

Natureza da revisão	Data	Versão
Construção da primeira versão	18-11-2024	1.0

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

Cópia não controlada

SUMÁRIO

1	Objetivo e campo de aplicação	2
2	Referências	2
3	Definições.....	2
4	Procedimento.....	4
5	Responsabilidade	21
6	Alterações.....	21

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 tramitação contratual e assinatura do contrato, com definição dos seus setores, e participantes/coparticipantes correspondentes.
- 1.3. Este procedimento se aplica ao para utilização direta do corpo de funcionários do Escritório de Projetos (PMO) do CIT, e para o conhecimento dos colaboradores dos institutos e do NPC, coparticipantes do processo.

2 Referências

- 2.1 Manual de Uso SGT. Disponível em <https://portal.sgt.pe.senai.br/tutoriais/>.
- 2.2 Guia Prático para Cadastramento de Projetos no Sistema de Apoio Financeiro - (SGF) Categorias SENAI. Disponível em <https://sapf.sesi.org.br/sapf/view/ajuda/ajuda.faces>.

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 Apontamento de Horas: sistema para apontamento de horas utilizadas pela equipe técnica, nos projetos.
- 3.6 Carteira PMO: Planilha com as informações de todos os projetos, como data de assinatura, data de término, contas bancárias, órgão de fomento, centro de resultado, etc.

- 3.7 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.
- 3.8 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. Existem projetos anteriores a 2023 que são identificados também com uma classe de valor antiga, identificada por 0048.
- 3.9 FUNARBE: Fundação Arthur Bernardes. Realiza a gestão administrativa-financeira de projetos de ensino, pesquisa e extensão da Universidade Federal de Viçosa (UFV) e outras instituições e centros de pesquisa. Projetos com financiamento FUNDEP podem ser gerenciados pela FUNARBE.
- 3.10 FUNDEP: Fundação de Apoio da UFMG. É uma fundação de apoio, de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira, que visa apoiar e fomentar atividades de ensino, pesquisa e extensão e o desenvolvimento institucional da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e de outras instituições apoiadas, por meio do assessoramento à elaboração de projetos, captação, gestão de recursos e conexão com o sistema de ciência, tecnologia e inovação.
- 3.11 Fusion Platform: Sistema interno da FIEMG para gerenciar processos, indicadores e documentos. Ele é integrado ao ERP Protheus, e utilizado na assinatura de documentos gerais, documentos jurídicos, aprovações de solicitações de compras, gerenciamento de processos de compras e solicitações de serviços.
- 3.12 Horas Homem (HH): Quantitativo de horas trabalhadas.
- 3.13 Reunião de *kick off*: Reunião realizada na fase inicial de um projeto para alinhar todos os detalhes entre os stakeholders envolvidos - cliente, gestor do projeto e membros da equipe. Ela faz parte do planejamento estratégico do projeto e deve alinhar o escopo, as responsabilidades, o plano de comunicação, os riscos e as mitigações, as metas, os prazos e os direcionamentos.
- 3.14 NPC – Núcleo de Prestação de Contas: setor que contempla o departamento financeiro responsável por todos os processos de prestação de contas dos projetos do Sistema FIEMG.
- 3.15 Project Portfólio Management (PPM): Sistema utilizado pelo CIT SENAI para gerenciamento do portfólio dos projetos de pesquisa e inovação. O PPM garante melhor planejamento, controle e organização em diferentes etapas da gestão de projetos, colaboração entre equipes, gerenciamento de recursos, visualização da linha do tempo e acompanhamento do projeto.
- 3.16 Receita Firme: Planilha utilizada pela gerência do CIT SENAI na previsão anual, de realização mensal, das receitas de projetos e serviços. Ela é utilizada para o acompanhamento das metas do CIT.
- 3.17 Planilha de planejamento e controle financeiro-contábil: é a planilha padrão utilizada pelo PMO no monitoramento financeiro e contábil dos projetos de PD&I. Ela deve ser preenchida todos os campos de previsão em conjunto entre o gestor do PMO e o líder técnico do instituto principal do projeto, e deve ser utilizada durante todo o projeto - tanto financeira, quanto contábil - para gestão de aportes, receitas e despesas.
- 3.18 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.

3.19 SGT - Sistema de Gestão de Tecnologia do Sistema do portal da Indústria onde os projetos são cadastrados para controle o registro das produções apropriadas. É uma ferramenta utilizada pelo departamento nacional (DN) para a gestão e controle os indicadores de produtividade vinculados ao departamento regional (SENAI MG).

3.20 SRInfo - Sistema de informática SRINFO: plataforma oficial de acompanhamento dos projetos EMBRAPII. Sistema que faz a comunicação entre EMBRAPII e Unidade Embrapii sobre os status dos projetos referentes a este órgão de fomento.

3.21 SIGITEC - Sistema de Gestão de Investimentos em Tecnologia: é o sistema de informação para a gestão físico-financeira da carteira de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação da Petrobras.

3.22 SGF - Sistema de Gestão de Apoio Financeiro: permite cadastrar, monitorar e prestar contas dos contratos e projetos que atendam a política de apoio financeiro do Sistema Indústria.

4 Procedimento

A Figura 1 detalha o macroprocesso de Cadastros e Planejamento. Em seguida, as atividades e tarefas do fluxo são descritas de forma detalhada.



Figura 1 – Macroetapas do processo de Cadastros e Planejamento do ciclo de vida de Projetos de PD&I.

4.1 Cadastrar o projeto na plataforma de acompanhamento físico-financeiro

A plataforma de acompanhamento físico-financeiro dos projetos depende do tipo de fomento, ou seja, qual o órgão financiador o projeto de enquadra. Abaixo estão descritos os procedimentos de cadastro nas possíveis plataformas.

Destaca-se que para projetos de compra direta, ou seja, com financiamento integral do cliente, sem a participação de fomento, esta atividade 4.1 não se aplica.

4.1.1 Projetos com fomento EMBRAPII

4.1.1.1 A plataforma de gestão da EMBRAPII é o SRInfo. Para cadastrar o projeto no SRInfo, deve ser enviado um e-mail para o g.pereira@fiemg.com.br (Guilherme Augusto Mendes Pereira) solicitando o registro na respectiva plataforma. O conteúdo do e-mail deve incluir as seguintes informações:

- A. Nome do projeto conforme contrato;
- B. Gestor do Projeto;
- C. Anexo do arquivo do contrato assinado.

4.1.1.2 Após o cadastro, deverá ser gerado pela equipe do SRInfo o “PLIG” que é código dos projetos da EMBRAPII usado para identificação na plataforma na comunicação dos tickets, e nas comunicações internas do PMO com o NPC.

4.1.2 Projetos com fomento DN

4.1.2.1 A plataforma de gestão do Departamento Nacional (DN) é o SGF (Sistema de Gestão de Apoio Financeiro). O cadastramento de projetos é de responsabilidade do SENAI-DR executor do projeto e ocorrerá mediante o preenchimento de todos os campos solicitados no SGF – Sistema de Gestão de Apoio Financeiro, de acordo com o Manual de Operações da Plataforma Inovação, disponível em: <https://sapf.sesi.org.br/sapf/view/ajuda/ajuda.faces>.

4.1.2.2 De acordo com o manual, “os dados inseridos no SGF devem estar de acordo com as informações contidas no plano de projeto com a devida documentação obrigatória mencionada:

- A. Acordo de Cooperação Técnico Financeiro: Acordo de cooperação firmado entre os parceiros (SENAI DR, Empresa Proponente e/ou outros partícipes, caso existam), discriminando responsabilidades, prazos, orçamento, desembolso financeiro, cláusulas de propriedade intelectual, benefícios dos envolvidos e cláusulas de extinção. O plano de projeto aprovado deve ser inserido como anexo.
- B. Termo de Confidencialidade: Documento que tem por função preservar o sigilo nos negócios e o segredo industrial do projeto que deve ser assinado por todos os envolvidos.
- C. Plano de Projeto: Descritivo do projeto de até 20 páginas (exceto anexos), conforme modelo disponibilizado pelo SENAI-DN.
- D. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ da empresa proponente, emitido pela Secretaria de Fazendo, por meio do site www.receita.fazenda.gov.br.

4.1.2.3 O SGF disponibiliza em: *Documentos do Projeto > Check List > Check List* um documento orientativo para cadastramento com descritivo seguindo requisitos exigidos pelo DN.

4.1.3 Projetos com fomento ANP

4.1.3.1 Nos projetos de fomento ANP, a plataforma de acompanhamento físico-financeiro é o SIGITEC. O acesso é único em <https://sigitec.petrobras.com.br/SIGITEC/> e deve ser solicitado ao coordenador do PMO.

4.1.3.2 Os projetos aprovados já iniciam automaticamente cadastrados no SIGITEC, com transferência dos mesmos dados de planejamento de execução física e financeira utilizados na submissão e aprovação. É responsabilidade da instituição gestora, apenas o cadastro dos membros da equipe executora, conforme passo-a-passo a seguir:

- a) O gestor do PMO deve deverá solicitar que cada membro da equipe para crie um login de acesso no site do SIGITEC: <https://sigitec.petrobras.com.br/>.
- b) Para acessar o projeto clique em “Processos” e “Meus Processos” e selecione o projeto em questão.

Acessos Rápidos

- Nova Proposta Inicial
- Minhas Propostas
- Minhas Propostas com Solicitações de Ajustes
- Meus Processos

Pendências

Apenas estão listadas as pendências criadas a partir de: 12/06/2020.

As pendências referentes a elaboração da prestação de contas do legado não estão sendo apresentadas.

Não existem pendências

Atenção!!! Por favor habile os popups para o melhor funcionamento do sistema. Para maiores informações, clique aqui!

https://sigitec.petrobras.com.br/SIGITEC/processList.do?method=list&listOnlyMyProcesses=true&operation=originalList&main_seitm=2.0

Nº Processo	Tipo de Investimento	Instrumento Contratual	Coordenador	Título	Data Submissão	Objeto de Análise	Situação
2023/00160-0	DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL	Termo de Cooperação	José Luciano de Assis Pereira	Sistemas SERS para determinação...	24/04/2023	Proposta Ajustada	Em Execução
2019/00377-3	PESQUISA APLICADA	Termo de Cooperação	José Luciano de Assis Pereira	Projeto de aprimoramento de p...	03/06/2019	Proposta Ajustada	Em Execução
2019/00034-9	DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL	Termo de Cooperação	José Luciano de Assis Pereira	Sistemas SERS para a determina...	21/01/2019	Proposta Ajustada	Encerrado

- c) Para incluir um novo membro da equipe no projeto, clique em “Mais Ações” e posteriormente em “Indicar/substituir Membros de equipe.”

Consultar Processo

Para acessar os documentos anexados ao processo, selecione a ficha "Documentos", clique no ícone do arquivo convertido que deseja visualizar e, após abrir o arquivo, caso deseje imprimi-lo documento, selecione a opção de imprimir da ferramenta de visualização. Para visualizar a(s) proposta(s) submetida(s) para o processo, selecione a opção "Proposta(s)".

Mais ações:

- Atualizar Demonstrativo Rendimento Aplic. Financeira
- Indicar/Substituir Realização das Atividades
- Autorizar Elaboração da PC
- Autorizar Usuários para Elaboração do RTC
- Corrigir Demonstrativo Rendimento Aplic. Financeira
- Elaborar Prestação de Contas
- Elaborar Relatório Final
- Elaborar Relatório Final - Coordenador
- Elaborar Relatórios
- Elaborar RTC
- Elaborar Solicitações de Aditivo/Reformulação
- Extrair de Documento de Equipe
- Incluir Pendências da Equipe
- Incluir Outros Rendimentos
- Indicar/Substituir Membros de Equipe**
- Registrar Devolução de Saldo de Convênio
- Registrar Ocorrência
- Responder Pendências de PC
- Solicitar Alteração de Coordenador

- d) Selecione “novo” e clique na lupa.

projeto (e consequentemente não exista prestação de contas para ela), deixe o periodo trabalhado igual a zero.

Processo	2023/00160-0
Oportunidade	1210
Nº PT	PT-200.20.000126 (Ativo)
Elemento PEP do PT	PT-200.20.00126.11
Nº SAP	4600675111
Tipo de Investimento / Divulgação	PROJETO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO / DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL - DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL - Versão 2
Situação	Em Execução
Vigência	10/07/2023 a 04/01/2026
Coordenador da Instituição/Empresa	José Luciano de Assis Pereira
Vínculo Institucional do Processo	SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI MG/SENAI CIT
Gerência Técnica	CENPES/PDIEP/EE/GARESC
Objeto da Contratação / Título	Sistemas SERS para determinação de inibidores de incrustação (fosfonatos)
Tipo do Processo	SIGITEC (Regulamento 03/2015) ?
Parceria com Gestor Externo	Não

Dados Gerais do Membro

Função	Técnico
Nível	Técnico Nível Médio I
Dedicação ao Projeto	Carga Horária Semanal 40 Período (em meses) 28

Indicar/Substituir Membro

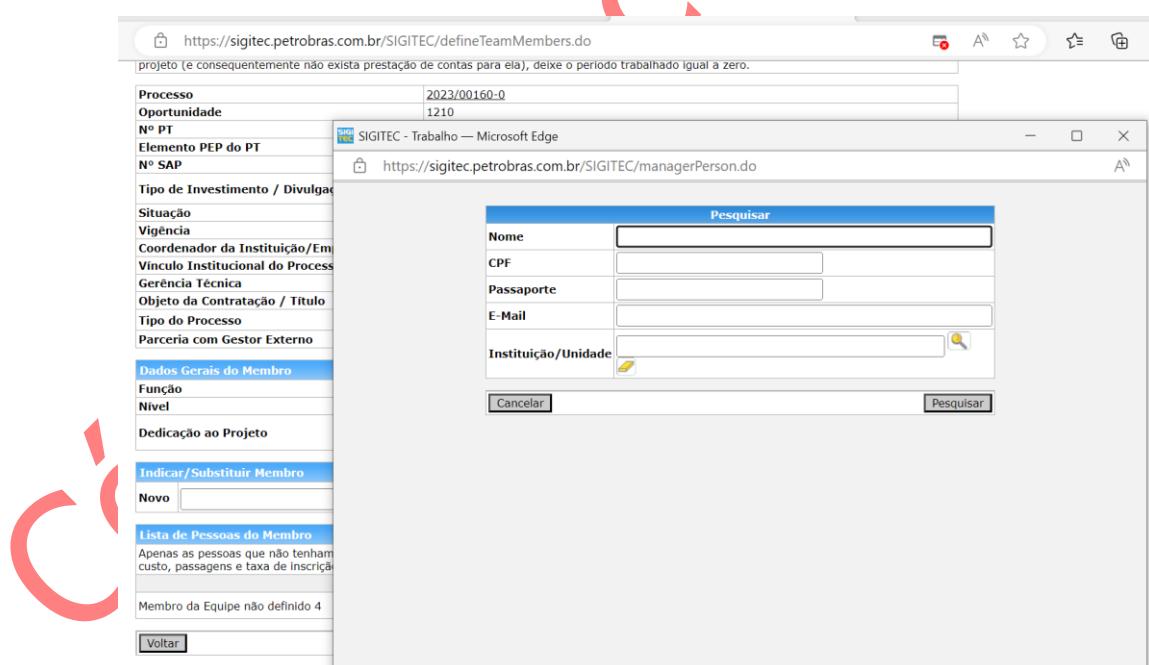
Novo

Lista de Pessoas do Membro

Apenas as pessoas que não tenham prestação de contas associada, e não estejam indicadas como favorecidas nos recursos de diárias/ajuda de custo, passagens e taxa de inscrição podem ter o campo "Período" zerado.

Nome	Período (em meses)
Membro da Equipe não definido 4	28

- e) Posteriormente, aparecerá uma janela para inserir o nome do colaborador. Insira o nome os dados e clique em “Pesquisar”. Depois disso, selecione o nome da pessoa e clique novamente em “Concluir”.



https://sigitec.petrobras.com.br/SIGITEC/defineTeamMembers.do

projeto (e consequentemente não exista prestação de contas para ela), deixe o periodo trabalhado igual a zero.

Processo	2023/00160-0
Oportunidade	1210
Nº PT	
Elemento PEP do PT	
Nº SAP	
Tipo de Investimento / Divulgação	
Situação	
Vigência	
Coordenador da Instituição/Empresa	
Vínculo Institucional do Processo	
Gerência Técnica	
Objeto da Contratação / Título	
Tipo do Processo	
Parceria com Gestor Externo	

Dados Gerais do Membro

Função	
Nível	
Dedicação ao Projeto	

Indicar/Substituir Membro

Novo

Lista de Pessoas do Membro

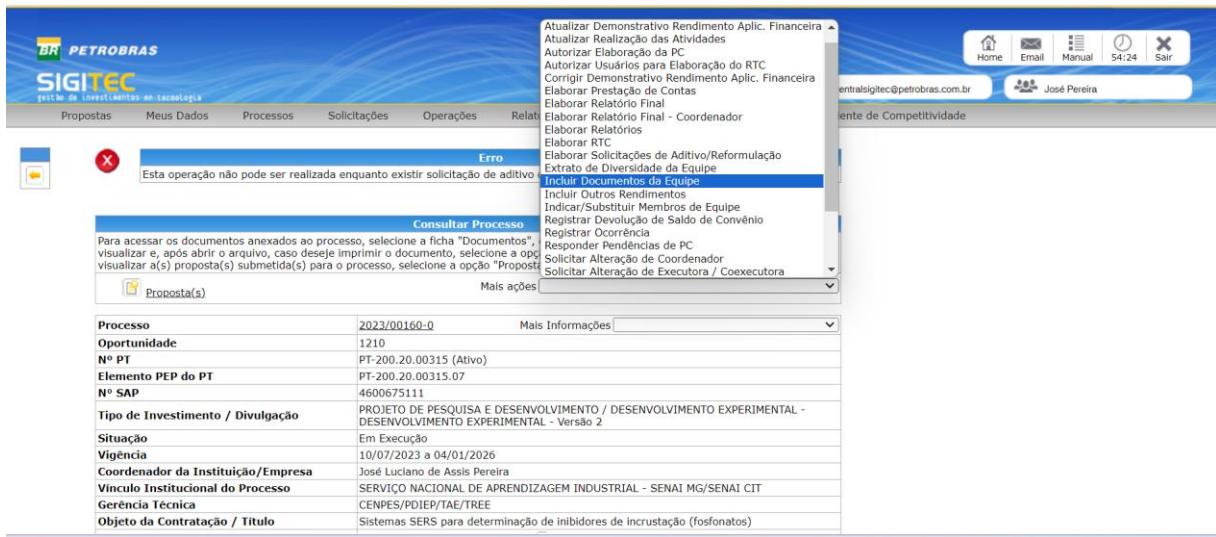
Apenas as pessoas que não tenham custo, passagens e taxa de inscrição podem ter o campo "Período" zerado.

Nome	Período (em meses)
Membro da Equipe não definido 4	28

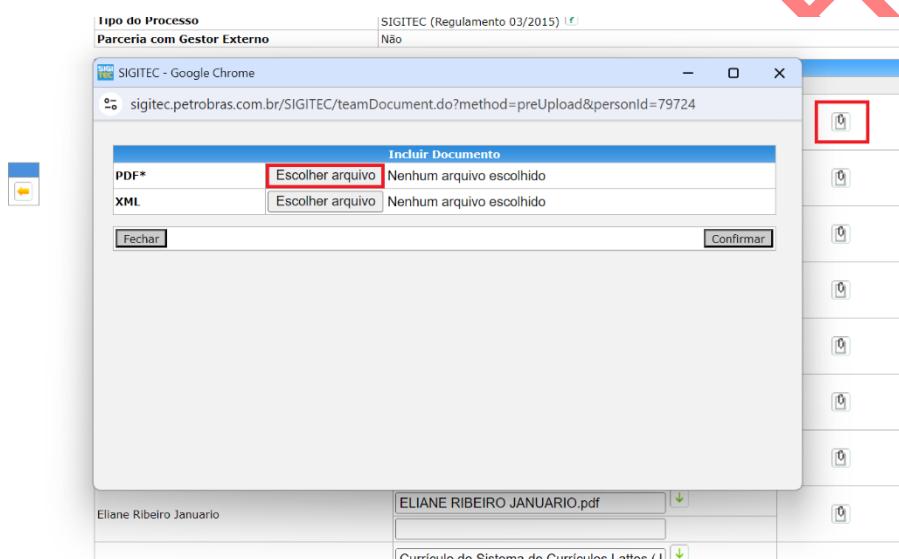
Pesquisar

Nome	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
Passaporte	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Instituição/Unidade	<input type="text"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>

- f) Todos os membros da equipe do Projeto devem ter o Currículo Lattes anexado no SIGITEC. Para isso, clique em “Mais ações” e “Incluir documentos da equipe”.



g) Clique no símbolo de anexo e posteriormente em “Escolher arquivo”. Posteriormente clique em confirmar



4.1.4 Projetos com fomento FUNDEP

- 4.1.4.1 Para os projetos FUNDEP é comum que existam duas possibilidades. O CIT pode ser a unidade gestora do projeto, ou pode existir uma fundação de apoio, que fica responsável pela gestão do projeto.
- 4.1.4.2 Na primeira possibilidade, o CIT deverá inserir as informações do projeto na plataforma de acompanhamento físico-financeiro, que é o PROMPT.
- 4.1.4.3 Na segunda possibilidade, o cadastro no sistema é realizado pela Fundação de Apoio, que normalmente é a FUNARBE. O gestor responsável da Fundação de Apoio solicita por e-mail a atribuição dos membros da equipe em cada atividade ao gestor do PMO CIT. O gestor do PMO entra em contato com o líder técnico e solicita a relação das atividades por membro da equipe, e repassa

as informações para a Fundação de Apoio. Essas comunicações são realizadas por e-mail e devem ser documentadas na pasta do projeto.

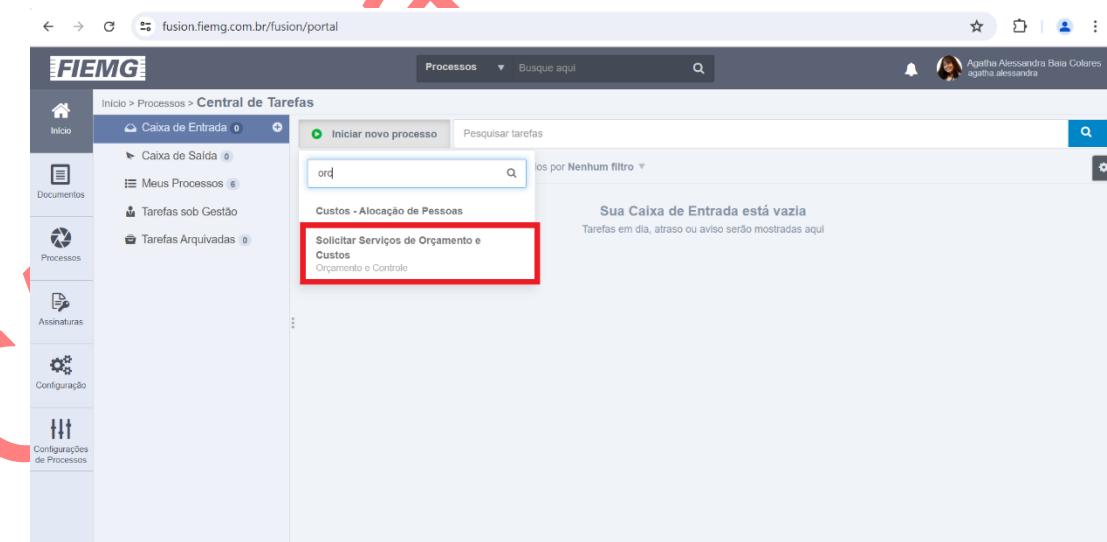
4.1.5 Projetos com fomento SEBRAE

4.1.5.1 Os projetos com fomento SEBRAE não possuem plataforma de acompanhamento físico-financeiro. Porém, enquanto nos outros tipos de fomento a classe de valor é aberta no processo de Pré-Projeto, como esse tipo de fomento não possui contrato firmado (sendo um contrato único para todos os projetos), a abertura de classe de valor deve ser realizada pelo PMO. O passo a passo das imagens abaixo deve ser seguido.

- a) Inicie o processo no Fusion (<https://fusion.fiemg.com.br/fusion/portal>):



- b) Selecione a categoria do chamado:



- c) Selecione o serviço:

Início > Processos > Central de Tarefas > Solicitar Serviços de Orçamento e Custos
ORC.00051621/2024 - Solicitante - Realizar solicitação - Agatha Alessandra Baia Colares

Dados

Código: ORC.00051621/2024
Data: 20/06/2024
Responsável: Agatha Alessandra Baia Colares
Área setor: SUPORTE A PDI-CIT SENAI - Educacao, Inovacao e Qualidade de Vida
Contato: agatha.alessandra@fiemg.com.br

Serviço
Serviço: * Nenhum

Anexos
Novo Novos Excluir Exportar para Excel
Título do arquivo Assunto Arquivo

Ações: Cancelar Salvar Enviar

[ORC] LST - Serviços

	Descrição	Informativo
<input checked="" type="checkbox"/> Amerração Contábil		
<input checked="" type="checkbox"/> Análise Orçamentária		
<input checked="" type="checkbox"/> Criação de Classe de Valor		
<input checked="" type="checkbox"/> Suplementação Extraorçamentária		

Página 1 de 1 | Exibido resultados 1 - 4 de 4

Ações: Cancelar Salvar Enviar

d) Selecione a Superintendência:

Início > Processos > Central de Tarefas > Solicitar Serviços de Orçamento e Custos
ORC.00051621/2024 - Solicitante - Realizar solicitação - Agatha Alessandra Baia Colares

Dados

Área setor: SUPORTE A PDI-CIT SENAI - Educacao, Inovacao e Qualidade de Vida
Contato: agatha.alessandra@fiemg.com.br

Serviço
Serviço: * Criação de Classe de Valor

Superintendência
Superintendência: * Nenhum

Criação de Classe de Valor - Informações adicionais *

Gestor imediato: *
Segmento da Classe de Valor: * Nenhum
Objetivo do Projeto: Arial 11pt R I TT F G D E

Início > Processos > Central de Tarefas > Solicitar Serviços de Orçamento e Custos
ORC.00051621/2024 - Solicitante - Realizar solicitação - Agatha Alessandra Baia Colares

Dados

Área setor: SUPORTE A PDI-CIT SENAI - Educacao, Inovacao e Qualidade de Vida
Contato: -- agatha.alessandra@fiemg.com.br

Serviço

Serviço: * Criação de Classe de Valor

Superintendência

Superintendência: * Educação, Inovação e Qualidade de Vida

Nome superintendência: Educação, Inovação e Qualidade de Vida
Nome do Superintendente: Christiano Paulo de Mattos Leal
Sup. Executiva de Operações: Daniela de Britto Pereira

e) Selecione o gestor imediato:

lau

Processos

Usuários

Pesquisar

Abel Cesar de Oliveira
Abigail Lacerda de Oliveira Celestino
Abigail Lacerda de Oliveira Celestino
Abilio Marcio Ramos
Abner Jonatas William Oliveira
Abner Junior de Moura Figueiredo
Abrao Malaquias Ramos
Adailson Teodoro de Souza
Adailton Cesar Eleuterio
Adair Damasceno do Carmo

Página 1 de 935

Exibido resultados 1 - 10 de 9344

Cancelar Salvar Enviar

Filtro

Tipo: 0001 FP Cadastro Usuario

Código: _____

Nome: ISABELA MARIA

Nome da Empresa: _____

Cargo: _____

Grupo: Código: _____

Grupo: Nome: _____

Grupo: Síglia: _____

Grupo: Responsável Código: _____

Grupo: Responsável Nome: _____

Nome Usuário: _____

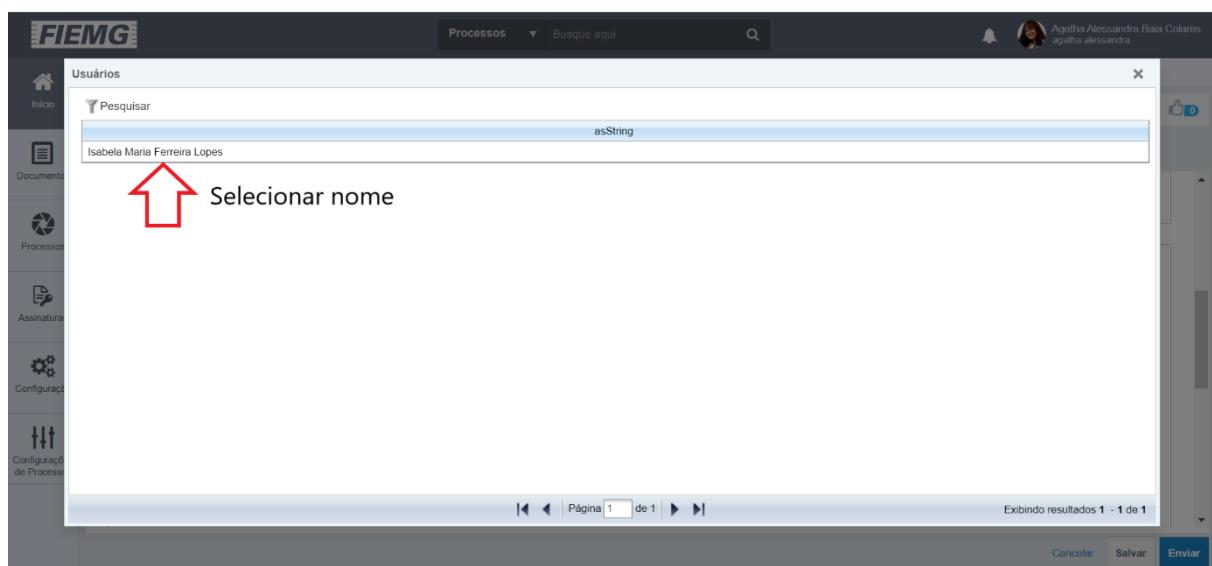
Superintendência: _____

Área/Setor: _____

Regional: _____

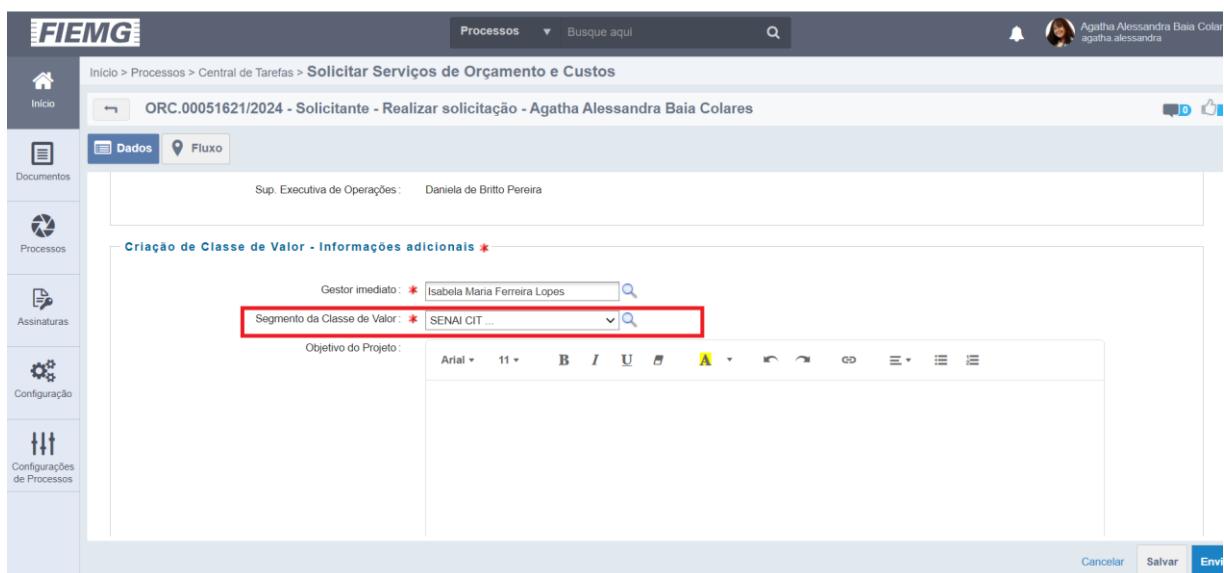
Pesquisar

Digitar nome do coordenador do PMO



A screenshot of the FIEMG system interface. The top navigation bar includes 'Processos' and a search bar. On the left, there's a sidebar with icons for 'Início', 'Documentos', 'Processos', 'Assinatura', 'Configuração', and 'Configurações de Processos'. The main content area shows a search results table with one row for 'Isabela Maria Ferreira Lopes'. A red arrow points from the text 'Selecionar nome' to the search result.

f) Selecione o Segmento da Classe de Valor



A screenshot of the FIEMG system interface, specifically the 'Criação de Classe de Valor - Informações adicionais' (Create Class of Value - Additional Information) form. The left sidebar shows 'Início', 'Documentos', 'Processos', 'Assinatura', 'Configuração', and 'Configurações de Processos'. The main form has tabs 'Dados' and 'Fluxo'. Under 'Dados', it shows 'Sup. Executiva de Operações: Daniela de Britto Pereira'. Below that is a section titled 'Criação de Classe de Valor - Informações adicionais *'. It contains fields for 'Gestor imediato' (with value 'Isabela Maria Ferreira Lopes') and 'Segmento da Classe de Valor' (with value 'SENAI CIT ...'). The 'Segmento da Classe de Valor' field is highlighted with a red border. At the bottom right are buttons for 'Cancelar', 'Salvar', and a blue 'Enviar' button.

Cópia

g) Preencha o Objetivo do Projeto:




FIEMG

Início > Processos > Central de Tarefas > Solicitar Serviços de Orçamento e Custos

ORC.00051621/2024 - Solicitante - Realizar solicitação - Agatha Alessandra Baia Colares

Dados Fluxo

Gestor imediato: * Isabela Maria Ferreira Lopes

Segmento da Classe de Valor: * SENAI CIT...

Objetivo do Projeto:

Nome: Desenvolvimento de tabletes mastigáveis para PETs
Projeto: Desenvolver, em escala de bancada de laboratório, a formulação e processo de produção de um (01) tablete mastigável frente às legislações vigentes para animais (pet).
Empresa: INDUBRAS INDÚSTRIA VETERINÁRIA S/A
CNPJ: 18.365.734/0001-30

CRM: XV2933
Fomento: SEBRAETEC
Contrato: 123618
Valor do projeto: R\$ 20.900,00
UO: 12723
Filial: ISTA&B
Gestor do projeto:

CANCELAR SALVAR ENVIAR

h) Pesquise a Unidade Envolvida (CIT: 09MG0083)



FIEMG

Início > Processos > Central de Tarefas > Solicitar Serviços de Orçamento e Custos

ORC.00051626/2024 - Solicitante - Realizar solicitação - Agatha Alessandra Baia Colares

Dados Fluxo

valor do projeto: R\$ 20.900,00
UO: 12723
Filial: ISTA&B
Gestor do projeto: Agatha Colares

Áreas/Unidades Envolvidas no Projeto *

Novo Novos Excluir Exportar para Excel

Código da Filial	Código Centro de Custo (UO)	Código e Descrição Centro de Custo (UO)	Código - CR (Item Contábil)	Código e Descrição - CR (Item Contábil)

Classe de valor vinculada ao contratante cliente?: * -- Nenhum --

Será necessário a alocação de pessoal?: * -- Nenhum --

Anexos

Novo Novos Excluir Exportar para Excel

Título do arquivo	Assunto	Arquivo

CANCELAR SALVAR ENVIAR

CÓK

[EXTERNO] Protheus - Filiais

CNPJ	Código	Descrição	Logradouro	pk
03773834000128	01MG0001	Belo Horizonte - SESI - SEDE	Avenida do Contorno, 4456 ...	01MG0001
03773834000209	01MG0002	Belo Horizonte - CAT GOBA	Rua Cipriano de Carvalho, 255 ...	01MG0002
03773834000390	01MG0003	ALMOXARIFADO CENTRAL	Rua Alvarés Maciel, 59 ...	01MG0003
03773834000470	01MG0004	Belo Horizonte - CAT Emilia Massanti	Rua Albert Scharle, 5 ...	01MG0004
03773834000551	01MG0005	Belo Horizonte - Conj Ass Marisa Araújo	Rua Lindolfo Caetano, 10 ...	01MG0005
03773834000632	01MG0006	Nova Lima - CAT Antonio Fonseca Junior	DR. Jose Raimundo Nonato Couto, 180 ...	01MG0006
03773834000713	01MG0007	Belo Horizonte - CCNA	Rua Padre Marnho, 60 ...	01MG0007
03773834000802	01MG0008	Belo Horizonte - Esc SESI H Magnavacca	Avenida Senador L. Coelho, 2680 ...	01MG0008
03773834000985	01MG0009	Sabara - CAT Hans Schlacher	Rua Joao Francisco Ferreira, 18 ...	01MG0009
03773834001019	01MG0010	Santa Luzia - Esc Joao Carlos Giovannini	Rua Benedito Freire da Paz, 197 ...	01MG0010

Página 1 de 24 | Exibido resultados 1 - 10 de 239

Cancelar | Salvar | Enviar

Filtro

Tipo: [EXTERNO] Protheus - Filiais

CNPJ:	<input type="text"/>
Código:	<input type="text" value="09MG0083"/> sempre este mesmo código
Descrição:	<input type="text"/>
Logradouro:	<input type="text"/>

Procurar com os valores exatamente iguais

Pesquisar

Cancelar | Salvar | Enviar

[EXTERNO] Protheus - Filiais

CNPJ	Código	Descrição	Logradouro	pk
03773700008353	09MG0083	Belo Horizonte - CIT - Campus Celetec	Avenida Jose Candido da Silveira, 2000 ...	09MG0083

Página 1 de 1 | Exibido resultados 1 - 1 de 1

CANCELAR | SALVAR | ENVIAR

- i) Preencha o código da filial (UO) – de acordo com o Instituto executor do Projeto.

j) Finalize o chamado.

Cópia

4.1.5.2 Após finalizar o chamado, o solicitante receberá um e-mail com registro da solicitação. Após realização dos trâmites administrativos, o solicitante receberá novamente um e-mail de que a solicitação foi atendida. Ao consultar o chamado, ele poderá verificar a classe de valor criada.

4.2 Solicitar a abertura de conta específica

4.2.1 A abertura de conta específica é uma exigência de alguns órgãos de fomento como EMBRAPII, Departamento Nacional (DN) e ANP. Nos projetos financiados por esses tipos de fomento, todos os aportes e despesas devem ser recebidos e pagos diretamente nas contas específicas.

4.2.2 Já projetos de compra direta (sem fomento), ou com fomentos como SEBRAE e FUNDEP, por exemplo, não exigem abertura de conta específica, e as movimentações financeiras são realizadas diretamente na conta principal do SENAI.

4.2.3 A solicitação de abertura da conta bancária específica do projeto deve ser feita ao núcleo de prestação de contas (NPC) através do endereço eletrônico: prestacaodecontas@fiemg.com.br com cópia para e.diniz@fiemg.com.br. O conteúdo do e-mail deve incluir as seguintes informações:

- A. Nome do projeto conforme contrato;
- B. Gestor do Projeto;
- C. Contrato anexado.

4.2.4 É importante ressaltar que o prazo para criação da conta bancária é de 10 dias corridos.

4.3 Incluir o projeto na planilha carteira PMO

4.3.1 Todos os projetos, assim que iniciados, devem ser incluídos na carteira de projetos do PMO. Essa planilha contém as informações como data de assinatura, data de término, contas bancárias, órgão de fomento, centro de resultado, valor total do projeto, entre outras.

4.3.2 A planilha de carteira de projetos é online e com acesso restrito, pelo link: [Carteira PMO](#).

4.4 Cadastrar o projeto no PPM

4.4.1 *O Project Portfolio Management (PPM)* é o sistema utilizado pelo CIT SENAI para gerenciamento do portfólio dos projetos de pesquisa e inovação.

4.4.2 O cadastro do projeto no PPM deve ser realizado pelo gestor do PMO responsável pelo projeto, seguindo o passo a passo das imagens abaixo.

- a) Abra o Project Web App (https://fiemg.sharepoint.com/sites/PWA_CIT) e selecione “Projetos”.

The screenshot shows the PWA homepage with the following elements:

- Top navigation bar with 'PROCURAR', 'COMPARHILHAR', 'SEGUIR', and a search bar.
- Project navigation bar with 'CIT SENAI', 'Project Web App', 'Site PMO', and 'Página Inicial'.
- Left sidebar menu under 'Demandas':
 - Projetos** (highlighted with a red box)
 - Aprovações
 - Tarefas
 - Problemas e Riscos
 - Recursos
 - Dashboards
 - Configurações do Servidor
- Right sidebar 'Controle seu trabalho' with three cards:
 - Projetos**: icon of a plus sign inside a square.
 - Aprovações: 0 Pendente**: icon of a document with a pencil.
 - Tarefas: Novo: 1**: icon of a clipboard with a checkmark.
- Bottom left: 'EDITAR LINKS' button.
- Bottom right: 'Pesquisar neste site' search bar.

- b) Selecione novamente “Projetos”, “Novo” e “Projeto Corporativo”

Aprovações

Tarefas

Problemas e Riscos

Recursos

Dashboards

Configurações do Servidor

EDITAR LINKS

ID do Projeto	Nome do Projeto *	Prazo	% Previsto	% Concluída	Início
20903838	ISIPM - Desenvolvimento de rota de beneficiamento para minério de ferro	11%	6%	27/05/2024	
20903131	ISIPM - Recuperação e reuso de rejeito de ouro (NX GOLD)	10%	0%	01/04/2024	
100132	ISIPM_Prospecção de novos projetos	—	Linha de base nº 33%	03/06/2024	
20904295	ISTA&B - Desenvolvimento de Bebida Alcoólica Mista	99%	6%	01/07/2024	
20904077	ISTA&B - Desenvolvimento de um tablet mastigável para PETs	10%	1%	28/06/2024	
20903759	ISTA&B_Diviníssimo_Pão de Queijo	44%	14%	28/03/2024	
20902296	ISTA&B_Carimbó Açaí	100%	87%	12/06/2023	
20903782	ISTA&B_Fazenda Bela Vista_Bananinha	38%	12%	06/05/2024	
20902293	ISTA&B_Guaraná Guaraná com Limão	100%	100%	11/06/2023	
20902292	ISTA&B_Guaraná Natural	100%	100%	11/06/2023	
20903285	ISTA&B_ÔMAGO - Suplemento Alimentar Proteína de Inseto	55%	44%	15/12/2023	

c) Preencha todas as informações sobre o Projeto e selecione “Concluir”.

1 2

Criar um novo projeto

* Indica um campo obrigatório

Dados do Projeto

Classe de valor nova

Classe de valor

Nome *

Proprietário

Departamentos do Projeto

Status do Projeto

Formato do contrato

Número do Contrato

CC Empresa

CC Viagem Fomento

CC Viagem Senai

Natureza de destino

Conta Contábil de destino

CRM

ID SGT

voltar **concluir** **cancelar**

4.4.3 Com o projeto criado no PPM, o próximo passo é a elaboração do cronograma, que deverá ser realizado na atividade de planejamento do projeto.

4.5 Cadastrar o projeto no SGT

4.5.1 O SGT é o Sistema de Gestão de Tecnologia do Sistema do portal da Indústria onde os projetos são cadastrados para controle o registro das produções apropriadas. É uma ferramenta utilizada pelo departamento nacional (DN) para a gestão e controle os indicadores de produtividade vinculados ao departamento regional (SENAI MG).

4.5.2 Todos os projetos, independentemente do tipo do fomento, devem ser cadastrados no SGT. O responsável pelo cadastro é o coordenador do Instituto principal executor. O manual de uso do SGT descreve o procedimento de cadastro dos projetos, e está disponível em: *T:\PROJETOS\PMO\8 - Biblioteca manuais de operações\SGT e no link: <https://portal.sgt.pe.senai.br/tutoriais/>*. É importante ressaltar que cabe ao gestor do PMO responsável pelo projeto, acompanhar a efetivação do cadastro, realizar as conferências e aprovação de acordo com as receitas previstas no instrumento contratual e as orientações de cadastro do Manual.

4.6 Cadastrar o projeto no aplicativo de apontamento de horas

4.6.1 O aplicativo de apontamento de horas é utilizado pela equipe técnica para o lançamento de horas trabalhadas nos projetos. É de responsabilidade do gestor do PMO do projeto realizar esse cadastro, conforme passo a passo descrito nas imagens abaixo.

- a) Acesse o Portal do Apontamento de Horas <https://hhcolab.cetec.br/App/DashboardAdmin> e clique no módulo “Projetos”

Ref.	Colaborador	Projeto	HH
06/2024	Adriano Corrêa Batista	20902725 - PROSHOCK: Melhoria das propriedades mecânicas de materiais por meio de laser shock peening	160
06/2024	Aline Silva Telxeira	004800381 - DESENVOLVIMENTO DE TINTA ANTIDESCARBONETAÇÃO E AUTOMATIZAÇÃO DO PROCESSO DE APLICAÇÃO - ID 319894 IS...	160
06/2024	Aline Stephany Moreira Evangelino	02 - Metrologia	150
06/2024	Aline Stephany Moreira Evangelino	20902250 - Estudo das propriedades metalúrgicas e mecânicas de produtos fabricados por laminação na geometria d...	5
06/2024	Aline Stephany Moreira Evangelino	200032735 - PROSHOCK: Melhoria das propriedades mecânicas de materiais por meio de laser shock...	0

- b) Preencha os dados:

“Código do projeto” = classe de valor.

“Título” = nome do projeto conforme instrumento contratual.

“Descrição” = objetivo do projeto conforme plano de trabalho.

Código Projeto: [redacted]
Título: [redacted]
Descrição: [redacted]

Pesquisar:

	Código	Título	Descrição	Data Cad.
✓ Editar	04	Consultoria	09/09/2019 14:01:57	
✓ Editar	02	Metrologia na geometria d...	09/09/2019	

- c) Clique no botão “cadastrar novo projeto”

Código Projeto: [redacted]
Título: [redacted]
Descrição: [redacted]

Pesquisar:

	Código	Título	Descrição	Data Cad.
✓ Editar	04	Consultoria	09/09/2019 14:01:57	
✓ Editar	02	Metrologia na geometria d...	09/09/2019	

4.7 Preparar e executar a reunião de kick off

4.7.1 A reunião de *kick off* tem o objetivo de alinhar todos os detalhes entre os stakeholders envolvidos: cliente, gestor do projeto e membros da equipe. Ela faz parte do planejamento estratégico do projeto e deve alinhar o escopo, as responsabilidades, o plano de comunicação, os riscos e as mitigações, as metas, os prazos e os direcionamentos. Na reunião de *kick off* o gestor do PMO também tem a oportunidade de apresentar de forma geral a metodologia de gestão do projeto, para que todos fiquem cientes sobre as etapas e atividades do ciclo de vida dos projetos.

4.7.2 O Procedimento Padrão Orientações para a Reunião de *Kick Off* deve ser utilizado como referência e roteiro padrão na condução da reunião.

4.7.3 A reunião de *kick off* deverá ser agendada pelo gestor do projeto. Ele deve enviar um e-mail para o contato principal do cliente (indicado pelo responsável pela negociação do instituto), com duas ou três sugestões de data e horário previamente acordadas com o líder técnico do projeto.

4.7.4 O agendamento da sala, pedidos de café e lanche, bem como liberações dos participantes na portaria, são de responsabilidade do gestor do projeto.

4.7.5 A apresentação de *Power Point* utilizada na reunião de kick off deverá ser elaborada pelo gestor do projeto de acordo com o modelo padrão: *T:\PROJETOS\PMO\14 - Documentos padronizados\Ciclo de vida Projetos\2 - Cadastros e Planejamento\2 - Reunião de Kick Off*. Após elaborada a apresentação, o gestor deve validar com o líder técnico do projeto, antes da reunião de kick off com o cliente.

4.7.6 Durante a reunião de *kick off* o gestor do projeto deve tomar nota de todos os assuntos abordados para que posteriormente possa ser elaborada a Ata da Reunião de *Kick Off* seguindo o modelo padrão: *T:\PROJETOS\PMO\14 - Documentos padronizados\Ciclo de vida Projetos\2 - Cadastros e Planejamento\3 - Ata de reunião*. O documento da Ata deve constar informações gerenciais, que devem ser escritas pelo gestor do projeto, e técnicas, que devem ser escritas pelo líder técnico do projeto.

4.7.7 É responsabilidade do gestor do projeto enviar o documento da Ata ao cliente, por e-mail, juntamente com o documento em PDF da apresentação de *Power Point* utilizada na reunião de *kick off*. Ainda, é recomendado que o e-mail de envio aos participantes contenha a informação:

"Pedimos, por gentileza, que avaliem o documento e nos retornem em até dois dias úteis. Após esse prazo o documento será considerado validado por todos."

4.8 Planejar o projeto

4.8.1 O planejamento do projeto envolve duas principais atividades, a elaboração do cronograma e o preenchimento da planilha de planejamento e controle financeiro-contábil (caminho para acesso da planilha padrão: *T:\PROJETOS\PMO\14 - Documentos padronizados\Ciclo de vida Projetos\2 - Cadastros e Planejamento\1 - Planilhas planejamento e controle financeiro-contábil dos Projetos*). Ambas devem ser realizadas em conjunto entre o gestor do PMO responsável pelo projeto, e o líder técnico da UO (Instituto) principal.

4.8.2 Deve ser reservado um tempo elevado para as reuniões de planejamento e de elaboração de cronograma, e o resultado dessas reuniões são:

- A. Planilha de controle financeiro-contábil completamente preenchida;
- B. Cronograma detalhado elaborado.

4.8.3 Recomenda-se que as reuniões de planejamento do projeto sejam realizadas presencialmente com a presença do gestor e líder técnico do projeto, e demais da equipe que ambos considerarem necessário.

4.9 Incluir o projeto na receita firme

4.9.1 Todos os projetos, independentemente do tipo de fomento, devem ser incluídos na planilha de receita firme, que é utilizada pela gerência do CIT no acompanhamento anual, com atualização mensal, das receitas previstas de projetos.

4.9.2 Para o projeto ser incluído na planilha de receita firme, deverá ser enviado um e-mail para ediasgomes@fiemg.com.br (Elisangela Dias Gomes), contendo as seguintes informações:

- A. Instituto principal;
- B. Instituto secundário (caso houver);
- C. Filial 1 (código UO do Instituto principal);
- D. Filial 2 (código UO do Instituto participante, caso houver)

- E. Filial 3 (código UO do Instituto participante, caso houver)
- F. SCR
- G. Nº Contrato
- H. Classe de Valor
- I. Gestor do Projeto
- J. CR (3502 para produto ou 3503 para processo)
- K. Valor total do contrato

4.9.3 Após o projeto ser incluído na planilha de receita firme, é de responsabilidade do Gestor do projeto preencher as receitas mensais previstas (PREV) do ano corrente, de acordo com os valores definidos na planilha de planejamento e controle financeiro-contábil para despesas operacionais (DOA), hora-homem (HH) e aquisições.

5 Responsabilidade

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

6 Alterações

Não aplicável para a versão 1.0.

Cópia não controlada