**Processo de Sugestão e Aprovação de Ideias Inovadoras**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
| 1.0 | 21/11/2016 | Marla Aragão | Melhorias e adição de informações no documento |

**Introdução**

Este documento tem o objetivo de explicitar como funciona o processo de sugestão de ideias inovadoras pelos funcionários da empresa. Também tem o intuito de mostrar como funcionarão os processos de análise, aprovação, implantação da ideia, sendo desejável que haja uma premiação para o funcionário que sugeriu a inovação em caso da mesma ter sido aprovada.

**O Processo**

A qualquer momento durante sua “estadia” como um funcionário da empresa o mesmo pode sugerir uma ideia inovadora para a empresa. Essa ideia pode ser acerca de qualquer uma das atividades do negócio da empresa.

Para sugerir uma ideia formalmente o funcionário deve preencher o formulário específico e enviar através do email institucional com assunto “Sugestão de Inovação - <data> - <título>” para o gerente da área específica a qual sua ideia se aplica.

As ideias deverão ser analisadas mensalmente caso existam. Essa análise deve levar em consideração os seguintes pontos:

* Nível de inovação da ideia;
* Nível de impacto positivo que a implantação da ideia trará a empresa (qualidade para a comunidade interna, qualidade no produto final, lucro, etc);
* Nível de dificuldade para a implantação da ideia;
* Custo para a implantação da ideia.

Em caso de finalização com ou sem aprovação da ideia, o(s) responsável(eis) pela decisão deverão responder ao email enviado com a justificativa da não aprovação ou informando a aprovação da ideia.

Caso a ideia não tenha sido aprovada, o responsável deverá responder minimamente com uma justificativa do porquê a ideia não foi aprovada explicitando os itens citados acima: nível de inovação, impacto positivo, dificuldade para implantação e custo. O funcionário poderá então reformular sua ideia e enviar novamente, sendo o máximo de reformulações do mesmo assunto 2 vezes. Após esse limite o gerente deverá informar no email que a ideia está descartada permanentemente. Envios da mesma ideia pelo mesmo funcionário após esse limite serão descartados imediatamente, sem necessidade de resposta.

Caso a ideia tenha sido aprovada, o gerente deverá informar ao funcionário sobre aprovação e o email deve conter as seguintes informações:

* Prazo estimado para a implantação da ideia;
* Premiação;
* Prazo estimado para a premiação.

Os responsáveis pela área a qual a inovação ocorrerá deverão então efetuar o planejamento do projeto para a implantação da ideia e depois começarem a implementação da mesma.

No prazo estipulado para a premiação o funcionário deverá receber sua premiação e confirmar o recebimento da mesma através de recibo assinado.

O processo contem então as seguintes etapas:

1. **Sugestão da ideia:** o funcionário envia o formulário de sugestão de inovação;
2. **Análise da ideia:** nessa fase o gerente responsável pela área a qual a ideia se aplica analisará juntamente com outros interessados da organização se a ideia é passível ou não de aprovação;
3. **Aprovação ou não e notificação:** após análise o gerente deverá responder ao email enviado informando se a ideia foi aprovada ou não;
   1. Em caso de não aprovação, ele deverá explicitar o motivo da não aprovação e o funcionário poderá reformular a ideia e reenviar mais 2 vezes. Na ultima vez, caso a ideia não tenha sido aprovada novamente o gerente deverá responder descartando a ideia permanentemente;
      1. Caso após esse limite o funcionário envie mais alguma ideia relacionada ao mesmo assunto, essas serão descartadas imediatamente, sem necessidade de resposta;
   2. Caso a ideia tenha sido aprovada, o gerente responderá o email informando a aprovação, o prazo estimado para implantação, qual será a premiação do funcionário e o prazo para a entrega dessa premiação;
4. **Planejamento da implementação e implantação:** Caso a ideia tenha sido aprovada, deve ser feito o planejamento para a implementação da mesma e esse planejamento deverá ser seguido ate o termino e a implantação da ideia na empresa;
5. **Premiação:** Caso a ideia tenha sido aprovada, o funcionário receberá uma premiação como gratificação pela ideia. Essa premiação deverá ser analisada e escolhida de acordo com o impacto positivo da ideia para a empresa. Não existem premiações fixas, estas deverão ser analisadas pelo gerente que fará a implementação juntamente com a área financeira, levando em conta tanto o impacto positivo que a ideia teoricamente trará quanto a situação financeira atual da empresa.

Abaixo está disponibilizado o desenho resumido do processo em forma de fluxograma para melhor compreensão:



Abaixo segue em anexo o formulário de sugestão de ideia inovadora:

**Formulário de Sugestão de Inovação**

|  |  |
| --- | --- |
| **Equipe Tapa-Buraco** | **Data:** |
| **Solicitante:** | **Cargo:** |
| **Gerente responsável:** | **Equipe a que se destina:** |

**Detalhes sobre a inovação**

|  |
| --- |
| **Título da Inovação:** |
| **Descrição:** |
| **Benefícios:** |
| **Impactos se não implementada:** |
| **Outras observações:** |