraestrutura e demais recursos necessários; IV. Planejar e acompanhar as campanhas e eventos de comunicação e <i>marketing</i> da Unidade, incluindo mídias impressas, redes sociais e demais canais digitais; V. Elaborar, divulgar, treinar e revisar os procedimentos necessários às atividades desta coordenação; VI. Executar demais atividades inerentes à Coordenação de Portfólio.

ATIVIDADE P 1 - Gerir o portfólio de produtos e serviços da Unidade Embrapii (UE), incluindo material de divulgação, para a suporte a Coordenação de Prospecção e Negócios.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Elaborar o plano de marketing	P 1.1	- Elaborar junto às Coordenações e/ou Diretoria da Unidade Embrapii os planos de marketing dos produtos de inovação em desenvolvimento ou já finalizados.
Receber solicitações de material	P 1.2	- Receber o plano de marketing e outras demandas de coordenadores de projeto, coordenadorias ou diretoria da UE via reunião registrado em ata e/ou via e-mail portfolio@embrapii.cear.ufpb.br com o tag [Material de divulgação] , para análise. As demandas incluem pedidos de confecção de banner, folders e demais materiais de divulgação, com as especificações dos materiais (dimensões, cor, desenho, layout, quantidade).
Verificar disponibilidade de recurso	P 1.3	- Avaliar a necessidade do recurso financeiro, caso sim, verificar disponibilidade de recurso com a Coordenação Administrativa Financeira da UE, via reunião registrado em ata e/ou via e-mail financeiro@embrapii.cear.ufpb.br com a tag [Disponibilidade de recurso] , para executar a ação planejada;

		- Acompanhar o pedido por e-mail ou telefone com apoio da secretaria; - Receber disponibilidade de recurso.
Providenciar arte	P 1.4	- Encaminhar pedido à assessoria de comunicação ou empresa responsável para preparo de arte para confecção de material de divulgação; - Acompanhar o pedido por e-mail ou telefone com apoio da secretaria; - Receber modelo de material de divulgação para confecção.
Solicitar autorização	P 1.5	- Solicitar autorização para a execução da despesa, à direção da UE, via reunião registrado em ata e/ou via e-mail direcao@embrapii.cear.ufpb.br com a tag [Autorização de execução] .
Solicitar compra de material	P 1.6	- Preencher o Formulário de Compra e encaminhar à Fundação de Apoio ou empresa responsável.
Acompanhar o processo	P 1.7	- Acompanhar e finalizar o processo.
ATIVIDADE P 2 – Atuar na divulgação dos eventos e atividades da Unidade, incluindo, por exemplo, eventos de prospecções, capacitações e atividades com foco no reforço da marca.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Receber solicitações de material	P 2.1	- Receber as informações, da Coordenação de Prospecção e Negócios, acerca das visitas feitas e recebidas para a prospecção e a devida divulgação; - Receber as informações, da Coordenação de Gestão de Projetos, sobre o andamento dos projetos para a devida divulgação; - Receber as informações, da Coordenação de Recursos Humanos, sobre oportunidades e cursos, para devida divulgação; - Receber as informações, da direção, sobre os depósitos e <i>royalties</i> de patentes, para devida divulgação; - As solicitações devem ser encaminhadas via reunião registrado em ata e/ou via e-mail portfolio@embrapii.cear.ufpb.br com o tag [Plano de divulgação] .
Providenciar plano de divulgação	P 2.2	- Encaminhar solicitação via e-mail à assessoria de comunicação ou empresa responsável para preparo do plano de divulgação; - Acompanhar o pedido por e-mail ou telefone com apoio da secretaria; - Receber modelo de material de divulgação.
Acompanhar o processo	P 2.3	- Aprovar material produzido, solicitar a divulgação e finalizar o processo.
ATIVIDADE P 3 – Acompanhar os projetos da Unidade, desde a etapa de contratação até execução, colaborando na alocação de infraestrutura e demais recursos necessários.		

AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Receber os planos de trabalho e demandas	P 3.1	- Receber a solicitação, da planos de trabalho e demandas, da Coordenação de Prospecção e Negócios via reunião registrado em ata e/ou via e-mail portfolio@embrapii.cear.ufpb.br com o tag [Plano de trabalho] para análise.
Analisar planos de trabalho	P 3.2	- Analisar o conteúdo dos planos para verificar se o conteúdo indica inovação e se está alinhado com a linha de atuação da UE junto ao Diretor da Unidade.
Para as demandas	P 3.3	- Procurar apoio nas coordenações para verificar recursos humanos e de infraestrutura.
Responder	P 3.4	- Retornar ao demandante a resposta se está de acordo, ou se tem sugestões para a solicitação feita, sobre o plano de trabalho ou as demandas.
Receber informação de celebração dos convênios	P 3.5	- Receber a informação da coordenação de relação institucional como está o andamento da celebração do convênio a ser assinado, via reunião registrado em ata e/ou via e-mail portfolio@embrapii.cear.ufpb.br com o tag [Atualização convênios] para calcular e incluir no relatório de gestão as métricas de desempenho da unidade.
Elaborar relatório	P 3.6	- Mensalmente escrever relatório contendo índices de sucesso desde a celebração de convênios (data de submissão de plano de trabalho, data de fechamento de assinatura, data de desistência do projeto) até o encerramento dos projetos para apresentação na reunião das coordenações da unidade e arquivamento na pasta de portfólio, mantendo o histórico e auxiliando as coordenações na tomada de decisão para melhorias dos processos da unidade.
ATIVIDADE P 4 – Planejar e acompanhar as campanhas e eventos de comunicação e <i>marketing</i> da Unidade, incluindo mídias impressas, redes sociais e demais canais digitais.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Elaborar o planejamento anual	P 4.1	- Montar o calendário anual de campanhas e eventos a organizar e/ou participar a fim de divulgar/promover a unidade, levando em consideração que deve conter as seguintes informações: quando, onde, o que, descrição dos custos, valor esperado e valor executado. [Pasta de Planejamento] .
Receber e-mail	P 4.2	- Receber solicitações da Diretoria e/ou das Coordenações da UE, via reunião registrado em ata e/ou via e-mail portfolio@embrapii.cear.ufpb.br com a tag [Eventos] , solicitando a demanda de eventos e despesas (<i>stands</i> , infraestrutura da UE, diárias, passagens e participação em eventos). A solicitação deve conter as especificações do pedido conforme o formulário . Para as devidas providências junto à Secretaria, Financeiro e demais responsáveis;

Reavaliar planejamento anual	P 4.3	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar no planejamento anual a viabilidade de esforços de recursos humanos com a Coordenação de Recursos Humanos e Coordenação de Gestão de Projetos, para a inclusão no calendário. A solicitação deve ser feita via reunião registrado em ata e/ou via e-mail rh@embrapii.cef.br ou projetos@embrapii.cef.br com a tag [Disponibilidade de recurso]; - Verificar disponibilidade de recurso financeiro com a Coordenação Administrativa Financeira, no caso da necessidade de readequação do planejamento, para propor mudanças na reunião das coordenações da unidade. A solicitação deve ser feita via reunião registrado em ata e/ou via e-mail administrativo@embrapii.cef.br com a tag [Disponibilidade de recurso].
Acompanhar	P 4.4	<ul style="list-style-type: none"> - Mensalmente avaliar a preparação para participação e/ou organização dos eventos futuros. Registrar em ata e atualizar planilha de planejamento anual.
Avaliar	P 4.5	<ul style="list-style-type: none"> - Deverá ser enviado o formulário de avaliação para os participantes para levantamento de informações do número de pessoas impactadas (informar nome completo e empresa/instituto/universidade...) e os insights do evento; - Solicitar as informações sobre o gasto no evento para administrativo@embrapii.cef.br e receber relatório de gastos com a tag [Recurso executado].
Elaborar relatório	P 4.6	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar os dados dos participantes preenchidos no formulário com os gastos enviados pelo administrativo para elaboração do relatório anual do portfólio.
ATIVIDADE P 5 – Elaborar, divulgar, treinar e revisar os procedimentos necessários às atividades desta coordenação.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Divulgar POP de portfólio	P 5.1	- Garantir versão atualizada do POP no repositório da Unidade e site da UE.
Capacitar os gestores da Unidade no POP de portfólio	P 5.2	- Anualmente garantir treinamento de gestores da Unidade Embrapii no POP de Portfólio atualizado. Deverá estar registrado em ata, assim como conter uma lista de presença.
Manter o POP de portfólio atualizado	P 5.3	- Revisar o POP de portfólio a cada 3 anos, com objetivo de atualizar e otimizar o POP de acordo com as observações identificadas durante o período de execução do mesmo ou sob demanda para adequar regras da universidade ou da unidade.

ATIVIDADE P 6 – Executar demais atividades inerentes à Coordenação de Gestão de Portfólio.

AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Executar outras atividades	P 6.1	- Executar atividades não previstas neste documento e que sejam inerentes a Coordenação de Gestão de Portfólio da Unidade Embrapii CEAR/UFPB.

6. COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Procedimento Operacional Padrão (POP)
Nome do Processo:
Principais Atividades da Coordenação de Recursos Humanos
Objetivo Estratégico:
Padronizar forma de trabalho das principais atividades da Coordenação de Recursos Humanos.
<p>Art. 13º. (Resolução CONSUNI N°15/2023) A Coordenação de Recursos Humanos (RH) é responsável pela formação e manutenção do banco de talentos, que dá suporte às diversas necessidades de RH dos projetos.</p> <p>§1º A inclusão de estudantes com perfis e níveis diversificados nos processos de recrutamento e seleção deverá ser alvo dessa coordenação, sendo agente de formação a partir da estrutura que os projetos podem proporcionar;</p> <p>§2º Consideram-se pesquisadores os recursos humanos envolvidos nos projetos de PD&I, sendo: discentes, servidores da UFPB e profissionais externos.</p> <p>Art. 14º. O coordenador de Recursos Humanos da Unidade EMBRAP II CEAR/UFPB é responsável por:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Definir e sistematizar estratégias para ampliar a formação de Recursos Humanos na área de competência da Unidade, podendo utilizar cursos, workshops, imersões e outras estratégias aplicáveis; II. Coordenar a elaboração de um plano continuado de formação de pesquisadores da Unidade em projetos de PD&I; III. Criar, executar e monitorar os processos de seleção dos pesquisadores, através de editais, a integrarem os projetos da Unidade; IV. Fomentar a realização de trabalhos de conclusão de curso oriundos de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, em sinergia com empresas industriais; V. Elaborar outras estratégias de formação de pessoas, de acordo com as demandas da Unidade e dos projetos de PD&I; VI. Elaborar, divulgar, treinar e revisar os procedimentos necessários às atividades desta coordenação; VII. Executar demais atividades inerentes à Coordenação de Recursos Humanos.

ATIVIDADE RH 1 – Coordenar a elaboração de um plano continuado de formação de pesquisadores da Unidade em projetos de PD&I.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Elaborar o Plano de Formação RH	RH 1.1	- Elaborar o planejamento anual de cursos de qualificação em Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) para discentes, Servidores UFPB e profissionais externos em projetos de PD&I, destacando as competências e habilidades técnicas em otimização de energia e áreas correlatas, a serem desenvolvidas nos diversos cursos;

Acompanhar o Plano de Formação de RH	RH 1.2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o Plano de curso de forma a padronizar e sistematizar a execução dos mesmos. (Citar caminho e modelo); - Encaminhar as informações à Coordenação de Portfólio e à Coordenação de Gestão de Projetos, via e-mails (portfolio@embrapii.cear.ufpb.br e projetos@embrapii.cear.ufpb.br) para registro dos eventos, divulgação, inscrição dos interessados, definição de local e material necessários; - Acompanhar os cursos de qualificação, auxiliando no processo de formação dos participantes; - Aplicar questionários de avaliação dos cursos para analisar feedback e promover melhorias nas próximas edições e auto avaliações dos discentes; e emitir os certificados para os participantes; - Consultar a Coordenação de Gestão de Projetos sobre sugestões de atividades para o aprimoramento dos conhecimentos adquiridos nos projetos PD&I.
ATIVIDADE RH 2 - Criar, executar e monitorar os processos de seleção dos pesquisadores que irão integrar os projetos da Unidade, por meio de editais.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Elaborar editais	RH 2.1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e atualizar, caso necessário, os editais de fluxo contínuo para o credenciamento de pesquisadores (servidores UFPB, pesquisadores externos e discentes).
Publicar editais no site	RH 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - Encaminhar ao e-mail da Coordenação de Portfólio (portfolio@embrapii.cear.ufpb.br) os editais para publicação no site da Unidade e Institucional, além das mídias sociais.
Conduzir o processo de Seleção da equipe dos projetos	RH 2.3	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgar as vagas em aberto; - Acompanhar o formulário de relação dos inscritos para seleção e integração das equipes de execução de propostas técnicas efetivadas; - Coordenar o processo de seleção, apoiando o coordenador e gerente de projeto; - Verificar se os servidores e discentes estão aptos a atuarem em projetos de pesquisa da Unidade por meio da validação da documentação fornecida no ato do cadastro; - Divulgar os resultados dos processos de seleção nos canais de comunicação da Unidade; - Encaminhar os pesquisadores selecionados para coordenação de projetos para a efetivação.

Monitorar RH	RH 2.4	<ul style="list-style-type: none"> - Quando for constatada a não atividade de algum servidor ou discente na instituição, é necessário solicitar ao coordenador a desvinculação e o encerramento da bolsa do mesmo; - Garantir que a Planilha de Membros da Unidade esteja sempre atualizada; - Garantir retorno a todos os interessados/cadastrados no banco de talentos da Unidade, buscando manter sempre atualizada; - Garantir se todos os bolsistas estão cadastrados no Sistema SRINFO. Quando um pesquisador não estiver cadastrado, é necessário alertar a equipe da Coordenação Administrativa e Financeira da Unidade por meio do e-mail (financeiro@embrapii.cear.ufpb.br), para que as providências sejam tomadas e o credenciamento seja realizado com sucesso.
Receber relatório mensal dos pesquisadores	RH 2.5	<ul style="list-style-type: none"> - Receber relatório mensal para acompanhar se houveram mudanças no quadro de pesquisadores da Unidade de Inovação, assim como obter informações precisas da data de entrada e saída destes nos projetos, validados pelo coordenador do projeto; - Verificar com o Coordenador do Projeto se houve desligamento de bolsista e, em caso positivo, verificar com o coordenador se o desligamento foi feito oficialmente junto a Fundação de Apoio.
ATIVIDADE RH 3 - Fomentar a realização de trabalhos de conclusão de curso oriundos de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, em sinergia com empresas industriais.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Orientar os Coordenadores de Projetos	RH 3.1	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar os Coordenadores de Projetos a incentivar os alunos envolvidos nos projetos da Unidade, para desenvolverem seus Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) a partir das pesquisas desenvolvidas na Unidade Embrapii, respeitando os termos de sigilo.
ATIVIDADE RH 4 - Elaborar outras estratégias de formação de pessoas, de acordo com as demandas da Unidade e dos projetos de PD&I.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Consultar os Coordenadores de Projeto sobre atividades do plano de desenvolvimento de <i>soft skills</i>	RH 4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionar as atividades para desenvolvimento das competências comportamentais desejáveis às atividades dos projetos com base no Manual de Capacitação 4.0 da Embrapii.

Divulgar o plano de desenvolvimento anual de soft skills	RH 4.2	- Enviar, por e-mail, à Coordenação de Portfólio e Coordenação de Projetos, o cronograma do plano anual para desenvolvimento de <i>soft skills</i> .
Propor atividades	RH 4.3	- Organizar eventos com a participação dos estudantes atuando como palestrantes, instrutores de minicursos, membros de mesa de discussão, dentre outros, com o objetivo de fomentar treinamentos com atividades <i>hands-on</i> , priorizando a capacitação dos discentes cadastrados no banco de talentos da Unidade.
ATIVIDADE RH 5 - Elaborar, divulgar, treinar e revisar os procedimentos necessários às atividades desta coordenação.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Divulgar POP de RH	RH 5.1	- Garantir versão atualizada do POP no repositório da Unidade.
Capacitar gestores da Unidade no POP de RH	RH 5.2	- Garantir treinamento de gestores da Unidade Embrapii no POP de RH atualizado. O referido treinamento deverá ser registrado em ata, além da lista de presença.
Manter o POP de RH atualizado	RH 5.3	- O POP do RH deverá ser revisado e/ou atualizado a cada 2 anos, ou sempre que houver necessidade de atualização.
ATIVIDADE RH 6 - Executar demais atividades inerentes à Coordenação de Recursos Humanos.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Executar outras atividades	RH 6.1	- Executar atividades não previstas neste documento e que sejam inerentes ao Programa de Formação de RH da Unidade Embrapii CEAR/UFPB.

7. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS

Procedimento Operacional Padrão (POP)
Nome do Processo:
Principais Atividades da Coordenação de Gestão de Projetos
Objetivo Estratégico:
Padronizar forma de trabalho das principais atividades da Coordenação de Gestão de Projetos.
<p>Art. 15º (Resolução CONSUNI N°15/2023) O Coordenador de Gestão de Projetos é o pesquisador responsável pela condução da implantação e manutenção da metodologia de gerenciamento de Projetos na Unidade.</p> <p>Art. 16º Compete ao Coordenador de Gestão de Projetos da Unidade EMBRAP II CEAR/UFPB:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Por meio de Edital, em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos, coordenar a formação da equipe de execução do projeto; II. Participar das reuniões de prospecção de projetos para compreensão do escopo do projeto e dar suporte na elaboração da proposta técnica, em parceria com a Coordenação de Prospecção; III. Monitorar as entregas de documentos de acompanhamento das atividades mensais de cada recurso do projeto, incluindo os Gerentes de Projeto, respeitando os prazos estabelecidos internamente ou por força contratual; IV. Participar do desenvolvimento do Plano de Trabalho do novo projeto, em parceria com a Coordenação de Prospecção; V. Desenvolver o Plano de Gerenciamento do projeto de PD&I, incluindo a estrutura analítica do projeto, o cronograma, o orçamento e o planejamento de compras, em conjunto com o coordenador e gerente do projeto; VI. Em parceria com a Coordenação de Recursos Humanos, estabelecer o plano de RH do projeto; VII. Monitorar junto aos gerentes de projetos a análise mensal da trílice restrição (escopo, custo e prazo), atuando junto aos Coordenadores de Projetos, em caso de necessidade de aditivos contratuais; VIII. Apresentar os resultados de cada fase do projeto como cumprimento da execução das tarefas, conforme cronograma; IX. Em conjunto com o Gerente de cada projeto, manter as comunicações com o cliente; X. Registrar as informações relativas à execução do projeto; XI. Elaborar, divulgar, treinar e revisar os procedimentos necessários às atividades desta coordenação; XII. Executar demais atividades inerentes à Coordenação de Projetos.

ATIVIDADE PRJ 1 - Suportar Proposta.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Analisar a proposta	PRJ 1.1	Analisar a Proposta de Projeto disponibilizada pela Equipe Técnica de Propostas a fim de realizar o levantamento de especialistas internos, e/ou externos (caso necessário) que podem contribuir para sanar os pontos de incerteza.

Reunir com especialistas	PRJ 1.2	Reunir com os especialistas elencados a fim de sanar as dúvidas; identificar Riscos e respectivas Respostas aos Riscos; e realizar o levantamento dos Recursos (humanos e materiais) necessários, bem como suas ordens de valor (estimativa de custos).
Analisar base de conhecimento	PRJ 1.3	Analisar o histórico de projetos e respectivas lições aprendidas; riscos e respostas aos riscos aplicados; recursos utilizados e custos passados corrigidos para valor futuro.
Revisar a proposta	PRJ 1.4	Revisar a Proposta com base nas análises realizadas conforme NEG 3.1 do POP de Coordenação de Prospecção e Negócios, apresentando o racional utilizado
ATIVIDADE PRJ 2 - Concepção dos Planos de Gerenciamento de Projeto.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Definir o Plano de Gerenciamento de Escopo	PRJ 2.1	Definir como o Escopo será gerenciado sob a ótica de: - Metodologia; - Artefatos entregáveis; - Controle de Mudanças; - Monitoramento e Controle; - Meio utilizado para Monitoramento e Controle.
Definir o Plano de Gerenciamento de Cronograma	PRJ 2.2	Definir como o Cronograma será gerenciado sob a ótica de: - Metodologia; - Marcos; - Etapas e Fases; - Monitoramento e Controle; - Meio utilizado para Monitoramento e Controle.
Definir o Plano de Gerenciamento de Riscos	PRJ 2.3	Definir como os Riscos serão gerenciados sob a ótica de: - Metodologia; - Identificação; - Planejamento das Respostas aos Riscos; - Monitoramento e Controle; - Meio utilizado para Monitoramento e Controle.
Definir o Plano de Gerenciamento de Comunicações	PRJ 2.4	Definir como as Comunicações serão gerenciadas sob a ótica de: - Metodologia; - Matriz de Comunicação; - Monitoramento e Controle; - Meios utilizados para as comunicações formais e informais.
Definir o Plano de Gerenciamento de Stakeholders	PRJ 2.5	Definir como os Stakeholders serão gerenciados sob a ótica de: - Metodologia; - Mapeamento dos Stakeholders (Matriz de Influência); - Estratégias Adotadas; - Monitoramento e Controle; - Meio utilizado para Monitoramento e Controle.

Definir o Plano de Gerenciamento de Aquisições	PRJ 2.6	Definir como as Aquisições serão gerenciadas sob a ótica de: - Metodologia; - Marcos de Aquisição; - Mapeamento dos Fornecedores; - Monitoramento e Controle.
Definir o Plano de Gerenciamento de Recursos	PRJ 2.7	Definir como os Recursos serão gerenciados sob a ótica de: - Metodologia; - Mapeamento dos Recursos Humanos e Materiais; - Alocação no Projeto; - Acompanhamento e Evolução dos Recursos Humanos; - Monitoramento e Controle.
Definir o Plano de Gerenciamento de Qualidade	PRJ 2.8	Definir como a Qualidade será gerenciada internamente ao projeto: - Metodologia; - Definir os indicadores de qualidade de cada tipo de artefato a ser entregue; - Definir a escala de severidade de defeitos; - Definir os conceitos de versão e maturidade para o projeto; - Monitoramento e Controle; - Meio utilizado para Monitoramento e Controle.
Revisar a Integração dos Planos	PRJ 2.9	- Apresentar os Planos de Projeto - Verificar consistência dos Planos e Stakeholders - Atualizar os Planos, se necessário.
ATIVIDADE PRJ 3 - Execução Técnica do Projeto.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Decompor Escopo	PRJ 3.1	- Identificar as principais entregas, conforme previsto no plano de trabalho do projeto. - Avaliar o nível de granularidade de acordo com a complexidade, Tempo da Sprint e Maturidade - Subdividir os itens de escopo, se necessário - Validar decomposição com a Equipe e Parceiro
Sequenciar Escopo	PRJ 3.2	- Identificar o relacionamento entre itens de escopo - Determinar ordem de atuação sobre os itens de escopo
Identificar Dependência	PRJ 3.3	- Identificar dependências dos itens de escopo (<i>Hard Logic, Soft Logic, Externas ou Internas</i>); - Atualizar a sequência de execução dos itens de escopo, se necessário; - Definir plano de ação para as dependências;
Escrever Itens de Escopo	PRJ 3.4	- Documentar os itens de escopo na ferramenta de gerenciamento definida; - Descrever as suas Definições de: "Preparado para Execução", "Feito Plenamente"; - Coletar e descrever o Critério de Aceitação ("Como este item será dado como Aceito").

Priorizar Itens de Escopo	PRJ 3.5	<ul style="list-style-type: none"> - Acordar com representante do parceiro, responsável pelas entregas, a ordem dos itens de escopo a serem executados (maior valor primeiro) - Revisar a priorização de acordo com as dependências - Negociar proposta de priorização
Planejar Entregas	PRJ 3.6	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar conjunto de entregas e respectivas maturidades - Alinhar as expectativas sobre as entregas e maturidades - Aprovar planejamento das entregas com o Parceiro
Planejar Sprints/Ciclos de Incrementos	PRJ 3.7	<ul style="list-style-type: none"> - Definir o tempo dos Ciclos; - Definir os itens de escopo para cada Sprint; - Definir percentual para Reserva de Capacidade (Atividades não-planejadas, Cobertura de impedimentos, Reserva de Riscos identificados); - Definir percentual para correção de defeitos encontrados nos itens de escopo desenvolvidos.
Executar a Sprint	PRJ 3.8	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar e executar cerimônias (Planejamento, Reuniões diárias, Refinamento de Escopo, Revisão e Retrospectiva); - Acompanhar o desenvolvimento; - Desbloquear/Direcionar as ações de combate a impedimentos; - Monitorar a Qualidade das entregas.
ATIVIDADE PRJ 4 - Encerramento do Projeto.		
AÇÃO		
PROCESSO A SEGUIR		
Revisar Documentações das Entregas do Projeto	PRJ 4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar os documentos referentes a Relatórios Demonstrativos, Manuais (Usuário, Desenvolvimento, Dependências etc.); - Validar recebimento e aprovação de todas as documentações.
Realizar Transferência de Tecnologia	PRJ 4.2	<ul style="list-style-type: none"> - Submeter os materiais no repositório comum a Parceiro; - Realizar as sessões de transferência de tecnologia com foco no uso e evolução das entregas; - Formalizar por e-mail e/ou ata de reunião a execução das sessões de transferência de tecnologia.
Formalizar Encerramento do Projeto	PRJ 4.3	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizar por e-mail e/ou ata de reunião o encerramento do projeto com a cobertura de todas as entregas acordadas.

8. COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Procedimento Operacional Padrão (POP)
Nome do Processo:
Principais Atividades da Coordenação de Relações Institucionais
Objetivo Estratégico:
Padronizar a forma de trabalho das principais atividades da Coordenação de Relações Institucionais.
<p>Art. 17º. (Resolução CONSUNI N° 15/2023) A coordenação de Relações Institucionais é responsável pela governança do relacionamento com outras organizações, internas e externas.</p> <p>Art. 18º. Compete ao Coordenador de Relações Institucionais:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Auxiliar o Diretor Geral e Coordenadores na comunicação com áreas de apoio à Unidade, como jurídico, agências e outras coordenações competentes, acompanhando prazos e níveis de qualidade de projetos contratados; II. Coordenar as ações que envolvam análise de propostas de contratos, convênios e parcerias; III. Promover eventos, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Portfólio e a Coordenação de Prospecção e Negócios, para divulgação e fortalecimento da imagem institucional da Unidade, buscando maior engajamento das empresas, parceiros, colaboradores e da sociedade; IV. Articular com agências e núcleos de inovação a realização de ações de incentivo à inovação de base tecnológica da Unidade; V. Apoiar as diversas negociações estabelecidas pela Unidade CEAR/UFPB junto aos parceiros externos; VI. Elaborar, divulgar, treinar e revisar os procedimentos necessários às atividades desta coordenação; VII. Executar demais atividades inerentes à Coordenação de Relações Institucionais.

ATIVIDADE RI 1 - Auxiliar o Diretor Geral e Coordenadores na comunicação com áreas de apoio à Unidade, como jurídico, agências e outras coordenações competentes, acompanhando prazos e níveis de qualidade de serviços acordados.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Monitorar	RI 1.1	- Realizar consulta semanal ao SIPAC para acompanhamento dos prazos dos processos em andamentos, desde a submissão do projeto até a fase de assinatura do instrumento de parceria.
Avaliar qualidade	RI 1.2	- Elaborar relatório utilizando o modelo de relatório para avaliar a qualidade dos serviços acordados anualmente, bem como repassar ao Comitê para planejamento e tomada de decisão.

ATIVIDADE RI 2 - Coordenar as ações que envolvam análise de propostas de contratos, convênios e parcerias.

AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Submeter documentos ao Parceiro	RI 2.1	- Submeter o Acordo de Parceria e o Plano de Trabalho para assinatura do Parceiro em Potencial. - Acordo de Parceria: modelo disponível no site da Proplan (Modelo III) http://www.proplan.ufpb.br/proplan/contents/menu/coordenacoes/codecon/procedimentos/convenio-ecti - Plano de Trabalho: modelo disponível no site da Proplan (Modelo VIII) http://www.proplan.ufpb.br/proplan/contents/menu/coordenacoes/codecon/procedimentos/convenio-ecti
Submeter documentos à Reitoria e à Fundação	RI 2.2	- Submeter o Acordo de Parceria e o Plano de Trabalho para assinatura da Reitoria e da Fundação.
Monitorar trâmite de assinatura	RI 2.3	- Acompanhar os trâmites de assinatura, por meio do SIPAC, a fim de garantir a manutenção do prazo estimado para o início do processo.
Consolidar os Documentos Assinados	RI 2.4	- Após a coleta de todas as assinaturas, consolidar o Acordo de Parceria e o respectivo Plano de Trabalho na pasta interna compartilhada do Parceiro. - Encaminhar a versão final dos documentos assinados para o Parceiro.

ATIVIDADE RI 3 - Apoiar as diversas negociações estabelecidas pela Unidade CEAR/UFPB junto aos Parceiros externos.

AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Monitorar	RI 3.1	- Realizar consulta semanal ao SIPAC para acompanhamento dos prazos dos processos em andamento.
Execução	RI 3.2	- Apresentar fluxograma das ações ao Coordenador do Projeto para solicitação da documentação aos setores e submissão do Projeto no Departamento, conforme detalhes descritos no RI 2 e fluxograma no Apêndice .
Atualizar	RI 3.3	- Atualizar o POP do processo de contratação dos projetos, convênios e parcerias a cada três anos ou sempre que houver mudanças nos procedimentos institucionais.

ATIVIDADE RI 4 - Articular com agências e núcleos de inovação a realização de ações de incentivo à inovação de base tecnológica da Unidade

AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Monitorar	RI 4.1	- Realizar consulta semanal ao SIPAC para acompanhamento dos prazos dos processos em andamento.
Planejar	RI 4.2	- Contatar a INOVA, anualmente, para elaboração do planejamento dos eventos que devem ser realizados junto à Unidade e os que a Unidade deve participar, em conjunto com a Coordenação de Portfólio.
Comunicar	RI 4.3	- Manter a comunicação com a INOVA, visando incentivar as ações na área.

ATIVIDADE RI 5 - Realizar o credenciamento do laboratório junto à Unidade Embrapii, seguindo as descrições apresentadas no Apêndice, quando o potencial laboratório venha a ser utilizado para a execução de projetos.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Verificar disponibilidade	RI 5.1	- O coordenador do laboratório deve consultar o comitê se o laboratório atende as necessidades da Unidade, ou o comitê pode identificar um potencial laboratório e convidar para ser credenciado junto à unidade.
Baixar o termo	RI 5.2	- O coordenador do laboratório deve baixar o modelo do termo de credenciamento no site da unidade Embrapii ou o anexo II deste documento.
Preencher o termo	RI 5.3	- O coordenador do laboratório deve preencher as informações indicadas no termo e enviá-las ao e-mail institucional@embrapii.cear.ufpb.br para validação.
Validar o termo	RI 5.4	- O termo é avaliado pelo Comitê, no prazo de até 20 dias úteis. Caso precise de alguma alteração, é enviado ao coordenador do laboratório as sugestões para adequação. Em caso de reavaliação, a Unidade deve responder em até 10 dias úteis.
Monitorar	RI 5.5	- O coordenador de relações institucionais é responsável por verificar o prazo dos termos disponíveis na planilha de controle , a qual está localizada na pasta da unidade. Recomenda-se que seja informado um mês antes de expirar o prazo.
Informar	RI 5.6	- A notificação deve ser por e-mail e contato telefônico ao coordenador do laboratório.
Assinar o termo	RI 5.7	- Após aprovação das partes interessadas, o termo é assinado por todos (coordenador do laboratório, coordenador da unidade e duas testemunhas).
Armazenar o termo	RI 5.8	- Após assinatura, os termos devem ser armazenados pelo gestor da Coordenação de Relações Institucionais (RI) digitalmente na pasta Infraestrutura da unidade Embrapii.
ATIVIDADE RI 6 - Renovar ou atualizar o termo de credenciamento de laboratório		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Atualizar o termo	RI 6.1	- O Coordenador de RI do laboratório deve atualizar o termo para solicitar renovação.
Avaliar o termo	RI 6.2	- O comitê deve avaliar o termo, no prazo de até 15 dias úteis, validando ou sugerindo alterações. Para caso de reavaliação, a Unidade deve responder em até 5 dias úteis.
Assinar	RI 6.3	- Após aprovação das partes interessadas, o termo é assinado por todos (coordenador do laboratório, coordenador da Unidade e duas testemunhas).
Armazenar	RI 6.4	- Após assinatura, os termos devem ser armazenados pela Coordenação de Relações Institucionais digitalmente na pasta infraestrutura da Unidade Embrapii.

9. COORDENAÇÃO DE PROSPECÇÃO E NEGÓCIOS

Procedimento Operacional Padrão (POP)
Nome do Processo:
Principais Atividades da Coordenação de Prospecção e Negócios
Objetivo Estratégico:
Padronizar a forma de trabalho das principais atividades da Coordenação de Prospecção e Negócios.
Art. 19º. (Resolução CONSUNI N° 15/2023) Compete ao Coordenador de Prospecção de Projetos da Unidade EMBRAP II CEAR/UFPB:
<ul style="list-style-type: none"> I. Definir plano de ação para prospecção de novos parceiros institucionais para projetos de PD&I, com o objetivo de alcançar as metas da Unidade; II. Em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos, garantir o estímulo ao credenciamento de profissionais junto ao banco de talentos, servidores e demais profissionais, de forma a atender às demandas de novos projetos de PD&I; III. Coordenar as ações de negociação de propostas, participando das reuniões de prospecção e elaboração de proposta técnica, em conjunto com o Coordenador do Projeto e/ou equipe de pesquisadores; IV. Estruturar a proposta financeira dos projetos, com suporte do Coordenador do Projeto e/ou equipe de pesquisadores; V. Apoiar a Coordenação de Portfólio na preparação de material publicitário da Unidade, buscando fortalecimento da marca e engajamento do público-alvo; VI. Fortalecer a rede de contatos com as instituições parceiras e potenciais empresas, disponibilizando uma opção ativa na busca da inovação em produtos e processos; VII. Participar e promover eventos técnico-científicos para promoção das competências da Unidade com parceiro estratégico de manutenção de negócios; VIII. Elaborar, divulgar, treinar e revisar os procedimentos necessários às atividades desta coordenação; IX. Executar demais atividades inerentes à Coordenação de Prospecção e Negócios.
A Coordenação de Prospecção e Negócios é responsável pelos processos relacionados ao recebimento, elaboração e acompanhamento das propostas de projeto, bem como o acompanhamento da evolução dos projetos sob a ótica de negócios e relacionamento com o parceiro.

ATIVIDADE NEG 1 - Definir um plano de ação para prospecção de novos parceiros institucionais para projetos de PD&I, com o objetivo de alcançar as metas da Unidade.

AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Prospectar Empresas	NEG 1.1	- Realizar buscas de empresas que possuam áreas de atuação correlatas com a Unidade, participar de eventos, feiras, consultar colaboradores internos e externos sobre possíveis parceiros.
Cadastro do contato	NEG 1.2	- Cadastrar o contato no sistema de gestão de clientes (CRM).

Apresentação	NEG 1.3	- Realizar apresentação da área de atuação da unidade e potencialidades de inovação.
ATIVIDADE NEG 2 - Concepção da Proposta		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Receber solicitação de Proposta	NEG 2.1	- Encaminhar por e-mail a solicitação de Proposta para a Equipe Técnica composta, minimamente, pela Coordenação de Projetos e Coordenador Técnico relacionado ao tema do projeto; - Salvar a solicitação na pasta de Propostas Técnicas .
Escrever a Proposta	NEG 2.2	A partir do recebimento da solicitação de Proposta, escrever a versão inicial do Documento de Proposta contendo as seções descritas no modelo de proposta : - Descrição do Problema de Negócio; - Proposta de solução e produto incluindo TRL; - Resultados e diferenciais; - Escopo; - Premissas; - Orçamento preliminar.
Detalhamento de Proposta	NEG 2.3	Caso o cliente aprove a versão inicial, será necessário realizar o detalhamento da Proposta contendo, minimamente, as seguintes seções descritas (modelo de proposta): - Cronograma e Plano de Execução; - Orçamento definitivo; - Equipe prevista; - Descritivo das aquisições; - Estimativa de custo; - Cronograma de pagamentos; - Riscos; - Restrições.
Submeter Documento de Proposta para análise técnica e financeira	NEG 2.4	- Submeter a última versão atualizada do Documento de Proposta na pasta de propostas técnica compartilhada para análise técnica e financeira.
ATIVIDADE NEG 3 - Análise Técnica e Financeira		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR

Aprovar Proposta internamente	NEG 3.1	<p>Caso necessário, adequar a proposta a partir dos pontos elencados na reunião de revisão com coordenações. Coletar a aprovação das seguintes coordenações, e arquivar na pasta Proposta Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenador de Prospecção e Negócios; - Coordenador de Gestão de Portfólio; - Coordenador Administrativo Financeiro; - Coordenador de Gestão de Projetos.
Submeter Proposta ao Parceiro	NEG 3.2	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentar proposta aprovada internamente ao Parceiro de forma presencial ou remota; - Submeter por e-mail a Proposta apresentada e acompanhar o andamento da aprovação; <p>Caso necessário, revisar a Proposta após o alinhamento do parceiro e reiniciar o ciclo a partir da NEG 2.2.</p>
ATIVIDADE NEG 4 - Concepção do Acordo de Parceria e Plano de Trabalho.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Conceber Acordo de Parceria	NEG 4.1	- Após a aprovação interna e alinhamento com o Parceiro, conceber o Acordo de Parceria, a partir do Modelo padrão da UFPB ou modelo proposto pela empresa parceira após a aprovação pela Procuradoria Jurídica.
Conceber Plano de Trabalho	NEG 4.2	- Após aprovação interna e alinhamento com o Parceiro, conceber o Plano de Trabalho, a partir do Modelo de Plano de Trabalho padrão da UFPB ou modelo proposto pela empresa.
Revisão do Acordo de Parceria e Plano de Trabalho	NEG 4.3	- Revisar o Acordo de Parceria e o Plano de Trabalho, garantindo a conformidade dos documentos, bem como as informações do Parceiro.
ATIVIDADE NEG 5 - Coletar Assinaturas.		
Acompanhar	NEG 5.1	- Acompanhar a assinatura do Acordo de Parceria e o Plano de Trabalho pelos responsáveis.
Consolidar os documentos assinados	NEG 5.2	- Após a coleta de todas as assinaturas, consolidar o Acordo de Parceria e respectivo Plano de Trabalho na pasta da unidade para os respectivos Parceiros. Encaminhar a versão final dos documentos assinados para o Parceiro e Coordenador do Projeto.

10. SECRETARIA GERAL

Procedimento Operacional Padrão (POP)
Nome do Processo:
Principais Atividades da Secretaria Geral
Objetivo Estratégico:
Padronizar a forma de trabalho das principais atividades da Secretaria Geral.
<p>Art. 20º. (Resolução CONSUNI N°15/2023) Compete à Secretaria Geral da Unidade EMBRAP II CEAR/UFPB:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Organizar e manter, sob sua responsabilidade, toda documentação da Unidade, por meios físicos e digitais, incluindo a observância a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e melhores práticas de segurança digital; II. Garantir suporte operacional ao Diretor Geral da Unidade e as demais coordenações, atuando no planejamento e execução das atividades sob sua responsabilidade; III. Cooperar com as coordenações e demais equipes da Unidade no exercício de suas atribuições; IV. Prestar informações sobre a Unidade; V. Apoiar a Coordenação de Gestão de Portfólio no gerenciamento dos canais digitais e demais mídias de divulgação da Unidade; VI. Auxiliar na produção de materiais de divulgação da Unidade; VII. Executar demais atividades inerentes à Secretaria Geral.

ATIVIDADE S 1 - Organizar e manter, sob sua responsabilidade, toda documentação da Unidade, por meios físicos e digitais, incluindo a observância a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e melhores práticas de segurança digital.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Manter os arquivos digitais organizados e atualizados	S 1.1	- Arquivar em pastas: atas, contratos, documentos em geral; os documentos podem ser facilmente localizado no Drive da Unidade.
Gerir os documentos no drive	S 1.2	- Arquivar em pastas: memorandos, atas, portarias, ofícios, contratos, acordos de parceria, regimentos, planos de trabalho, publicações do Diário Oficial, documentos em geral.
ATIVIDADE S 2 - Garantir suporte operacional ao Diretor Geral da Unidade e as demais coordenações, atuando no planejamento e execução das atividades sob sua responsabilidade.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Redigir atas	S 2.1	Participar das reuniões de Equipe da Unidade EMBRAP II CEAR/UFPB e demais reuniões solicitadas. - Redigir a ata e enviar por e-mail para validação dos participantes; - Digitalizar e manter no arquivo no Drive da Unidade.

		- Arquivar na pasta de documentos “ Atas ”.
Redigir ofícios, declarações	S 2.2	- Redigir ofícios e declarações conforme as demandas da Unidade.
Atualizar SRINFO	S 2.3	Incluir as informações no Sistema de Registro de Informações (SRINFO): - Prospecções; - Macroentregas; - Propostas técnicas; - Planos de trabalho; - Equipe da Unidade pesquisadores; - Cadastro dos alunos; cadastro das publicações; dentre outros.
Contratação de Projetos	S 2.4	- Apoiar o Diretor da Unidade na análise e cadastro dos projetos contratados no SRINFO.
SRINFO	S 2.5	Emissão e atualização das seguintes certidões no SRINFO: - Certidão Negativa Federal; - Certidão Negativa Estadual; - Certidão Negativa Municipal; - Certidão Negativa do FGTS (CRF).
ATIVIDADE S 3 - Cooperar com as coordenações e demais equipes da Unidade no exercício de suas atribuições.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Participar de reuniões	S 3.1	- Participar de reuniões específicas das coordenações e das equipes dos projetos com o objetivo de redigir ata, arquivar documentos.
Apoiar as coordenações	S 3.2	- Assessorar as coordenações na realização de eventos, na condução dos projetos e demais ações correlatas.
ATIVIDADE S 4 - Apoiar a Coordenação de Gestão de Portfólio no gerenciamento dos canais digitais e demais mídias de divulgação da Unidade.		
AÇÃO	ID	PROCESSO A SEGUIR
Apoio a equipe de marketing	S 4.1	- Apoio à equipe de <i>marketing</i> através do compartilhamento de informações para divulgação da unidade.
Auxiliar divulgação da Unidade	S 4.2	- Auxiliar a Coordenação de Portfólio, e demais Coordenações, na divulgação da Unidade. - Receber solicitações das coordenações e diretoria da Unidade através do e-mail administrativo@embrapii.cear.ufpb.br , com os pedidos de confecção de banner, folders e demais materiais de divulgação, com as especificações dos materiais (dimensões, cor, desenho, layout, quantidade), para dar andamento às cotações e aquisições.
Atender demandas	S 4.3	- Atender demandas que tenham relação com a Secretaria, conforme a necessidade.

11. COMITÊ GESTOR

Conforme a [Resolução CONSUNI N° 15/2023](#):

Art. 22°. O Comitê Gestor tem como objetivo aconselhar e acompanhar as ações estratégicas e o desempenho da gestão da Unidade, a partir dos relatórios anuais de indicadores.

O Comitê Gestor será o órgão consultivo da Unidade EMBRAP II CEAR/UFPB, formado por até 3 (três) membros indicados entre pesquisadores credenciados à Unidade, um coordenador da Unidade e o Diretor Geral, sendo que o Diretor ocupará a função de presidente do Comitê.

§ 1o O Comitê Gestor reunir-se-á ordinariamente anualmente e, extraordinariamente, mediante convocação do seu presidente, ou por requerimento de dois terços de seus membros.

§ 2o As reuniões ordinárias ou extraordinárias ocorrerão com presença da maioria dos seus membros e a apreciação aos relatórios, incluindo as sugestões apresentadas pelo comitê, deverão ter seu registro realizado em ata de reunião, a ser devidamente assinada por todos os participantes.

§ 3o A primeira composição do Comitê Gestor será indicação do Diretor da Unidade EMBRAP II CEAR/UFPB.

Art. 23°. Quanto à elegibilidade da composição do Comitê Gestor, obedecer-se-á aos critérios descritos a seguir:

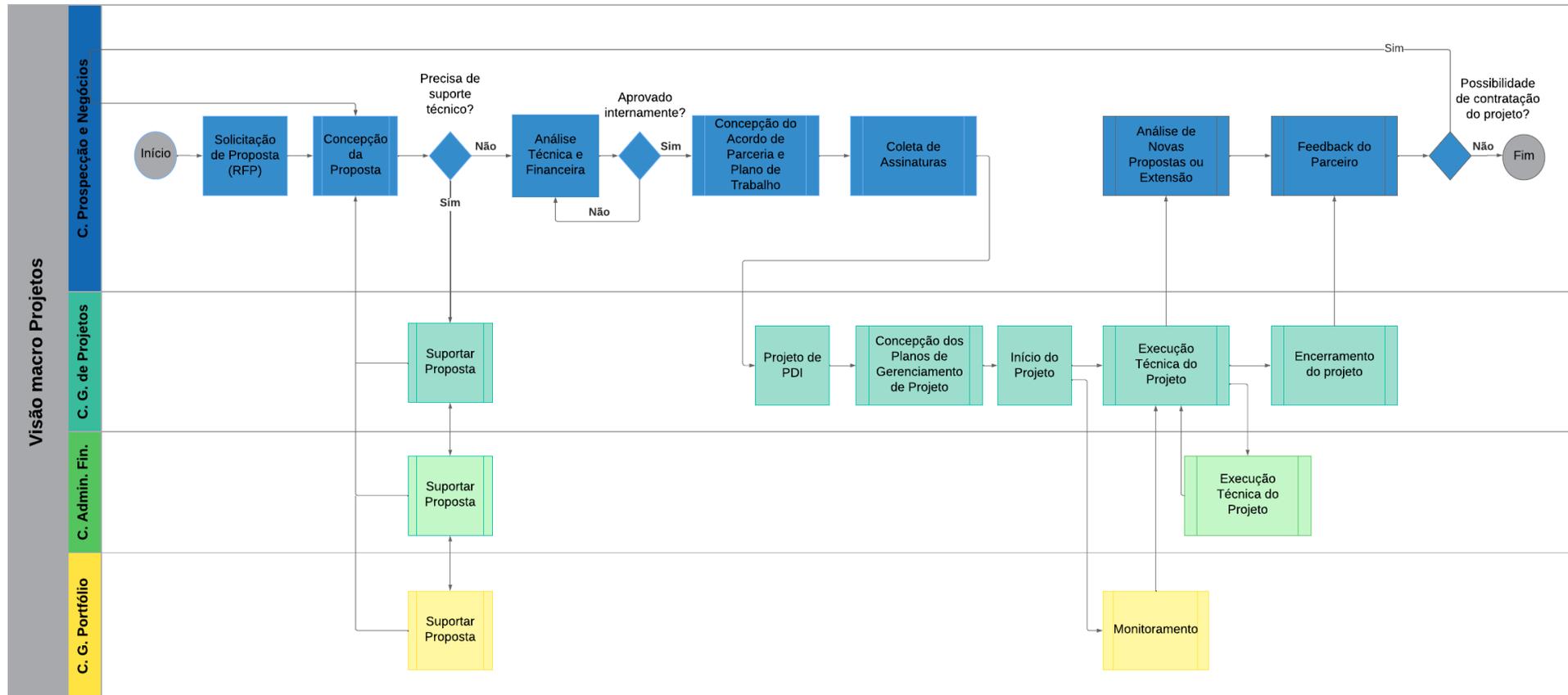
- I. A presidência do Comitê é função exercida exclusivamente pelo Diretor, ou do Coordenador de Portfólio, na condição de substituto eventual;
- II. Até 3 (três) membros internos selecionados pelo Comitê Gestor vigente, sendo pesquisadores credenciados a Unidade, com mandato de 3 (três) anos, sem limite de renovação. No caso do primeiro mandato deste Comitê a indicação será exclusiva do Diretor Geral instituído.

Art. 24°. Compete ao Comitê Gestor:

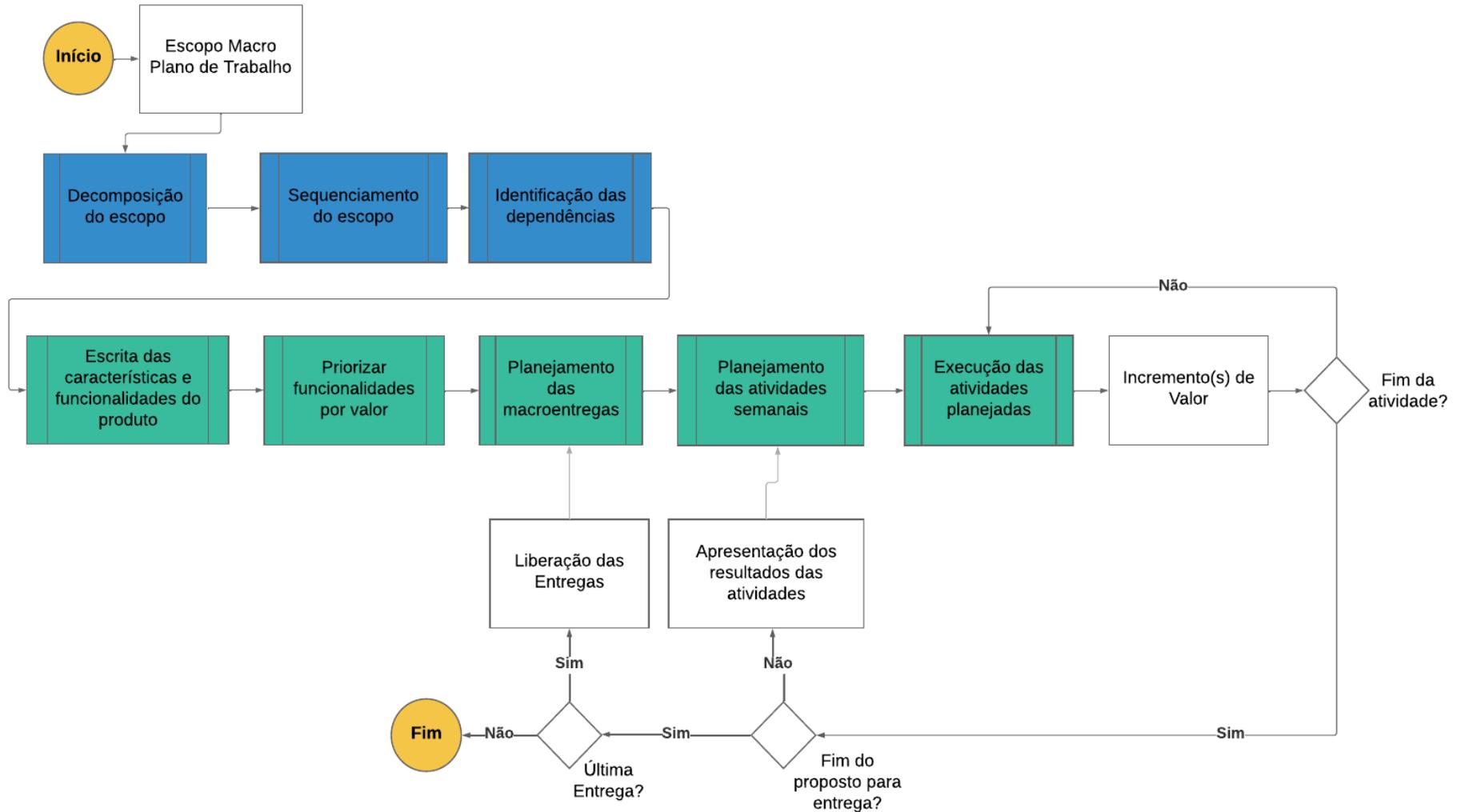
- I. Aconselhar e acompanhar alterações no Manual de Operação da Unidade e/ou outros documentos que interfiram no funcionamento da Unidade;
- II. Conhecer e emitir parecer com sugestões quanto ao conteúdo e apresentação dos Relatórios Semestrais de resultados da Unidade, que deverá conter detalhamento de todas as atividades desenvolvidas, resultados obtidos e impacto nos planos de ação em andamento;
- III. Avaliar e aconselhar, por ao menos um dos seus membros, sobre a exequibilidade e viabilidade de desenvolvimento das propostas de pesquisa que façam parte do planejamento de Prospecção e Negócios, fornecendo um suporte técnico às decisões estratégicas da Unidade, frente aos desafios das metas a serem alcançadas.

APÊNDICE

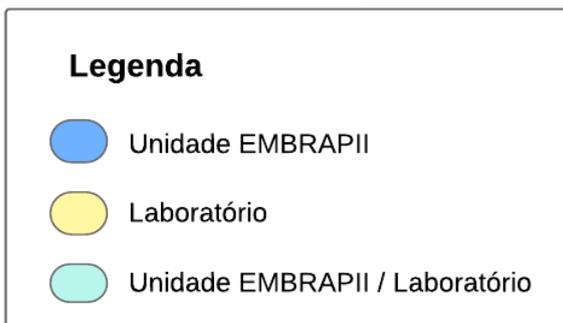
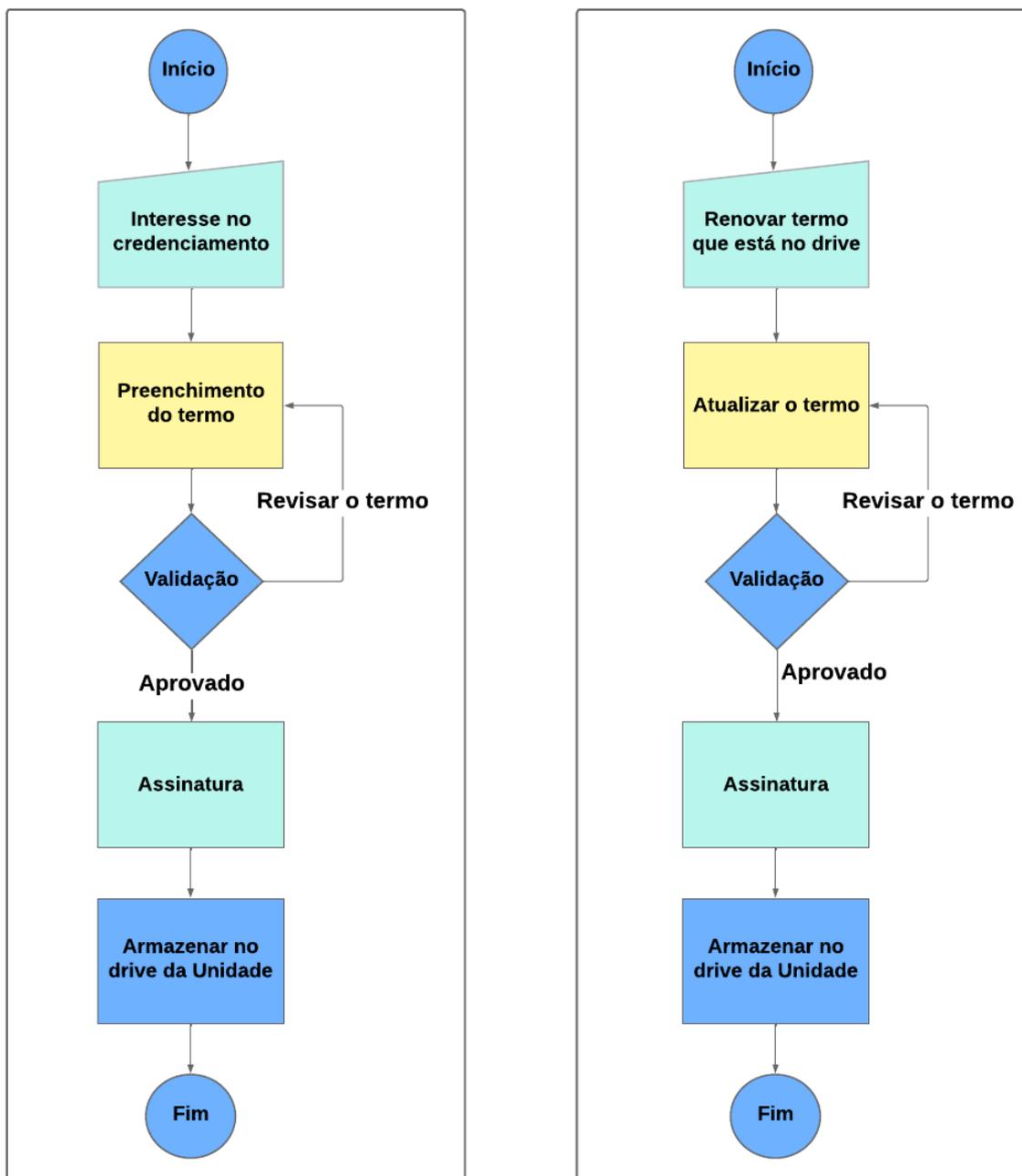
1. Visão macro dos projetos



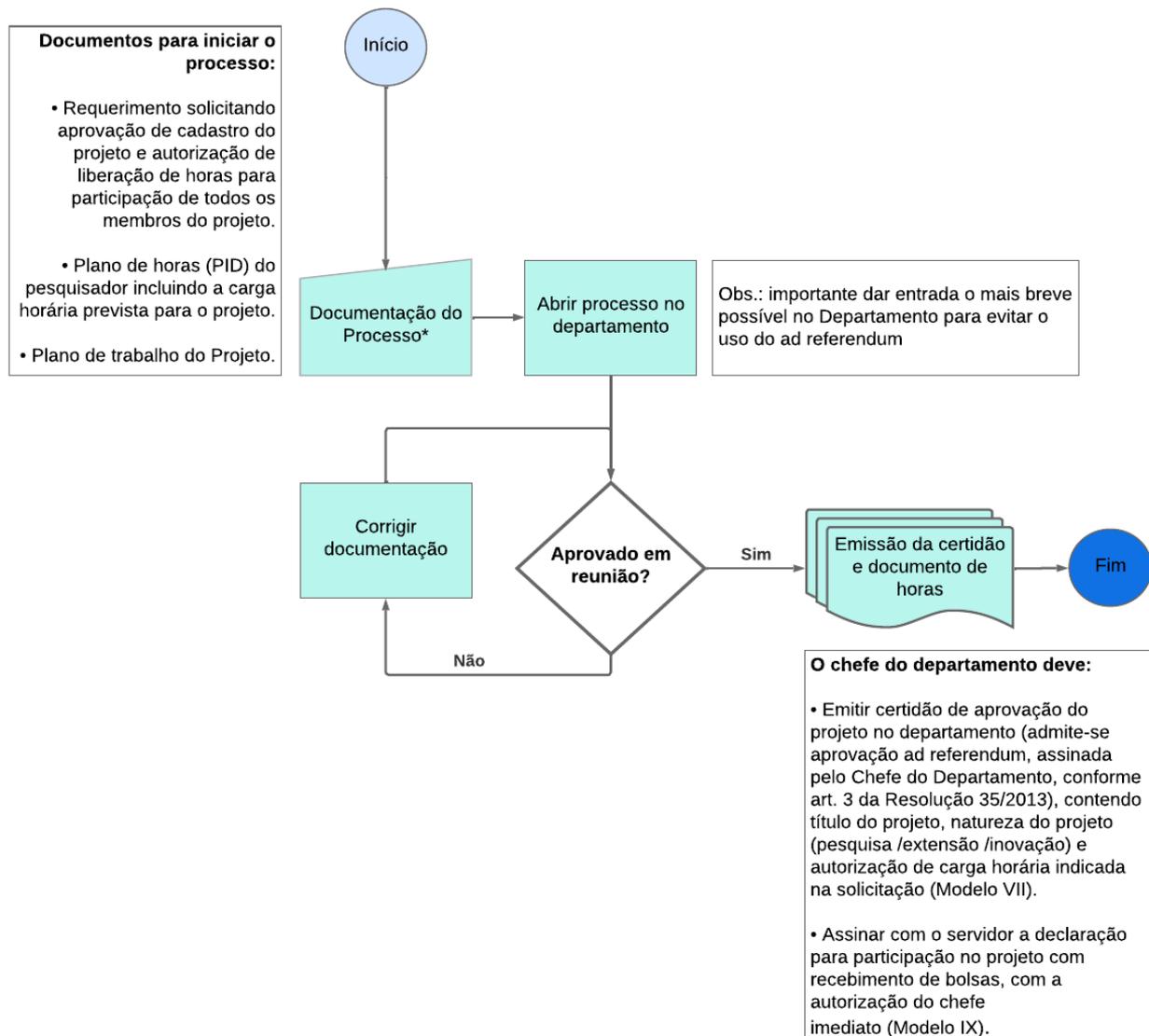
2. Visão de execução técnica do projeto



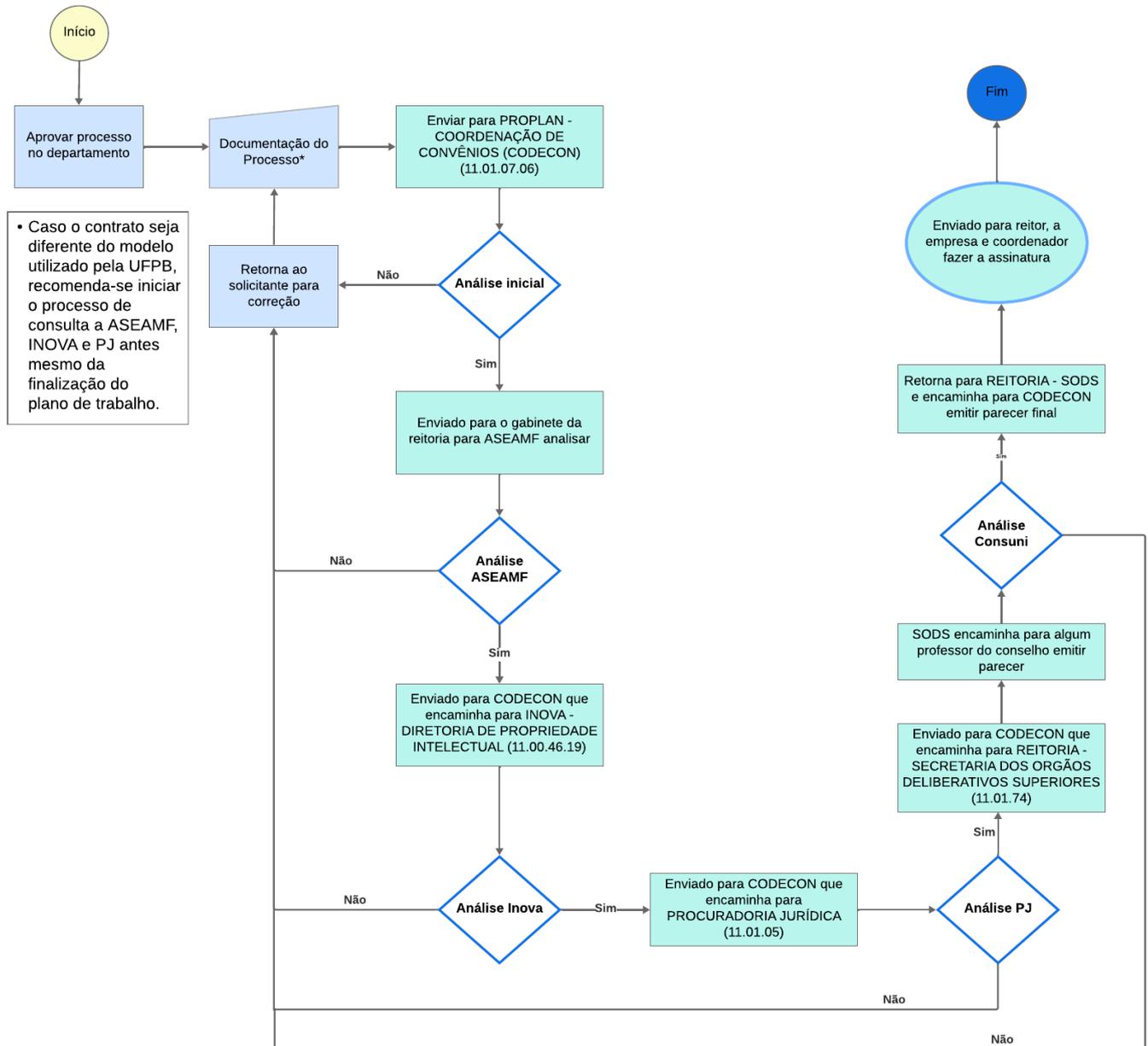
3. Processo de credenciamento de laboratórios à Unidade EMBRAP II CEAR/UFPB



4. Fluxograma de cadastro de projeto no Departamento



5. Fluxograma de assinatura de convênio



Fonte: Adaptado de [PROPLAN - Convênio com Fundação de Apoio](#), 2023.

6. Termo de credenciamento e permissão de uso de laboratórios

TERMO DE CREDENCIAMENTO E PERMISSÃO DE USO DO <NOME DO LABORATÓRIO> PELA UNIDADE EMBRAPII CEAR/UFPB

Pelo presente instrumento, de um lado o <nome do laboratório> da UFPB, doravante denominado simplesmente PERMITENTE, representado neste ato por seu Coordenador <nome do coordenador> - SIAPE <número siape> e, de outro lado, a UNIDADE EMBRAPII CEAR/UFPB, doravante denominada simplesmente PERMISSONÁRIA, representado neste ato pelo Diretor Geral Prof. Euler Cássio Tavares de Macêdo - SIAPE 1783447, resolvem celebrar este Termo de Credenciamento e Permissão de uso de laboratório, de acordo com as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O PERMITENTE autoriza a PERMISSONÁRIA a utilizar infraestrutura e/ou equipamentos do laboratório nas atividades da Unidade Embrapii CEAR/UFPB, para fins de suporte às pesquisas desenvolvidas pela Unidade.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações do PERMITENTE:

2.1 Disponibilizar o <nome do laboratório> para as atividades a serem desenvolvidas pela PERMISSONÁRIA;

2.2 Disponibilizar suporte ao uso dos equipamentos existentes na estrutura do laboratório, incluindo, mas não limitando-se a:

- a) <nome equipamento> com patrimônio <número>
- b) <demais itens da lista>

2.3 Disponibilizar estações de trabalho com computador e acesso à Internet:

- a) <Quantidade> computadores <horário de disponibilidade semanal>.
- b) <Quantidade> notebooks <horário de disponibilidade semanal>.
- c) Outros: <Pode descrever mesas para usar como estação de trabalho ou espaços para reuniões>.

2.4 Supervisionar as atividades no laboratório descrito nesta Cláusula, bem como disponibilizar recursos humanos, quando necessário, para prover a necessária segurança dos seus usuários e equipamentos;

2.5 Programar, em conjunto com a PERMISSIONÁRIA, a agenda para utilização dos laboratórios e equipamentos permitidos.

São obrigações da PERMISSIONÁRIA:

2.6 Fornecer ao PERMITENTE todas as informações necessárias para o acompanhamento e supervisão das atividades desenvolvidas e o acesso às suas instalações, sempre que for necessário;

2.7 Utilizar os laboratórios e equipamentos disponibilizados pelo PERMITENTE nas formas que são previstos pelos regulamentos aplicáveis a Universidade Federal da Paraíba;

2.8 Restituir o espaço ocupado e os equipamentos sob sua guarda desimpedidos e em perfeitas condições de uso, quando da finalização do uso, conforme a agenda programada em conjunto com o PERMITENTE;

2.9 Manter o espaço e recursos permitidos em perfeito estado de funcionamento, higiene, limpeza e segurança do trabalho, sendo de inteira responsabilidade da PERMISSIONÁRIA as consequências decorrentes do seu descumprimento;

2.10 Utilizar o espaço e recursos permitidos, no prazo e condições da agenda programada em conjunto com o PERMITENTE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO USO E ATIVIDADES

É permitido o uso da área para o desenvolvimento das atividades específicas de PD&I da Unidade Embrapii CEAR/UFPB, sendo vedada sua utilização, a qualquer título, bem como a sua cessão ou transferência, para pessoa estranha a este Termo.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

Terá a PERMISSIONÁRIA o direito de usar os laboratórios e equipamentos estipulados na Cláusula Segunda deste Termo até dezembro de 2024 (término do ciclo de estruturação da Unidade), podendo ser renovado por mais 3 (três) anos, desde que seja mantido o interesse entre as partes.

CLÁUSULA QUINTA - DAS DESPESAS E OUTROS PAGAMENTOS

5.1 Será disponibilizado o valor de até R\$10.000,00 para ambientação e adequação do laboratório PERMITENTE, ao padrão exigido pela Embrapii e PERMISSIONÁRIA, condicionado a disponibilidade orçamentária e de comum acordo entre as partes.

5.2 São de responsabilidade da PERMISSIONÁRIA as despesas com manutenção, decorrentes do uso incorreto dos laboratórios e equipamentos disponibilizados pelo PERMITENTE, causados pelo mau uso dos integrantes do projeto.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PROIBIÇÕES

É proibido à PERMISSONÁRIA:

- 6.1 Transferir, ceder, emprestar ou locar os laboratórios e equipamentos objetos desta permissão;
- 6.2 Alterar a estrutura física dos recursos disponibilizados pelo PERMITENTE;
- 6.3 Desenvolver, no espaço físico, atividades estranhas às permitidas;
- 6.4 Desatender às requisições previstas na Cláusula Sétima desta Permissão de Uso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA REVOGAÇÃO

Constituem motivos para a revogação da presente permissão de uso:

- 7.1 O não cumprimento ou o cumprimento irregular das condições previstas no presente Termo, bem como o não cumprimento de legislação federal, estadual ou municipal aplicável à espécie;
- 7.2 A dissolução da PERMISSONÁRIA;
- 7.3 A alteração das finalidades institucionais da PERMISSONÁRIA sem prévia e expressa concordância do PERMITENTE;
- 7.4 Razões de interesse, necessidade ou utilidade públicas, devidamente justificadas à conveniência do ato;
- 7.5 A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovada e absolutamente impeditiva do prosseguimento da permissão de uso.

§ 1.º Os casos de revogação acima descritos serão formalmente motivados em processo administrativo especialmente aberto para tal fim, a ser tramitado nas instâncias competentes do PERMITENTE, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 2.º Revogada a permissão de uso por qualquer dos motivos previstos neste Termo, será expedido aviso, no qual será consignado um prazo máximo de 30 (trinta) dias para a revogação completa deste Termo.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

Constituem disposições gerais deste instrumento:

- 8.1 O PERMITENTE poderá exigir a imediata paralisação das atividades da PERMISSONÁRIA, bem como a completa revogação do presente Termo, havendo risco para a segurança dos usuários;
- 8.2 Os espaços permitidos poderão ser requisitados, a qualquer tempo, pelo PERMITENTE, para atividades de seu interesse, desde que com notificação prévia de 90 dias à PERMISSONÁRIA;

E por estarem assim justos e acordados, assinam o presente, na presença das testemunhas abaixo, dando tudo por firme e valioso, para que produzam os efeitos legais.

João Pessoa, <Dia><Mês><Ano>.

Coordenador do Laboratório

Diretor-Geral da Unidade CEAR/UFPB

Testemunhas:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:

7. Modelo de relatório

Relatório

O relatório deve conter a lista de projetos, com rastreamento dos mesmos dentro da instituição, incluindo o período em cada setor.

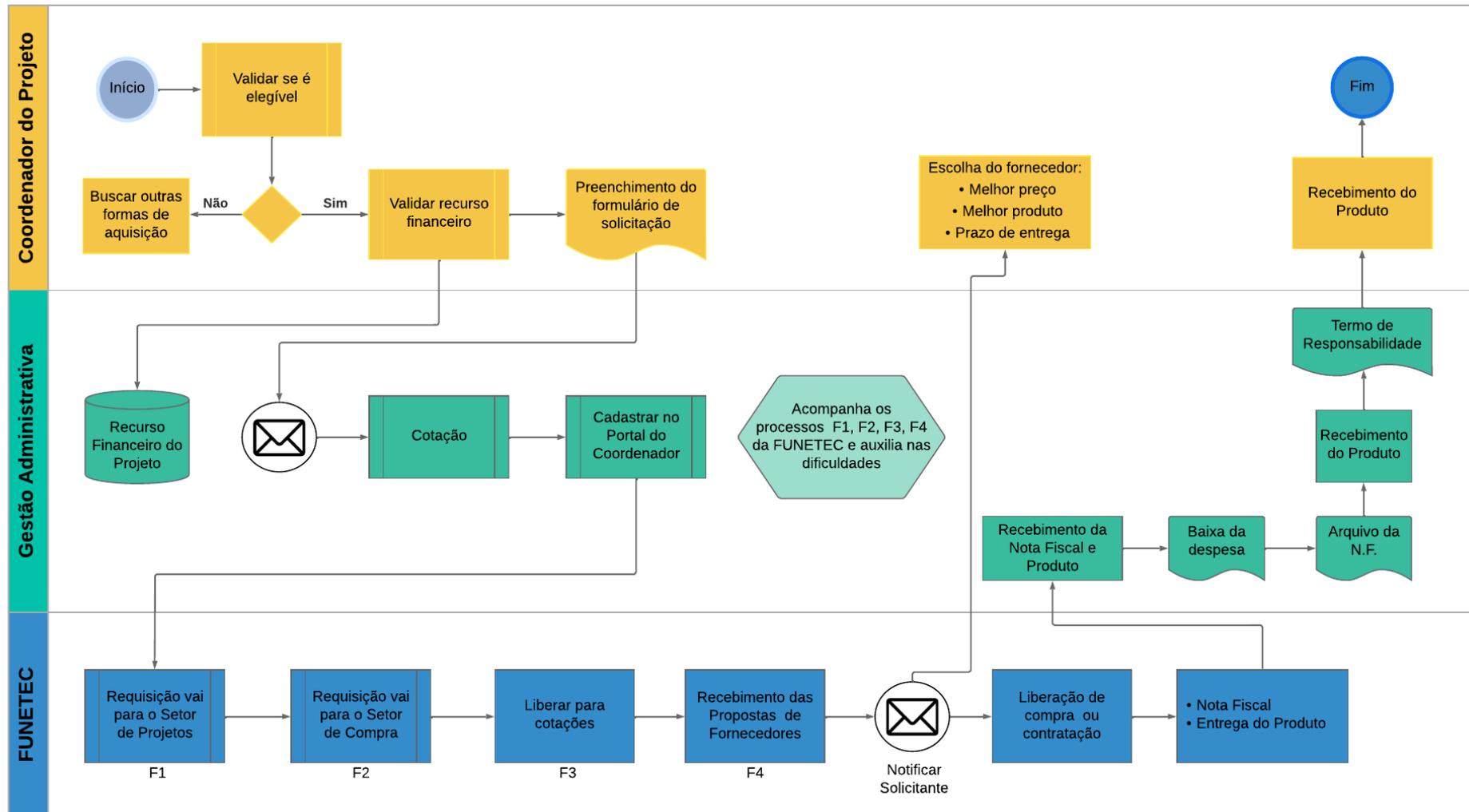
Indicar se houve mudanças nos processos institucionais e as ações tomadas para realizar os ajustes. Indicar intercorrências e resoluções.

Análise conclusiva sobre o andamento das atividades e proposição de melhorias.

João Pessoa, <Dia><Mês><Ano>.

Coordenador de Relações Institucionais
Unidade CEAR/UFPB

8. Fluxograma de compras



REVISÕES/CONTROLE DE VERSÃO

Informações básicas sobre o documento

Título do Documento	Manual de Procedimentos
Conta e Serviço	CEAR/UFPB (EMBRAP II)
Criado por	Joselene A. Sousa Sá
Data de Criação	10/10/2022
Status	Revisado

Histórico de desenvolvimento/revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
09/11/2023	0.1	Criação do Documento	Joselene Sousa
16/02/2024	0.2	Revisão do Documento	Maria Dolores Moreira
10/10/2022	0.1	Desenvolvimento do POP da Coordenação de Prospecção e Negócios	Euler Macêdo
03/10/2023	0.2	Revisão do POP de Prospecção e Negócios	Camila Gehrke
01/12/2022	0.1	Desenvolvimento do POP da Coordenação de Gestão de Projetos	Sidnéia Lira
08/02/2024	0.2	Revisão do POP da Coordenação de Gestão de Projetos	Sidnéia Lira
09/11/2023	0.1	Desenvolvimento do POP da Coordenação de Portfólio	Camila Gehrke
01/02/2024	0.2	Revisão do POP de Portfólio	Ademar Vigolino
26/09/2022	0.1	Desenvolvimento do POP da Coordenação de Relações Institucionais	Ademar Vigolino
13/11/2023	0.2	Revisão do POP de Relações Institucionais	Raphael Leite
01/11/2022	0.1	Desenvolvimento do POP da Coordenação de Recurso Humano	Flávio Gomes
09/11/2023	0.2	Revisão do POP de Recursos Humanos	Flávio Gomes
09/12/2022	0.1	Desenvolvimento do POP da Coordenação Administrativa e Financeira	Juan Villanueva
09/02/2024	0.2	Revisão do POP da Coordenação Administrativa e Financeira	Juan Villanueva
01/12/2022	0.1	Desenvolvimento do POP Secretaria Geral	Joselene A. Sousa Sá
22/02/2024	0.2	Revisão e Fechamento da versão	Maria Dolores Moreira