



Manual de Procedimentos **Polo EMBRAPPII** Agroindústria do Café

Janeiro/2025



APRESENTAÇÃO

Caro servidor,

É com muita satisfação que o Polo EMBRAPPI IFSULDEMINAS - Agroindústria do Café, apresenta a segunda edição da Cartilha de PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP de seus processos.

O Procedimento Operacional Padrão (POP) é um documento que demonstra o planejamento do trabalho a ser executado pelo Polo, traz uma descrição detalhada de todas as medidas necessárias para a realização de uma tarefa.

O POP tem como objetivo manter o processo em funcionamento por meio da padronização, evitando desvios na execução das atividades, assegurando que as ações sejam padronizadas e executadas conforme o planejamento.

Trata-se de um conjunto de instruções escritas que documentam a rotina com relação às atividades que devem ser desenvolvidas em seus processos. Estas são baseadas nos artigos descritos no Regimento do Polo e apresentadas em cada processo.

Os POP's são específicos para cada processo e envolvem as ações desenvolvidas pelas 7 (sete) coordenações e Secretaria Geral do Polo, a saber:

- Coordenação de Gestão de Projetos.
 - Coordenação de Prospecção.
- Coordenação de Propriedade Intelectual.
 - Coordenação de Portfólio.
 - Coordenação de Comunicação.
- Coordenação de Coordenação de Projetos.
 - Coordenação de Recursos Humanos.
 - Secretaria Geral

É mais um passo na busca de uma estrutura organizada e pronta para o pleno desenvolvimento do Polo.



EXPEDIENTE

Equipe do Polo EMBRAPPII

Idealização, Realização e Revisão:

Diretor Geral: Leandro Carlos Paiva

Diretor de Planejamento e Negócios: Luciano Olinto Alves

Coordenador de Prospecção: João Paulo Barbieri

Coordenadora de Recursos Humanos: Débora Jucely de Carvalho

Coordenador de Gestão de Projetos: Fábio dos Santos Corsini

Coordenadora Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) IFSULDEMINAS:

Eunice Cristina da Silva

Coordenador de Propriedade Intelectual: Wellington Marota Barbosa

Coordenador de Portfólio: Luciano Olinto Alves

Coordenador de comunicação: Salomão Junio Tassote

Secretária Geral: Ellissa Castro Caixeta de Azevedo

01

Sumário

01 Sumário

02 Coordenação de Gestão de Projetos

Atividades da Coordenação de Projetos

03 Coordenação de Prospeção de Projetos

Atividades da Coordenação de Prospeção de Projetos

04 Coordenação de Propriedade Intelectual

Atividades da Coord. de Propriedade Intelectual

05 Coordenação de Portfólio

Atividades da Coord. de Portfólio

06 Coordenação de Comunicação

Atividades da Coord. De Comunicação

07 Coordenação de Projetos

Atividades da Coord. de Projetos

08 Coordenação Recursos Humanos

Atividades da Coord. de Recursos Humanos

09 Secretaria Geral

Atividades da Secretaria Geral

10 Anexos

11 Contatos

Anexos

- Anexo I - Edital de Credenciamento de Empresas
- Anexo II - Edital de Credenciamento de Estudantes
- Anexo III - Edital de Credenciamento de Pesquisadores
- Anexo IV - Formulário de Prospecção
- Anexo V - Relatório Semestral de Prospecção
- Anexo VI – Proposta Técnica
- Anexo VII - Plano de Trabalho
- Anexo VIII - Acordo de Parceria
- Anexo IX - Contrato de Co Titularidade de Tecnologia
- Anexo X - Roteiro de Busca de Anterioridade
- Anexo XI - Relatório de Busca de Anterioridade
- Anexo XII - Pedido de Propriedade Intelectual
- Anexo XIII - Roteiro para elaboração de Projeto Pedagógico de Curso
- Anexo XIV - Avaliação de Curso e Autoavaliação
- Anexo XV - Planilha de Acompanhamento de Bolsistas
- Anexo XVI - Relatório de Atividades Mensais de Bolsistas
- Anexo XVII - Folha de Ponto Mensal – aluno / colaborador
- Anexo XVIII - Folha de Ponto Mensal – Coordenador de Projeto
- Anexo XIX - Formulário de Resultado Final
- Anexo XX - Relatório de Reunião com Coordenadores de Projetos
- Anexo XXI - Modelo de Memorial Descritivo

Art. 14. Compete ao Coordenador de Gestão de Projetos do Polo EMBRAPPI IFSULDEMINAS:

Art. 14. Compete ao Coordenador de Gestão de Projetos do Polo EMBRAPPI IFSULDEMINAS:

- I** - Acompanhar o Plano de Negociação dos projetos com o Coordenador do Projeto e Empresa.
- II** - Acompanhar todos os projetos executados no Polo de Inovação, incluindo a execução orçamentária.
- III** - Auxiliar na alocação de áreas, de laboratórios e de equipamentos necessários para execução dos projetos.
- IV** - Coordenar processos de pesquisa e preparar relatórios.
- V** - Planejar e executar ações de comunicação do Polo de Inovação direcionadas aos públicos interno e externo, em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Negócios.
- VI** - Elaborar, propor, acompanhar e manter atualizado o Plano de Marketing dos produtos de inovação obtidos.
- VII** - Colaborar em todos os projetos em prospecção na elaboração das propostas técnicas.
- VIII** - Garantir o bom andamento dos projetos.
- IX** - Estimular na Instituição, principalmente entre os discentes, a participação em projetos de inovação referentes à cafeicultura, principal arranjo produtivo local.
- X** - Planejar e coordenar os projetos, garantindo o bom andamento desses.
- XI** - Realizar o levantamento e a publicação dos resultados.
- XII** - Realizar a execução orçamentária dos projetos e demais ações correlacionadas.
- XIII** - Garantir a integração e a cooperação entre todos os membros do projeto.
- XIV** - Gerar informações, relatórios e prestação de contas.
- XV** - Monitorar o cumprimento contratual dos projetos de PD&I.
- XVI** - Enviar informações técnicas e administrativas dos projetos em execução e executados quando solicitado, respeitando o sigilo dessas informações.
- XVII** - Conduzir iniciativas de capacitação em gerenciamento de projetos de PD&I.

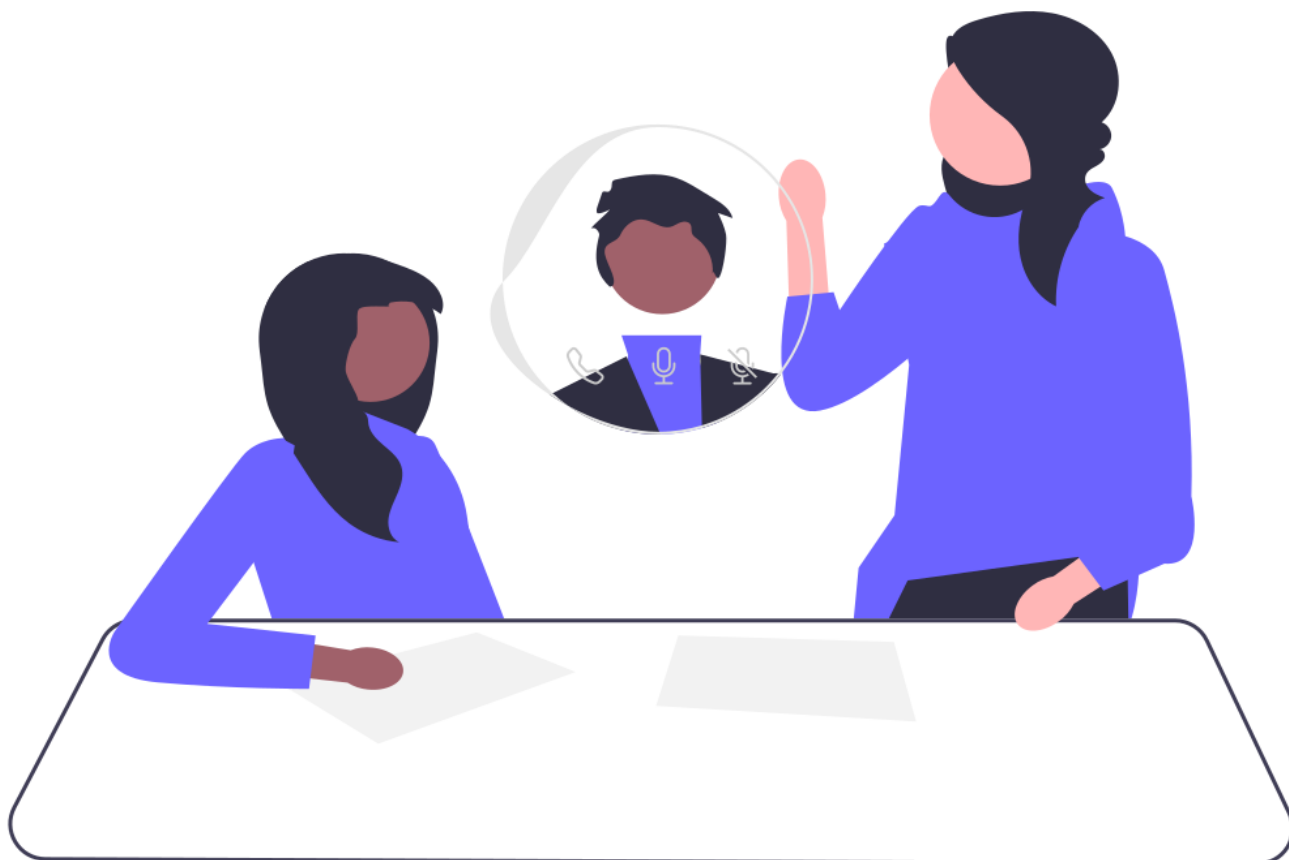
02

Coordenação de Gestão de Projeto

XVIII - Solicitar à Coordenadoria Financeira do Polo o pagamento de bolsas a estudantes e pesquisadores vinculados aos projetos, respeitada a legislação vigente.

XIX - Gerenciar os projetos de PD&I contratados com o Polo de Inovação, elaborar minutas de contratos, editais de fomento à PD&I, documentos e planilhas de controle desses projetos.

XX - Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Gestão de Projetos de PD&I.



02

Coordenação de Gestão de Projeto

ATIVIDADE 1		
- Receber e analisar a Proposta Técnica; - Acompanhar o Plano de Negociação dos projetos com o Coordenador do Projeto e Empresa.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Receber comunicação	1	- Receber e-mail do Coordenador de Prospecção com a Proposta Técnica juntamente com a indicação do nome do Coordenador do Projeto.
Acompanhar o Plano de Trabalho	2	- Acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho juntamente com a empresa e o Coordenador do Projeto.
Encaminhar à Direção Geral do Polo	3	- Enviar para o e-mail do Polo (poloembrapii@ifsuldeminas.edu.br) à Direção Geral do Polo, o Plano de Negociação (Proposta Técnica e Plano de Trabalho); - Redigir junto ao Coordenador do Projeto e ao Diretor Geral do Polo o Acordo de Parceria (ANEXO VIII) e o Contrato de Cotitularidade de Tecnologia (ANEXO IX) prevendo cláusulas de licenciamento ou cessão da mesma.
Colaborar na composição da equipe	4	- Colaborar com os Coordenadores dos Projetos na seleção dos discentes e pesquisadores para composição da equipe de execução dos projetos.
Inserir no SRInfo	5	- Encaminhar o Plano de trabalho e a Proposta Técnica para inserção no SRInfo pela Secretaria do Polo; - Conferir a inserção do Plano no SRInfo.
ATIVIDADE 2		
- Acompanhar todos os projetos executados no Polo de Inovação, incluindo a execução orçamentária; - Solicitar à Fundação de Apoio o pagamento de bolsas a estudantes e pesquisadores vinculados aos projetos, respeitada a legislação vigente; - Gerar informações, relatórios e prestação de contas.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Verificar os projetos em execução	1	- Acompanhar, via Sistema de Gestão de Projetos e SRInfo, as macroentregas e os relatórios dos pesquisadores e discentes do Polo.
Verificar a execução orçamentária dos projetos	2	- Verificar a execução orçamentária dos projetos juntamente com a Fundação de Apoio, como por exemplo: a aquisição dos insumos, pagamento de diárias, de bolsistas dentre outros; - Acompanhar via SRInfo e Sistema de Gestão de Projetos a prestação de contas, no prazo estipulado no Acordo de Parceria; - Se verificada qualquer divergência, comunicar a Fundação com cópia para o e-mail do Polo, para adequação.
Gerar informações	3	- Junto ao Coordenador do Projeto e a Fundação, verificar as informações, relatórios e prestação de contas, gerar documentos para registro e arquivo e manter a empresa informada quanto à regularidade do repasse dos recursos financeiros.
ATIVIDADE 3		
- Auxiliar na alocação de áreas, de laboratórios e de equipamentos necessários para execução dos projetos.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Apoiar na estruturação para a execução do projeto	1	- Junto ao Coordenador do Projeto, verificar a disponibilidade para uso dos laboratórios, áreas e equipamentos que serão utilizados no desenvolvimento do projeto de inovação; - Em caso de não atendimento das especificações necessárias buscar-se-á parcerias para suprir a demanda.

ATIVIDADE 4

- Gerenciar os projetos de PD&I contratados com o Polo de Inovação;
- Garantir a integração e a cooperação entre todos os membros do projeto;
- Monitorar o cumprimento contratual dos projetos de PD&I.

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Gerir o projeto e integrar a equipe	1	- Receber do Coordenador do Projeto e da sua equipe, os relatórios das atividades desenvolvidas e horas dedicadas ao projeto, devidamente assinados, até o 5º dia útil de cada mês; - Acompanhar o andamento geral do projeto – via Sistema de Gestão de Projetos e SRInfo. Verificar os cronogramas de execução, cumprimento das macro entregas, pagamentos, desembolso e relatórios; - Realizar reuniões e acompanhar a equipe do projeto – coordenador do projeto, alunos bolsistas; - Realizar visitas à empresa para um melhor acompanhamento da equipe e do projeto como um todo; - Receber do Coordenador do Projeto o Formulário de Resultado Final, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da conclusão do Projeto (ANEXO XIX).
Analisar os relatórios	2	- Após receber os relatórios do Coordenador do Projeto (relatórios do pesquisador e alunos pesquisadores) até o dia 30 de cada mês, verificar se as atividades desenvolvidas condizem com as macro entregas pré definidas; - No caso de alguma divergência nas informações, retornar os relatórios para adequações em até 3 dias após o recebimento; - Receber os relatórios corrigidos pelo Coordenador do Projeto, no prazo de 3 dias. - Verificar as informações e enviar para a Fundação para os pagamentos em até 2 dias.
Monitorar o Acordo de Parceria	3	- Acompanhar a execução dos projetos, por meio do SRInfo e Sistema de Gestão de Projetos, conforme cláusulas previstas no Acordo de Parceria; - Reunir-se periodicamente com os Coordenadores dos projetos.

ATIVIDADE 5

- Planejar e incentivar ações de comunicação do Polo de Inovação, direcionadas aos públicos interno e externo, em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Negócios;
- Realizar a publicação dos resultados.

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Planejar e incentivar comunicação	1	- Reportar à Coordenação de Portfólio a execução de eventos e atividades do Polo, para a devida divulgação por meio do site institucional e do Polo, folders, banners, instagram, facebook, e-mail, dentre outros, ao público interno e externo.
Publicar os resultados	2	- Ao final dos projetos, fazer o levantamento dos resultados, com os Coordenadores dos Projetos, para a publicação destes no site institucional, artigos, congressos e feiras, divulgando o produto final obtido, após o depósito da patente.

ATIVIDADE 6

- Acompanhar e manter atualizado o Plano de Marketing dos produtos de inovação.

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Acompanhar o Plano Marketing	1	- Acompanhar a Coordenação de Portfólio na elaboração dos planos de marketing dos produtos de inovação em desenvolvimento ou já finalizados.

02

Coordenação de Gestão de Projeto

ATIVIDADE 7		
- Estimular na Instituição, principalmente entre os discentes, a participação em projetos de inovação referentes à cafeicultura, principal arranjo produtivo local; - Conduzir iniciativas de capacitação em gerenciamento de projetos de PD&I.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Estimular a participação em Projetos de Inovação	1	- Integrar os grupos de pesquisa na área de cafeicultura nas atividades do Polo. - Participar das reuniões com docentes com o objetivo de promover o Polo de Inovação; - Incentivar a participação nos eventos institucionais como: Jornada Científica, Feira de Estágios, eventos específicos dos Cursos de Administração, Agronomia, Alimentos, dentre outros, utilizando stand do Polo e/ou outro instrumento de divulgação; - Criar, junto à Coordenação de RH, minicursos, organizar eventos como palestras, workshops, roda de discussões dentre outros, estimulando os discentes na participação em projetos de inovação referentes à cafeicultura.
ATIVIDADE 8		
- Apresentar informações técnicas e administrativas dos projetos em execução e executados, em reuniões periódicas da Equipe ou quando solicitado, respeitando o sigilo dessas informações.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Apresentar informações	1	- Informar as Diretorias e as Coordenadorias do Polo, o andamento do projeto no que diz respeito a prazos, desenvolvimento das atividades, questões orçamentárias, dentre outros.
ATIVIDADE 9		
- Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Gestão de Projetos de PD&I.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Executar demais atividades	1	- Participar de reuniões, treinamentos e capacitações; - Demais atividades correlacionadas à Coordenadoria de Gestão de Projetos.

03

Coordenação de Prospecção de Projeto

Art.12. Compete ao Coordenador de Prospecção de Projetos do Polo de Inovação do IFSULDEMINAS:

- I.** Prospectar parceiros institucionais para projetos de PD&I;
- II.** Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção dos servidores que atuarão nos projetos do Polo de Inovação;
- III.** Mapear as competências profissionais dos servidores do IFSULDEMINAS, de forma a atender demandas de novos projetos de PD&I e propostas técnicas;
- IV.** Auxiliar o processo de negociação de propostas, participando das reuniões de prospecção e elaboração de proposta técnica, junto ao coordenador do projeto e/ou equipe de pesquisadores;
- V.** Desenvolver a proposta financeira dos projetos, contando com auxílio da equipe de pesquisadores;
- VI.** Assessorar a Coordenação de Portfólio a preparar material publicitário do Polo de Inovação para prospecção, de modo a criar um portfólio de produtos e serviços do Polo de Inovação, atentando-se para as autorizações dos direitos de uso de marcas e de imagens;
- VII.** Criar rede de contatos com as instituições parceiras e potenciais empresas a serem prospectadas para projetos de PD&I;
- VIII.** Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Prospecção.



03

Coordenação de Prospecção de Projeto

ATIVIDADE 1

- Prospectar parceiros institucionais para projetos de PD&I.

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Receber demanda	1	- Receber demanda da Empresa ou do Polo para realizar prospecção de projetos de PD&I; - Orientar a empresa a se cadastrar no Edital de fluxo contínuo para cadastramento das empresas (ANEXO I).
Consultar recursos	2	- Verificar via e-mail, para o Polo (poloembrapii@ifsuldeminas.edu.br) com cópia para a Fundação de Apoio, à disponibilidade de recursos para prospecção e receber da Direção Geral do Polo permissão para prospecção.
Realizar prospecção	3	- Visitar as empresas possíveis parceiras para desenvolvimento de projetos de PD&I; - Receber no Polo de Inovação, as empresas interessadas em desenvolvimento de projetos de PD&I; - Participar de eventos como feiras, congressos, simpósios, mostras tecnológicas, dentre outros, para prospectar empresas e promover a divulgação do Polo; - Enviar Formulário de Prospecção (ANEXO IV) via e-mail do Polo, à pessoa que fará prospecção, caso esta não seja realizada pelo Coordenador de Prospecção; - Assinar Termo de Sigilo e Confidencialidade com a Empresa (ANEXO XXV).
Cadastrar a prospecção	4	- Receber o Formulário de Prospecção, devidamente preenchido e assinado, em até 5 dias a partir da data da prospecção, quando esta não foi realizada pelo próprio Coordenador de Prospecção; - Cadastrar as prospecções realizadas no SRInfo.
Armazenar histórico de e-mail	5	- Salvar histórico de e-mail do Polo, relacionados à Coordenação de Prospecção.
Realizar <i>follow up</i>	6	- Manter contato com a empresa, periodicamente, utilizando de ferramentas próprias para um correto <i>follow up</i>.
Elaborar relatório	7	- Elaborar relatórios semestrais com informações sobre as prospecções, tendências de prospecção, linhas de pesquisa mais requisitadas, propostas técnicas, planos de trabalho em andamento e demais atividades para a Direção Geral do Polo (ANEXO V).

ATIVIDADE 2

- Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção dos servidores que atuarão nos projetos do Polo de Inovação.

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
------	--	-------------------

03

Coordenação de Prospecção de Projeto

Acompanhar inscrições nos Editais	1	- Acompanhar e utilizar das informações cadastradas nos Editais de credenciamento de empresas, alunos e pesquisadores (ANEXOS I, II, III) para projetos do Polo de Inovação Agroindústria do Café; - Indicar pesquisadores, alunos e empresas aos projetos.
Manter contato	2	- Manter contato com os inscritos, periodicamente, utilizando de ferramentas próprias.
Comunicar as Diretorias do Polo	3	- Comunicar as Diretorias do Polo quanto aos Feedbacks de empresas/pesquisadores/alunos.
ATIVIDADE 3		
- Mapear as competências profissionais dos servidores do IFSULDEMINAS, de forma a atender demandas de novos projetos de PD&I e propostas técnicas.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Promover encontros	1	- Promover encontros/palestras /reuniões nos diferentes Campi para identificação de novos profissionais.
Selecionar pesquisadores	2	- Selecionar via Catálogo de Pesquisadores competências para atuar em futuras demandas.
ATIVIDADE 4		
- Auxiliar o processo de negociação de propostas, participando das reuniões de prospecção e elaboração de proposta técnica, junto ao Coordenador do Projeto e/ou equipe de pesquisadores; - Desenvolver a proposta financeira dos projetos, contando com auxílio da equipe de pesquisadores.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Solicitar avaliação da PI	1	- Enviar comunicado, para o e-mail do Polo, aos cuidados do Coordenador de PI, solicitando avaliação dos requisitos de patenteabilidade dos produtos ou processos que serão desenvolvidos nos projetos.
Agendar visita à Empresa	2	- Preparar a agenda de visitas à Empresa com o Coordenador de Projeto/Pesquisador.
Auxiliar na elaboração da Proposta Técnica	3	- Orientar e/ou acompanhar o Coordenador de Projeto/Pesquisador na elaboração da Proposta Técnica (ANEXO VI) encaminhando à Coordenação de Gestão de Projetos via e-mail do Polo a Proposta Técnica para análise e acompanhamento.
Enviar Proposta Técnica	4	- Enviar proposta técnica via e-mail do Polo para aprovação da Direção Geral do Polo.
Auxiliar na elaboração do Plano de Trabalho	5	- Orientar e/ou acompanhar o pesquisador, junto à Coordenação de Gestão de Projetos, na elaboração do Plano de Trabalho (ANEXO VII).

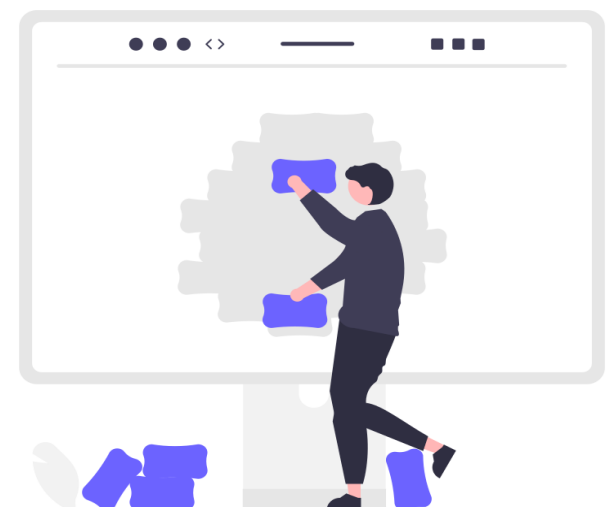
03

Coordenação de Prospecção de Projeto

Cadastrar Propostas Técnicas	6	- Cadastrar no SRInfo as Propostas Técnicas, mantendo a atualização da plataforma; - Realizar ajustes nas Propostas Técnicas quando necessário.
Elaborar Acordo de Parceria e Contrato de Cotitularidade	7	- Elaborar, junto às Coordenações de Projeto, de Gestão de Projetos e de Propriedade Intelectual, o Acordo de Parceria (ANEXO VIII) e o Contrato de Cotitularidade de Tecnologia (ANEXO IX).
Enviar Acordo de Parceria e Contrato de cotitularidade de Patentes	8	- Enviar ao NIT (Núcleo de Inovação Tecnológica) do IFSULDEMINAS, o Acordo de Parceria e o Contrato de Cotitularidade de Patentes para análise e aprovação.
Informar à Equipe do Polo a assinatura do Acordo e Contrato	9	- Informar à Equipe do Polo sobre a assinatura do Acordo e Contrato via e-mail do Polo e atualizar o SRInfo.
ATIVIDADE 5		
- Assessorar a Coordenação de Portfólio a preparar material publicitário do Polo de Inovação para prospecção, de modo a criar um portfólio de produtos e serviços do Polo de Inovação, atentando-se para as autorizações dos direitos de uso de marcas e de imagens.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Encaminhar informações	1	- Manter a Coordenação de Portfólio atualizada semestralmente, quanto às informações consideradas públicas dos projetos conveniados, para fins publicitários.
ATIVIDADE 6		
- Criar rede de contatos com as instituições parceiras e potenciais empresas a serem prospectadas para projetos de PD&I.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Buscar informações	1	- Buscar informações das empresas: contatos, dados da empresa (endereço, telefone, e-mail, CNPJ, CNAE).
Arquivar contatos	2	- Utilizar as informações para a criação de uma rede de contatos.
ATIVIDADE 7		
- Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Prospecção.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Executar outras atividades	1	- Executar atividades não previstas neste Protocolo e que sejam inerentes à Coordenação de Prospecção.

Art. 13. Compete ao Coordenador de Propriedade Intelectual do Polo de Inovação do IFSULDEMINAS:

- I.** Avaliar se os produtos ou processos atendem aos requisitos de atividade inventiva, novidade e aplicação industrial.
- II.** Acompanhar a negociação de propriedade intelectual junto a empresa, a qual deve ser ajustada à realidade de cada caso de negociação.
- III.** Apoiar na redação de contratos.
- IV.** Auxiliar no processo de busca de anterioridade de patentes.
- V.** Auxiliar na redação de patentes.
- VI.** Manter atualizados todos os projetos e acompanhar *royalties* de patentes gerados para a Instituição.
- VII.** Alinhar os processos de propriedade intelectual e contratos de transferência de tecnologia com o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do IFSULDEMINAS.
- VIII.** Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Propriedade Intelectual.



04

Coordenação de Propriedade Intelectual

ATIVIDADE 1

- Avaliar se os produtos ou processos atendem aos requisitos de atividade inventiva, novidade e aplicação industrial.

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Receber demanda do Coordenador de Prospecção	1	- Receber comunicado, enviado para o e-mail do Polo (poloembrapii@ifsuldeminas.edu.br) para avaliar os requisitos de patenteabilidade dos produtos ou processos que serão desenvolvidos nos projetos.
Definir tipo de PI gerada	2	- Verificar se a PI gerada será patentes de invenção, modelo de utilidade, registro de software, de marca ou desenho industrial, com o apoio do NIT/ELLIT.
Classificar a TRL	3	- Identificar a TRL do produto de inovação previsto no projeto, segundo Manual de Operação EMBRAPII e Orientação operacional EMBRAPII - 02/2019, com o NIT/ELLIT.
Reunir a Comissão para avaliar a Proposta Técnica	4	- Convocar reunião da Comissão Técnica de Avaliação para avaliar a viabilidade da continuidade do processo.
Retornar e-mail	5	- Responder por e-mail a avaliação dos requisitos de patenteabilidade dos produtos ou processos e a classificação da TRL.
Armazenar histórico de e-mail	6	- Salvar histórico de e-mails do Polo relativo às atividades da Coordenação de Propriedade Intelectual.

ATIVIDADE 2

- Auxiliar no processo de busca de anterioridade de patentes.

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Contatar o pesquisador	1	- Agendar a data com o Coordenador do Projeto para realizar a busca de anterioridade.
Auxiliar a busca de anterioridade	2	- Orientar e/ou acompanhar o pesquisador como proceder as buscas de anterioridades nos bancos de patentes, artigos científicos e em sites de busca, de acordo com o Roteiro Básico para Busca de Anterioridade (ANEXO X).
Enviar o Formulário	3	- Enviar o Relatório de Busca de Anterioridade (ANEXO XI) para preenchimento pelo Coordenador do Projeto.
Receber e assinar o Formulário	4	- Avaliar com o NIT/ELLIT o Formulário de Busca de Anterioridade.
Arquivar relatório	5	- Enviar o Formulário para o e-mail do Polo, aos cuidados da Secretaria, para arquivamento.
Acompanhar o processo de busca por escritório contratado	6	- Caso o procedimento busca de anterioridade for realizado por escritório especializado, o Coordenador de PI do Polo, em conjunto com o NIT/ELLIT, deverá acompanhar a escolha da empresa prestadora de serviços, devendo avaliar posteriormente os resultados e sugerir modificações caso sejam necessárias.

04

Coordenação de Propriedade Intelectual

ATIVIDADE 3

- Acompanhar a negociação de propriedade intelectual junto à empresa, a qual deve ser ajustada à realidade de cada negociação.

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Acompanhar a negociação	1	- Acompanhar a negociação por meio de reuniões e/ou e-mails com o Coordenador de Prospeção e/ou Coordenador do Projeto e Coordenação do NIT.
Orientar o processo de negociação	2	- Orientar, no processo de negociação com as empresas, sobre os direitos das partes, titularidade, <i>royalties</i> , dentre outros, de acordo com a legislação vigente.

ATIVIDADE 4

- Apoiar na redação de contratos.

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Auxiliar na redação de Contratos	1	- Auxiliar as Diretorias e as Coordenadorias do Polo na elaboração de Contratos de Cotitularidade de Tecnologia (ANEXO IX), revisando cláusulas relacionadas à Propriedade Intelectual de acordo com as demandas dos projetos que serão contratados.

ATIVIDADE 5

- Auxiliar na redação de patentes ou dos documentos de acordo com a PI desenvolvida

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR:
Receber comunicado	1	- Dois meses antes do término de cada projeto, o Coordenador do Projeto deverá entrar em contato com o Coordenador de PI para ratificar quantas e quais foram as propriedades geradas pelo projeto.
Enviar a documentação	2	- Enviar os modelos dos documentos técnicos e complementares, de acordo com a PI(s) gerada(s), compondo o Pedido de Propriedade Intelectual (ANEXO XII).
Auxiliar na redação da patente	3	- Agendar com o pesquisador para orientação na Redação da Patente.
Revisar documentos	4	- Receber e revisar os documentos de Redação de Patentes.
Enviar os documentos ao NIT	5	- Proceder o envio dos documentos impressos e devidamente assinados, via malote, para o NIT, bem como encaminhar os arquivos em formato digital para o e-mail: nit@ifsuldeminas.edu.br
Acompanhar o processo de depósito	6	- Acompanhar o processo de depósito de patente; - Solicitar ao NIT cópia do protocolo para arquivamento; - Cadastrar no SRInfo.
Acompanhar o processo de redação por	7	- Caso o processo de redação da patente seja realizado por escritório especializado, o Coordenador de PI do Polo, em conjunto com o NIT, deverá acompanhar a escolha da empresa prestadora de serviços, devendo avaliar posteriormente os resultados e sugerir modificações caso sejam necessárias.

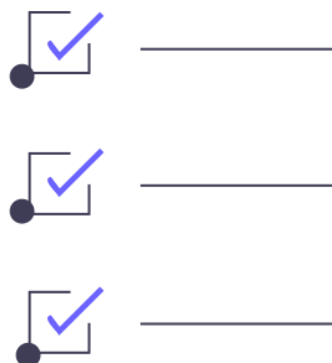
04

Coordenação de Propriedade Intelectual

escritório contratado		
ATIVIDADE 6 - Manter atualizados todos os projetos e <i>royalties</i> de patentes gerados para a Instituição.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Solicitar informações ao NIT	1	- Fazer a solicitação referente aos depósitos de patentes ao NIT, com cópia para o e-mail do Polo.
Solicitar informações à Fundação de Apoio	2	- Fazer a solicitação referente aos <i>royalties</i> de patentes à Fundação de Apoio, com cópia para o e-mail do Polo.
Encaminhar as informações	3	- Encaminhar as informações, sobre os depósitos e <i>royalties</i> de patentes, para o e-mail do Polo, aos cuidados da Coordenação de Portfólio.
ATIVIDADE 7 - Alinhar os processos de propriedade intelectual e contratos de transferência de tecnologia com o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do IFSULDEMINAS.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Acompanhar processos	1	- Fazer o acompanhamento dos processos de propriedade intelectual e contratos de transferência de tecnologia, junto ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT). - Em caso de não cumprimento dos termos do contrato pela empresa, comunicar ao NIT para que sejam tomadas as devidas providências.
ATIVIDADE 8 - Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Propriedade Intelectual.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Executar outras atividades	1	- Executar atividades não previstas neste Protocolo e que sejam inerentes à Coordenação de Propriedade Intelectual.

Art. 18. Compete ao Coordenador de Portfólio do Polo de Inovação do IFSULDEMINAS:

- I - Apoiar os projetos, contratados e executados, colaborando na alocação de infraestrutura, além de outros aspectos que envolvam o acompanhamento dos recursos.
- II - Planejar, organizar e acompanhar a execução financeira dos recursos operacionais do Polo de Inovação na Fundação de Apoio, encaminhando a essa as planilhas de pagamentos, credenciamento e pagamentos de diárias.
- III - Executar demais atividades inerentes à Coordenação de Portfólio.



05

Coordenação de Portfólio

ATIVIDADE 1

- Apoiar os projetos, contratados e executados, colaborando na alocação de infraestrutura, além de outros aspectos que envolvam o acompanhamento dos recursos.

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Receber demandas	1	- Receber demandas das Coordenações de Projeto e da Gestão de Projetos.
Buscar subsídios	2	- Procurar apoio de infraestrutura dentro do Portfólio (empresas, pesquisadores, laboratórios, colaboradores).
Responder	3	- Retornar ao demandante a resposta à solicitação feita.
Arquivar	4	- Salvar o histórico dos e-mails.

ATIVIDADE 2

- Planejar, organizar e acompanhar a execução financeira dos recursos operacionais do Polo de Inovação na Fundação de Apoio, para organização / participação de eventos, encaminhando a essa as planilhas de pagamentos, credenciamento e pagamentos de diárias.

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Receber e-mail	1	- Receber solicitações das Diretorias e/ou Coordenadorias do Polo, para o e-mail do Polo, aos cuidados da Coordenação de Portfólio, solicitando a demanda de despesas (stands, infraestrutura do Polo, diárias, passagens, participação em eventos, cursos, entre outros). O e-mail deve conter as especificações do pedido.
Enviar e-mail	2	- Entrar em contato (via e-mail do polo) com o responsável que gerencia e executa as compras do Polo, localizado na Fundação de Apoio, para verificar disponibilidade de recurso.
Solicitar autorização	3	- Solicitar autorização para a execução da despesa, à Direção do Polo, pelo e-mail do Polo.
Receber o formulário de compra	4	- Receber o Formulário de Compra (Anexo XXIII) e encaminhar à Fundação de Apoio.

ATIVIDADE 3

- Executar demais atividades inerentes à Coordenação de Portfólio.

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Atender demandas	1	- Outras demandas necessárias, relacionadas à Coordenação de Portfólio, serão atendidas conforme a necessidade.

06

Coordenação de Comunicação

Art. 18. Compete ao Coordenador de Comunicação do Polo de Inovação do IFSULDEMINAS:

I - Preparar material publicitário do Polo de Inovação para prospecção e divulgação, de modo a criar um portfólio de produtos e serviços do Polo de Inovação, atentando-se para as autorizações dos direitos de uso de marcas e de imagens.

II - Efetivar o registro de todas as atividades realizadas pelo Polo como as prospecções, capacitações, eventos de divulgação, entre outros.

III - Gerenciar os canais de divulgação do Polo de Inovação, efetivando a publicidade das ações nos meios de comunicação eletrônicos e físicos, contando com o apoio da Assessoria de Comunicação do Campus e da Reitoria;

IV - Planejar e supervisionar a comunicação/marketing e os materiais de divulgação do Polo de Inovação;

VI - Executar demais atividades inerentes à Coordenação de Comunicação.



06

Coordenação de Comunicação

ATIVIDADE 1		
- Preparar material publicitário do Polo de Inovação para prospecção e divulgação, de modo a criar um portfólio de produtos e serviços do Polo de Inovação, atentando-se para as autorizações dos direitos de uso de marcas e de imagens.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Receber solicitação de material		- Receber solicitações das coordenadorias ou diretorias do Polo, encaminhadas para o e-mail do Polo poloembrapii@ifsuldeminas.edu.br, aos cuidados da Coordenação de Portfólio, com os pedidos de confecção de banner, folders e demais materiais de divulgação, com as especificações dos materiais (dimensões, cor, desenho, layout, quantidade). - Receber as informações, da Coordenação de Propriedade Industrial, sobre os depósitos e <i>royalties</i> de patentes, para devida divulgação.
Providenciar arte		- Encaminhar pedido à ASCOM para preparo de arte para confecção de material de divulgação. - Acompanhar o pedido. - Receber modelo de material de divulgação para confecção.
Verificar disponibilidade de recurso		- Verificar se há recurso do Polo. - Entrar em contato, via e-mail do Polo, com o responsável que gerencia e executa as compras, localizado na Fundação de Apoio, para verificar disponibilidade de recurso.
Solicitar autorização		- Solicitar autorização para a execução da despesa, à direção do Polo, por e-mail.
Solicitar compra de material		- Receber o Formulário de Compra (ANEXO XXIII) e encaminhar à Fundação de Apoio. - Solicitar à Fundação de Apoio providências para a confecção do material de divulgação.
Acompanhar o processo		- Acompanhar e finalizar o processo.
Elaborar o plano de marketing		- Elaborar junto à Coordenação de Gestão os planos de marketing dos produtos de inovação em desenvolvimento ou já finalizados
Arquivar		- Salvar o histórico dos e-mails.
ATIVIDADE 2		
- Efetivar o registro de todas as atividades realizadas pelo Polo como as prospecções, capacitações, eventos de divulgação, entre outros.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Receber material de prospecção		

06

Coordenação de Comunicação

ATIVIDADE 1 - Preparar material publicitário do Polo de Inovação para prospecção e divulgação, de modo a criar um portfólio de produtos e serviços do Polo de Inovação, atentando-se para as autorizações dos direitos de uso de marcas e de imagens.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Receber solicitação de material		- Receber solicitações das coordenadorias ou diretorias do Polo, encaminhadas para o e-mail do Polo poloembrapii@ifsuldeminas.edu.br, aos cuidados da Coordenação de Portfólio, com os pedidos de confecção de banner, folders e demais materiais de divulgação, com as especificações dos materiais (dimensões, cor, desenho, layout, quantidade). - Receber as informações, da Coordenação de Propriedade Industrial, sobre os depósitos e <i>royalties</i> de patentes, para devida divulgação.
Providenciar arte		- Encaminhar pedido à ASCOM para preparo de arte para confecção de material de divulgação. - Acompanhar o pedido. - Receber modelo de material de divulgação para confecção.
Verificar disponibilidade de recurso		- Verificar se há recurso do Polo. - Entrar em contato, via e-mail do Polo, com o responsável que gerencia e executa as compras, localizado na Fundação de Apoio, para verificar disponibilidade de recurso.
Solicitar autorização		- Solicitar autorização para a execução da despesa, à direção do Polo, por e-mail.
Solicitar compra de material		- Receber o Formulário de Compra (ANEXO XXIII) e encaminhar à Fundação de Apoio. - Solicitar à Fundação de Apoio providências para a confecção do material de divulgação.
Registrar as informações		- Acessar o drive da Equipe POLO EMBRAPII: > Abrir a pasta "formulário de inscrição". > Inscrições Polo. > Encontra-se nesta pasta, o formulário de inscrições, bem como as respostas. > Divulgar o curso no site do Polo. A matéria será elaborada pela ASCOM do Campus e Reitoria. A ASCOM da Reitoria (e-mail da ASCOM) que fará a divulgação no endereço eletrônico da Reitoria e do Campus Machado. - Receber as inscrições contendo todos os dados dos candidatos. - Finalizar e gerar a planilha de inscritos. - Emitir a lista de presença. - Solicitar a cobertura jornalística do evento para a divulgação do mesmo pela ASCOM no site do Polo e site Institucional. - Certificar os participantes e envolvidos no processo de organização. - Preparar material para publicação no site institucional das capacitações e demais atividades envolvendo os discentes. - Arquivar as matérias publicadas referentes às capacitações para consulta e apresentações do Polo.

06

Coordenação de Comunicação

ATIVIDADE 1		
- Preparar material publicitário do Polo de Inovação para prospecção e divulgação, de modo a criar um portfólio de produtos e serviços do Polo de Inovação, atentando-se para as autorizações dos direitos de uso de marcas e de imagens.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Receber solicitação de material		- Receber solicitações das coordenadorias ou diretorias do Polo, encaminhadas para o e-mail do Polo poloembrapii@ifsuldeminas.edu.br, aos cuidados da Coordenação de Portfólio, com os pedidos de confecção de banner, folders e demais materiais de divulgação, com as especificações dos materiais (dimensões, cor, desenho, layout, quantidade). - Receber as informações, da Coordenação de Propriedade Industrial, sobre os depósitos e <i>royalties</i> de patentes, para devida divulgação.
Providenciar arte		- Encaminhar pedido à ASCOM para preparo de arte para confecção de material de divulgação. - Acompanhar o pedido. - Receber modelo de material de divulgação para confecção.
Verificar disponibilidade de recurso		- Verificar se há recurso do Polo. - Entrar em contato, via e-mail do Polo, com o responsável que gerencia e executa as compras, localizado na Fundação de Apoio, para verificar disponibilidade de recurso.
Solicitar autorização		- Solicitar autorização para a execução da despesa, à direção do Polo, por e-mail.
Solicitar compra de material		- Receber o Formulário de Compra (ANEXO XXIII) e encaminhar à Fundação de Apoio. - Solicitar à Fundação de Apoio providências para a confecção do material de divulgação.
Encaminhar link da matéria para cadastro no SRInfo		- Encaminhar para a Secretaria do Polo o link da publicação para registro no sistema SRInfo: acessar o link: https://srinfo.embrapii.org.br/users/login/ Usuário: IF-Suldeminas / Senha
Acompanhar e divulgar participação do polo em eventos		- No sistema SRInfo: acessar o link: https://srinfo.embrapii.org.br/users/login/ - Usuário: IF-Suldeminas / Senha - Divulgar os eventos do Polo. - Participar dos eventos organizados pelo Polo e daqueles em que o Polo é convidado a participar. - Registrar a participação nos eventos e preparar material para divulgação.
Divulgar no site		- Publicar no site do Polo e Institucional, todos os eventos realizados pelo Polo, publicação de editais, bem como participações dos membros do Polo em eventos diversos. - Encaminhar a matéria de divulgação para ser elaborada pela ASCOM do Campus e Reitoria. A ASCOM da Reitoria fará a divulgação no endereço eletrônico da Reitoria e do Campus Machado.
ATIVIDADE 3		

06

Coordenação de Comunicação

ATIVIDADE 1		
- Preparar material publicitário do Polo de Inovação para prospecção e divulgação, de modo a criar um portfólio de produtos e serviços do Polo de Inovação, atentando-se para as autorizações dos direitos de uso de marcas e de imagens.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Receber solicitação de material		- Receber solicitações das coordenadorias ou diretorias do Polo, encaminhadas para o e-mail do Polo poloembrapii@ifsuldeminas.edu.br, aos cuidados da Coordenação de Portfólio, com os pedidos de confecção de banner, folders e demais materiais de divulgação, com as especificações dos materiais (dimensões, cor, desenho, layout, quantidade). - Receber as informações, da Coordenação de Propriedade Industrial, sobre os depósitos e <i>royalties</i> de patentes, para devida divulgação.
Providenciar arte		- Encaminhar pedido à ASCOM para preparo de arte para confecção de material de divulgação. - Acompanhar o pedido. - Receber modelo de material de divulgação para confecção.
Verificar disponibilidade de recurso		- Verificar se há recurso do Polo. - Entrar em contato, via e-mail do Polo, com o responsável que gerencia e executa as compras, localizado na Fundação de Apoio, para verificar disponibilidade de recurso.
Solicitar autorização		- Solicitar autorização para a execução da despesa, à direção do Polo, por e-mail.
Solicitar compra de material		- Receber o Formulário de Compra (ANEXO XXIII) e encaminhar à Fundação de Apoio. - Solicitar à Fundação de Apoio providências para a confecção do material de divulgação.
- Executar demais atividades inerentes à Coordenação de Portfólio.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Atender demandas		- Outras demandas necessárias, relacionadas à Coordenação de Comunicação, serão atendidas conforme a necessidade.

Art. 23. Compete aos Coordenadores de Projeto do Polo de Inovação em Cafeicultura do IFSULDEMINAS:

- I. Coordenar a formação de equipe de execução do projeto, sendo ela via Edital do Polo de Inovação ou oriunda de parcerias, com o acompanhamento do Coordenador de Gestão de Projetos de PD&I do Polo do IFSULDEMINAS.
- II. Participar das reuniões de prospecção e posteriormente da elaboração da proposta técnica em parceria com Coordenação de Prospecção e Gestão de PD&I.
- III. Entregar conforme estabelecido previamente em edital ou contrato, os documentos de acompanhamento mensal das atividades desenvolvidas, respeitando os prazos definidos.
- IV. Em parceria com a Coordenação de Gestão de Projetos, desenvolver plano de negociação e o plano de gerenciamento do projeto de PD&I, incluindo a estrutura analítica do projeto, o cronograma, o orçamento e o planejamento de compras.
- V. Em parceria com a Coordenação de Formação de RH estabelecer o plano de RH do projeto.
Auxiliar no monitoramento dos prazos e orçamento definidos no contrato do projeto.
- VI. Apresentar os resultados de cada fase do projeto como cumprimento da execução das tarefas conforme cronograma.
- VII. Em conjunto com a Coordenação de Gestão de Projetos, manter as comunicações com o cliente.
- VIII. Manter registradas as informações relativas à execução do projeto.
- IX. Enviar as informações técnicas e administrativas do projeto em execução e/ou executados, aos parceiros, quando solicitado.
- X. Executar demais atividades inerentes à Coordenação de Projetos

07

Coordenação de projetos

ATIVIDADE 1

- Participar das reuniões de prospecção e posteriormente da elaboração da Proposta Técnica, Plano de Trabalho e Acordo de Parceria com a Coordenação de Prospecção e Gestão de Projetos;
- Em parceria com a Coordenação de Gestão de Projetos, desenvolver Plano de Negociação e o plano de gerenciamento do projeto de PD&I, incluindo a estrutura analítica do projeto, o cronograma, o orçamento e o planejamento de compras.

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Reunir-se com empresas	1	- Atender aos convites da Coordenação de Prospecção para a participação das reuniões com as empresas prospectadas.
Participar da elaboração da Proposta Técnica e do Plano de Trabalho	2	- Elaborar, juntamente com a Coordenação de Prospecção e/ou Coordenação de Gestão de Projetos, a Proposta Técnica; - Elaborar, juntamente com a Coordenação de Prospecção e/ou Coordenação de Gestão de Projetos, o Plano de Trabalho.
Desenvolver Plano de Negociação e Plano de Gerenciamento do Projeto	3	- Levantar as necessidades de laboratórios, áreas experimentais, máquinas e equipamentos; - Levantar custos, necessidades de bolsistas (alunos e pesquisadores/colaboradores) e serviços de terceiros; - Levantar necessidade de viagens destinadas à execução do projeto, participação em eventos, passagens e diárias; - Definir as macroentregas (execução de cada parte do projeto) que serão apresentadas à Empresa conforme cronograma estabelecido; - Alocar os custos dentro de cada macroentrega (relacionar os itens necessários para aquisição); - Elaborar o Cronograma de Desembolso (ANEXO XXIV) junto às Coordenações de Prospecção e Gestão de Projetos; - Relacionar materiais de consumo necessários para a execução do projeto, dentro de cada macroentrega; - Elaborar cronograma de compras. Preencher o Formulário de Compras (ANEXO XXIII) no momento da aquisição e enviar à Fundação de Apoio.

ATIVIDADE 2

- Coordenar a formação de equipe de execução do projeto, sendo ela via Edital do Polo de Inovação ou oriunda de parcerias, com o acompanhamento do Coordenador de Gestão de Projetos de PD&I do Polo do IFSULDEMINAS.

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Verificar a relação de inscritos no edital	1	- Solicitar da Coordenação de RH a lista de discentes e pesquisadores atualizada; - Juntamente com o Coordenador de Gestão de Projetos consultar a lista de discentes inscritos no edital e selecionar os alunos com perfil para composição da equipe de execução do projeto; - Consultar a lista de pesquisadores inscritos no edital e selecionar os docentes com perfil para composição da equipe de execução do projeto.

07

Coordenação de projetos

Verificar a necessidade de profissional específico	2	- Consultar a empresa para indicação de profissional para composição da equipe de execução do projeto, caso haja necessidade.
Formar a equipe	3	- Entrevistar os selecionados com o apoio da Coordenação de Gestão de Projetos e compor a equipe para a execução do projeto.
Preencher Planilha de Bolsistas	4	- Encaminhar para o e-mail do Polo (poloembrapii@ifsuldeminas.edu.br) a composição da Equipe; - Preencher e encaminhar, via e-mail, para o Polo e para a Fundação de Apoio a Planilha de Bolsistas / Fundação (ANEXO XXVII).
ATIVIDADE 3		
- Entregar, conforme estabelecido previamente em Acordo de Parceria, os documentos de acompanhamento mensal das atividades desenvolvidas, respeitando os prazos definidos.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Redigir documentos	1	- Elaborar o Relatório de Atividades Mensais (ANEXO XVI), Folha de Ponto Mensal (ANEXO XVIII), dentre outros; - Elaborar o Formulário de Resultado Final (ANEXO XIX).
Receber os documentos	2	- Receber os Relatórios de Atividades Mensais (ANEXO XVI), Folhas de Ponto Mensais (ANEXO XVII) e demais documentos da Equipe de execução do projeto (discentes, outros pesquisadores) para validação.
Encaminhar os documentos	3	- Encaminhar, os documentos digitalizados, por e-mail, no último dia útil de cada mês, à Coordenação de Gestão de Projetos e à Fundação de Apoio; - Caso haja necessidade de ajustes nos relatórios estes deverão ser adequados e reencaminhados em até 3 dias após o recebimento por e-mail, da Coordenação de Gestão de Projetos; - Enviar à Fundação de Apoio os documentos originais; - Enviar o Formulário de Resultado Final à Coordenação de Gestão de Projetos, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da conclusão do Projeto (ANEXO XIX).
ATIVIDADE 4		
- Em parceria com a Coordenação de Formação de RH estabelecer o plano de RH do projeto.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Orientar equipe	1	- Incentivar a equipe (discentes e demais pesquisadores) a participar dos cursos de formação básica em PD&I; - Apresentar o plano de formação de RH do Polo à equipe; - Informar sobre a necessidade da participação dos cursos de formação específica; - Esclarecer sobre a possibilidade de certificação destaque em Formação em Inovação.
Detectar necessidade de capacitação	2	- Verificar a necessidade de treinamentos específicos para os discentes e/ou equipe de desenvolvimento do projeto.

07

Coordenação de projetos

Contatar a Coordenação de RH	3	- Elaborar a proposta da capacitação específica do projeto constando: justificativa, objetivo, número de participantes, local, material necessário, sugestão de instrutor/professor; - Entrar em contato com a Coordenação de RH para inclusão na programação das capacitações, treinamentos necessários e procedimento para oferta.
Acompanhar a equipe	4	- Participar, juntamente com a equipe, das capacitações específicas.
ATIVIDADE 5		
- Auxiliar no monitoramento dos prazos e orçamento definidos no Acordo de Parceria do projeto.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Acompanhar o cronograma do projeto	1	- Verificar o cumprimento dos prazos das macroentregas durante a execução do projeto, como: aquisição de insumos, contratação de prestadores de serviço, dentre outros.
ATIVIDADE 6		
- Em conjunto com a Coordenação de Gestão de Projetos, manter as comunicações com o cliente; - Manter registradas as informações relativas à execução do projeto; - Enviar as informações técnicas do projeto em execução e/ou executados, aos parceiros, quando solicitado.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Contatar empresa	1	- Manter contato com o cliente, no mínimo uma vez a cada mês, para comunicar sobre o andamento do projeto; - Acompanhar o desenvolvimento de partes específicas do projeto que estejam sendo desenvolvidas na empresa; - Verificar a satisfação do cliente quanto ao cumprimento do plano de trabalho; - Juntamente com a Coordenação da Gestão de Projetos, manter a empresa informada quanto à regularidade do repasse dos recursos financeiros; - Fornecer informações técnicas do projeto à empresa.
Registrar dados	2	- Manter registradas todas as atividades desenvolvidas durante a execução do projeto; - Fornecer informações técnicas e administrativas à Coordenação de Gestão de Projetos e/ou Diretorias do Polo; - Preencher o Termo de Aceitação da Macroentrega (ANEXO XXVIII), fazer a entrega e coletar a assinatura do aceite da empresa.
ATIVIDADE 7		
• Executar demais atividades inerentes à Coordenação de Projetos.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Realizar busca de anterioridade	1	- Contatar o Coordenador de Propriedade Intelectual para devidas orientações sobre procedimentos de busca de anterioridade de patentes; - Realizar a busca de anterioridade com o auxílio do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e/ou Coordenação de Propriedade Intelectual do Polo.

07

Coordenação de projetos

Redigir patente	2	- Contatar o Coordenador de Propriedade Intelectual para devidas orientações sobre procedimentos de redação de patentes, dois meses antes da finalização do projeto; - Redigir a patente com o auxílio do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e/ou Coordenação de Propriedade Intelectual do Polo.
Enviar resultados	3	- Ao final dos projetos, fazer o levantamento dos resultados, para a publicação destes; - Enviar os resultados à Gestão de Projetos, divulgando o produto final obtido, após o depósito da patente, no site institucional, artigos, congressos e feiras.
Executar outras atividades	4	- Executar atividades não previstas neste Protocolo e que sejam inerentes à Coordenação de Projetos.

Art. 16. Compete ao Coordenador de Recursos Humanos do Polo de Inovação em Cafeicultura do IFSULDEMINAS:

- I. Elaborar diagnóstico das necessidades de formação de Recursos Humanos na área de competência proposta, relação de cursos e demais estratégias de formação a serem ofertadas neste contexto;
- II. Sistematizar e articular as ações de formação, nas distintas modalidades de ensino e cursos de qualificação profissional, com oferta de cursos e programas de ações de PD&I próprios ou em parceria com outros campi;
- III. Elaborar e acompanhar plano de oferta de qualificação em PD&I para docentes, técnicos administrativos, profissionais de empresas;
- IV. Elaborar e acompanhar plano de formação de estudantes do IFSULDEMINAS em projetos de PD&I dos Polos nos diferentes níveis ensino;
- V. Elaborar e acompanhar os processos de seleção dos pesquisadores e dos discentes a integrarem os projetos do Polo de Inovação;
- VI. Promover a integração entre as atividades de pesquisa e formação discente, através da proposição de disciplinas a serem incorporadas ao currículo dos cursos;
- VII. Elaborar estratégias de inserção de alunos nas empresas para realização de atividades de PDI;
- VIII. Desenvolver plano de estímulo à realização de trabalhos de conclusão de curso oriundos de projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, em articulação com empresas industriais;



08

Coordenação de Recursos Humanos

- IX. Elaborar outras estratégias de formação de pessoas de acordo com as demandas dos projetos do PD&I;
- X. Relacionar custos referentes ao desenvolvimento do programa (bolsas para os estudantes, horas professores, dentre outros) e respectivas fontes de recursos institucionais e/ou externos;
- XI. Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Formação de Recursos Humanos.



08

Coordenação de Recursos Humanos

ATIVIDADE 1

- Elaborar diagnóstico das necessidades de formação de Recursos Humanos na área de competência proposta, relação de cursos e demais estratégias de formação a serem ofertadas neste contexto;
- Sistematizar e articular as ações de formação, nas distintas modalidades de ensino e cursos de qualificação profissional, com oferta de cursos e programas de ações de PD&I próprios ou em parceria com outros campi.

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Fazer consultas e relação de cursos	1	- Relacionar os cursos de formação básica para PD&I (cursos de oferta contínua); - Consultar, pelo e-mail: poloembrapii@ifsuldeminas.edu.br, os Coordenadores de Projetos e equipe do Polo sobre as necessidades de capacitação nas áreas de indústria de máquinas e implementos, de torra e moagem do café e outras áreas correlatas; - Relacionar os cursos demandados e sugestões de atividades.
Apresentar relação de cursos	2	- Apresentar à Direção do Polo, por e-mail, os cursos de oferta contínua para a formação do pesquisador/colaborador e discentes em PD&I, destacando as competências a serem trabalhadas e propor uma agenda de oferta de cursos.
Publicar a oferta de cursos	3	- Enviar, por e-mail, à Coordenação de Portfólio, o cronograma dos cursos que serão ofertados durante o ano, para publicação no site institucional e do Polo.

ATIVIDADE 2

- Elaborar e acompanhar plano de oferta de qualificação em PD&I para docentes, técnicos administrativos, profissionais de empresas;
- Elaborar e acompanhar plano de formação de estudantes do IFSULDEMINAS em projetos de PD&I dos Polos nos diferentes níveis de ensino.

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Elaborar o Plano de Formação RH	1	- Elaborar o planejamento de cursos de qualificação em PD&I para professores pesquisadores/colaboradores, profissionais de empresas interessados e discentes, em projetos de PD&I, destacando as competências e habilidades a serem desenvolvidas nos diversos cursos.
Acompanhar o Plano de Formação de RH	2	- Elaborar o Projeto Pedagógico de Cursos - PPC (ANEXO XIII) de forma que possibilite a articulação entre os participantes; - Encaminhar as informações à Coordenação de Portfólio para Registro de Eventos da Coordenadoria Geral de Extensão, divulgação, inscrição dos interessados, providência de local e material; - Acompanhar o curso, auxiliando no processo de formação dos participantes; - Aplicar questionário de Avaliação do Curso e Autoavaliação do Discente (ANEXO XIV). Encaminhar a lista de presença à Coordenadoria Geral de Extensão para emissão dos certificados aos participantes.

08

Coordenação de Recursos Humanos

ATIVIDADE 3

- Elaborar e acompanhar os processos de seleção dos pesquisadores e dos discentes a integrarem os projetos do Polo de Inovação;
- Monitorar bolsistas – alunos, professores e colaboradores.

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Elaborar editais	1	- Elaborar os Editais de fluxo contínuo para o credenciamento de pesquisadores e discentes.
Publicar no site	2	- Encaminhar, para o e-mail do Polo (poloembrapii@ifsuldeminas.edu.br) , à Coordenação de Portfólio os editais para publicação nos site do Polo e site Institucional (ANEXO III, IV, V).
Relacionar os inscritos	3	- Acompanhar a relação dos inscritos para seleção junto às empresas prospectadas e propostas técnicas efetivadas.
Monitorar bolsistas: alunos, pesquisadores, colaboradores	4	- Alimentar a Planilha de Acompanhamento de Alunos, Pesquisadores e Colaboradores, mantendo-as atualizadas (ANEXO XV); - Verificar a situação da matrícula dos bolsistas contratados, confirmando o vínculo com a Instituição e se o mesmo possui matrícula ativa em curso compatível com a área de competência do Polo; - Verificar se os novos bolsistas estão cadastrados no Sistema. Quando um discente, pesquisador/colaborador não estiver cadastrado, é necessário alertar a equipe do Polo para que as providências sejam tomadas e o credenciamento seja realizado com sucesso; - Verificar se os servidores estão ativos no IFSULDEMINAS e aptos a atuarem em projetos de pesquisa do Polo de Inovação; - Quando for constatada a não atividade de algum servidor na instituição, é necessário solicitar ao coordenador a desvinculação e o encerramento da bolsa do mesmo.
Receber relatório mensal dos bolsistas	5	- Receber relatório mensal para acompanhar a permanência dos alunos, pesquisadores e colaboradores como bolsistas do Polo de Inovação, assim como ter informações precisas da data de entrada e saída destes nos projetos, validados pelo coordenador do projeto; - Confirmar com o Coordenador do Projeto o encerramento do bolsista em final de vigência, certificando junto a este se o bolsista em final de vigência será desvinculado; - 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; - Solicitar ao Coordenador do Projeto relatório de atividades dos bolsistas desligados. O relatório deve constar as atividades desempenhadas pelos bolsistas durante todos os meses que permaneceu no projeto. Utilizar o modelo de Relatório de Atividades Mensais dos Bolsistas (ANEXO XVI).

08

Coordenação de Recursos Humanos

Levantar dados quantitativos	6	- Levantar dados pertinentes aos bolsistas para acompanhamento e elaboração de dados estatísticos, levando em consideração as seguintes variáveis: curso; campus; titulação; carga horária; período; atividades desenvolvidas; quantidade de alunos.
Solicitar ao coordenador a avaliação do bolsista	7	- Solicitar ao Coordenador do Projeto a avaliação do bolsista, visando perceber de que maneira a inserção no projeto de pesquisa colaborou para o processo formativo do aluno, assim como perceber de que maneira a metodologia PBL (aprendizagem baseada em problemas) foi/é trabalhada nas atividades do projeto.
Monitorar processo avaliativo de alunos	8	- Reunir de maneira sistemática, com Coordenadores dos Projetos do Polo (a periodicidade será definida entre ambos, levando em consideração a especificidade de cada projeto). Nessas reuniões deve-se utilizar de estratégias e/ou instrumentos que colaborem para a percepção da evolução e desenvolvimento dos estudantes inseridos nos projetos.
Monitorar processo seletivo de alunos	9	- Dialogar com os Coordenadores dos Projetos acerca dos processos de seleção dos alunos. Sempre que um projeto for começar a Coordenação de RH deve conversar com os Coordenadores dos Projetos acerca do processo seletivo dos bolsistas. Esse diálogo pode ser feito pessoalmente, por telefone ou por e-mail do Polo; - Solicitar aos Coordenadores dos Projetos um memorando com a descrição do processo seletivo e os instrumentais utilizados no processo; - Analisar os instrumentais e o modo de seleção aplicado aos bolsistas visando possíveis contribuições. Caso haja contribuições a fazer, deve-se conversar com o Coordenador dos Projetos, caso contrário, deve-se arquivar os documentos na pasta física do projeto; - Arquivar toda a documentação pertinente ao processo seletivo dos alunos nas pastas físicas dos projetos a título de consulta, possíveis prestações de contas e auditorias junto à EMBRAPPII.
ATIVIDADE 4		
- Promover a integração entre as atividades de pesquisa e formação discente, por meio da proposição de disciplinas a serem incorporadas ao currículo dos cursos.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Consultar matrizes curriculares dos cursos	1	- Consultar e apresentar a relação de disciplinas que são ofertadas paralelamente às já frequentadas pelos alunos em seus cursos regulares, correlatas à sua área de atuação nos projetos de PD&I e necessárias à sua formação complementar, para que possam frequentar de forma optativa.

08

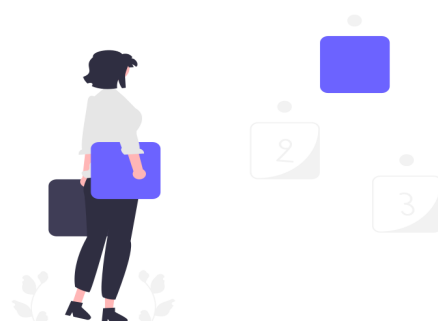
Coordenação de Recursos Humanos

Ofertar minicursos	2	- Preparar e ofertar minicursos, com assuntos específicos, conforme as necessidades de aperfeiçoamento nos projetos desenvolvidos; - Seguir os trâmites conforme a Atividade 2, Item 2: Acompanhar o Plano de Formação de RH.
ATIVIDADE 5 - Elaborar estratégias de inserção de alunos nas empresas para realização de atividades de PD&I.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Possibilitar a inserção dos alunos nas empresas	1	- Firmar convênios, por intermédio da Coordenadoria Geral de Extensão do Campus, com as empresas parceiras, oportunizando aos alunos envolvidos nos projetos, a possibilidade de estagiar nestas empresas, realizando atividades de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, como forma de exercitarem todos os conceitos e práticas adquiridos em seu percurso formativo.
Planejar e oferecer atividades	2	- Planejar e propor, junto à Coordenação de Gestão de Projetos, atividades práticas (hands on) nas empresas e/ou Instituições de Ensino/Pesquisa, voltadas para os estudantes, para que estes possam colocar em prática os conhecimentos e habilidades adquiridos em sua formação em PD&I.
Registrar as atividades	3	- Registrar, por meio de fotos e/ou relatórios, os momentos em que as atividades estiverem sendo executadas.
Arquivar os registros	4	- Organizar as fotos e/ou relatórios em arquivos para consultas.
Avaliar as atividades	5	- Aplicar o questionário de Avaliação do Curso e Autoavaliação do Discente (ANEXO XIV) para os alunos, a ser respondido online, após cada atividade, proporcionando oportunidade de reflexão sobre sua prática e conscientização sobre novas competências adquiridas.
Elaborar gráficos	6	- Registrar o resultado dos questionários em gráficos com o objetivo de avaliar se é necessário reorganizar as atividades voltadas para o desenvolvimento de competências e habilidades.
Encaminhar material para divulgação	7	- Enviar material, para à Coordenação de Portfólio, para os procedimentos de preparo da matéria de divulgação no site do Polo.
Arquivar documentos	8	- Arquivar os documentos relacionados para posterior consulta.
ATIVIDADE 6 - Desenvolver plano de estímulo à realização de trabalhos de conclusão de curso oriundos de projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, em articulação com empresas industriais.		

08

Coordenação de Recursos Humanos

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Orientar à Coordenação de Projetos	1	Orientar os Coordenadores de Projetos de Pesquisa de PD&I a incentivar os alunos envolvidos nos projetos do Polo, para desenvolverem seus Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) a partir das pesquisas desenvolvidas no Polo, respeitando os termos de sigilo.
ATIVIDADE 7 Elaborar outras estratégias de formação de pessoas de acordo com as demandas dos projetos de PD&I.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Pesquisar atividades	1	Consultar junto à Coordenação de Gestão de Projetos e junto às Empresas parceiras, sugestões de atividades para o aprimoramento dos conhecimentos adquiridos nos projetos PD&I.
Propor atividades	2	Organizar eventos com a participação dos estudantes atuando como palestrantes, instrutores de minicursos, membros de mesa de discussão, dentre outros, para treinamento como atividades <i>hands on</i>.
ATIVIDADE 8 Relacionar custos referentes ao desenvolvimento das capacitações do programa (bolsas para os estudantes, horas professores, dentre outros) e respectivas fontes de recursos institucionais e/ou externos.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Preparar planilha com custos das capacitações	1	Elaborar a planilha de custos para cada capacitação, garantindo a execução das mesmas.
Solicitar a execução financeira à Fundação	2	Encaminhar, para o e-mail do Polo e da Fundação de Apoio, a planilha de custos das capacitações e a execução das despesas previstas.
Verificar cumprimento das despesas	3	Certificar com a Fundação se as despesas foram disponibilizadas para a oferta da capacitação.



08

Coordenação de Recursos Humanos

ATIVIDADE 9

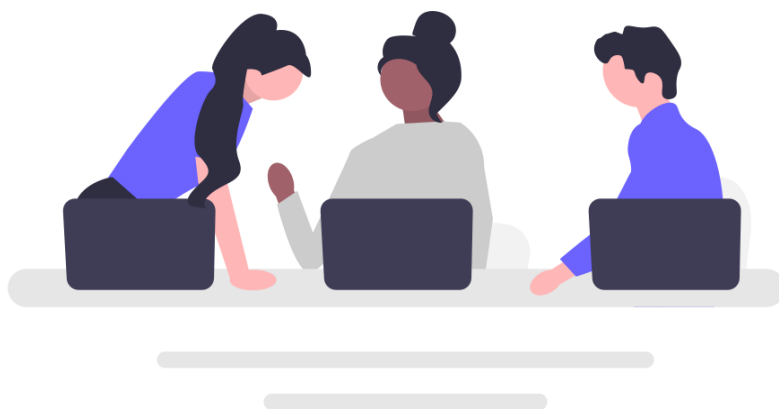
- Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Formação de Recursos Humanos.

AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Formar agentes de inovação	1	- Proporcionar aos estudantes, bolsistas e não bolsistas, da Instituição, a oportunidade de uma certificação especial em Formação em Inovação, considerando o itinerário formativo no Polo (Cursos Permanentes de Formação Básica em PD&I e Cursos Específicos) acrescidas de 20 horas de atividades técnicas no Polo; - Os estudantes deverão apresentar Memorial Descritivo sobre sua formação em inovação e trajetória no Polo (ANEXO XXI) para banca avaliadora, composta pelo Coordenador do Projeto ou Orientador do discente, Coordenação de RH e representante do Polo, como parte obrigatória para receber a certificação; - A Coordenação de RH preencherá a Ata de Apresentação do Memorial Descritivo (ANEXO XXII); - Apresentar aos Coordenadores de Projeto o Programa Especial de Formação em Inovação; - Apresentar aos alunos, via divulgação no Site do Polo e Institucional o Programa Especial de Formação em Inovação; - Validar os documentos apresentados para a certificação (certificados dos cursos, declaração do cumprimento de horas de atividades técnicas no Polo e declaração de aprovação do Memorial pela banca avaliadora); - Proceder os trâmites para a certificação; - Encaminhar os certificados do Programa Especial de Formação em Inovação à Comissão de Formatura do Campus para que seja realizada a entrega do Certificado ao estudante, como aluno destaque, no ato da Colação de Grau.
Executar outras atividades	2	- Executar atividades não previstas neste Protocolo e que sejam inerentes ao Programa de Formação de RH.



***Art. 19. Compete à Secretaria-Geral do Polo EMBRAP II
IFSULDEMINAS:***

- I. Organizar e manter sob sua responsabilidade os arquivos do Polo de Inovação.
- II. Prestar assistência ao Diretor-Geral do Polo e Diretora de Negócios e Planejamento nas diversas demandas.
- III. Apoiar as coordenações no exercício de suas atribuições e as equipes executoras dos projetos.
- IV. Prestar informações sobre o Polo de Inovação.
- V. Gerenciar os canais de divulgação do Polo de Inovação, efetivando a publicidade das ações nos meios de comunicação eletrônicos e físicos, contando com o apoio da Assessoria de Comunicação do Campus e da Reitoria.
- VI. Auxiliar na produção de materiais de divulgação do Polo de Inovação.



ATIVIDADE 1		
- Organizar e manter sob sua responsabilidade os arquivos do Polo de Inovação.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Manter o arquivo físico organizado e atualizado	1	- Arquivar em pastas: memorandos, atas, portarias, ofícios, contratos, acordos de parceria, regimentos, planos de trabalho, publicações no Diário Oficial, documentos em geral.
Gerir os documentos no drive	2	- Criar o drive e conceder acesso aos envolvidos (acessar o e-mail do usuário servidor, clicar no drive, drive compartilhado comigo e clicar na pasta Polo EMBRAPPII; - Manter os documentos no drive atualizados e organizados (memorandos, atas, portarias, ofícios, contratos, regimentos, plano de trabalho, publicações no Diário Oficial, portfólio, croqui do Polo EMBRAPPII, eventos, formulários de inscrição, documentos em geral).
ATIVIDADE 2		
- Prestar assistência ao Diretor-Geral do Polo e Diretora de Negócios e Planejamento nas diversas demandas.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Solicitar transporte no Campus ou Reitoria	1	- Agendar com o setor de transportes veículo e motorista; - Preencher o formulário de solicitação de viagens: acessar o site do Campus na página do Portal do Servidor, clicar na aba transportes, acessar Formulários e clicar em "Solicitação de Transporte com Afastamento (com ou sem diária)"; - Coletar as assinaturas do Coordenador de Pesquisa e DDE; - Entregar no setor de transportes.
Solicitar transporte/diária no SCDP	2	- Solicitar passagens rodoviárias e/ou aéreas no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) e diárias e/ou Fundação de Apoio.
Redigir atas	3	- Participar das reuniões de Equipe do Polo EMBRAPPII e demais reuniões solicitadas; - Redigir a ata e colher as assinaturas dos participantes; - Digitalizar e manter no arquivo no drive; - Arquivar na pasta de documentos "Atas".
Redigir ofícios, declarações	4	- Redigir ofícios e declarações conforme demanda das diversas coordenações.
Abrir processos no SUAP	5	- Acessar o sistema SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública): entrar em processos eletrônicos, adicionar processos eletrônicos e inserir dados.
Atualizar SRInfo	6	- Incluir as informações no sistema: prospecções; macroentregas, propostas técnicas; planos de trabalho; cadastro de pesquisadores; cadastro dos projetos; cadastro dos alunos; cadastro das publicações; dentre outros.

ATIVIDADE 3		
- Apoiar as coordenações no exercício de suas atribuições e as equipes executoras dos projetos.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Participar de reuniões	1	- Participar de reuniões específicas das coordenadorias e das equipes dos projetos com o objetivo de redigir a ata, arquivar documentos, dentre outros.
Apoiar as coordenações	2	- Assessorar as coordenações na realização de eventos, na condução dos projetos e demais ações necessárias.
ATIVIDADE 4		
- Prestar informações sobre o Polo de Inovação.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Acompanhar os e-mails do Polo diariamente	1	- Comunicar às Diretorias e às Coordenações sobre as demandas específicas; - Tomar providências para e-mails referentes às ações da Secretaria.
Atender ao público	2	- Prestar informações às empresas, pesquisadores, alunos por meio de atendimento de telefonemas, e-mail e/ou de forma presencial.
ATIVIDADE 5		
- Gerenciar os canais de divulgação do Polo de Inovação, efetivando a publicidade das ações nos meios de comunicação eletrônicos e físicos, contando com o apoio da Assessoria de Comunicação do Campus e da Reitoria.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Divulgar o Polo por meio da internet	1	- Divulgar nas redes sociais (facebook e instagram), no YouTube, na rádio do Campus e demais meios de comunicação as notícias que são publicadas no site do Polo, da Reitoria e do Campus e demais notícias relacionadas a área da Agroindústria do Café.
ATIVIDADE 6		
- Auxiliar na produção de materiais de divulgação do Polo de Inovação.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR
Auxiliar divulgação do Polo	1	- Auxiliar a Coordenação de Portfólio, ASCOM, e demais Coordenações na divulgação do Polo por meio de confecção de folders, banners, placas, dentre outros.
ATIVIDADE 7		
- Executar demais atividades inerentes a Secretaria.		
AÇÃO		PROCESSO A SEGUIR

09

SECRETARIA-GERAL

Atender demandas	1	- Outras demandas necessárias, relacionadas à Secretaria, serão atendidas conforme a necessidade.
------------------	---	---

10

ANEXOS

Anexo XIV - Avaliação de Curso e Autoavaliação

Anexo XV - Planilha de Acompanhamento de Bolsistas

Anexo XVI - Relatório de Atividades Mensais de Bolsistas

Anexo XVII - Folha de Ponto Mensal – aluno / colaborador

Anexo XVIII - Folha de Ponto Mensal – Coordenador de Projeto

Anexo XIX - Formulário de Resultado Final

Anexo XX - Relatório de Reunião com Coordenadores de Projetos

Anexo XXI - Modelo de Memorial Descritivo

Anexo XXII - Ata de Apresentação de Memorial

Anexo XXIII - Formulário de Compra

Anexo XXIV - Cronograma de Desembolso

Anexo XXV - Termo de Sigilo

Anexo XXVI - Termo de Doação

Anexo XXVII – Planilha de Bolsistas / Fundação

Anexo XXVIII – Termo de Aceitação da Macroentrega

11

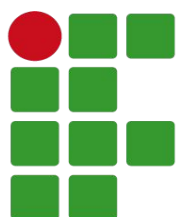
CONTATO

O Polo EMBRAPII - Agroindústria do Café IFSULDEMINAS se coloca à disposição.



poloembrapii@ifsuldeminas.edu.br

(35) 3295-9738



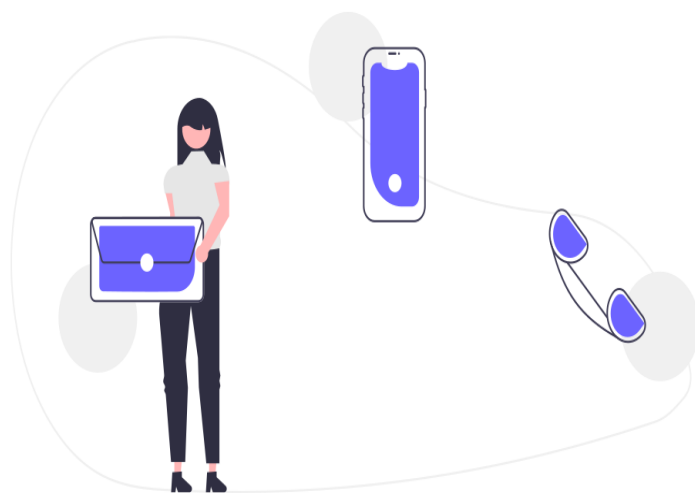
**INSTITUTO
FEDERAL**

Sul de Minas Gerais



Polo EMBRAPII IFSULDEMINAS

**AGROINDÚSTRIA
DO CAFÉ**



INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais

Polo EMBRAPII - Agroindústria do Café