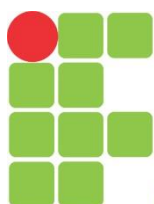


Yuri Carlos Tietre de Araujo
Katysco de Farias Santos

Guia para Preenchimento do Roteiro - CATI



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PARAÍBA



PROFNIT
Mestrado em Propriedade Intelectual
e Transferência de Tecnologia para a Inovação

Araujo, Yuri Carlos Tietre de

Guia para preenchimento do roteiro - CATI [livro eletrônico] / Yuri Carlos Tietre de Araujo, Katyusco de Farias Santos. -- 1. ed. -- João Pessoa, PB : Yuri Tietre : Instituto Federal da Paraíba Campus Campina Grande, 2021. --

(Credenciamento CATI - instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento ; 2)

ISBN 978-65-00-16375-9

1. Educação 2. Ensino superior 3. Tecnologia I. Santos, Katyusco de Farias. II. Título III. Série.

Sumário

I.	Apresentação	3
II.	O que é o Roteiro-CATI?	3
III.	Por que utilizar este Guia?	4
IV.	Conceitos	4
Seção 1 – Identificação		5
1.1	Instituição	6
1.2	Unidade Indicada	6
1.3	Fundação Mantenedora	7
1.4	Fundação de Apoio	7
1.5	Responsável pelas informações	8
Seção 2 – Modelo de Gestão		8
2.1	Descrever o modelo de gestão de contratos da entidade, que inclua a execução, acompanhamento, avaliação e prestação final de contas, de acordo com os termos legais .	8
Seção 3 – Força de Trabalho		9
3.1	Resumo	9
3.2	Detalhamento	10
3.3	Informações Adicionais	10
Seção 4 – Infraestrutura e Laboratórios		11
4.1	Relacionar equipamentos, ferramentas e recursos disponíveis nos laboratórios da unidade, para realizar atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação em tecnologias da informação e comunicação, fornecendo, individualmente, a localização e a área física dos mesmos	11
4.2	Informações Adicionais	13
Seção 5 – Plano de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação – PD&I		13
5.1	Projetos dos últimos 2 anos	13
5.2	Projetos previstos para os próximos 2 anos	14
V.	Considerações	14

I. Apresentação

O presente Guia tem por objetivo informar e orientar o responsável pelo preenchimento das informações no formulário “II – Roteiro para credenciamento de Instituição de Ensino e Pesquisa”, para que assim possa minimizar as falhas, agilizando o processo de credenciamento junto ao Comitê da Área de Tecnologia da Informação (CATI).

Este Guia foi desenvolvido por Yuri Carlos Tietre de Araújo, sob a orientação do Prof. Dr. Katysco de Farias Santos, como produto resultante do TCC no Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação (PROFNIT).

Neste Guia, constam dados que servirão para o conhecimento necessário sobre como preencher as informações no formulário “II – Roteiro para credenciamento de Instituição de Ensino e Pesquisa”. As informações aqui apresentadas assistem os Institutos Federais de Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento na “Etapa 3” do “Manual para Habilitação dos Institutos Federais junto ao CATI”, e estão respaldadas pela Resolução CATI nº 44, de 26 de setembro de 2018 - Estabelece os critérios para Credenciamento de instituições habilitadas à execução de atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação para os fins previstos no inciso I ou II do § 1º do art. 11 da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991 e no §7º do art. 25 do Decreto nº 5.906, de 26 de setembro de 2006.

Esperamos proporcionar, aos que consultarem o presente Guia, uma leitura esclarecedora, a partir de uma linguagem simples e clara. Por outro lado, lembramos que este texto não deve ser tomado como findo, uma vez que está sujeito às atualizações impostas pela Legislação.

II. O que é o Roteiro-CATI?

O Roteiro-CATI aqui assim denominado está presente na Resolução CATI nº 44, em seu anexo II. Neste Guia estamos tratando apenas do Roteiro para credenciamento de Instituição de Ensino e Pesquisa indicado na “Etapa 3” do “Manual para Habilitação dos Institutos Federais junto ao CATI”.

Este Roteiro concerne de um formulário contendo todas as informações necessárias para que os membros do CATI possam analisar e emitir seu parecer de aprovação ou não. Tais informações estão divididas em 5 (cinco) capítulos: 1-Identificação; 2-Modelo de Gestão; 3-Força de Tarefa; 4-Infraestrutura e Laboratórios e; 5-Plano de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - PD&I; que vão desde a Identificação da Instituição, de sua unidade indicada para receber a habilitação e da Fundação (de Apoio ou Mantenedora), passando pelo Modelo de Gestão utilizado para gerir seus projetos, pela equipe (pesquisadores, estagiários, pessoal de apoio), Infraestrutura da Instituição (laboratórios) e culminando no Plano de Pesquisa realizado nos últimos 2 (dois) anos e previstos para os próximos dois.

III. Por que utilizar este Guia?

O emprego deste Guia ampara o responsável pelo preenchimento das informações no Roteiro-CATI, propiciando maior agilidade na alimentação desses dados, visto que tudo está esmiuçado neste documento, em uma linguagem simples e clara.

Cabe salientar, também, que a aplicação deste Guia oferecerá celeridade ao processo de credenciamento, uma vez que minimizará os erros que possam ser cometidos, evitando, assim, que o CATI solicite esclarecimentos sobre informações prestadas inadequadamente e o processo se estenda mais que o necessário.

Caso o Roteiro-CATI seja preenchido de maneira errônea, isto pode acarretar, além do que já citado anteriormente, o Não credenciamento da Instituição. Situação, esta, que pode ser bastante danosa, pois como o processo de análise leva de 4 a 6 meses e os pedidos só podem ser enviados até o dia 30 de junho de cada ano, um novo pedido pode demorar quase um ano para ser aprovado (sem contar o tempo já desperdiçado com o envio de uma documentação incorreta, que se somados daria um ano e meio perdido e sem a possibilidade de execução de projetos via CATI).

IV. Conceitos

Para o entendimento de alguns termos aqui apresentados, faz-se necessário a apresentação de alguns conceitos, de forma sucinta, apenas para que não fiquem dúvidas.

Roteiro-CATI: Roteiro para credenciamento de Instituição de Ensino e Pesquisa. Formulário II do anexo II da Resolução CATI nº 44, de 26 de setembro de 2018. Disponível em: https://antigo.mctic.gov.br/mctic/opencms/tecnologia/incentivo_desenvolvimento/lei_informatica/institutos/consulta_instituicoes_credenciadas_CATI.html

Instituição: Instituição de Ensino e Pesquisa, entendida com Entidade Brasileira de Ensino, oficial ou reconhecida, conforme disposto no inciso III do art. 27 do Decreto nº 5.906/2006.

Unidade Indicada: Coordenação, Departamento, Campus ou Unidade da Instituição, indicada para exercer atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação em tecnologias da informação e comunicação.

Responsável técnico pela execução e administração de processos de PD&I em TIC: Pessoa física, de preferência, especialista no assunto, encarregada pelo cumprimento e gestão dos processos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) na Unidade Indicada. Destaca-se a relevância de uma portaria com a designação.

Fundação Mantenedora: Pessoa jurídica, de interesse público, que provê os recursos necessários para o funcionamento da Instituição de Ensino mantida, além de representá-la legalmente.

Fundação de Apoio: Entidade instituída com a finalidade de dar apoio a projetos de ensino, pesquisa e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico das Instituições Científicas e Tecnológicas (ICT), sobre as quais dispõe a Lei nº 10.973/2004, e das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), inclusive na gestão administrativa e financeira estritamente necessária à execução desses projetos.

Responsável pelas informações: Pessoa indicada e autorizada pela Instituição a prestar esclarecimentos sobre as informações fornecidas. Preferencialmente, que seja o “Responsável técnico pela execução e administração de processos de PD&I em TIC” da Unidade Indicada.

Modelo de Gestão: Conjunto de estratégias definidas para conduzir o gerenciamento dos contratos e convênios firmados com as entidades externas (Fundação de Apoio e Empresas beneficiadas pela Lei de Informática.

Força de Trabalho: Indivíduos que desempenharão suas capacidades físicas e outras nos diversos processos de trabalho da Unidade Indicada. Estes indivíduos, agentes dos processos de trabalho, são dotados de capacidades técnicas e de métodos que lhes permitem operar as ferramentas e os equipamentos dos laboratórios.

Atividades Desenvolvidas: Todas as ações desempenhas pela Força de Trabalho na Unidade Indicada.

Atividade Principal: Função relacionada diretamente com atividades de PD&I em TIC na Unidade Indicada.

Outras Atividades: Quaisquer atividades realizadas na Unidade Indicada que **NÃO** estejam diretamente relacionadas com atividades de PD&I em TIC.

Quadro Efetivo: Relação de funcionários diretos da Unidade Indicada, com contratos de trabalho por tempo indeterminado. Ex.: Pessoal regular, Pessoal permanente.

Demais Colaboradores: Todos os demais empregados **NÃO** relacionados no Quadro Efetivo. Ex.: Pessoas com contratos temporários, pesquisadores visitantes, terceiros prestadores de serviços, bolsistas e estagiários.

Seção 1 – Identificação

Esta seção é subdivida em cinco subseções cujos respectivos dados a serem informados são descritos a seguir.

1.1 Instituição

Nesta subseção inserem-se os dados referentes a Instituição e seu Dirigente. Para os Institutos Federais, caso a habilitação seja para todo um *Campus*, orienta-se preencher com as informações do CNPJ da Matriz e documentação do Reitor. Caso o credenciamento seja para um Departamento ou uma Coordenação, aconselha-se fornecer os dados do *Campus*, CNPJ do *Campus* e documentação do Diretor geral. Na imagem a seguir observa-se um exemplo desse segundo caso.

1.1. Instituição

- 1.1.1. Nome: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
- 1.1.2. CNPJ: 00.000.000/0000-00
- 1.1.3. Endereço (logradouro, bairro, CEP, cidade, UF): Rua Des. Beltrano da Silva nº 000, Jardim Verde, 00.000-000, Campos Verdes, PJ
- 1.1.4. Telefone (DDD, número): (00) 0000-0000
- 1.1.5. Página na Internet: <https://www.ifpj.edu.br/campusfilial>
- 1.1.6. Nome do Dirigente da Instituição: Fulano Beltrano Cicrano
- 1.1.7. Cargo: Diretor Geral
- 1.1.8. CPF: 000.000.000-00
- 1.1.9. Nº e órgão emissor da carteira de identidade: 000000 SSD-PJ
- 1.1.10. Telefone (DDD, número): (00) 90000-0000
- 1.1.11. E-mail: diretorgeral@ifpj.edu.br

1.2 Unidade Indicada

Nesta subseção inserem-se os dados referentes a Unidade Indicada e ao Responsável técnico pela execução e administração de processos de PD&I em TIC. Para os Institutos Federais, caso a habilitação seja para todo um *Campus*, orienta-se preencher essa seção com as informações do *Campus*. Caso o credenciamento seja para um Departamento ou uma Coordenação, serão fornecidos os dados do Departamento ou Coordenação. Quanto ao Responsável técnico pela execução e administração de processos de PD&I em TIC, aconselha-se ser um especialista no tema e que seja emitida portaria o designando a exercer tal função. Na imagem a seguir observa-se um exemplo desse segundo caso.

1.2. Unidade Indicada

- 1.2.1. Nome: Departamento de Informática
- 1.2.2. Endereço (logradouro, bairro, CEP, cidade, UF): Rua Des. Beltrano da Silva nº 000, Jardim Verde, 00.000-000, Campos Verdes, PJ
- 1.2.3. Telefone (DDD, número): 0000-0000
- 1.2.4. Página na Internet: <https://www.ifpj.edu.br/campusfilial>
- 1.2.5. Responsável técnico pela execução e administração de processos de PD&I em TIC: Fulano de Tal
- 1.2.6. Cargo: Responsável técnico pela execução e administração de processos de PD&I em TIC
- 1.2.7. CPF: 000.000.000-00
- 1.2.8. Nº e órgão emissor da carteira de Identidade: 111111 SSD-PJ
- 1.2.9. Telefone (DDD, número): (00) 91111-1111
- 1.2.10. E-mail: responsavel.tecnico@ifpj.edu.br

1.3 Fundação Mantenedora

Acredita-se que nenhum Instituto Federal possua uma Fundação Mantenedora. Assim sendo, deve-se marcar a opção “Não se aplica: ☒” e seguir para a seção seguinte. Caso o seu Instituto Federal possua Fundação Mantenedora (situação desconhecida até então), deve-se preencher os dados solicitados da Fundação e seu dirigente e, na seção seguinte, marcar a opção “Não se aplica: ☒”.

1.4 Fundação de Apoio

Nesta subseção inserem-se os dados referentes a Fundação de Apoio e de seu dirigente. Caso o Instituto Federal não possua Fundação de Apoio vinculada, pode-se utilizar da Fundação de Apoio de outra Instituição, desde que se preencha os dados referentes e apresente documentação pertinente exigida. Segue exemplo de preenchimento desta subseção na imagem abaixo:

1.4. Fundação de Apoio

- 1.4.1. Não se aplica: ☐
- 1.4.2. Nome: Fundação de Educação Tecnológica e Cultural da Parahíba FUNETEC PJ
- 1.4.3. CNPJ: 11.111.111/1111-11
- 1.4.4. Endereço (logradouro, bairro, CEP, cidade, UF): Av. 30º de Maio, 1986, Alphavile, 11.111-111, Campos Verdes, PJ
- 1.4.5. Telefone (DDD, número): (00) 1111-1111
- 1.4.6. Página na Internet: <https://www.funetecpj.com/>
- 1.4.7. Nome do Dirigente da Fundação de Apoio: Beltrano de Souza e Silva
- 1.4.8. Cargo: Superintendente
- 1.4.9. CPF: 222.222.222-22
- 1.4.10. Nº e órgão emissor da carteira de identidade: 2.222.222 - SSDS-PJ
- 1.4.11. Telefone (DDD, número): (00) 9 3333-3333
- 1.4.12. E-mail: beltrano@funetecpj.com

1.5 Responsável pelas informações

Nesta subseção inserem-se os dados referentes ao Responsável por preencher todo o Roteiro-CATI e, também, a prestar esclarecimentos sobre as informações nele contidas. Segue exemplo de preenchimento desta subseção na imagem abaixo:

1.5. Responsável pelas informações

1.5.1. Nome: Fulano de Tal

1.5.2. Cargo: Responsável técnico pela execução e administração de processos de PD&I em TIC

1.5.3. CPF: 000.000.000-00

1.5.4. Nº e órgão emissor da carteira de Identidade: 111111 SSD-PJ

1.5.5. Telefone (DDD, número): (00) 91111-1111

1.5.6. E-mail: responsavel.tecnico@ifpj.edu.br

Seção 2 – Modelo de Gestão

Um Modelo de Gestão nada mais é o que gerir através de um exemplo já existente, realizando apenas as modificações necessárias para a necessidade de cada organização. Cabe ao Responsável técnico pela execução e administração de processos de PD&I em TIC definir o melhor modelo que se adapta a Unidade Indicada.

Nesta seção deve-se apresentar o modelo de gestão utilizado, informando como se processam os contratos e convênios firmados entre as entidades externas, descrevendo o fluxo de operação em todas as fases, de forma resumida e concisa.

2.1 Descrever o modelo de gestão de contratos da entidade, que inclua a execução, acompanhamento, avaliação e prestação final de contas, de acordo com os termos legais

Como o próprio título da subseção enuncia, aqui deve-se descrever o modelo de gestão de contratos da entidade. Na imagem abaixo verifica-se um exemplo condensado.

2. Modelo de Gestão

2.1. Descrever o modelo de gestão de contratos da entidade, que inclua a execução, acompanhamento, avaliação e prestação final de contas, de acordo com os termos legais:

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPJ) procederá o Gerenciamento dos Projetos utilizando o guia PMBOK (Project Management Body of Knowledge), que fornece diretrizes para o gerenciamento de projetos individuais e define os conceitos relacionados com os projetos e seus ciclos de vida. O PMBOK servirá como um guia para gerenciar os relatórios de acompanhamento, entrega e coleta de evidências, delimitação do escopo do projeto, previsão de custos, análise de risco e gerenciamento de aquisições, como listado a seguir:

- Escopo para delimitar o projeto de acordo com as nossas habilidades;...
- ...Aquisição para contabilizar os bens, serviços e contratação de pessoas.

Referente ao processo de pesquisa e desenvolvimento dos Projetos sob a Lei de Informática, o IFPJ adotará uma estratégia baseada na metodologia ágil SCRUM. No processo de desenvolvimento serão aplicadas as seguintes práticas:

- O Sprint é o ciclo de vida do processo de desenvolvimento SCRUM e este terá a duração mensal.
- As funcionalidades do produto gerado serão catalogadas no Product Backlog que será priorizado no início de cada Sprint por meio da atividade de Planning Meeting....
- ...Ao final de cada Sprint, a equipe irá apresentar as funcionalidades implementadas na Sprint Review Meeting e serão coletadas as evidências do projeto. Finalmente, o ciclo de vida do processo de desenvolvimento se reinicia com o replanejamento do próximo Sprint.

2.1.1 Da Execução

A execução dos projetos será triplice com a participação de três entidades: A Fundação de Educação Tecnológica e Cultural da Paraíba (FUNETEC-PB) como Fundação de Apoio; o IFPB como Entidade Executora credenciada pelo MCTI; Empresa Fabricante de bens e produtos de informática e automação que será a Entidade Investidora do Projeto.

Logo, durante a execução do projeto será disponibilizado:

- Balanço mensal consolidado por projeto para o cliente e Fundação de Apoio;
- Catálogo de evidências por rubrica por projeto de acordo com as regras e diretrizes da Lei de Informática;...
- ...Planilha mensal de previsão (forecast) para garantir que os recursos sejam gastos de acordo com as diretrizes da Lei de Informática;

2.1.2 Geração de Relatórios de Evidências

Para cada projeto executado sob a Lei de Informática serão gerados relatórios de evidências como documentos comprobatórios para acompanhamento e eventuais auditorias do MCTI. Neste âmbito, o IFPJ como unidade credenciada do MCTI se compromete a:

- Gerar mensalmente, relatórios de projetos, nos moldes legais vigentes, para as Entidades Gestoras e Executoras de Programas e ações no Setor de TICs, neste caso o MCTI;...
- ...Disponibilizar um sistema de software para acompanhamento, via web, inclusive para Coordenadores, possibilitando controle financeiro detalhado do projeto, por rubrica/elemento de despesa, bem como sua adequação com a execução física e financeira dos referidos projetos em harmonia com as atividades realizadas pelas equipes dos mesmos.

Seção 3 – Força de Trabalho

A Força de Trabalho da Unidade Indicada deve ser especificada em três subseções: Resumo; Detalhamento; e Informações.

3.1 Resumo

Aqui é informado o total da força de trabalho da unidade indicada, por quantidade de colaboradores. Abaixo segue um exemplo de como preencher o Resumo:

3. Força de Trabalho

3.1. Resumo

Informar o total da força de trabalho da unidade indicada, por quantidade de colaboradores conforme quadro a seguir:

Atividades Desenvolvidas	Quadro Efetivo		Demais Colaboradores	
	Nível Superior	Outros	Nível Superior	Outros
Atividade Principal	20		10	30
Outras Atividades	15			
Total	35		10	30

3.2 Detalhamento

Nesta subseção deve-se enumerar os principais pesquisadores do quadro efetivo envolvidos em atividades de PD&I em TIC, com formação compatível (mínimo 7 pesquisadores, sendo 1 com título de Doutor).

3.2. Detalhamento

Relacionar os principais pesquisadores do quadro efetivo (pessoal regular ou permanente da unidade) envolvidos em atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação em tecnologias da informação e comunicação, com formação compatível (mínimo 7 pesquisadores, sendo 1 com título de Doutor):

Nome	Titulação	Área de Titulação	Link do Currículo na Plataforma Lattes
1. Ana Beatriz Castro	Doutor	Ciência da Computação	http://lattes.cnpq.br/000000000000000000
2. Basílio Costa e Silva	Doutor	Engenharia Elétrica	http://lattes.cnpq.br/111111111111111111
3. Carlos Eduardo Gouveia	Doutor	Ciência e Engenharia de Materiais	http://lattes.cnpq.br/222222222222222222

3.3 Informações Adicionais

Nesta subseção pode-se inserir quaisquer informações que considerar pertinentes sobre a Força de Trabalho. Na subseção anterior o mínimo de pesquisadores informados é 7 (sete), entretanto

o formulário não permite a inclusão de uma nova linha para a inserção de mais pesquisadores. Se considerar pertinente, pode inserir aqui mais pesquisadores. Caso não tenha nada mais a acrescentar preencher essa subseção com “*Não se aplica*”.

Seção 4 – Infraestrutura e Laboratórios

Nesta seção orienta-se relacionar principalmente os laboratórios com dedicação exclusiva às atividades de PD&I em TIC. Adicionalmente, pode-se citar os laboratórios compartilhados com outras atividades da unidade. Divide-se em duas subseções: Relacionar equipamentos, ferramentas e recursos disponíveis nos laboratórios da unidade, para realizar atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação em tecnologias da informação e comunicação, fornecendo, individualmente, a localização e a área física dos mesmos; e Informações Adicionais.

4.1 Relacionar equipamentos, ferramentas e recursos disponíveis nos laboratórios da unidade, para realizar atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação em tecnologias da informação e comunicação, fornecendo, individualmente, a localização e a área física dos mesmos

Como o próprio título da subseção enuncia, aqui deve-se listar todos os recursos materiais para realizar atividades de PD&I em TIC disponíveis nos laboratórios da Unidade Indicadas, além de indicar nome, descrição e área dos laboratórios. Na imagem abaixo verifica-se um exemplo:

Nome do Laboratório	Descrição	Equipamentos, ferramentas e recursos disponíveis	Área física (m²)
1. LABORATÓRIO 1	Laboratório construído exclusivamente para a gestão e execução de projetos de PDI em TIC e principal ferramenta de atuação do IFPJ para execução de projetos.	35 Computadores Taurus I q6.32 D7 32 Monitores 4k 1 Camera Filmadora FULLHD AVCAM - Panasonic 1 Camera Filmadora Rebel T5I 1 Servidor HP Proliant DL180 Gen9 1 CNC ATC - Bungard 1 Forno de Refusão 25 Placas de FPGA DE1-SOC 3 Smart TVs LG UHC6100 1 Polycom - VideoConferência 1 Porta de Acesso: Manusa 8 Controle de Acesso Automatiza 9 Camera CFTV - Dome Intelbras 1 Controlador de Chaves UBIQUITI 1 DataShow Epssom - PowerLite U32 2 Microfone de lapela PRO-XDT 2 Caixas de som JBL - BS10 1 Mesa de Som Beringuer XENYX 802 3 Switch HP gerenciável 1920-48G 1 Tela de projeção para DataShow 7 Ar - Condicionado 18k BTUs 1 Sala para reuniões 1 Sala para pesquisadores 1 Sala para EAD	200

4.2 Informações Adicionais

Nesta subseção pode-se inserir quaisquer informações que considerar pertinentes sobre Infraestrutura e Laboratórios. Caso não tenha nada mais a acrescentar preencher essa subseção com “Não se aplica”.

Seção 5 – Plano de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação – PD&I

Nesta seção deve-se apresentar o plano de atividades de PD&I em TIC dos últimos 2 anos e o plano para os próximos 2 anos. É necessária a inclusão, também, da quantidade de pesquisadores envolvidos. Está dividida em 2 (duas) subseções: Projetos dos últimos 2 anos e; Projetos previstos para os próximos 2 anos.

5.1 Projetos dos últimos 2 anos

Aqui deve-se inserir as informações sobre projetos, de PD&I em TIC, desenvolvidos nos últimos 2 (dois) anos. É preciso incluir ao menos 1 (um) projeto. Abaixo segue um exemplo:

5. Plano de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - PD&I

Apresentar o plano de atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação em tecnologias da informação e comunicação dos últimos 2 anos e o plano para os próximos 2 anos, incluindo número e perfil dos pesquisadores envolvidos, compatíveis com essas atividades.

5.1. Projetos dos últimos 2 anos

Nome do Projeto	Descrição	Número de pesquisadores envolvidos	Resultados obtidos (produto, patentes, etc)
1. Análise dos Dados Abertos do Governo Federal - Flexibilidade do rabo da lagartixa	Desenvolver um Painel, sendo este um ambiente de análise informatizado, que visa obter conhecimento sobre a flexibilidade do rabo da lagartixa, a partir dos dados abertos, fornecidos pelo Governo Federal. O Painel a ser construído deverá exibir as informações de forma legível, facilitando seu entendimento e interpretação.	5	

5.2 Projetos previstos para os próximos 2 anos

Nesta subseção deve-se inserir as informações sobre projetos, de PD&I em TIC, previstos para serem desenvolvidos nos próximos 2 (dois) anos. É preciso incluir ao menos 1 (um) projeto. O preenchimento é similar ao demonstrado na subseção anterior.

5.2. Projetos previstos para os próximos 2 anos *(citar pelo menos 1 projeto)*

Nome do Projeto	Descrição	Número de pesquisadores envolvidos	Resultados obtidos (produto, patentes, etc)
1. Projeto Marte	Construir um dispositivo propulsor capaz de levar o Homem até o Planeta Marte	7	

V. Considerações

Após o preenchimento do Roteiro, retornar ao **Manual para Habilitação dos Institutos Federais junto ao CATI** para dar continuidade ao processo de solicitação do credenciamento e seguir para a Etapa 4.