

 CENTRO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	<b>Escritório de Projetos – PMO CIT</b> Procedimento Padrão Pré-Projeto	<b>PP 30</b>
		Página: 1 / 7
		Versão: 2.0
		Data: 22-11-2024

Natureza da revisão	Data	Versão
Construção da primeira versão	25-09-2024	1.0
Revisão	22-11-2024	2.0

Responsabilidade	Nome	Assinatura
Elaboração	Isabela Maria Ferreira Lopes	
Aprovação	José Luciano de Assis Pereira	

## SUMÁRIO

1	Objetivo e campo de aplicação .....	2
2	Referências.....	2
3	Definições.....	2
4	Procedimento.....	4
5	Responsabilidade .....	7
6	Alterações.....	7

## 1 Objetivo e campo de aplicação

- 1.1. Este procedimento tem como objetivo descrever a etapa de Pré-Projeto dos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PDI) executados no Centro de Inovação e Tecnologia SENAI (CIT). O Pré-Projeto é uma etapa do ciclo de vida do projeto, que contempla: (i) Pré-Projeto; (ii) Cadastros e Planejamento; (iii) Execução e (iv) Encerramento.
- 1.2. Este documento detalha todas as atividades e tarefas que devem ser executadas após a aprovação de uma proposta de projeto, com definição dos seus setores, participantes e coparticipantes correspondentes.
- 1.3. Este procedimento se aplica para a utilização direta do corpo de funcionários do Escritório de Projetos (PMO) do CIT, e para o conhecimento dos colaboradores dos institutos e da GAG, coparticipantes do processo.

## 2 Referências

- 2.1 PP20.08 - Solicitação de Serviços Jurídicos
- 2.2 IN08.07 - Gestão Financeira dos Contratos de Receita

## 3 Definições

- 3.1 CIT – Centro de Inovação e Tecnologia SENAI. O CIT é uma filial do SENAI.
- 3.2 Código filial: é um código utilizado pela FIEMG para identificação das filiais. Utilizar sempre 09MG0083 para o CIT SENAI.
- 3.3 UO – Unidade Operacional: código utilizado para identificação do instituto do CIT: ISTA&B – 12723; ISIES – 12735; ISTMA – 12722; ISIMLE – 12728; ISTMM – 12736; ISIPM – 12729; ISTQ - 12721; ISTAuto – 12724.
- 3.4 PMO – *Project Manager Office*: escritório de projetos do CIT. Responsável pela gestão dos projetos de PD&I em todo seu ciclo de vida, desde aprovação até a prestação de contas.
- 3.5 GAG – Gerência de Apoio à Gestão: Setor do CIT responsável pelas rotinas administrativas e contratuais dos projetos. É responsável por gerar e acompanhar todas as tramitações relativas aos contratos e aditivos (quando aplicado), solicitações de compras e solicitações de pagamento.

- 3.6 NPC – Núcleo de Prestação de Contas: setor que compõe o departamento financeiro responsável por todos os processos de prestação de contas dos projetos do Sistema FIEMG.
- 3.7 CRM: Sistema de Gestão de Relacionamento com o Cliente utilizado na gestão de prospecção e negociação dos projetos de PD&I. Qualquer projeto cadastrado como proposta, e aprovado para a tramitação de contratação, dá origem a um código identificador CRM. O número do CRM, deve ser informado nos contratos, aditivos, medições e solicitações de cobrança (IN35.01).
- 3.8 Classe de Valor: Código numérico criado para cada projeto, cujo objetivo é identificá-lo internamente em todos os sistemas (jurídico, operacional, financeiro e contábil), e está vinculado ao número do contrato. Para projetos, a classe de valor sempre inicia com 2090, seguido por 4 dígitos finais específicos.
- 3.9 Conta contábil: utilizada para registrar contabilmente as receitas e despesas dos projetos. Existem duas categorias de contas contábeis para projetos de PDI: (i) 21011101041 - Projetos Específicos/CIT e (ii) 21011101040 - Projetos Embrapii. A conta contábil (iii) 41010402001 - Serviços de Tecnologia e Inovação também pode ser utilizada em projetos cuja apropriação de receita é direta, sem controle de receitas por competência.
- 3.10 Centro de resultado - CR (centro de custo): utilizado para separar despesas e receitas de acordo com os tipos de projetos. Em projetos de PDI os centros de custos podem ser: (i) 3502 – Produto; (ii) 3503 – Processo.
- 3.11 Parecer Técnico: documento com avaliação especializada que analisa a viabilidade, conformidade, e aspectos técnicos de um projeto. Ele fornece recomendações, identificando possíveis riscos e propondo soluções para garantir a qualidade e o sucesso do projeto.
- 3.12 Plano de Trabalho: documento que detalha objetivos, etapas, cronogramas, recursos e responsabilidades necessárias para a execução de um projeto. Ele deve ser utilizado como guia para a organização e controle das atividades, visando alcançar os objetivos técnicos e gerenciais estabelecidos de forma eficiente. O plano de trabalho é o primeiro documento aprovado/assinado pelo cliente.
- 3.13 Planilha de Custos: documento utilizado pelo instituto na proposição e negociação do projeto, a qual é utilizada para previsão orçamentaria das receitas e despesas do mesmo.
- 3.14 SSJ: solicitação de serviços jurídicos. Serviços Jurídicos são aqueles que demandam a elaboração ou análise de instrumento jurídico, atuação em processos judiciais ou administrativos e análise de legalidade de atos a serem praticados pelas Entidades do Sistema FIEMG. Além disso, são todas as orientações e atuação em processos judiciais de interesse coletivo da indústria mineira e/ou de categoriais específicas de um setor industrial (PP20.08).
- 3.15 SCR: Toda venda de produtos e serviço à Pessoa Física ou Pessoa Jurídica deverá ser respaldada por um Contrato Padrão ou Contrato Específico de venda (Não Padrão). Os contratos de projetos estruturantes, fomento e edital de inovação serão tramitados via processo de Solicitar Serviços de Contratos de Receitas – SCR (IN08.07).
- 3.16 Protheus: sistema ERP “Enterprise Resource Planning” ou sistema de gestão integrado utilizado pelo Sistema FIEMG.

## 4 Procedimento

A Figura 1 detalha o fluxo do processo de pré-projeto. Em seguida, as atividades e tarefas do fluxo são descritas de forma detalhada.



**Figura 1** – Macroetapas do processo de Pré-Projeto do ciclo de vida de Projetos de PD&I.

### 4.1 Transferir o Projeto

4.1.1 Após todo o processo de negociação do projeto, com a aprovação oficial do cliente, e/ou do órgão financiador, o instituto (UO) deverá comunicar à coordenação do PMO. Essa comunicação deverá ocorrer por e-mail, e devem ser enviados os seguintes documentos e informações:

- A. Plano de trabalho aprovado pelo cliente e/ou pelo órgão financiador;
- B. Planilha de custos;
- C. Nome do projeto;
- D. Apelido do Projeto (importante: todas as áreas - Instituto, GAG e PMO - deverão utilizar essa mesma identificação durante todo o projeto);
- E. Centro de resultado (CR) – 3502 (produto) ou 3503 (processo);
- F. Número CRM;
- G. Líder técnico;
- H. Contato do cliente.

4.1.2 O coordenador deverá avaliar a demanda e, baseado na distribuição da carteira de projetos dos gestores do PMO, definir quem será o gestor responsável pelo novo projeto. Após a definição, o coordenador deverá encaminhar um e-mail com as informações iniciais listadas na Tabela 1, além dos documentos enviados pelo instituto, visando a transferência oficial do projeto. É importante ressaltar que a área técnica deverá estar em cópia neste e-mail para conhecimento sobre o gestor do PMO responsável pelo projeto.

**Tabela 1** – Informações que coordenador deve enviar os gestores, por e-mail, no ato transferência do projeto.

<b>Nome do Projeto</b>	
<b>Apelido do Projeto</b>	
<b>Fomento</b>	
<b>Edital/Linha</b>	
<b>Empresas participantes</b>	
<b>UOs</b>	
<b>Líder técnico UO principal</b>	
<b>Gestor PMO</b>	
<b>CRM</b>	
<b>Valor total</b>	
<b>Receita CIT</b>	
<b>Conta contábil</b>	
<b>Centro de custo</b>	
<b>Pagamento</b>	
<b>Duração</b>	
<b>Início</b>	

- 4.1.3 Em posse das informações sobre quem será o gestor do PMO responsável pelo Projeto, a área técnica deverá encaminhar um e-mail apresentando o gestor para o responsável/contato da(s) empresa(s), e informando que as tratativas de gestão serão todas conduzidas por ele a partir da data de envio do e-mail. Caso a área técnica considere necessário, poderá agendar uma reunião com o responsável da(s) empresa(s) para esta apresentação.
- 4.1.4 O gestor do PMO deverá responder o e-mail informando de forma sucinta as próximas etapas do processo. Caso a área técnica tenha optado pela reunião, as informações sobre as próximas etapas poderão ser passadas na agenda e reafirmadas posteriormente por e-mail.
- 4.1.5 O gestor do PMO responsável pelo projeto deverá responder o e-mail informando de forma sucinta as próximas etapas do processo e solicitando os nomes das pessoas que acompanharão o processo de tramitação contratual. Caso a área técnica tenha optado pela reunião, as informações sobre as próximas etapas poderão ser passadas na agenda e reafirmadas posteriormente por e-mail.

## 4.2 Solicitar e gerenciar tramitação contratual

- 4.2.1 Após o recebimento da demanda do coordenador, o gestor do PMO deverá solicitar o início dos trâmites de contratação.
- 4.2.2 O primeiro documento que deve ser solicitado pelo gestor do projeto, para o líder técnico, é o parecer técnico. Conforme descrito no item 3.11, este documento analisa a viabilidade, conformidade, e aspectos técnicos do projeto. Ele deve ser elaborado pelo líder técnico, com conhecimento do coordenador do instituto, e deve ser enviado para o gerente de PD&I, por e-mail, para aprovação e assinatura do documento. Em posse do documento assinado, o líder técnico deverá enviar para o gestor do PMO, uma vez que ele compõe a lista de documentos que são exigidos para início da tramitação contratual.
- 4.2.3 Paralelamente à elaboração do parecer técnico, o gestor do PMO deverá definir qual documento jurídico deverá ser tramitado. O primeiro passo é consultar o cliente se a minuta padrão (fomento ou FIEMG) pode ser utilizada. Em caso afirmativo, o gestor deverá preencher o documento padrão com informações do projeto, enviar por e-mail para a validação do coordenador do PMO e, posteriormente encaminhar para análise da(s) empresa(a) participantes do projeto. Alguns exemplos de possibilidades são:
- Projetos EMBRAPA possuem minuta padrão da FIEMG. O documento preenchido com dados do projeto deverá ser encaminhado para a validação das empresas antes do início da tramitação no jurídico da FIEMG.
  - Projetos da Plataforma de Inovação do DN possuem minuta padrão da própria plataforma. O documento preenchido com dados do projeto deverá ser encaminhado para a validação das empresas antes do início da tramitação no jurídico da FIEMG.
  - Destaca-se que, para os exemplos A e B detalhados acima, as minutas padrão não são obrigatórias, podendo a(s) empresa(s) parceira(s) solicitar a utilização do seu próprio documento jurídico. Neste caso, se houver mais de uma empresa parceira todas deverão estar de acordo, e posteriormente o gestor do PMO deverá encaminhar o documento para a GAG solicitar a análise da área de integridade e do jurídico da FIEMG.
  - Projetos de fomento ANP possuem minuta padrão do fomento. Não é possível realizar alterações, e o processo de assinatura é conduzido todo pela Petrobras. Porém, o documento precisa ser chancelado pelo jurídico da FIEMG. Desta forma, assim que recebido o documento, o gestor do PMO deverá encaminhar para a GAG realizar os trâmites de chancela.

- e. Projetos de fomento FUNDEP possuem minuta padrão do fomento. Não é possível realizar alterações, e o processo de assinatura é conduzido todo pela FUNDEP. Porém, o documento precisa ser cancelado pelo jurídico da FIEMG. Desta forma, assim que recebido o documento, o gestor do PMO deverá encaminhar para a GAG realizar os trâmites de cancela
- 4.2.4 Para projetos com financiamento de órgãos de fomento (Embrapii, DN, ANP, BNDES, entre outros), que envolvem prestação de contas, o gestor deverá solicitar o parecer financeiro ao núcleo de prestação de contas (NPC). Esse parecer deverá compor o processo de tramitação contratual, e é uma análise do NPC sobre as condições financeiras definidas para a execução do projeto, como dados do instrumento jurídico, valor do projeto, forma de pagamento, vigência do contrato, análise e conclusão. Os documentos plano de trabalho, ou minuta contratual, juntamente com o manual de operações deverão ser encaminhados ao NPC para a emissão do parecer no e-mail [prestacaodecontas@fiemg.com.br](mailto:prestacaodecontas@fiemg.com.br).
- 4.2.5 Para casos em que a forma de pagamento solicitada pelo cliente não é a forma padrão (emissão de Nota Fiscal), como crédito em conta via boleto bancário por exemplo, deverá ser solicitada a aprovação da gerência comercial por e-mail. Recomenda-se que o gestor do PMO encaminhe um e-mail para a gerência, contextualizando a necessidade de aprovação e solicitando apoio da aprovação junto à gerência comercial. O responsável da área técnica e o coordenador do PMO devem estar envolvidos nestes e-mails.
- 4.2.6 Após recebimento da documentação complementar, o gestor do PMO deverá enviar um e-mail para a GAG, no e-mail [ijareceber.cit@fiemg.com.br](mailto:ijareceber.cit@fiemg.com.br), solicitando abertura da SCR (Serviços de Contratos de Receitas). Os seguintes documentos devem ser enviados no e-mail:
- A. Formulário de Solicitação para Contratos de Receita preenchido (Formulário GAG. Caminho: T:\PROJETOS\PMO\14 - Documentos padronizados\Ciclo de vida Projetos\1 - Pré-Projeto;
  - B. Autorização de crédito em conta (caso aplicado, conforme descrito no item 4.2.5);
  - C. Parecer técnico assinado;
  - D. Plano de projeto aprovado (pelo cliente ou pelo fomento). Importante: não poderão ser consideradas apresentações de propostas em formato .ppt;
  - E. Planilha de custos detalhada;
  - F. Parecer do núcleo de prestação de contas;
  - G. CRM;
  - H. Contato(s) do(s) cliente(s). É recomendado que os responsáveis pelo acompanhamento da tramitação contratual sejam indicados neste momento, caso o cliente já tenha definido isso conforme item 4.1.5.

### 4.3 Realizar tramitação contratual

- 4.3.1 Após o recebimento da demanda, a GAG deve solicitar a criação da classe de valor.
- 4.3.2 Posteriormente, a GAG deverá iniciar e gerenciar a tramitação contratual, com o apoio do gestor do projeto. É responsabilidade da GAG a solicitação de toda a documentação da empresa que irá compor o processo de tramitação.
- 4.3.3 Se a demanda já tiver uma minuta previamente validada (projetos de fomento EMBRAPII são um exemplo), não é necessário solicitar avaliação da área de integridade, e a tramitação da SCR já acontece diretamente. Caso não exista minuta previamente validada, é necessário encaminhar para análise de área de integridade, de forma paralela à tramitação da SCR.

- 4.3.4 Após tramitação da SCR, deverá ocorrer a solicitação da análise jurídica (SSJ), e após parecer favorável do setor jurídico é que o contrato deverá ser enviado para assinatura de todas as partes envolvidas, SENAI, fomento(s) (se aplicado) e empresa(s). Existem duas possibilidades de envio de assinatura, poderá ocorrer via SENAI, ou o cliente pode solicitar que a assinatura seja enviada pelo seu jurídico.
- 4.3.5 Caso o parecer não seja favorável, a GAG deverá retornar as considerações ao PMO, que deverá avaliar as adequações junto à área técnica (Instituto/UO) e o(s) cliente(s), e realizar a devolutiva para a GAG, que é a responsável por retornar ao responsável jurídico pelo processo. Neste momento, o fluxo retorna para etapa de solicitação de análise jurídica (SSJ), até que o parecer seja favorável para que o contrato siga para as assinaturas, conforme item 4.3.4.
- 4.3.6 Após recebimento do contrato assinado, a GAG deve encaminhar para o cadastro no Protheus, o que é realizado pelo núcleo financeiro. Essa atividade possui o prazo de atendimento de até 3 dias úteis. Assim que receber o retorno de que o cadastro foi efetivado, a GAG deverá encaminhar o comunicado de cadastro do contrato no Protheus para o PMO, enviando o contrato assinado e informando a classe de valor do projeto.

#### 4.4 Registrar documentação

- 4.4.1 Após recebimento do contrato assinado por todas as partes, o gestor do PMO deve salvar o documento na pasta do projeto, comunicar formalmente o coordenador do PMO o início do projeto, por e-mail, com contrato em anexo e detalhando a classe de valor e data de início do projeto.
- 4.4.2 O gestor do PMO também deve encaminhar o contrato assinado por todos para os responsáveis envolvidos no contrato (cliente(s) e parceiro(s), caso aplicado) e para o responsável técnico pelo projeto (Instituto/UO).

## 5 Responsabilidade

- 5.1 Líderes técnicos dos projetos (equipe Institutos);
- 5.2 Coordenador do Escritório de Projetos;
- 5.3 Gestores do PMO;
- 5.4 Analistas GAG;
- 5.5 Analistas do NPC.

## 6 Alterações

- 6.1 Revisão do texto;
- 6.2 Revisão da documentação.