

## RESUMO DA METODOLOGIA DO PROJETO EXTENSÃO PRODUTIVA E INOVAÇÃO

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

---

O Projeto Extensão Produtiva e Inovação é monitorado e avaliado pela Coordenação do Projeto que está alocada na Diretoria de Produção e Inovação (DPI) da Agência Gaúcha de Desenvolvimento e Promoção do Investimento (AGDI). A Coordenação é a equipe que procede a formalização das parcerias, orienta a execução do Projeto e faz o acompanhamento das informações e indicadores dos NEPIs.

Os NEPI são estruturas implantadas em instituições parceira da AGDI a fim de viabilizar a operacionalização do Projeto de forma descentralizada no Estado. É formado por um coordenador, extensionistas em cada área de atendimento e um assistente administrativo, além de receber o apoio de pessoas chaves da instituição parceira.

O papel, responsabilidades e competências de cada um destes cargos está descrito nos quadros abaixo:

#### 1. Cargo: Coordenador do NEPI

#### **Quadro 1: Papel, Responsabilidades e Competências do Coordenador do NEPI.**

<b>PAPEL</b>	O Coordenador do NEPI deve, coordenar, capacitar e dar suporte a equipe do NEPI a fim de garantir o cumprimento da metodologia por parte de todos. O Coordenador do NEPI é responsável perante a DPI quanto a correta gestão do NEPI, sempre visando atingir os objetivos propostos pelo Projeto Extensão Produtiva e Inovação.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar o atendimento das metas pactuadas no termo de parceria;</li><li>• Orientar os Extensionistas quanto à estratégia de captação de empresas, observando o levantamento da demanda feito previamente pela instituição;</li><li>• Assegurar que as empresas captadas pelo NEPI atendam aos critérios definidos na metodologia do Projeto;</li><li>• Visitar empresas (demandantes) e instituições (ofertantes) para divulgação do NEPI;</li><li>• Analisar o desempenho do NEPI, por meio de reuniões com os Extensionistas, análise de documentos e visitas a empresas de forma amostral;</li><li>• Assegurar que os atendimentos realizados às empresas estejam sendo realizados dentro dos prazos e com qualidade;</li><li>• Intervir junto às empresas atendidas, sempre que necessário, a fim de assegurar o bom andamento dos trabalhos;</li><li>• Estabelecer uma relação com o mapa de ofertas da instituição;</li><li>• Executar a metodologia do Projeto, conforme orientações da Coordenação do Projeto;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar eventos para o público alvo do Projeto, com participação de ofertantes regionais, sobre temáticas de interesse das empresas;</li> <li>• Manter um corpo de técnicos capacitados na execução das áreas previstas no instrumento da parceria;</li> <li>• Encaminhar demandas específicas, que não estejam nas competências do NEPI para outras entidades ofertantes (“Mapa de Ofertas”);</li> <li>• Manter organizados os documentos nos diretórios conforme definido na metodologia do Projeto;</li> <li>• Atualizar e consolidar os documentos e relatórios de acompanhamento até o dia 5 de cada mês;</li> <li>• Gerir os recursos financeiros de acordo com o plano de trabalho e o termo de parceria;</li> <li>• Prestar contas do andamento das atividades do NEPI sempre que solicitado pela Coordenação do Projeto;</li> <li>• Orientar, monitorar e comprovar o pagamento da contrapartida pelas empresas atendidas;</li> <li>• Orientar, monitorar e comprovar o acesso ao mapa de ofertas da Instituição pelas empresas atendidas;</li> <li>• Agir de acordo com o Código de Conduta do projeto, bem como zelar pela postura ética da equipe sob sua responsabilidade.</li> </ul>
<p><b>COMPETÊNCIAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de graduação e pós graduação completo nas áreas de engenharia, administração ou afins;</li> <li>• Desejável conhecimento em gestão de projetos;</li> <li>• Desejável experiência em consultoria ou assessoria empresarial;</li> <li>• Conhecimento sobre o Mapa de Ofertas da instituição;</li> <li>• Experiência com gestão/liderança de equipes;</li> <li>• Motivar sua equipe com o intuito de se atingir os objetivos propostos pelo projeto;</li> <li>• Demonstrar capacidade de comunicar-se (ouvir, compreender, expressar-se, argumentar, etc.) com o intuito de facilitar a interação entre as partes;</li> <li>• Ser organizado, a fim de realizar suas atividades com maior qualidade e rapidez;</li> <li>• Ter capacidade de planejar as suas atividades e de sua equipe, buscando atender aos prazos, estabelecendo prioridades sempre que necessário;</li> <li>• Ter capacidade de planejar as suas atividades e de sua equipe, estabelecendo metas a partir dos indicadores de desempenho previstos;</li> <li>• Demonstrar capacidade de identificar e solucionar problemas;</li> <li>• Ter capacidade de tomar decisões;</li> <li>• Agir proativamente na realização de suas atividades;</li> <li>• Agir como facilitador perante a equipe de trabalho do NEPI, dirimindo seus problemas, apontando e/ou viabilizando sua solução;</li> <li>• Demonstrar bom relacionamento interpessoal, contribuindo com a equipe como um todo para o alcance dos objetivos comuns.</li> </ul>

•

## 2. Cargo: Integrante da Equipe Chave

**Quadro 2: Papel, Responsabilidades e Competências do Integrante da Equipe Chave**

<b>PAPEL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar os Extensionistas dentro de sua área de especialização.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar os extensionista na aplicação das ferramentas propostas pelas instituição para a sua área de especialização;</li><li>• Dar suporte aos extensionistas em sua área de especialização;</li><li>• Apresentar o Mapa de Ofertas disponível na instituição, dentro de sua área;</li><li>• Auxiliar o NEPI na realização de palestras ou workshops;</li><li>• Agir de acordo com o Código de Conduta do Projeto.</li></ul>
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de graduação e mestrado completo, sendo um ou outro relacionado a área de atendimento;</li><li>• Experiência prática em empresas ou pesquisa aplicada relacionada à área de atendimento;</li><li>• Domínio sobre o Mapa de Ofertas da instituição relacionado à área de atendimento;</li><li>• Demonstrar capacidade de comunicar-se (ouvir, compreender, expressar-se, argumentar, etc.);</li><li>• Demonstrar capacidade de identificar e solucionar problemas;</li><li>• Demonstrar bom relacionamento interpessoal.</li></ul>

## 3. Cargo: Extensionista

**Quadro 3: Papel, Responsabilidades e Competências do Extensionista**

<b>PAPEL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência junto às empresas nas temáticas acolhidas pelo projeto, identificando oportunidades, propondo soluções e implantando melhorias.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar a metodologia do Projeto Extensão Produtiva e Inovação, conforme orientações da Coordenação deste;</li><li>• Visitar empresas (demandantes) e instituições (ofertantes) para divulgação do NEPI;</li><li>• Captar empresas para atendimento,</li><li>• Realizar diagnóstico de benchmarking e aplicar instrumentos específicos que revelem a situação das empresas, considerando a área de conhecimento e atuação do Extensionista;</li><li>• Atuar como especialista dentro da empresa considerando a área de conhecimento e atuação do Extensionista;</li><li>• Assessorar as empresas na implementação dos planos de ação;</li><li>• Buscar o suporte da equipe chave para atender demandas das empresas, quando necessário;</li><li>• Incentivar as empresas a acessar serviços produtivos e tecnológicos ofertados pela Universidade/Instituto Tecnológico, especialmente na área que está sendo realizado o atendimentos;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de reuniões com a equipe do NEPI</li> <li>• Elaborar e disponibilizar relatórios para a Coordenação do NEPI, conforme metodologia;</li> <li>• Agir de acordo com o Código de Conduta do projeto.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de graduação completo e pós graduação iniciada ou concluída relacionados a área de atendimento;</li> <li>• Experiência prática de no mínimo 2 anos em empresas, considerando sua área de atendimento;</li> <li>• Conhecimento sobre o Mapa de Ofertas da Instituição em sua área de atendimento;</li> <li>• Desejável conhecimento/experiência em gestão de projetos;</li> <li>• Demonstrar capacidade de comunicar-se (ouvir, compreender, expressar-se, argumentar, etc.) com o intuito de facilitar a interação entre as partes;</li> <li>• Ser organizado, a fim de realizar suas atividades com maior qualidade e rapidez;</li> <li>• Ter capacidade de planejar as suas atividades, buscando atender aos prazos, estabelecendo prioridades sempre que necessário;</li> <li>• Demonstrar capacidade de identificar e solucionar problemas;</li> <li>• Ter capacidade de tomar decisões;</li> <li>• Agir de forma proativa na realização de suas atividades;</li> <li>• Demonstrar bom relacionamento interpessoal, contribuindo com a equipe para o alcance dos objetivos comuns.</li> </ul>

Fonte: Elaborado pelos autores

#### 4. Assistente Administrativo do NEPI

#### **Quadro 4: Papel, Responsabilidades e Competências do Assistente Administrativo do NEPI**

<b>PAPEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atividades de natureza administrativa do NEPI e auxiliar o Coordenador do NEPI e os Extensionistas, de forma proativa para adequada a operacionalização do Projeto</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar de acordo com a metodologia do Projeto, conforme orientações da Coordenação;</li> <li>• Manter organizados o NEPI e a sua documentação;</li> <li>• Apoiar o Coordenador do NEPI na coleta de dados e na organização da documentação, para a prestação de contas;</li> <li>• Participar da elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento do projeto no NEPI;</li> <li>• Auxiliar os Extensionistas na organização da documentação referente aos atendimentos às empresas;</li> <li>• Apoiar os Extensionistas na elaboração de planilhas, apresentações e documentos;</li> <li>• Efetuar pesquisas técnicas sob orientação dos Extensionistas ou do Coordenador do NEPI;</li> <li>• Auxiliar a Equipe do NEPI no agendamento de visitas nas empresas;</li> <li>• Contribuir para o atendimento das meta;</li> <li>• Agir de acordo com o Código de Conduta do Projeto.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino médio concluído;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferencialmente ser estudante de graduação nas áreas de engenharia, administração, ciências contábeis, economia ou informática;</li> <li>• Conhecimento intermediário em informática;</li> <li>• Demonstrar capacidade de comunicar-se (ouvir, compreender, expressar-se, argumentar, etc.) com o intuito de facilitar a interação entre as partes;</li> <li>• Ser organizado, a fim de realizar suas atividades com qualidade e rapidez;</li> <li>• Ter capacidade de planejar as suas atividades, buscando atender aos prazos, estabelecendo prioridades sempre que necessário;</li> <li>• Agir de forma proativa na realização de suas atividades;</li> <li>• Demonstrar bom relacionamento interpessoal, contribuindo com a Equipe do NEPI para o alcance dos objetivos comuns.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## CÓDIGO DE CONDUTA

---

Esta seção apresenta o Código de Conduta que deverá ser seguido pelos participantes do Projeto Extensão Produtiva e Inovação.

### **i. Quanto aos deveres dos participantes**

- Agir segundo os princípios da boa-fé, lealdade, e honestidade;
- Manter confidencialidade das informações das empresas atendidas, salvo quando for solicitado pela Coordenação do Projeto Extensão Produtiva e Inovação;
- Demonstrar senso de justiça e de honestidade no desempenho de suas funções, e em suas relações com os demais membros do projeto, superiores hierárquicos, e empresas participantes do Projeto Extensão Empresarial e Inovação;
- Atender, prontamente, às questões que lhe forem encaminhadas, demonstrando agilidade na prestação de contas de suas atividades;
- Praticar a cortesia e respeitar a capacidade e limitações individuais das empresas, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, preferência política, posição social e quaisquer outras formas de discriminação;
- Respeitar a hierarquia administrativa;
- Resistir às pressões de contratantes e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas, consultorias particulares, entre outros;
- Ser assíduo e pontual no exercício de suas atividades;
- Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho;
- Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- Ao atuar em clientes que operam num mesmo ramo de negócio, sendo concorrentes entre si, ou ainda prestando serviços em áreas de natureza similar, deve-se deixar claro que todas as informações são confidenciais e sigilosas;

- Assegurar que a solução sugerida para o cliente (empresa atendida pelo projeto) seja aquela de maior vantagem para o progresso do negócio, independente de relações de amizade, interesses pessoais, e/ou comerciais;
- O Extensionista deve realizar somente os serviços para os quais está plenamente capacitado, evitando assumir tarefas em campos onde não se encontra tecnicamente atualizado, ou não tenha experiência necessária. Repassando estas demandas para o Coordenador do NEPI, que buscará possíveis soluções para esta demanda.

## **ii. É vedado aos participantes**

- Divulgar informações a respeito de problemas, tecnologia ou qualquer informação sobre a empresa que participa do Projeto Extensão Produtiva e Inovação, salvo quando a mesma autorizar por escrito esta divulgação;
- Prejudicar deliberadamente a reputação de qualquer ente envolvido no projeto;
- Manter consigo, com o intuito de utilização para fins pessoais, dados da empresa, do empresário ou dos colaboradores das instituições atendidas;
- Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular das atividades a serem realizadas;
- Permitir que problemas ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com os integrantes das empresas, colegas e/ou superiores;
- Pleitear, solicitar ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, ou prêmio de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, pelo cumprimento das suas atividades, salvo aquelas acordadas pelo projeto;
- Beneficiar-se financeiramente por oferecer consultorias, treinamentos ou quaisquer outras atividades nas empresas que estiverem sendo atendidas pelo Projeto;
- Aceitar presentes, benefícios ou vantagens de terceiros, salvo brindes que não tenham valor comercial;
- Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para outras instâncias;
- Retirar do NEPI sem estar devidamente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio do NEPI;
- Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de sua atividade como participante do projeto, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- Delegar a outros, o preenchimento de formulários, cadastros, e/ou planilhas previstas para serem realizadas pelo próprio integrante do projeto, durante a realização de suas funções;
- Repassar atividades designadas ao NEPI a pessoas que não pertencem ao mesmo ou que não estão cadastradas como ofertantes;
- Se pronunciar em nome do Governo do Estado, ou em nome da Universidade, sem as devidas autorizações.

## IMPLANTAÇÃO

---

A Implantação é a fase na qual são estabelecidas parcerias com as instituições e são estruturados os NEPIs que farão os atendimentos às empresas da região.

A instituição deverá providenciar infraestrutura para estabelecer o NEPI, sendo necessário uma sala equipada com mesas individuais, cadeiras, impressora, arquivo e acesso à internet e telefone, além da criação de espaço de identificação do NEPI na página da Instituição e de um e-mail para o NEPI. Para uso eventual, deverá ser disponibilizado também sala para reuniões, auditório, projetor e telão, que serão utilizados em atividades e eventos do Projeto junto a empresas.

No primeiro mês da parceria, deverão ser contratados os integrantes da equipe que deverão ser capacitados no mapa de ofertas da instituição e nas ferramentas elaboradas para a participação do processo de seleção de parceiros do Projeto. Os extensionistas também devem participar integralmente da capacitação organizada pela AGDI.

## EXECUÇÃO - PROSPECÇÃO

---

Para iniciar a prospecção das empresas será considerado o levantamento realizado para comprovar a 'demanda local' e que é necessário para participação do processo de seleção de parceiros do Projeto Extensão Produtivo e Inovação. Serão visitadas as empresas que já tiverem manifestado interesse de participação no Projeto, bem como as Associações Industriais e Prefeituras que apoiaram o Projeto, para que auxiliem na captação e indicação de indústrias a serem atendidas.

É importante o NEPI priorizar às cadeias e arranjos produtivos locais mais relevantes para o desenvolvimento local, e ainda os setores mais demandantes das áreas de atendimentos oferecidos pelo NEPI.

Todas as empresas são selecionadas até o terceiro mês de parceria, e precisarão se enquadrar nos seguintes critérios:

- a) Ter faturamento igual ou maior a R\$ 360.000,00 e menor de R\$ 20.000.000,00 por ano;
- b) Ser indústria de transformação, conforme Classificação Nacional de Atividades Econômica (CNAE).

## EXECUÇÃO - ATENDIMENTOS

---

Para que o atendimento a uma empresa seja considerado concluído com sucesso, elas deverá passar pelas seguintes etapas (para cada área de atendimento):

- Assinatura do termo de adesão ao Projeto, tanto pelo empresário quanto pelos gestores internos indicados pela empresa;
- Resposta ao questionário de Benchmarking (disponibilizado pela AGDI), cujas informações são carregadas no software;
- Recebimento do relatório de benchmarking;
- Mapeamento de necessidades em cada área de atendimento, através de ferramentas previamente definidas;
- Apresentação do mapa de ofertas da Instituição para a empresa e identificação de soluções junto a estes ofertantes para demandas específicas;

- Aprovação de Plano de Ação pelo empresário, elaborado com base nos resultados obtidos nos diagnósticos ou ferramentas aplicadas. No caso da área de planejamento estratégico, devem ser traçadas ações de curto, médio e longo prazo;
- Execução de ações traçadas no Plano de Ação, com o assessoramento do extensionista;
- Aprovação do Relatório de Encerramento, que evidenciará as ações concluídas no período, bem como aquelas planejadas e em andamento, descrevendo as atividades ou etapas que foram acompanhadas pelo extensionista;
- Avaliação do atendimento pelo empresário.

Não será considerado atendida uma empresa que não tiver, no mínimo, 2 ações implementadas por área de atendimento. Da mesma forma, não será considerado uma mesma ação para mais do que uma área de atendimento.

Para evidenciar a execução dessas etapas descritas, a equipe do NEPI deverá arquivar e disponibilizar à AGDI os registros de documentos assinados pelo empresário, bem como outras evidências, tais como fotos, listas de presença e atas de reuniões.

## ACOMPANHAMENTO

---

O Coordenador do Núcleo deverá acompanhar a realização dos atendimentos realizados por cada extensionista, considerando quantidade, qualidade e cronograma.

A equipe do NEPI deve reunir-se a cada semana para atualização sobre o andamento das atividades junto às empresas, identificação de demandas para a rede de ofertas, arquivamento de documentos e registro de indicadores. Sempre que necessário, as pessoas chaves da Instituição devem ser contatadas para auxiliar nas demandas específicas das áreas.

Para fim de averiguar a qualidade do atendimento das empresas, o coordenador deve monitorar o cronograma dos atendimentos e contatar diretamente às empresas ao longo da execução do Projeto.

É responsabilidade do coordenador a consolidação mensal dos dados, indicadores e relatórios, conforme modelos padronizados, disponibilizados pela Coordenação Estadual do Projeto

## AVALIAÇÃO

---

A Avaliação é a análise realizada pela Coordenação do Projeto a fim de acompanhar o desempenho de todos os NEPIs. Essa atividade é realizada utilizando os documentos disponibilizados pelos coordenadores até o dia 5 de cada mês na ferramenta Google Drive.

Será enviado por email ao coordenador do NEPI a avaliação e quando necessário serão solicitados correções e esclarecimentos. Caso algum apontamento não seja corrigido ou esclarecido dentro do prazo poderá ser necessário uma comunicação direta ao responsável na instituição parceira.

A qualquer tempo, a Coordenação Estadual do Projeto procede visitas de monitoramento aos NEPIs, bem como a empresas em atendimento.