

**FACULDADE ESUP**

**MANUAL OPERACIONAL**

**INOVAESUP**

*Núcleo de Inovação, Pesquisa e Extensão*

**2026**

*"Do Portão ao Diploma, Excelência que Multiplica"*

## SUMÁRIO EXECUTIVO

Este Manual tem como objetivo apresentar a estrutura, processos e diretrizes do INOVAESUP - Núcleo de Inovação, Pesquisa e Extensão da Faculdade ESUP. O documento serve como guia prático para gestores, colaboradores e parceiros envolvidos nas atividades de inovação, pesquisa aplicada, extensão universitária e consultoria acadêmica.

O INOVAESUP representa um avanço estratégico na missão institucional da ESUP, consolidando em uma única estrutura as iniciativas que conectam ensino, pesquisa, extensão e mercado, criando um ecossistema de inovação onde teoria e prática se encontram para gerar valor real para alunos, comunidade e empresas parceiras.

## 1. APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

### 1.1. A Faculdade ESUP

A Faculdade ESUP é uma instituição de ensino superior reconhecida por sua excelência acadêmica e compromisso com uma formação focada na prática, na inovação e no desenvolvimento profissional dos alunos. Com nota 4 pelo MEC, a ESUP reforça seu compromisso com qualidade, responsabilidade e resultados mensuráveis.

Desde 1999, a ESUP forma profissionais preparados para os desafios do mercado, oferecendo cursos de graduação nas áreas de Direito, Administração, Ciências Contábeis, Sistemas de Informação, Pedagogia e Processos Gerenciais, além de programas de pós-graduação e extensão.

### 1.2. Keep Learning Educação - Nossa Mantenedora

A Keep Learning Educação é a realização de um sonho: criar uma instituição de ensino inovadora e única, baseada em valores próprios, onde seja possível aplicar experiências e histórico de vida consolidados. O objetivo é oferecer uma educação de excelência, a partir da prática, inovação e reais tendências do mercado.

A mantenedora atua no segmento educacional desde 2021, com histórico de gestão educacional, marketing e vendas no Grupo Mazza (RIO) desde 2022. Em 2023, realizou a aquisição da Faculdade de Direito Atame Goiânia, dando origem à atual Faculdade ESUP.

#### Principais Fundadores:

- Heloanny de Freitas Brandão - Diretora Geral: Mestre em Direito Agrário (UFG) e Letras (UFG), Doutoranda em Direito (Mackenzie/SP) e Linguística (UFG), com especialização em Regulação do Ensino Superior (MEC) e formações internacionais (Mondragon - Espanha, Indiana State University - EUA)
- Frederico Ribeiro Galvão - Diretor de Negócios: Mestre em Administração (EBAPE/FGV), Doutorando (Mackenzie SP), com MBAs em Projetos e Marketing (FGV) e formações executivas internacionais (Ohio University, Mondragon, MIT, CEO FGV, ESADE Barcelona)

## 2. IDENTIDADE INSTITUCIONAL

### 2.1. Nossa Missão ESUP

"Com excelência em educação, transformamos vidas e carreiras."

A Faculdade ESUP tem como missão oferecer educação superior de excelência, transformando vidas por meio de uma formação acadêmica sólida, prática e alinhada às demandas do mercado de trabalho. Buscamos desenvolver profissionais éticos, críticos e protagonistas de suas carreiras e da transformação social.

## 2.2. Nossa Visão ESUP

"Com excelência e compromisso, ser reconhecida como instituição que une educação, pesquisa, extensão e transformação na sociedade."

Ser reconhecida como referência regional em ensino superior de qualidade, destacando-se pela integração entre ensino, pesquisa e extensão, pela inovação pedagógica, pelo compromisso social e pela formação de profissionais preparados para os desafios contemporâneos.

## 2.3. Nossos Valores e Princípios ESUP

- **Excelência:** Fazer o bem feito em tudo, com qualidade, cuidado e orgulho.
- **Inovação:** Buscar sempre novas ideias, métodos e soluções para evoluir.
- **Formação Completa e Abrangente:** Desenvolver pessoas integralmente - conhecimento, atitude e propósito.
- **Aplicação Prática do Conhecimento:** Educar para resolver problemas reais e transformar realidades.
- **Responsabilidade:** Agir com consciência e compromisso com o que fazemos e com quem servimos.
- **Singularidade do Aluno:** Respeitar e valorizar o que cada aluno tem de único.
- **Valorização do Professor:** Reconhecer o papel essencial de quem inspira e transforma pelo ensino.
- **Ética:** Fazer o certo, mesmo quando ninguém está vendo.
- **Cooperação:** Trabalhar juntos, com confiança e propósito comum.
- **Colaboração:** Construir pontes e parcerias que ampliam nosso impacto.
- **Comprometimento:** Entregar o melhor de nós em cada tarefa e relação.

## 2.4. Princípios Específicos do INOVAESUP

Além dos valores institucionais da ESUP, o INOVAESUP orienta-se por princípios específicos que norteiam suas atividades:

- **Conexão Teoria-Prática:** Todos os projetos devem conectar conhecimento acadêmico com aplicação prática real.
- **Impacto Mensurável:** Cada iniciativa deve gerar resultados mensuráveis para alunos, parceiros e comunidade.
- **Protagonismo Estudantil:** Alunos são agentes ativos, não apenas receptores, desenvolvendo autonomia e liderança.
- **Multidisciplinaridade:** Integração entre diferentes áreas do conhecimento para soluções mais completas.
- **Sustentabilidade:** Projetos devem ser sustentáveis financeiramente e socialmente.
- **Agilidade e Adaptação:** Capacidade de responder rapidamente às demandas e oportunidades do mercado.

- **Parcerias Estratégicas:** Colaboração com empresas, instituições e comunidade para ampliar impacto.

## 2.5. Nossas Inspirações

O INOVAESUP inspira-se em modelos de excelência nacionais e internacionais que integram ensino, pesquisa e mercado:

- **FGV (Fundação Getúlio Vargas):** Referência em formação executiva, pesquisa aplicada e conexão com o mercado. Modelo de excelência acadêmica aliada à prática profissional.
- **FIAP (Faculdade de Informática e Administração Paulista):** Inovação em educação tecnológica, com forte ênfase em projetos práticos, startups e empreendedorismo digital.
- **Link School (Escola de Negócios):** Modelo de formação para empreendedores, com metodologia prática, mentoria intensiva e foco em construção de negócios reais durante a formação.

## 3. O DEPARTAMENTO INOVAESUP

### 3.1. Apresentação do Departamento

O INOVAESUP - Núcleo de Inovação, Pesquisa e Extensão é um departamento estratégico da Faculdade ESUP criado para integrar e potencializar as atividades de inovação, pesquisa aplicada, extensão universitária e consultoria acadêmica.

Funciona como um 'laboratório vivo' onde teoria e prática se encontram, conectando ensino, pesquisa, extensão e mercado em um ecossistema único de aprendizagem experiencial e geração de valor.

#### **Conceito Central:**

"O INOVAESUP é o elo estratégico que transforma conhecimento acadêmico em soluções práticas, impacto social e oportunidades profissionais, preparando alunos para serem protagonistas da inovação através de experiências reais de mercado."

### 3.2. Posicionamento Estratégico na Instituição

O INOVAESUP está estrategicamente posicionado para:

- Subsidiar as demandas do NUPE (Núcleo de Pesquisa e Extensão) com estrutura operacional;
- Servir como incubadora de talentos para formação de profissionais diferenciados;
- Criar ponte direta entre academia e mercado através de projetos reais;
- Gerar receita complementar através de consultorias e prestação de serviços;
- Fortalecer a marca ESUP através de resultados concretos e impacto mensurável;

- Ampliar oportunidades de empregabilidade e desenvolvimento profissional dos alunos;

### 3.3. Equipe e Estrutura

#### Estrutura Organizacional:

O INOVAESUP é liderado por um Coordenador Geral e organizado em 5 gestões especializadas:

- **Coordenador Geral:** Responsável pela visão estratégica, articulação institucional e resultados globais do núcleo
- **Gestor de Empresas Júnior:** Coordena formação, projetos e operação das EJs de diferentes cursos
- **Gestor de Projetos de Extensão:** Desenvolve e acompanha projetos de impacto social e comunitário
- **Gestor de Pesquisa Aplicada:** Coordena pesquisas com aplicação prática e parcerias com empresas
- **Gestor de Consultoria Acadêmica:** Gerencia projetos de consultoria empresarial com participação de alunos
- **Gestor de Dados e Performance:** Monitora indicadores, resultados e melhoria contínua do núcleo

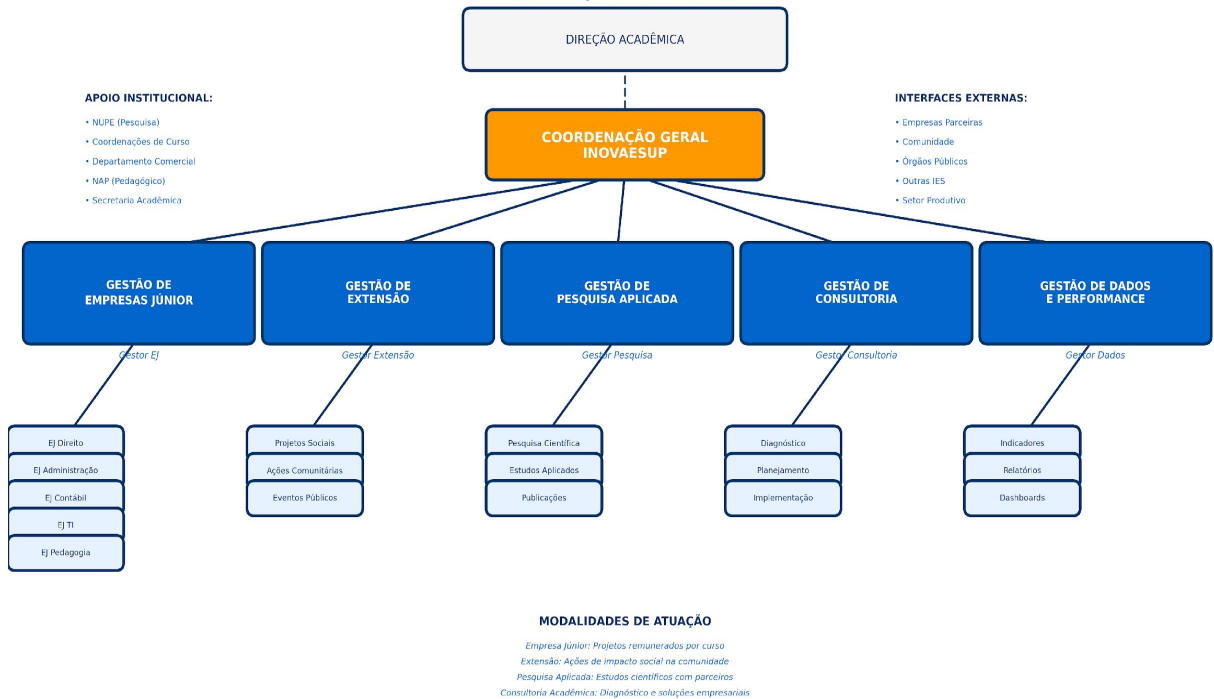
### 3.4. Interface com Outros Departamentos

O INOVAESUP mantém interface estratégica com diversos departamentos:

- **NUPE (Núcleo de Pesquisa e Extensão):** Recebe demandas estratégicas e presta suporte operacional aos projetos de pesquisa e extensão.
- **Coordenações de Curso:** Identifica oportunidades de projetos práticos alinhados aos PPCs e perfil dos egressos.
- **Departamento Comercial:** Divulga atividades do INOVAESUP como diferencial competitivo da instituição.
- **NAP (Núcleo de Apoio Pedagógico):** Encaminha alunos para projetos como estratégia de engajamento e desenvolvimento.
- **Secretaria Acadêmica:** Formaliza participação de alunos em projetos e emite certificados de atividades complementares.
- **Biblioteca:** Apoia pesquisas com acervo bibliográfico e suporte metodológico.
- **TI e NTE:** Fornece infraestrutura tecnológica e suporte para projetos digitais

## ORGANOGRAMA INOVAESUP

Núcleo de Inovação e Práticas Acadêmicas



Faculdade ESUP

"Do Portão ao Diploma, Excelência que Multiplica"

INOVAESUP | 2026

## 4. PRINCÍPIOS DE GESTÃO DO DEPARTAMENTO

### 4.1. Cultura de Excelência

O INOVAESUP adota uma cultura de busca contínua pela excelência em todas as suas atividades. Cada projeto, cada entrega, cada interação deve refletir o compromisso com qualidade e resultados superiores.

- Padrão de qualidade em todos os entregáveis
- Processos documentados e padronizados
- Melhoria contínua baseada em feedbacks
- Benchmarking com referências de mercado

### 4.2. Meritocracia e Reconhecimento

Valorizamos e reconhecemos alunos e colaboradores pelo desempenho, dedicação e resultados alcançados.

- Avaliações periódicas baseadas em critérios objetivos
- Reconhecimento público de conquistas
- Oportunidades de liderança para os mais dedicados
- Certificações e premiações por desempenho

#### 4.3. Trabalho em Equipe

Projetos são desenvolvidos em times multidisciplinares, promovendo colaboração, troca de conhecimentos e desenvolvimento de competências interpessoais.

#### 4.4. Melhoria Contínua

Utilizamos o ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act) para constantemente avaliar e aprimorar processos, projetos e resultados.

### 5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POPs)

#### 5.1. Modalidades de Atuação do INOVAESUP

**O INOVAESUP opera através de 4 modalidades principais:**

#### 1. EMPRESAS JÚNIOR (EJ)

Empresas geridas por alunos que prestam serviços reais a empresas e organizações, gerando experiência profissional e receita.

- EJ por curso ou área (Direito, Contábil, TI, Administração)
- Projetos remunerados para empresas reais
- Acompanhamento de professores orientadores
- Estrutura de diretoria e operação profissional

#### 2. PROJETOS DE EXTENSÃO

Iniciativas de impacto social desenvolvidas junto à comunidade, conectando conhecimento acadêmico com responsabilidade social.

- Projetos em comunidades, escolas e ONGs
- Consultoria gratuita para organizações sociais
- Educação popular e capacitação comunitária
- Pesquisa-ação com foco em transformação social

#### 3. PESQUISA APLICADA

Pesquisas acadêmicas com foco em aplicação prática, desenvolvidas em parceria com empresas e organizações.

- Pesquisas encomendadas por empresas
- Desenvolvimento de soluções inovadoras
- Publicações científicas com relevância prática
- Transferência de tecnologia e conhecimento

#### 4. CONSULTORIA ACADÊMICA

Projetos de consultoria empresarial desenvolvidos por alunos sob supervisão de professores, gerando aprendizagem real e receita.

- Diagnósticos organizacionais
- Planejamento estratégico
- Otimização de processos
- Capacitação de equipes

#### 5.2. Fluxo de Entrada de Projetos

**Todo projeto passa por um fluxo padronizado:**

1. TRIAGEM: Avaliação inicial de viabilidade, alinhamento estratégico e recursos necessários
2. APROVAÇÃO: Validação pela Coordenação Geral considerando capacidade e prioridades
3. ALOCAÇÃO: Definição do gestor responsável, equipe de alunos e professor orientador
4. PLANEJAMENTO: Escopo, cronograma, orçamento e entregáveis definidos
5. EXECUÇÃO: Desenvolvimento com acompanhamento semanal
6. ENTREGA: Apresentação de resultados e avaliação de satisfação
7. ENCERRAMENTO: Documentação, lições aprendidas e certificação dos participantes

#### 5.3. Responsabilidades e Atribuições

**Coordenador Geral:**

- Visão estratégica e articulação institucional
- Aprovação de projetos e alocação de recursos
- Relacionamento com parceiros estratégicos
- Acompanhamento de indicadores globais

**Gestores Especializados:**

- Operacionalização de projetos em sua área
- Gestão de equipes de alunos
- Interface com professores orientadores
- Reporte semanal de avanços e desafios

**Professores Orientadores:**

- Supervisão técnica dos projetos
- Orientação metodológica aos alunos
- Validação de entregáveis

- Avaliação de desempenho dos participantes

#### **Alunos Participantes:**

- Execução das atividades conforme escopo
- Comprometimento com prazos e qualidade
- Participação em reuniões de acompanhamento
- Documentação de atividades realizadas

#### 5.4. Prazos e SLAs

- Triagem de novos projetos: até 5 dias úteis
- Resposta a solicitações de parceiros: até 48h
- Reuniões de acompanhamento: semanais (quintas, 19h)
- Relatórios de progresso: mensais
- Feedback pós-projeto: até 7 dias após entrega

#### 5.5. Ferramentas e Sistemas Utilizados

- Gestão de Projetos: Trello ou Monday.com
- Comunicação: WhatsApp Business e Google Meet
- Documentação: Google Drive (pastas por projeto)
- Controle Financeiro: Planilhas Google Sheets + sistema ERP
- Banco de Talentos: Planilha de alunos cadastrados por competências

#### 5.6. Boas Práticas e Armadilhas Comuns

##### ✓ **BOAS PRÁTICAS:**

- Iniciar com escopo bem definido e validado
- Manter comunicação frequente com todas as partes
- Documentar tudo desde o início
- Celebrar pequenas entregas e marcos
- Coletar feedback continuamente

##### ✗ **ARMADILHAS COMUNS:**

- Aceitar projetos sem recursos adequados
- Subestimar tempo necessário para execução
- Não envolver professor orientador desde o início
- Deixar documentação para o final
- Ignorar sinais de problemas na equipe

## 6. INDICADORES DE DESEMPENHO (KPIs)

O INOVAESUP monitora sua performance através de indicadores estratégicos e operacionais alinhados aos objetivos institucionais.

#### 6.1. Projetos Ativos por Modalidade

META: Mínimo 5 projetos ativos simultaneamente distribuídos nas 4 modalidades  
 Por que importa: Garante diversidade de experiências e sustentabilidade do núcleo  
 Como medir: Contagem mensal de projetos em execução por modalidade

#### 6.2. Participação de Alunos

META: 50 alunos envolvidos anualmente em projetos  
 Por que importa: Ampliar alcance e impacto na formação dos estudantes  
 Como medir: Registro de alunos participantes por projeto com controle de frequência

#### 6.3. Satisfação de Parceiros

META: NPS de 85% junto a empresas e organizações atendidas  
 Por que importa: Parcerias satisfeitas geram novos projetos e fortalece m a marca ESUP  
 Como medir: Pesquisa pós-projeto com escala 0-10

#### 6.4. Taxa de Conclusão de Projetos

META: 90% dos projetos iniciados concluídos com sucesso  
 Por que importa: Credibilidade e confiabilidade do núcleo  
 Como medir: Projetos concluídos / Projetos iniciados no período

#### 6.5. Geração de Receita

META: R\$ 20.000/ano através de consultorias e EJs  
 Por que importa: Sustentabilidade financeira e investimento em melhorias  
 Como medir: Controle financeiro mensal de entrada de recursos

#### 6.6. Publicações Científicas

META: 3 publicações anuais resultantes de projetos de pesquisa  
 Por que importa: Fortalece produção científica da instituição  
 Como medir: Registro de artigos, papers e trabalhos publicados

#### 6.7. Impacto Social

META: 150 pessoas beneficiadas por projetos de extensão/ano  
 Por que importa: Responsabilidade social e transformação comunitária  
 Como medir: Contagem de beneficiários diretos dos projetos.

Indicador	Meta (Fase Inicial)	O que mede	Periodicidade
<b>Projetos Ativos por Modalidade</b>	5 projetos ativos	Quantidade de projetos em execução nas modalidades de inovação, pesquisa, extensão e consultoria	Mensal
<b>Participação de Alunos</b>	50 alunos/ano	Número de alunos envolvidos ativamente em projetos do INOVAESUP	Semestral
<b>Satisfação de Parceiros (NPS)</b>	≥ 85%	Grau de satisfação de empresas e organizações parceiras atendidas	Por projeto
<b>Taxa de Conclusão de Projetos</b>	90%	Percentual de projetos concluídos em relação aos iniciados	Anual
<b>Geração de Receita</b>	R\$ 20.000/ano	Receita gerada por consultorias, projetos aplicados e EJs	Mensal
<b>Publicações Científicas</b>	3 publicações/ano	Produção científica oriunda dos projetos do núcleo	Anual
<b>Impacto Social</b>	150 pessoas/ano	Número de beneficiários diretos em projetos de extensão	Anual

## 7. SISTEMA DE MERITOCRACIA

### 7.1. Critérios de Avaliação

Alunos e colaboradores são avaliados considerando:

- Qualidade das entregas (40%)
- Comprometimento e pontualidade (25%)
- Trabalho em equipe e colaboração (20%)
- Iniciativa e proatividade (15%)

### 7.2. Periodicidade das Avaliações

- Avaliação de projeto: ao final de cada projeto
- Avaliação semestral: consolidação geral de desempenho
- Feedback contínuo: reuniões semanais de acompanhamento

### 7.3. Reconhecimento e Recompensas

- Certificados de destaque para melhores desempenhos
- Oportunidades de liderança em novos projetos
- Bolsas de estudos para pós-graduação (parcerias)
- Recomendações profissionais qualificadas
- Publicação de cases de sucesso

### 7.4. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)

Cada aluno participante desenvolve um PDI com:

- Competências a desenvolver
- Metas pessoais de aprendizagem
- Projetos de interesse
- Acompanhamento trimestral de evolução

## 8. COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO

### 8.1. Comunicação Interna

- Reunião semanal de gestores: quintas, 18h
- Grupos de WhatsApp por modalidade
- Newsletter mensal do INOVAESUP
- Mural físico e digital de projetos

### 8.2. Relacionamento com Alunos

- Processo seletivo transparente para projetos
- Feedback regular sobre desempenho
- Canais abertos para dúvidas e sugestões

- Eventos de integração e networking

### 8.3. Interface com Outros Setores

- Reunião mensal com Coordenações de Curso
- Alinhamento trimestral com Direção Acadêmica
- Suporte do Comercial na divulgação
- Integração com NAP para encaminhamentos

### 8.4. Canais de Atendimento

- E-mail: [inovaesup@esup.edu.br](mailto:inovaesup@esup.edu.br)
- WhatsApp: (62) XXXXX-XXXX
- Sala física: ESUP - Setor Marista, Sala XXX
- Atendimento: Segunda a sexta, 14h-22h

## 9. GESTÃO DA QUALIDADE

### 9.1. Monitoramento de Resultados

- Dashboard mensal de indicadores
- Acompanhamento individual de projetos
- Análise de desvios e causas
- Benchmarking com períodos anteriores

### 9.2. Reuniões de Acompanhamento

- Semanal: status de projetos em execução
- Mensal: análise de indicadores e ajustes
- Trimestral: planejamento estratégico
- Semestral: avaliação geral e recalibração

### 9.3. Planos de Ação Corretiva

Quando indicadores estão abaixo da meta:

- Identificar causa-raiz do problema
- Definir ações corretivas com prazos
- Alocar responsáveis pela implementação
- Monitorar evolução semanalmente
- Documentar lições aprendidas

### 9.4. Ciclo de Melhoria (PDCA)

PLAN: Planejar melhorias com base em dados

DO: Implementar mudanças em projetos-piloto

CHECK: Avaliar resultados e efetividade

ACT: Padronizar se bem-sucedido ou ajustar se necessário

## **10. COMPLIANCE E REGULAMENTAÇÃO**

### **10.1. Normas Institucionais**

- Seguir o Regimento Interno da ESUP
- Respeitar o Estatuto da Mantenedora
- Aderir ao Código de Ética institucional
- Cumprir políticas de uso de recursos

### **10.2. Regulamentação MEC**

- Projetos de extensão conforme Resolução CNE/CES nº 7/2018
- Curricularização da extensão nos PPCs
- Registro adequado de atividades complementares
- Documentação para avaliações institucionais

### **10.3. Políticas Internas**

- Propriedade intelectual de projetos definida contratualmente
- Confidencialidade de informações de parceiros
- Uso responsável de marca e imagem institucional
- Prestação de contas transparente de recursos

### **10.4. Código de Ética e Conduta**

- Integridade em todas as relações
- Respeito à diversidade e inclusão
- Conflitos de interesse declarados
- Práticas sustentáveis e responsáveis

## **11. ANEXOS**

### **11.1. Formulários e Templates**

- Formulário de Solicitação de Novo Projeto
- Template de Planejamento de Projeto
- Modelo de Relatório de Progresso
- Ficha de Avaliação de Desempenho
- Template de Apresentação de Resultados

### **11.2. Checklists**

- Checklist de Abertura de Projeto
- Checklist de Encerramento de Projeto
- Checklist de Reunião de Acompanhamento

- Checklist de Compliance

### 11.3. Glossário de Termos

EJ: Empresa Júnior - empresa gerida por alunos

POP: Procedimento Operacional Padrão

KPI: Key Performance Indicator (Indicador-Chave de Desempenho)

NPS: Net Promoter Score (índice de satisfação)

PDCA: Plan-Do-Check-Act (ciclo de melhoria)

PDI: Plano de Desenvolvimento Individual

SLA: Service Level Agreement (acordo de nível de serviço)

### 11.4. Contatos Importantes

Coordenação Geral INOVAESUP: [a definir]

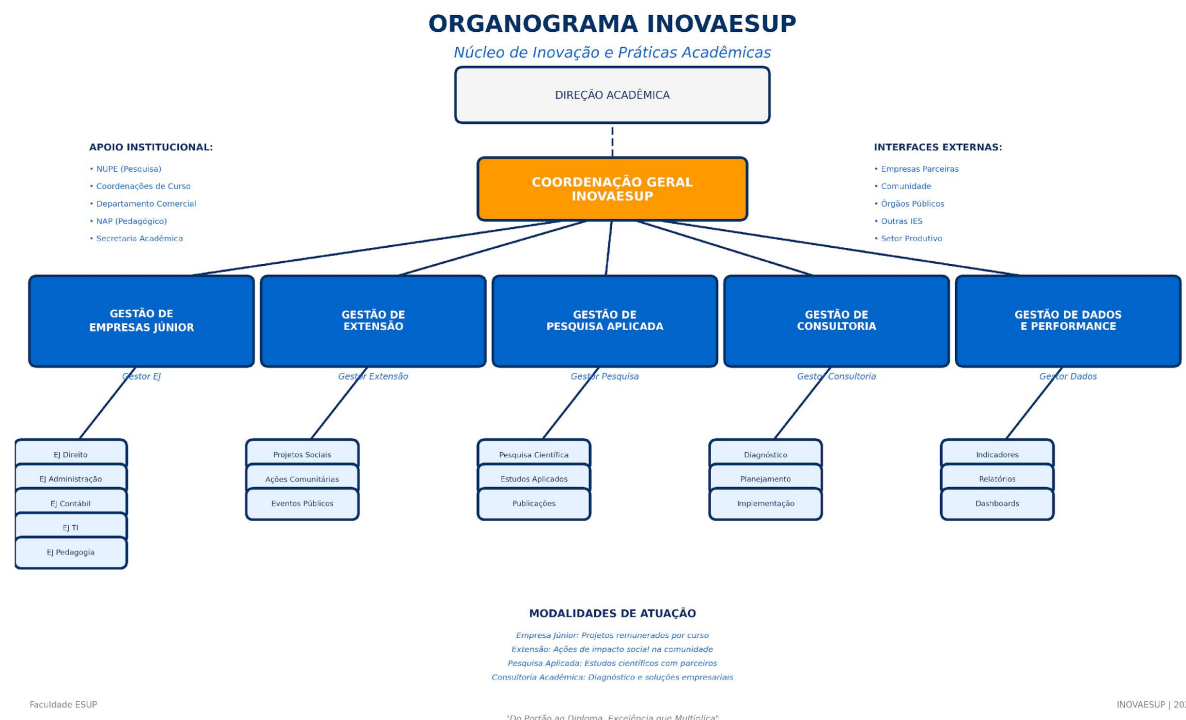
Direção Acadêmica ESUP: [direcao.academica@esup.edu.br](mailto:direcao.academica@esup.edu.br)

Secretaria Acadêmica: [secretaria@esup.edu.br](mailto:secretaria@esup.edu.br)

Suporte TI: [ti@esup.edu.br](mailto:ti@esup.edu.br)

### 11.5. Organograma do Departamento

[Incluir organograma visual mostrando Coordenação Geral e 5 gestões especializadas]



## 12. CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Responsável	Alterações
1.0	Janeiro/2026	Heloanny Brandão / Frederico Galvão	Criação do Manual Operacional do INOVAESUP

GOIANIA, 07 DE JANEIRO DE 2026

**HELOANNY DE FREITAS BRANDÃO**  
**DIRETORIA ACADÊMICA**

## **INOVAESUP**

### **ANEXO 1**

#### *Formulários e Templates*

Faculdade ESUP • 2026

## 1. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE NOVO PROJETO

*Este formulário deve ser preenchido por qualquer pessoa (aluno, professor, parceiro externo, coordenação) que deseje propor um novo projeto para o INOVAESUP.*

SOLICITAÇÃO DE NOVO PROJETO - INOVAESUP	
<b>DADOS DO SOLICITANTE</b>	
<b>Nome Completo:</b>	
<b>Vínculo com a ESUP:</b>	<input type="checkbox"/> Aluno <input type="checkbox"/> Professor <input type="checkbox"/> Colaborador <input type="checkbox"/> Parceiro Externo
<b>Curso/Departamento:</b>	
<b>Telefone:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>DADOS DO PROJETO</b>	
<b>Título do Projeto:</b>	
<b>Modalidade:</b>	<input type="checkbox"/> Empresa Júnior <input type="checkbox"/> Extensão <input type="checkbox"/> Pesquisa Aplicada <input type="checkbox"/> Consultoria
<b>Área de Conhecimento:</b>	<input type="checkbox"/> Direito <input type="checkbox"/> Administração <input type="checkbox"/> Contábil <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> Pedagogia <input type="checkbox"/> Outro: _____
<b>DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>	
<b>Objetivo Geral:</b>	
<b>Público-Alvo:</b>	
<b>Resultados Esperados:</b>	
<b>RECURSOS NECESSÁRIOS</b>	
<b>Número de Alunos:</b>	
<b>Professor Orientador:</b>	<input type="checkbox"/> Já tenho <input type="checkbox"/> Preciso de indicação Nome: _____
<b>Recursos Materiais:</b>	
<b>Recursos Financeiros:</b>	<input type="checkbox"/> Projeto remunerado <input type="checkbox"/> Projeto gratuito Valor estimado: R\$ _____
<b>Duração Prevista:</b>	<input type="checkbox"/> 1-3 meses <input type="checkbox"/> 3-6 meses <input type="checkbox"/> 6-12 meses <input type="checkbox"/> Contínuo
<b>ANEXOS E OBSERVAÇÕES</b>	
<b>Documentos Anexos:</b>	<input type="checkbox"/> Proposta detalhada <input type="checkbox"/> Orçamento <input type="checkbox"/> Carta de parceiro <input type="checkbox"/> Outros: _____
<b>Observações:</b>	
<b>USO EXCLUSIVO DO INOVAESUP</b>	
<b>Protocolo Nº:</b>	_____ Data de Recebimento: ___/___/___ Responsável: _____

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

1. Preencha todos os campos obrigatórios com letra legível
2. Anexe documentos complementares quando necessário
3. Envie para: [inovaesup@esup.edu.br](mailto:inovaesup@esup.edu.br) ou entregue presencialmente na sala do INOVAESUP
4. Prazo de análise: até 5 dias úteis após protocolo

## 2. TEMPLATE DE PLANEJAMENTO DE PROJETO

*Este template guia a equipe no planejamento detalhado do projeto aprovado.*

PLANEJAMENTO DE PROJETO - INOVAESUP	
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Código do Projeto:</b>	INOVA-__ - __
<b>Nome do Projeto:</b>	
<b>Gestor Responsável:</b>	
<b>Professor Orientador:</b>	
<b>ESCOPO</b>	
<b>Objetivo Geral:</b>	
<b>Objetivos Específicos:</b>	1. 2. 3.
<b>Entregas Principais:</b>	1. 2. 3.
<b>EQUIPE</b>	
<b>Alunos Participantes:</b>	Nome - Curso - Matrícula 1. 2. 3. 4. 5.
<b>Papéis e Responsabilidades:</b>	
<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>Data de Início:</b>	__/__/__
<b>Data de Término:</b>	__/__/__
<b>Marcos Principais:</b>	Marco 1: _____ - Data: __/____ Marco 2: _____ - Data: __/____ Marco 3: _____ - Data: __/____
<b>RECURSOS E ORÇAMENTO</b>	
<b>Recursos Materiais:</b>	
<b>Orçamento Total:</b>	R\$ _____
<b>Fonte de Recursos:</b>	<input type="checkbox"/> Parceiro <input type="checkbox"/> Institucional <input type="checkbox"/> Sem custo

### CRONOGRAMA DETALHADO:

Atividade	Responsável	Início	Término	Status

### 3. MODELO DE RELATÓRIO DE PROGRESSO

Relatório mensal de acompanhamento do andamento do projeto.

RELATÓRIO DE PROGRESSO - INOVAESUP	
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Código do Projeto:</b>	
<b>Nome do Projeto:</b>	
<b>Período de Referência:</b>	___/___/___ a ___/___/___
<b>Responsável pelo Relatório:</b>	
<b>PROGRESSO GERAL</b>	
<b>Status do Projeto:</b>	<input type="checkbox"/> No prazo <input type="checkbox"/> Atrasado <input type="checkbox"/> Adiantado <input type="checkbox"/> Em risco <input type="checkbox"/> Pausado
<b>Percentual Concluído:</b>	___% concluído
<b>ATIVIDADES REALIZADAS</b>	
<b>Principais Atividades:</b>	1. 2. 3. 4.
<b>Entregas Concluídas:</b>	
<b>PRÓXIMOS PASSOS</b>	
<b>Atividades Planejadas:</b>	1. 2. 3.
<b>Previsão de Entregas:</b>	
<b>DESAFIOS E RISCOS</b>	
<b>Dificuldades Encontradas:</b>	
<b>Riscos Identificados:</b>	
<b>Ações Corretivas Necessárias:</b>	

#### INDICADORES DE DESEMPENHO:

Indicador	Meta	Realizado	Status
Prazo			
Qualidade			
Participação da Equipe			
Satisfação do Parceiro			

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

#### 4. FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Avaliação individual de alunos participantes ao final do projeto.

<b>FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - INOVAESUP</b>	
<b>DADOS DO AVALIADO</b>	
<b>Nome do Aluno:</b>	
<b>Curso:</b>	
<b>Matrícula:</b>	
<b>Projeto:</b>	
<b>Período de Participação:</b>	___/___/___ a ___/___/___
<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	
<i>Escala: 1 (Insuficiente) - 2 (Regular) - 3 (Bom) - 4 (Muito Bom) - 5 (Excelente)</i>	
<b>1. QUALIDADE DAS ENTREGAS (40%)</b>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
<b>Comentários:</b>	
<b>2. COMPROMETIMENTO E PONTUALIDADE (25%)</b>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
<b>Comentários:</b>	
<b>3. TRABALHO EM EQUIPE (20%)</b>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
<b>Comentários:</b>	
<b>4. INICIATIVA E PROATIVIDADE (15%)</b>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
<b>Comentários:</b>	
<b>RESULTADO FINAL</b>	
<b>Nota Final (0-100):</b>	_____
<b>Conceito:</b>	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Muito Bom <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Insuficiente
<b>Observações Gerais:</b>	
<b>Recomendações:</b>	
<b>ASSINATURAS</b>	

Professor Orientador: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Gestor INOVAESUP: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## 5. TEMPLATE DE APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS

*Estrutura sugerida para apresentação final dos resultados do projeto.*

### ESTRUTURA DA APRESENTAÇÃO (15-20 minutos)

#### SLIDE 1: CAPA

- Nome do Projeto
- Modalidade (EJ / Extensão / Pesquisa / Consultoria)
- Equipe responsável
- Professor orientador
- Data da apresentação
- Logo INOVAESUP e ESUP

#### SLIDE 2: CONTEXTO E OBJETIVOS

- Problema ou oportunidade identificada
- Objetivo geral do projeto
- Objetivos específicos (3-5 itens)
- Justificativa e relevância

#### SLIDE 3: METODOLOGIA

- Abordagem utilizada
- Etapas do projeto
- Ferramentas e técnicas aplicadas
- Cronograma executado vs planejado

#### SLIDES 4-6: DESENVOLVIMENTO E RESULTADOS

- Atividades realizadas (com evidências)
- Principais entregas
- Dados e métricas alcançadas
- Comparativo: esperado vs realizado
- Fotos, gráficos, tabelas, depoimentos

#### SLIDE 7: IMPACTOS E APRENDIZADOS

- Impacto para o parceiro/comunidade
- Resultados mensuráveis (números, indicadores)
- Principais aprendizados da equipe

- Competências desenvolvidas

#### **SLIDE 8: DESAFIOS E SOLUÇÕES**

- Principais dificuldades encontradas
- Como foram superadas
- Lições aprendidas

#### **SLIDE 9: PRÓXIMOS PASSOS E CONTINUIDADE**

- Desdobramentos possíveis
- Recomendações para trabalhos futuros
- Sustentabilidade do projeto

#### **SLIDE 10: AGRADECIMENTOS**

- Parceiros e apoiadores
- Professores e gestores
- Contato da equipe
- Logos institucionais

#### **DICAS PARA UMA BOA APRESENTAÇÃO:**

- Use linguagem clara e objetiva
- Apoie-se em dados e evidências
- Inclua elementos visuais (fotos, gráficos, infográficos)
- Pratique antes da apresentação final
- Distribua o tempo entre os membros da equipe
- Prepare-se para perguntas
- Demonstre entusiasmo e orgulho pelo trabalho realizado

*Este material é propriedade do INOVAESUP - Faculdade ESUP*

*"Do Portão ao Diploma, Excelência que Multiplica"*

## **INOVAESUP - Transformando Conhecimento em Impacto**

### **INOVAESUP**

#### **ANEXO 2**

#### *Checklists Operacionais*

Faculdade ESUP • 2026

## 1. CHECKLIST DE ABERTURA DE PROJETO

Use este checklist para garantir que todos os passos necessários sejam cumpridos antes de iniciar a execução de um novo projeto no INOVAESUP.

Código do Projeto: \_\_\_\_\_ Data de Abertura: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Nome do Projeto: \_\_\_\_\_  
Gestor Responsável: \_\_\_\_\_

### 1. DOCUMENTAÇÃO INICIAL

- Formulário de Solicitação de Projeto preenchido e aprovado
- Código único do projeto gerado (INOVA-XXXX-XXXX)
- Pasta do projeto criada no Google Drive
  - Estrutura de subpastas organizada (Planejamento, Execução, Entregas, Documentos)
- Template de Planejamento de Projeto iniciado
- Termo de compromisso dos alunos assinado (se aplicável)
- Contrato ou acordo com parceiro formalizado (se aplicável)

### 2. FORMAÇÃO DA EQUIPE

- Gestor específico do projeto designado
- Professor orientador confirmado e aceito
- Alunos participantes selecionados
- Papéis e responsabilidades de cada membro definidos
- Reunião de kick-off agendada
- Grupo de WhatsApp do projeto criado
- E-mails e contatos de todos os membros registrados

### 3. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- Escopo do projeto claramente definido
- Objetivos (geral e específicos) estabelecidos
- Entregas (deliverables) especificadas
- Cronograma com marcos principais elaborado
- Recursos necessários identificados
- Orçamento estimado (se aplicável)
- Riscos potenciais mapeados
- Indicadores de sucesso definidos

#### 4. FERRAMENTAS E SISTEMAS

- Projeto cadastrado no Trello/Monday (ferramenta de gestão)
- Cards/tarefas iniciais criadas
- Acesso aos sistemas necessários liberado para a equipe
- Templates e modelos disponibilizados
- Calendário de reuniões configurado

#### 5. COMUNICAÇÃO E ALINHAMENTO

- Parceiro/cliente informado sobre início do projeto
- Coordenação de curso notificada (se aplicável)
- Direção Acadêmica informada sobre o projeto
- Expectativas de todas as partes alinhadas
- Canais de comunicação definidos
- Frequência de reuniões estabelecida

#### 6. ASPECTOS REGULATÓRIOS

- Projeto alinhado com políticas institucionais
- Aprovação de comitê de ética obtida (se necessário)
- Autorização para uso de imagem/dados coletada (se aplicável)
- Propriedade intelectual definida contratualmente
- Seguro ou cobertura de responsabilidade verificada (se necessário)

#### APROVAÇÕES:

Gestor Responsável: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Coordenação INOVAESUP: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Professor Orientador: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## 2. CHECKLIST DE ENCERRAMENTO DE PROJETO

Use este checklist para garantir o encerramento adequado e completo de um projeto, incluindo documentação, avaliações e lições aprendidas.

Código do Projeto: \_\_\_\_\_ Data de Encerramento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Nome do Projeto: \_\_\_\_\_  
Gestor Responsável: \_\_\_\_\_

### 1. CONCLUSÃO DAS ENTREGAS

- Todas as entregas previstas no escopo foram concluídas
- Qualidade das entregas validada pelo orientador
- Entrega final apresentada ao parceiro/cliente
- Aceite formal do parceiro/cliente obtido
- Produtos finais depositados na pasta do projeto
- Backups de todos os arquivos realizados

### 2. DOCUMENTAÇÃO FINAL

- Relatório final do projeto elaborado
- Apresentação de resultados preparada
- Memorial descritivo das atividades realizado
- Evidências fotográficas e materiais organizadas
- Planilha de horas investidas consolidada
- Lições aprendidas documentadas
- Recomendações para projetos futuros registradas

### 3. AVALIAÇÕES E FEEDBACKS

- Ficha de avaliação de cada aluno preenchida
- Pesquisa de satisfação enviada ao parceiro/cliente
- NPS do parceiro coletado e registrado
- Feedback 360° entre membros da equipe realizado
- Autoavaliação dos alunos coletada
- Avaliação do professor orientador registrada

### 4. ASPECTOS FINANCEIROS

- Receitas do projeto registradas (se aplicável)

- Despesas do projeto contabilizadas
- Pagamentos aos fornecedores realizados
- Recebimentos de clientes confirmados
- Prestação de contas finalizada
- Documentação fiscal arquivada

## 5. RECONHECIMENTO E CERTIFICAÇÃO

- Certificados de participação emitidos para os alunos
- Horas de atividades complementares registradas
- Destaques e conquistas comunicados internamente
- Publicação em redes sociais/site institucional (se autorizado)
- Agradecimentos formais enviados aos parceiros
- Case de sucesso elaborado (se aplicável)

## 6. ENCERRAMENTO ADMINISTRATIVO

- Status do projeto alterado para 'Concluído' no sistema
- Grupo de WhatsApp arquivado
- Acessos e permissões temporárias revogados
- Equipamentos e materiais devolvidos
- Termo de encerramento assinado por todas as partes
- Pasta do projeto organizada e arquivada adequadamente

## 7. DESDOBRAMENTOS E CONTINUIDADE

- Possibilidade de continuidade do projeto avaliada
- Novos projetos decorrentes identificados
- Contatos para parcerias futuras mantidos
- Conhecimentos e materiais disponibilizados para novos projetos

### APROVAÇÕES:

Gestor Responsável: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Coordenação INOVAESUP: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Professor Orientador: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### 3. CHECKLIST DE REUNIÃO DE ACOMPANHAMENTO

Use este checklist durante as reuniões semanais de acompanhamento de projetos para garantir que todos os pontos importantes sejam abordados.

Projeto: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Participantes: \_\_\_\_\_  
Facilitador: \_\_\_\_\_ Tempo: \_\_\_ min

#### 1. ANTES DA REUNIÃO

- Pauta da reunião compartilhada com antecedência (24h)
- Participantes confirmaram presença
- Materiais e documentos necessários preparados
- Sala/link de videochamada reservado/testado
- Ata da reunião anterior revisada

#### 2. ABERTURA DA REUNIÃO (5 min)

- Pontualidade: início no horário marcado
- Objetivos da reunião apresentados
- Pauta confirmada com o grupo
- Tempo estimado por tópico definido
- Responsável pela ata designado

#### 3. STATUS GERAL DO PROJETO (10 min)

- Percentual de conclusão atualizado
- Status em relação ao cronograma verificado
- Semáforo do projeto definido:  Verde  Amarelo  Vermelho
- Marcos atingidos desde última reunião celebrados
- Desvios do planejamento original identificados

#### 4. ATIVIDADES REALIZADAS (10 min)

- Cada membro reportou suas atividades da semana
- Entregas concluídas validadas
- Qualidade das entregas discutida
- Alinhamento entre membros da equipe verificado

### 5. DESAFIOS E BLOQUEIOS (10 min)

- Dificuldades encontradas compartilhadas abertamente
- Bloqueios que impedem progresso identificados
- Riscos emergentes discutidos
- Soluções propostas pelo grupo
- Decisões sobre ações corretivas tomadas
- Apoio necessário de outros setores identificado

### 6. PLANEJAMENTO DA PRÓXIMA SEMANA (10 min)

- Atividades prioritárias para próxima semana definidas
- Tarefas atribuídas com responsáveis claros
- Prazos de cada tarefa estabelecidos
- Dependências entre tarefas mapeadas
- Recursos necessários solicitados

### 7. COMUNICAÇÃO E ALINHAMENTOS (5 min)

- Necessidades de comunicação com parceiro identificadas
- Atualizações para coordenação planejadas
- Informações relevantes compartilhadas com outros projetos
- Próxima reunião agendada

### 8. ENCERRAMENTO DA REUNIÃO (5 min)

- Resumo das decisões tomadas apresentado
- Lista de ações e responsáveis confirmada
- Dúvidas finais esclarecidas
- Ata redigida e compartilhada (até 24h após reunião)
- Feedback sobre a reunião coletado

*Duração ideal da reunião: 45-60 minutos*

*Frequência: Semanal (quintas-feiras, 19h)*

#### 4. CHECKLIST DE COMPLIANCE

Use este checklist para verificar conformidade do projeto com normas institucionais, regulamentações e boas práticas de governança.

Projeto: \_\_\_\_\_ Data da Auditoria: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Auditor: \_\_\_\_\_ Modalidade: \_\_\_\_\_

##### 1. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

- Formulário de solicitação de projeto aprovado e arquivado
- Planejamento de projeto formalizado e assinado
- Termo de compromisso dos alunos assinado
- Acordo/contrato com parceiro formalizado (quando aplicável)
- Plano de trabalho detalhado disponível
- Relatórios de progresso sendo produzidos periodicamente

##### 2. CONFORMIDADE COM REGULAMENTAÇÃO MEC

- Projeto de extensão registrado conforme Resolução CNE/CES nº 7/2018
- Horas de extensão computadas corretamente no currículo
- Documentação adequada para avaliações institucionais
- Participação docente formalizada
- Impacto social do projeto documentado
- Integração com componentes curriculares identificada

##### 3. ÉTICA E INTEGRIDADE ACADÊMICA

- Projeto alinhado ao Código de Ética institucional
- Aprovação de Comitê de Ética obtida (pesquisas com seres humanos)
- Termo de Consentimento Livre e Esclarecido assinado (se aplicável)
- Confidencialidade de dados sensíveis garantida
- Ausência de conflitos de interesse declarada
- Plágio e má conduta científica prevenidos
- Integridade de dados e resultados assegurada

##### 4. LGPD - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

- Dados pessoais coletados apenas quando necessário
- Finalidade da coleta de dados claramente comunicada

- Consentimento para uso de dados obtido
- Dados armazenados de forma segura
- Acesso aos dados restrito a pessoas autorizadas
- Política de retenção e descarte de dados definida
- Direitos dos titulares de dados respeitados

#### **5. PROPRIEDADE INTELECTUAL**

- Propriedade dos produtos do projeto definida contratualmente
- Direitos autorais respeitados em todos os materiais
- Licenças de software e ferramentas regularizadas
- Uso de imagens e conteúdos de terceiros autorizado
- Possibilidade de registro de patente/marca avaliada
- Créditos e autoria corretamente atribuídos

#### **6. ASPECTOS FINANCEIROS E FISCAIS**

- Receitas e despesas devidamente registradas
- Notas fiscais emitidas e arquivadas
- Impostos e tributos recolhidos (se aplicável)
- Prestação de contas transparente e documentada
- Contratos de prestação de serviço formalizados
- Pagamentos a fornecedores com documentação adequada

#### **7. SEGURANÇA E RESPONSABILIDADE**

- Riscos de segurança identificados e mitigados
- Seguro de responsabilidade civil contratado (se necessário)
- Equipamentos de proteção individual fornecidos (se aplicável)
- Treinamentos de segurança realizados
- Protocolos de emergência estabelecidos
- Acidentes e incidentes reportados adequadamente

#### **8. USO DE MARCA E IMAGEM INSTITUCIONAL**

- Uso da marca ESUP aprovado pela instituição
- Manual de identidade visual respeitado
- Autorização para uso de imagem de pessoas obtida

- Comunicações externas revisadas por setor competente
- Responsabilidade sobre conteúdo publicado assumida

### 9. SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL

- Impactos ambientais do projeto avaliados
- Práticas sustentáveis adotadas sempre que possível
- Respeito à diversidade e inclusão garantido
- Impacto social positivo do projeto documentado
- Comunidade beneficiária envolvida no processo

### 10. AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

- Documentação organizada e acessível para auditoria
- Evidências de execução arquivadas
- Desvios identificados corrigidos ou justificados
- Recomendações de auditorias anteriores implementadas
- Sistema de controle interno funcionando adequadamente

### RESULTADO DA AUDITORIA DE COMPLIANCE:

- Conforme - Projeto em total conformidade
- Conforme com Ressalvas - Pequenos ajustes necessários
- Não Conforme - Correções obrigatórias antes de prosseguir

### Observações e Recomendações:

---

---

---

---

Auditor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

*Este material é propriedade do INOVAESUP - Faculdade ESUP*