

Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional  
Departamento de Modernização Administrativa



**UFAM**

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

*Modernização administrativa  
a partir do mapeamento de  
atividades e identificação  
de processos finalísticos*

## **PROTEC**

**Professora Dr.<sup>a</sup> Márcia Perales Mendes Silva**  
*Reitora*

**Professor Dr. Hedinaldo Narciso Lima**  
*Vice-Reitor*

**Professora Dr.<sup>a</sup> Mariomar de Sales Lima**  
*Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional*

## RESPONSÁVEIS POR ESTE MANUAL DE PROCEDIMENTOS

**Mariomar de Sales Lima**  
*Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional*

**Ana Flávia de Moraes Moraes**  
*Diretora do Departamento de Modernização Administrativa*

**André Carvalho Soares**  
*Administrador*

## AGRADECIMENTOS

*À equipe da PROTEC, nossos agradecimentos pelo empenho na descrição das atividades, permitindo, assim, a construção desse Manual.*

**“Se quer ir rápido, vá sozinho. Se quer ir longe, vá em grupo”**

*Provérbio africano*

Ficha Catalográfica elaborada por Suely O. Moraes - CRB 11/365

U58 Universidade Federal do Amazonas. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. Departamento de Modernização Administrativa.

Manual de procedimentos - PROTEC / Departamento de Modernização Administrativa; elaboração: Mariomar de Sales Lima; Ana Flávia de Moraes Moraes e André Carvalho Soares. -- Manaus: Edua, 2016.

118 p. : il. ; 23 cm.

ISBN 978-85-7401-869-0

1. PROTEC – Manual de procedimentos I. Lima, Mariomar de Sales. II. Moraes, Ana Flávia de Moraes. III. Soares, André Carvalho. IV. Título.

CDU 65.014(035)

# PORTARIA DE APROVAÇÃO DO GABINETE DA REITORA



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Gabinete da Reitora



UFAM

## PORTARIA Nº 1615/2016

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições estatutárias, conferidas por Decreto de 27 de junho de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 28 de junho de 2013, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de reunir informações sistematizadas, criteriosas e segmentadas acerca das atividades desenvolvidas nos diversos órgãos que compõem a estrutura da Universidade;

**CONSIDERANDO** a importância do treinamento aos novos e antigos servidores;

**CONSIDERANDO** a necessidade de restringir a improvisação inadequada durante a execução das atividades;

**CONSIDERANDO** a importância de registrar um legado histórico da evolução administrativa da Instituição;

**CONSIDERANDO**, ainda, as recomendações expedidas pelos órgãos de controle externo quanto à necessidade de padronizar e disseminar aos servidores os procedimentos e as instruções operacionais inerentes ao seu trabalho,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º – A P R O V A R** a 1ª Edição do Manual de Procedimentos dos setores pertinentes à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN), Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROADM), Pró-Reitoria de Inovação Tecnológica (PROTEC), Diretoria Executiva (DIREX), Museu Amazônico (MA) e Unidade de Auditoria Interna da UFAM, anexo a esta Portaria.

**Parágrafo Único** – O Manual previsto neste artigo será observado nas rotinas referentes aos processos de trabalho dos setores supracitados da UFAM, as quais serão disponibilizadas aos servidores, na forma de Manuais de Procedimentos, nos quais estão contidos os organogramas, funcionogramas e fluxogramas sistêmicos de cada área

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 06 de junho de 2016.

  
MÁRCIA PERALES MENDES SILVA  
Reitora

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BN – Biblioteca Nacional

CITEC - Câmara de Inovação Tecnológica e Propriedade Intelectual

CNPQ - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

CPF – Cadastro de Pessoa Física

CONSUNI – Conselho Universitário

CTA – Conhecimento Tradicional Associado

DCC – Departamento de Contratos e Convênios

DCT – Departamento de Gestão do Patrimônio Genético e Conhecimentos Tradicionais Associados

DEFIN – Departamento de Finanças

DEMAT – Departamento de Materiais

DEPI – Departamento de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia

EDA – Escritório de Direitos Autorais

GRU – Guia de Recolhimento da União

HI – *Habitat* de Inovação

INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial

N/A – Não se Aplica

OBEC-AM – Observatório de Economia Criativa do Estado do Amazonas

PCTIS – Parque Científico e Tecnológico para Inclusão Social

PG – Patrimônio Genético

PIBITI – Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação

PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PROPESP – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

PROTEC – Pró-Reitoria de Inovação Tecnológica

RG – Registro Geral (Carteira de Identidade)

SIE - Sistema de Informações para Ensino

TAE – Técnico Administrativo em Educação

UFAM – Universidade Federal do Amazonas

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>1 ORGANOGRAMA.....</b>	<b>10</b>
<b>2 FUNCIONOGRAMA MACRO .....</b>	<b>11</b>
<b>3 FLUXOGRAMA SISTÊMICO .....</b>	<b>12</b>
<b>4 QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS .....</b>	<b>13</b>
<b>5 QUADRO DE ATIVIDADES.....</b>	<b>15</b>
<b>6 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>6.1 Atividades comuns a todos os setores .....</b>	<b>20</b>
<b>PRÓ-REITOR(A) DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO .....</b>	<b>21</b>
<b>CÂMARA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E PROPRIEDADE INTELLECTUAL .....</b>	<b>22</b>
<b>6.1 ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS SETORES.....</b>	<b>23</b>
Atividade: Atendimento ao público interno e externo (atendimento telefônico ou presencial).....	24
Atividade: Elaboração de Ofícios e Memorandos .....	26
Atividade: Fotocópias dos documentos .....	28
Atividade: Organização do arquivo - Arquivamento de documentos .....	30
Atividade: Organização do arquivo - Remanejamento de documentos .....	32
Atividade: Recebimento e encaminhamento de processos.....	34
Atividade: Monitoramento do <i>e.mail</i> institucional.....	36
Atividade: Organização de eventos técnicos e científicos na área de inovação .....	38
Atividade: Capacitação da comunidade acadêmica em inovação .....	40
Atividade: Elaboração de projetos para captação de recursos.....	42
<b>6.2 ATIVIDADES DA SECRETARIA .....</b>	<b>44</b>
Atividade: Gerenciamento da agenda de horários do (a) Pró-Reitor (a) .....	45
Atividade: Controle de documentos, correspondências e <i>e.mails</i> , no que se refere à redação, resposta, redirecionamento, tramitação e arquivamento .....	47
Atividade: Gerenciamento das atividades da Recepção .....	49
Atividade: Atualização da agenda de contatos da PROTEC.....	51
Atividade: Realização de contatos interinstitucionais .....	53
Atividade: Assessoramento e registro das reuniões ocorridas na PROTEC .....	55
Atividade: Elaboração do boletim de frequência dos servidores .....	57
Atividade: Solicitação de materiais de expediente e equipamentos .....	59

Atividade: Realização de inventário da PROTEC.....	61
Atividade: Gerenciamento das operações da CITEC .....	63
<b>6.3 ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO GENÉTICO E CONHECIMENTOS TRADICIONAIS ASSOCIADOS - DCT....</b>	<b>65</b>
Atividade: Divulgação das legislações e processos de pesquisas envolvendo Patrimônio Genético e/ou Conhecimentos Tradicionais Associados.....	66
Atividade: Análise e instrução de projetos de pesquisa e acordos a serem firmados pela UFAM quanto acesso ao Patrimônio Genético e ao Conhecimento Tradicional Associado .....	68
Atividade: Gerenciamento do processo de seleção e implementação do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação - PIBITI.....	70
<b>6.4 ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA - DEPI.....</b>	<b>72</b>
Atividade: Divulgação das legislações e processo de Propriedade Intelectual e Transferência Tecnológica .....	73
Atividade: Análise e instrução de processos quanto à Propriedade Intelectual e Transferência Tecnológica .....	75
Atividade: Registro de Marca.....	77
Atividade: Registro de Patente .....	79
Atividade: Registro de Programa de computador.....	81
Atividade: Registro de Desenhos industriais.....	83
Atividade: Realização de Transferências de Tecnologia, por meio de licenciamentos, contratos para desenvolvimento de produtos, prestações de serviço, termos de cooperação, entre outros .....	85
<b>6.4.1 ATIVIDADES DO ESCRITÓRIO DE DIREITOS AUTORAIS .....</b>	<b>89</b>
Atividade: Registro de Direito autoral .....	90
<b>6.4.2 ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE EMPREENDEDORISMO E HABITAT DE INOVAÇÃO .....</b>	<b>92</b>
Atividade: Mapeamento das invenções, <i>Habitats</i> de Inovação e ações de empreendedorismo na UFAM .....	93
Atividade: Apoio à gestão e desenvolvimento de <i>habitats</i> de inovação .....	95
Atividade: Fomento ao empreendedorismo na UFAM .....	97
Atividade: Divulgação das produções científicas da UFAM e informações na área de inovação.....	99

<b>6.4.2.1 ATIVIDADES DO PARQUE CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO PARA INCLUSÃO SOCIAL - PCTIS.....</b>	<b>101</b>
Atividade: Seleção de novos projetos.....	102
Atividade: Monitoramento de projetos.....	104
Atividade: Elaboração de relatórios .....	106
Atividade: Publicação de estudos desenvolvidos no PCTIS .....	108
<b>6.4.2.2 ATIVIDADES DO OBSERVATÓRIO DE ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS – OBEC/AM .....</b>	<b>110</b>
Atividade: Seleção de novos projetos.....	111
Atividade: Elaboração de relatórios de atividades .....	113
Atividade: Publicação de estudos desenvolvidos no OBEC/AM.....	115
<b>ELEMENTOS GRÁFICOS DO FLUXOGRAMA .....</b>	<b>117</b>
<b>GLOSSÁRIO .....</b>	<b>118</b>

 UFAM	APRESENTAÇÃO	PROTEC	9
-------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	--------	---

## APRESENTAÇÃO

O objetivo do presente trabalho é o de retratar o mapeamento de atividades realizado junto à Pró-Reitoria de Inovação Tecnológica (PROTEC) que foi desenvolvido com a intenção de iniciar o processo de modernização administrativa a partir do mapeamento de atividades, identificação e análise de processos.

Este documento registra a estrutura organizacional e os procedimentos operacionais da PROTEC. E, para facilitar a sua utilização, foram inseridas as descrições textuais e as representações gráficas de todas as atividades mapeadas.

Ainda quanto à sua estrutura, este documento apresenta o funcionograma da PROTEC, seu fluxograma sistêmico, o quadro de atividades que evidencia a frequência, o prazo e as legislações aplicáveis, bem como o glossário que define os termos técnicos empregados no documento.

A metodologia utilizada para o processamento das informações contidas nesse manual consistiu na coleta de dados através do formulário de mapeamento de atividades entregue aos responsáveis pelas atividades, após a apresentação dos objetivos a serem alcançados com o trabalho.

É importante considerar que este manual é dinâmico e deverá retratar o dinamismo que é típico dos órgãos que compõem a estrutura da UFAM. Nesse sentido, o mesmo deverá ser revisado sempre que necessário, de forma a retratar continuamente como as rotinas de trabalho são executadas.

## 1 ORGANOGRAMA

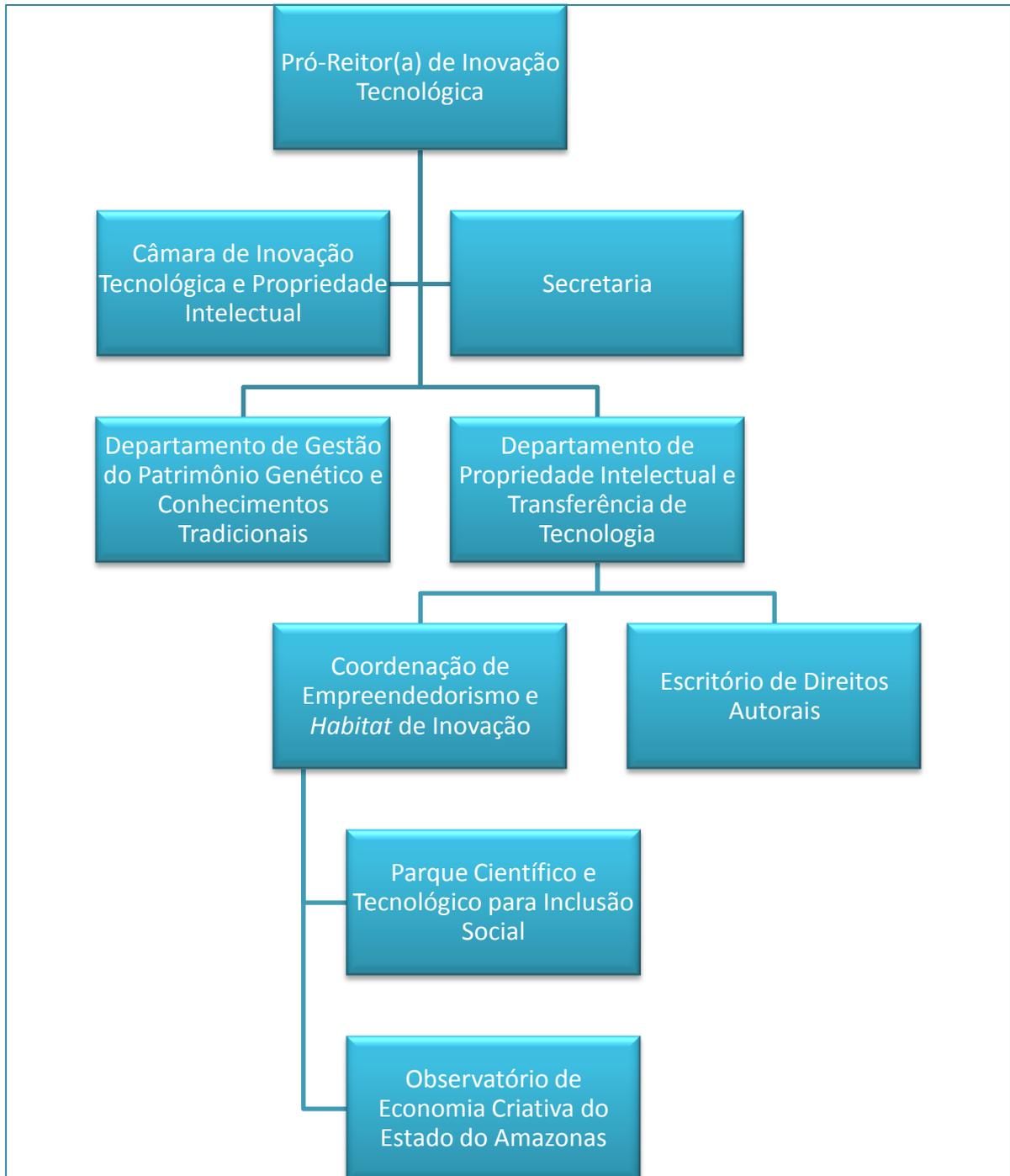


Figura 1: Organograma da PROTEC.

Fonte: PROTEC, 2016.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>FUNCIONOGRAMA</p>	<p>PROTEC</p>	<p>11</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---------------	-----------

## 2 FUNCIONOGRAMA MACRO

### PRÓ-REITORIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Atribuições: Gerir instrumentos da Política Institucional de Inovação Tecnológica na UFAM; Fomentar, promover, apoiar e acompanhar ações que tenham por finalidade a inovação tecnológica; Transferir e comercializar os ativos intelectuais produzidos para o setor produtivo, atuando na proteção e valorização dos saberes dos povos tradicionais.

#### Departamento de Gestão do Patrimônio Genético e Conhecimentos Tradicionais

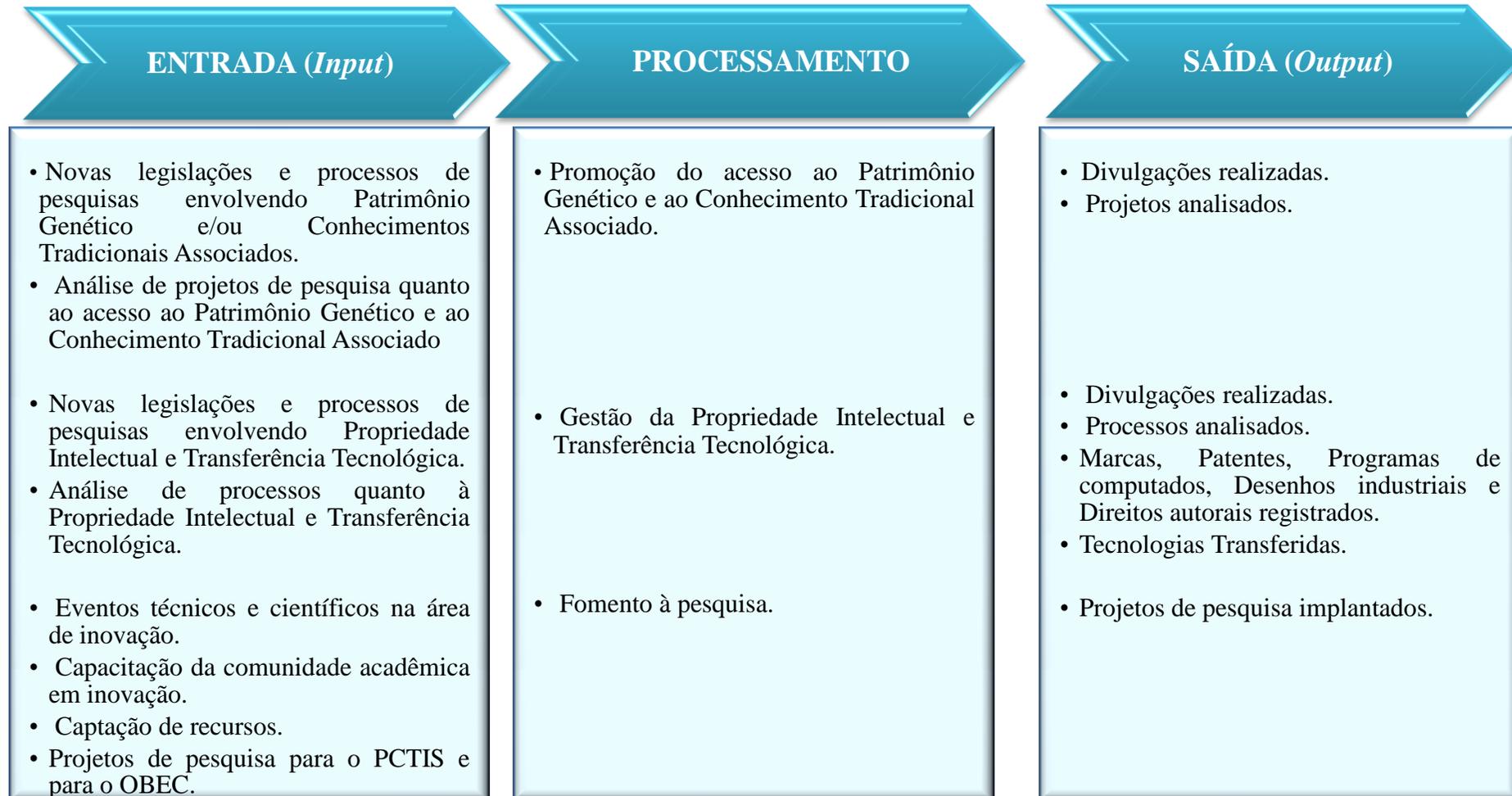
- Orientar os pesquisadores na obtenção de autorização junto aos órgãos competentes (PLATAFORMAS) para coleta, acesso, transporte e remessa de componente do Patrimônio Genético nacional e ao Acesso ao Conhecimento Tradicional Associado - CTA, e repartição de benefícios.
- Orientação para o registro das práticas de pesquisa e extensão nas Pró-Reitorias e nos setores competentes.
- Promover treinamentos para pesquisadores e servidores.
- Auxiliar os curadores na gestão das coleções biológicas.
- Assessorar o(a) Pró-reitor(a) no que couber.
- Desenvolver outras atividades correlatas.

#### Departamento de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia

- Orientar e promover treinamentos para os pesquisadores quanto aos trâmites para a proteção das invenções.
- Orientar e estimular o desenvolvimento dos *habitats* de inovação da UFAM.
- Monitorar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de registro de propriedade intelectual da UFAM.
- Realizar a gestão de transferência de tecnologia.
- Assessorar o(a) Pró-reitor(a) no que couber.
- Desenvolver outras atividades correlatas.



### 3 FLUXOGRAMA SISTÊMICO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<b>QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS</b>	<b>PROTEC</b>	<b>13</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------	-----------

#### 4 QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
<b>Promoção do acesso ao Patrimônio Genético e ao Conhecimento Tradicional Associado</b>	Divulgação das legislações e processos de pesquisas envolvendo Patrimônio Genético e/ou Conhecimentos Tradicionais Associados.	Departamento de Gestão do Patrimônio Genético e Conhecimentos Tradicionais	Divulgação realizada	Comunidade interna e externa
	Análise e instrução de projetos de pesquisa e acordos a serem firmados pela UFAM quanto ao acesso ao Patrimônio Genético e ao Conhecimento Tradicional Associado.		Projetos de pesquisa e acordos analisados e instruídos	Administração Superior e Pesquisadores
<b>Gestão da Propriedade Intelectual e Transferência Tecnológica</b>	Divulgação das legislações e processo de Propriedade Intelectual e Transferência Tecnológica.	Departamento de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia	Divulgação realizada	Comunidade interna e externa
	Análise e instrução de processos quanto a Propriedade Intelectual e Transferência Tecnológica.		Processos analisados e instruídos	Administração Superior e Pesquisadores
	Registro de Marca		Marca registrada	
	Registro Patente		Patente registrada	
	Registro de Programa de computador		Programa de computador registrado	
	Registro de Desenhos Industriais		Desenhos industriais registrados	
	Realização de Transferências de Tecnologia, por meio de licenciamentos, contratos para desenvolvimento de produtos, prestações de serviço, termos de cooperação, entre outros.	Tecnologia transferida		
Registro de Direito Autoral	Escritório de Direitos Autorais	Direitos autorais registrados		



QUADRO DE PROCESSOS  
FINALÍSTICOS

PROTEC

14

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
<b>Desenvolvimento dos habitats de inovação da UFAM</b>	Mapeamento das invenções, <i>Habitats</i> de Inovação e ações de empreendedorismo na UFAM	Coordenação de Empreendedorismo e <i>Habitat</i> de Inovação	Mapeamentos realizados	Administração Superior e Comunidade interna e externa
	Fomento ao empreendedorismo na UFAM		Empreendedorismo estimulado	
<b>Fomento à pesquisa</b>	Organização de eventos técnicos e científicos na área de inovação	Todos os setores da PROTEC	Eventos realizados	Administração Superior e Comunidade interna e externa
	Capacitação da comunidade acadêmica em inovação		Capacitações oferecidas	
	Elaboração de projetos para captação de recursos		Recursos captados	
	Gerenciamento do processo de seleção e implementação do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação - PIBITI	Departamento de Gestão do Patrimônio Genético e Conhecimentos Tradicionais	PIBITI implantado	Comunidade interna
	Divulgação das produções científicas da UFAM e informações na área de inovação	Coordenação de Empreendedorismo e <i>Habitat</i> de Inovação	Produções e informações científicas divulgadas	Administração Superior e Comunidade interna e externa
	Seleção e monitoramento de projetos de pesquisa do PCTIS	Parque Científico e Tecnológico para Inclusão Social	Projetos de pesquisa implantados	
	Seleção e monitoramento de projetos de pesquisa na área de Economia da Cultura	Observatório de Economia Criativa do Estado do Amazonas		

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>QUADRO DE ATIVIDADES</p>	<p>PROTEC</p>	<p>15</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	---------------	-----------

## 5 QUADRO DE ATIVIDADES

### 5.1 ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS SETORES

Processo	Frequência	Prazo	Legislação
Atendimento ao público interno e externo (atendimento telefônico ou presencial)	Diário	Imediato	De acordo com o assunto de competência do setor.
Elaboração de Ofícios e Memorandos	Diário	Imediato	N/A
Fotocópias dos documentos	Irregular	Imediato	N/A
Organização do arquivo – Arquivamento de documentos	Diário	Irregular	Normas da Arquivologia
Organização do arquivo – Remanejamento de documentos	Anual	Imediato	N/A
Recebimento e encaminhamento de processos	Diário	Imediato	N/A
Monitoramento do <i>e.mail</i> institucional	Diário	Contínuo	N/A
Organização de eventos técnicos e científicos na área de inovação	Anual	De acordo com o cronograma definido pela Pró-Reitoria	N/A
Capacitação da comunidade acadêmica em inovação	Anual	De acordo com o cronograma definido pela Pró-Reitoria	N/A
Elaboração de projetos para captação de recursos	Contínuo	De acordo com o Edital	N/A

 <b>UFAM</b>	<b>QUADRO DE ATIVIDADES</b>	<b>PROTEC</b>	<b>16</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	---------------	-----------

## 5.2 ATIVIDADES DA SECRETARIA

Processo	Frequência	Prazo	Legislação
Gerenciamento da agenda de horários da Pró-Reitora.	Diário	Conforme demanda	N/A
Controle de documentos, correspondências e e-mails, no que se refere à redação, resposta, redirecionamento, tramitação e arquivamento.	Diário	1 dia	N/A
Gerenciamento das atividades da Recepção	Diário	Conforme demanda	N/A
Atualização da agenda de contatos da PROTEC	Diário	Irregular	N/A
Realização de contatos interinstitucionais	Diário	Irregular	N/A
Assessoramento e registro das reuniões ocorridas na PROTEC	Diário	Imediato	N/A
Elaboração do boletim de frequência dos servidores	Mensal	Cinco dias úteis a partir do primeiro dia de cada mês	N/A
Solicitação de materiais de expediente e equipamentos	Trimestral	Determinado pelo DEMAT	N/A
Realização de inventário da PROTEC	Anual	Determinado pelo DEMAT	N/A
Gerenciamento das operações da CITEC	Diário	Conforme as reuniões da CITEC.	Resolução nº 009/2011 CONSUNI, Resolução nº 005/2004 CONSUNI

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>QUADRO DE ATIVIDADES</p>	<p>PROTEC</p>	<p>17</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	---------------	-----------

### 5.3 ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO GENÉTICO E CONHECIMENTOS TRADICIONAIS ASSOCIADOS

Processo	Frequência	Prazo	Legislação
Divulgação das legislações e processos de pesquisas envolvendo Patrimônio Genético e/ou Conhecimentos Tradicionais Associados.	Anual	Irregular	Lei nº 13.123/2015.
Análise e instrução de projetos de pesquisa e acordos a serem firmados pela UFAM quanto acesso ao Patrimônio Genético e ao Conhecimento Tradicional Associado.	Diário	1 dia	Lei nº 13.123/2015 e outras relacionadas, dependendo do local da pesquisa.
Gerenciamento do processo de seleção e implementação do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação - PIBITI.	Anual	De acordo com o Edital	RN-017/2006 CNPQ

### 5.4 ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

Processo	Frequência	Prazo	Legislação
Divulgação das legislações e processo de Propriedade Intelectual e Transferência Tecnológica.	Anual	Irregular	Lei nº 9.279/1996, Lei nº 10.973/2004 e Resolução nº 009/2011 CONSUNI.
Análise e instrução de processos quanto a Propriedade Intelectual e Transferência Tecnológica.	Diário	1 dia	Lei nº 9.279/1996, Lei nº 10.973/2004 e Resolução nº 009/2011 CONSUNI.
Registro de Marca	Diário	15 dias	Lei nº 9.279/1996, Lei nº 10.973/2004 e Resolução nº 009/2011 CONSUNI.

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	PROTEC	18
-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------	----

Processo	Frequência	Prazo	Legislação
Registro Patente	Diário	60 dias	Lei nº 9.279/1996, 10.973/2004, Resolução nº 009/2011 CONSUNI
Registro de Programa de Computador	Diário	15 dias	Lei nº 9.279/1996, Lei nº 10.973/2004 e Resolução nº 009/2011 CONSUNI.
Registro de Desenhos Industriais	Diário	15 dias	Lei nº 9.279/1996, Lei nº 10.973/2004 e Resolução nº 009/2011 CONSUNI.
Realização de Transferências de Tecnologia, por meio de licenciamentos, contratos para desenvolvimento de produtos, prestações de serviço, termos de cooperação, entre outros.	Diário	6 meses	Lei nº 9.279/1996 e Resolução nº 009/2011 CONSUNI.

#### 5.4.1 ATIVIDADES DO ESCRITÓRIO DE DIREITOS AUTORAIS

Processo	Frequência	Prazo	Legislação
Registro de Direito Autoral	Diário	1 dia	Lei 9.610/1998 e Normas EDA/Biblioteca Nacional

#### 5.4.2 ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE EMPREENDEDORISMO E *HABITAT* DE INOVAÇÃO

Processo	Frequência	Prazo	Legislação
Mapeamento das invenções, <i>Habitats</i> de Inovação e ações de empreendedorismo na UFAM.	Diário	Irregular	N/A

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>QUADRO DE ATIVIDADES</p>	<p>PROTEC</p>	<p>19</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	---------------	-----------

Processo	Frequência	Prazo	Legislação
Apoio à gestão e desenvolvimento dos <i>Habitas</i> de Inovação da UFAM.	Diário	Imediato	N/A
Fomento ao empreendedorismo na UFAM	Diário	Irregular	N/A
Divulgação das produções científicas da UFAM e informações na área de inovação.	Diário	1 dia	N/A

#### 5.4.2.1 ATIVIDADES DO PARQUE CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO PARA INCLUSÃO SOCIAL

Processo	Frequência	Prazo	Legislação
Seleção de novos projetos	Anual	2 meses	N/A
Monitoramento de projetos	Mensal	Irregular	N/A
Elaboração de relatório de atividades	Anual	90 dias	N/A
Publicação de estudos desenvolvidos no PCTIS	Anual	Irregular	N/A

#### 5.4.2.2 ATIVIDADES DO OBSERVATÓRIO DE ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS

Processo	Frequência	Prazos	Legislação
Elaboração de editais para fomento a projetos de pesquisa na área de Economia da Cultura.	Anual		N/A
Elaboração de relatório de atividades	Anual	90 dias	N/A
Publicação de estudos desenvolvidos no OBEC-AM.	Anual	Irregular	N/A

 <p>UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROTEC</p>	<p>20</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	---------------	-----------

## 6 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

A seguir serão apresentados os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), que consistem no roteiro detalhado de tarefas, de cada uma das atividades desempenhadas por todos os setores que compõem a Pró-Reitoria de Inovação Tecnológica, sendo abordadas na seguinte ordem:

6.1 Atividades comuns a todos os setores

6.2 Atividades da Secretaria

6.3 Atividades do Departamento de Gestão do Patrimônio Genético e Conhecimentos Tradicionais Associados

6.4 Atividades do Departamento de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia

6.4.1 Atividades do Escritório de Direitos Autorais

6.4.2 Atividades da Coordenação de Empreendedorismo e *Habitat* de Inovação

6.4.2.1 Atividades do Parque Científico e Tecnológico para Inclusão Social

6.4.2.2 Atividades do Observatório de Economia Criativa do Estado do Amazonas



# PRÓ-REITOR(A) DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar a Política de Inovação da UFAM;</li><li>• Gerenciar o Sistema de Inovação Local da UFAM;</li><li>• Representar a PROTEC/UFAM sempre que necessário;</li><li>• Escolher relatores para os processos sob análise da Câmara de Inovação Tecnológica e Propriedade Intelectual – CITEC;</li><li>• Convocar as reuniões da CITEC;</li><li>• Executar as deliberações da CITEC;</li><li>• Assessorar a Reitoria no que couber, e</li><li>• Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Reitoria e dos órgãos colegiados que compõem a estrutura da Universidade.</li></ul>
<b>Recursos Tecnológicos</b>	-
<b>Legislação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lei nº 9.279/1996;</li><li>• Lei nº 10.973/2004;</li><li>• Resolução nº 005/2004 CONSUNI, e</li><li>• Resolução nº 009/2011 CONSUNI.</li></ul>



# CÂMARA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E PROPRIEDADE INTELECTUAL

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise e emissão de parecer sobre projetos e demais processos que envolvam inovação, conforme descrição do Art. 8º da Resolução nº 009/2011 CONSUNI.</li></ul>
<b>Recursos Tecnológicos</b>	-
<b>Legislação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lei nº 9.279/1996;</li><li>• Lei nº 10.973/2004;</li><li>• Resolução nº 005/2004 CONSUNI, e</li><li>• Resolução nº 009/2011 CONSUNI.</li></ul>



## 6.1 ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS SETORES

	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">24</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------

**Atividade: Atendimento ao público interno e externo (atendimento telefônico ou presencial)**

### 1 OBJETIVO

Esclarecer dúvidas diversas de público externo e interno.

### 2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diário.

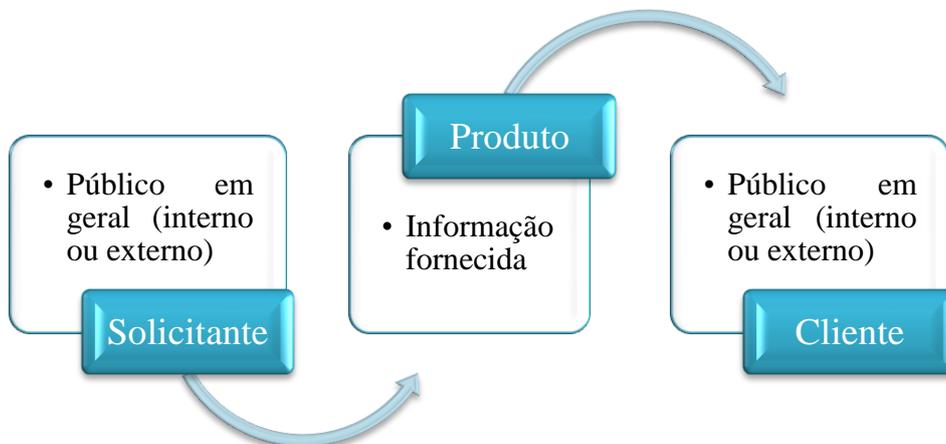
### 3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A

### 4 LEGISLAÇÃO

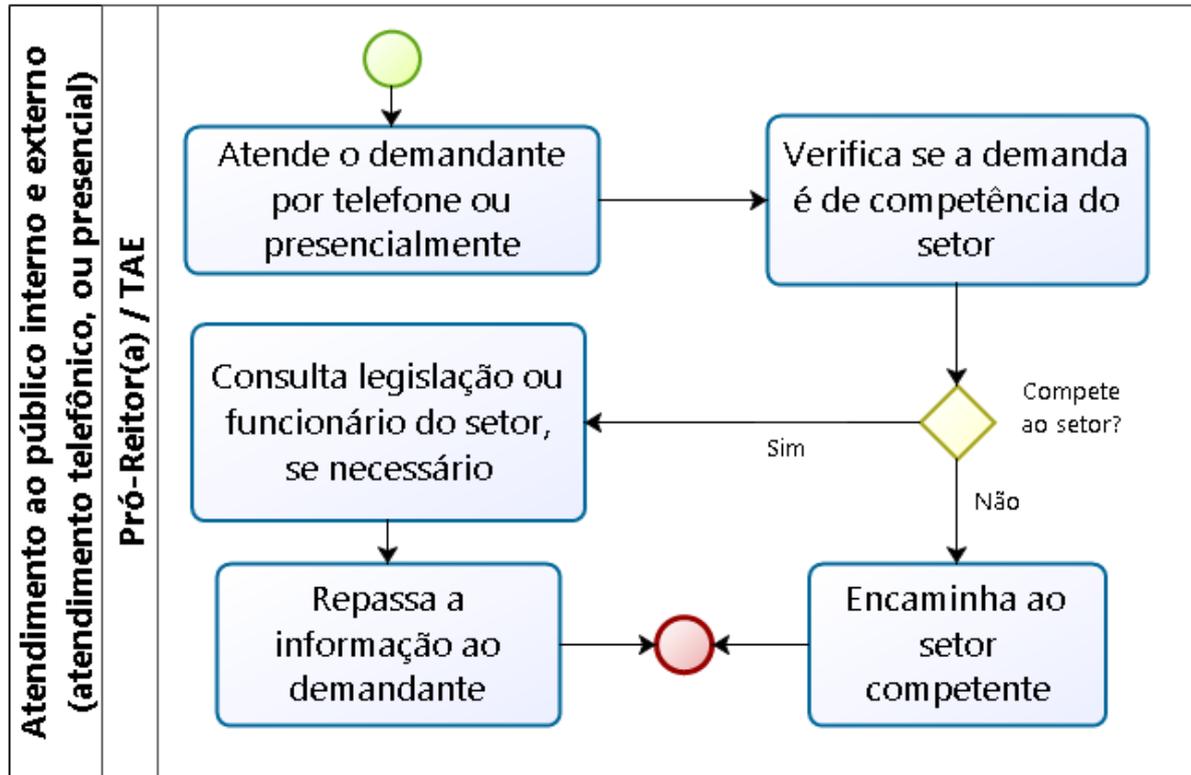
De acordo com o assunto de competência do setor.

### 5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<b>Pró-Reitor(a) / TAE</b>	Atende o demandante por telefone ou presencialmente.
	Verifica se a demanda é de competência do setor.
	Se não, encaminha ao setor competente.
	Se sim, consulta legislação ou funcionário do setor, se necessário.
	Repassa a informação ao demandante.

## 6 FLUXOGRAMA



**Atividade: Elaboração de Ofícios e Memorandos**

**1 OBJETIVO**

Elaborar Ofícios e Memorandos.

**2 PRAZO/FREQUÊNCIA**

Imediato/Diário.

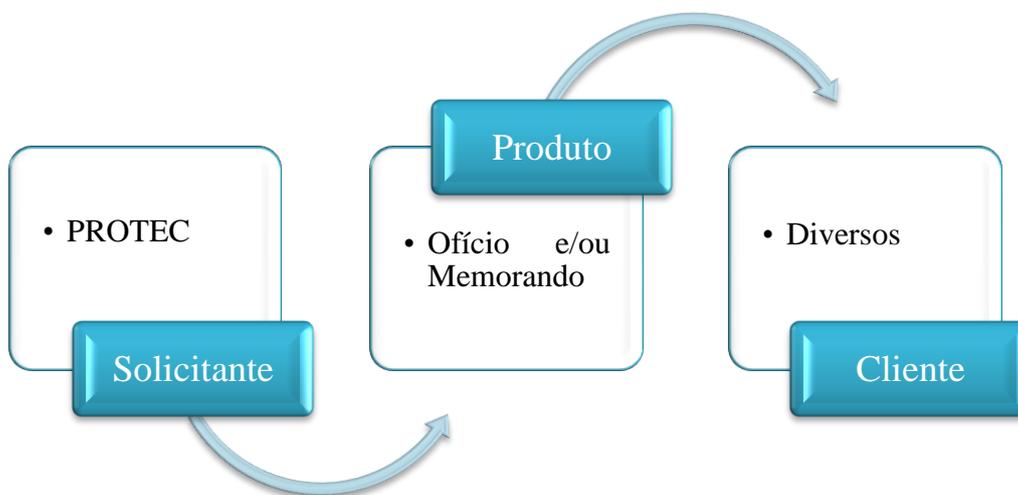
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Sistema SIE.

**4 LEGISLAÇÃO**

N/A

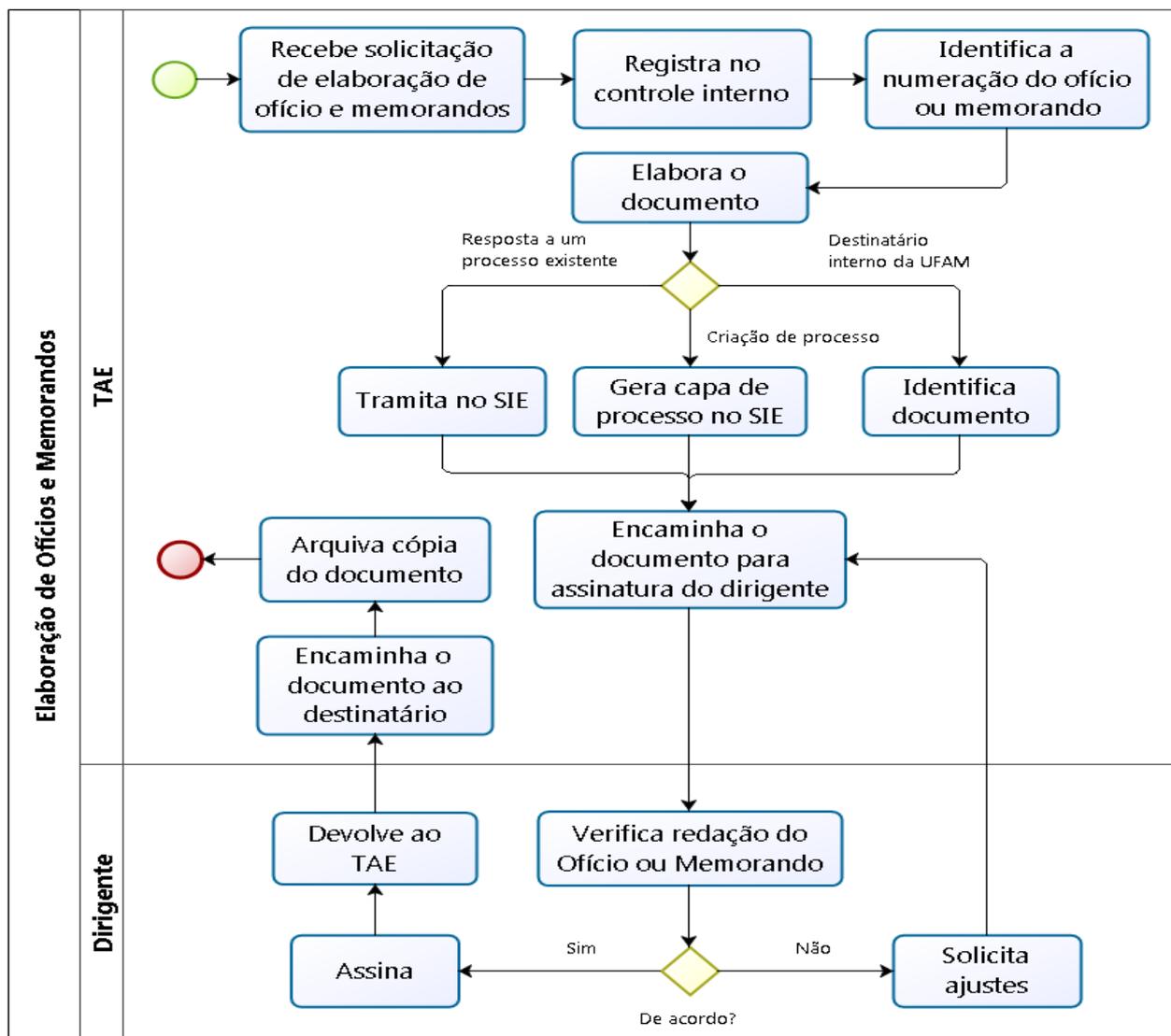
**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Recebe solicitação de elaboração de ofício e memorandos.
	Registra no controle interno.
	Identifica a numeração do ofício ou memorando.
	Elabora o documento.
	Se for para destinatário interno da UFAM, identifica documento.
	Se for criação de processo, gera capa de processo no SIE.
	Se for resposta a um processo existente, tramita no SIE.

EXECUTOR	AÇÃO
<b>TAE</b>	Encaminha o documento para assinatura do dirigente.
<b>Dirigente</b>	Verifica redação do Ofício ou Memorando.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes. Se estiver de acordo, assina e devolve ao TAE.
<b>TAE</b>	Encaminha o documento ao destinatário.
	Arquiva cópia do documento.

## 6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROTEC</p>	<p>28</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	---------------	-----------

### Atividade: Fotocópias dos documentos

#### 1 OBJETIVO

Fotocopiar documentos para arquivamento e controle interno.

#### 2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

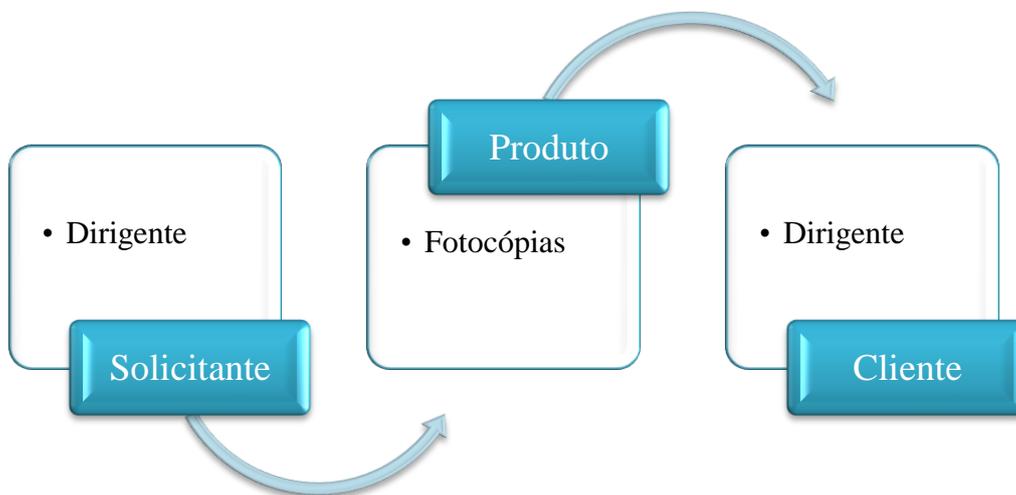
#### 3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

#### 4 LEGISLAÇÃO

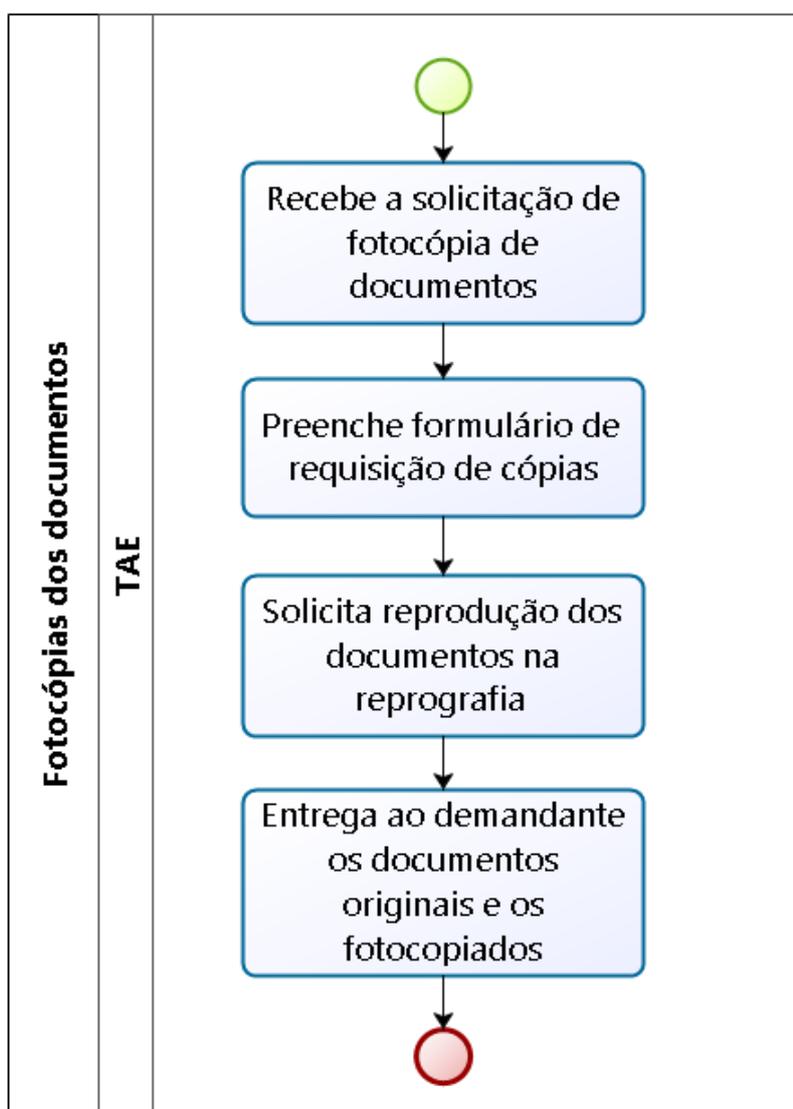
N/A.

#### 5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Recebe a solicitação de fotocópia de documentos.
	Preenche formulário de requisição de cópias.
	Solicita reprodução dos documentos na reprografia.
	Entrega ao demandante os documentos originais e os fotocopiados.

## 6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROTEC</p>	<p>30</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	---------------	-----------

**Atividade: Organização do arquivo - Arquivamento de documentos**

**1 OBJETIVO**

Manter os documentos arquivados para fins de consulta e/ou auditoria.

**2 PRAZO/FREQUÊNCIA**

Imediato/Diário.

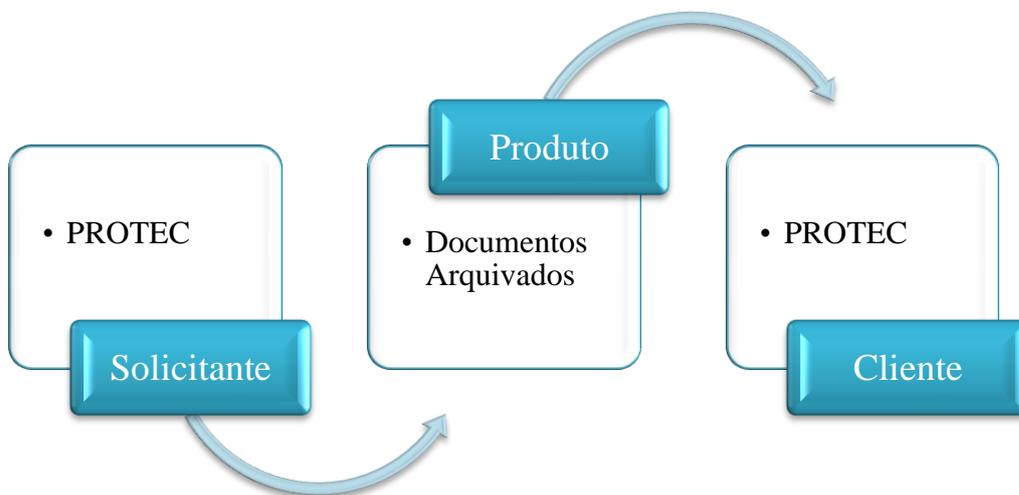
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A.

**4 LEGISLAÇÃO**

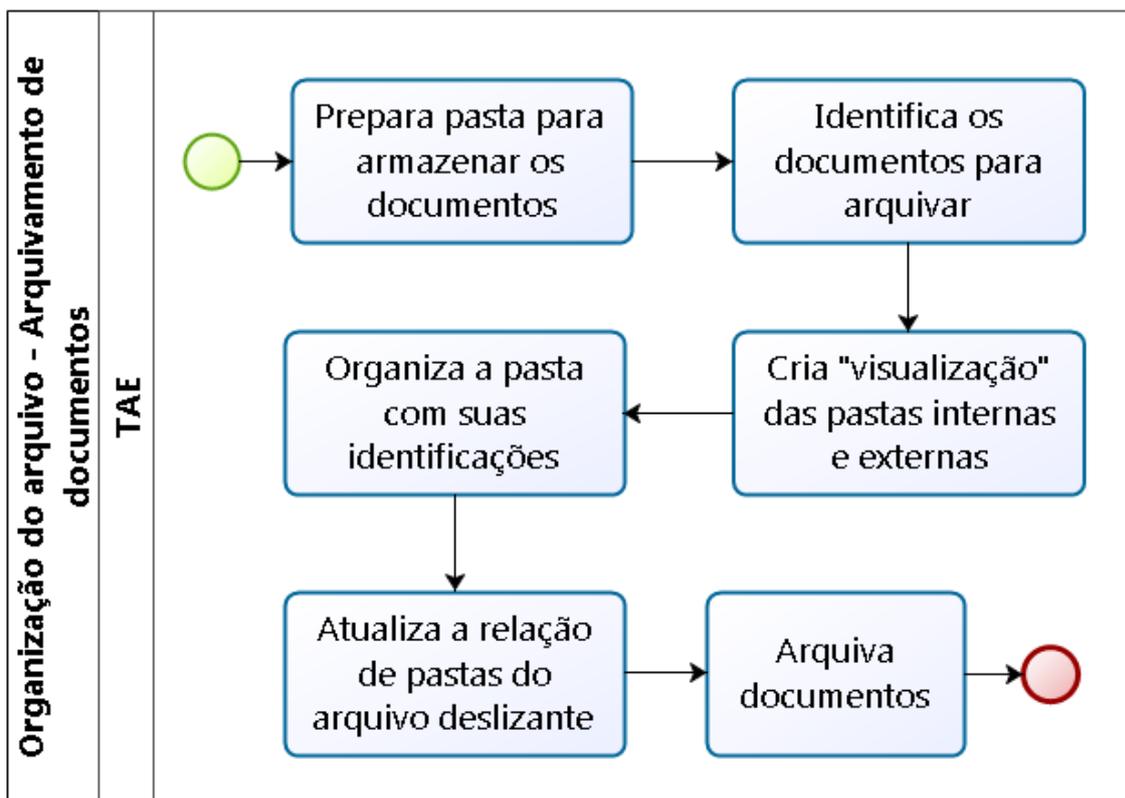
Normas da Arquivologia.

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Prepara pasta para armazenar os documentos.
	Identifica os documentos para arquivar.
	Cria "visualização" das pastas internas e externas.
	Organiza a pasta com suas identificações.
	Atualiza a relação de pastas do arquivo deslizante.
	Arquiva documentos.

## 6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROTEC</p>	<p>32</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	---------------	-----------

## Atividade: Organização do arquivo - Remanejamento de documentos

### 1 OBJETIVO

Esvaziar pastas para receber novos documentos.

### 2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Anual.

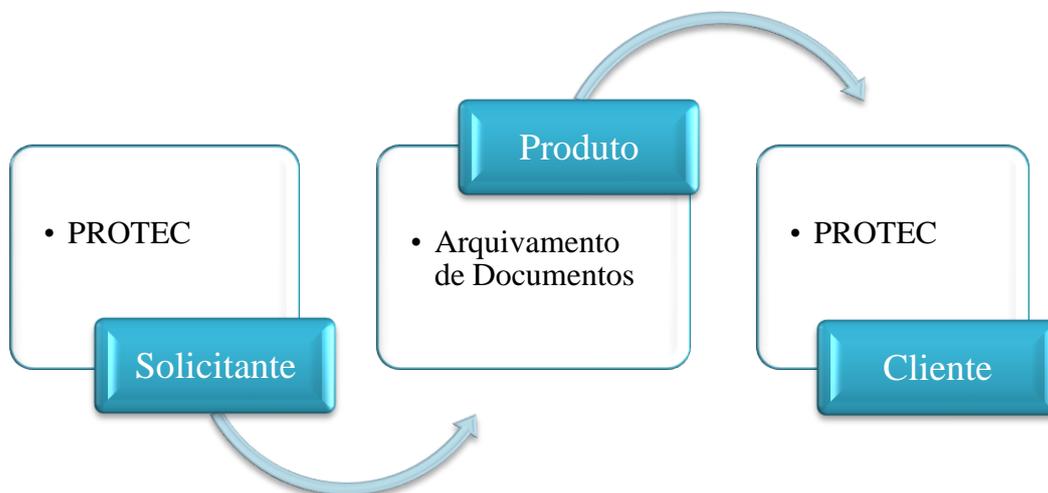
### 3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

### 4 LEGISLAÇÃO

N/A.

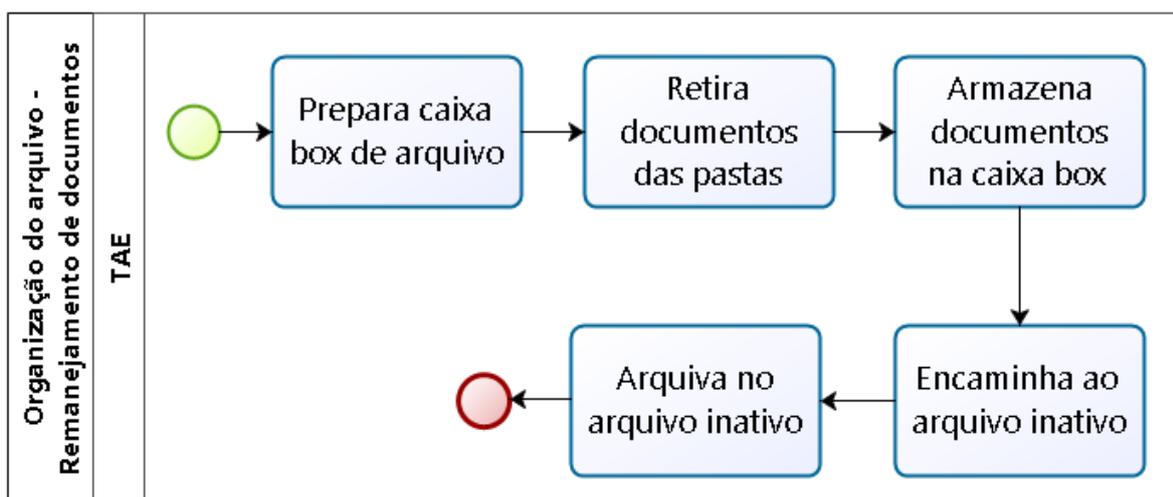
### 5 DESCRIÇÃO





EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Prepara caixa <i>box</i> de arquivo.
	Retira documentos das pastas.
	Armazena documentos na caixa <i>box</i> .
	Encaminha ao arquivo inativo.
	Arquiva no arquivo inativo.

## 6 FLUXOGRAMA



**Atividade: Recebimento e encaminhamento de processos**

**1 OBJETIVO**

Controlar e dar fluidez aos processos recebidos e encaminhados pelo Setor.

**2 PRAZO/FREQUÊNCIA**

Imediato/Diária.

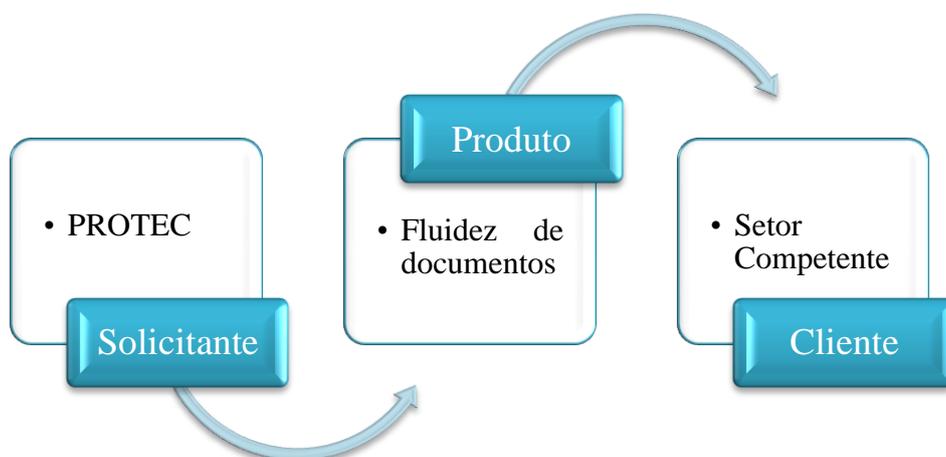
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A.

**4 LEGISLAÇÃO**

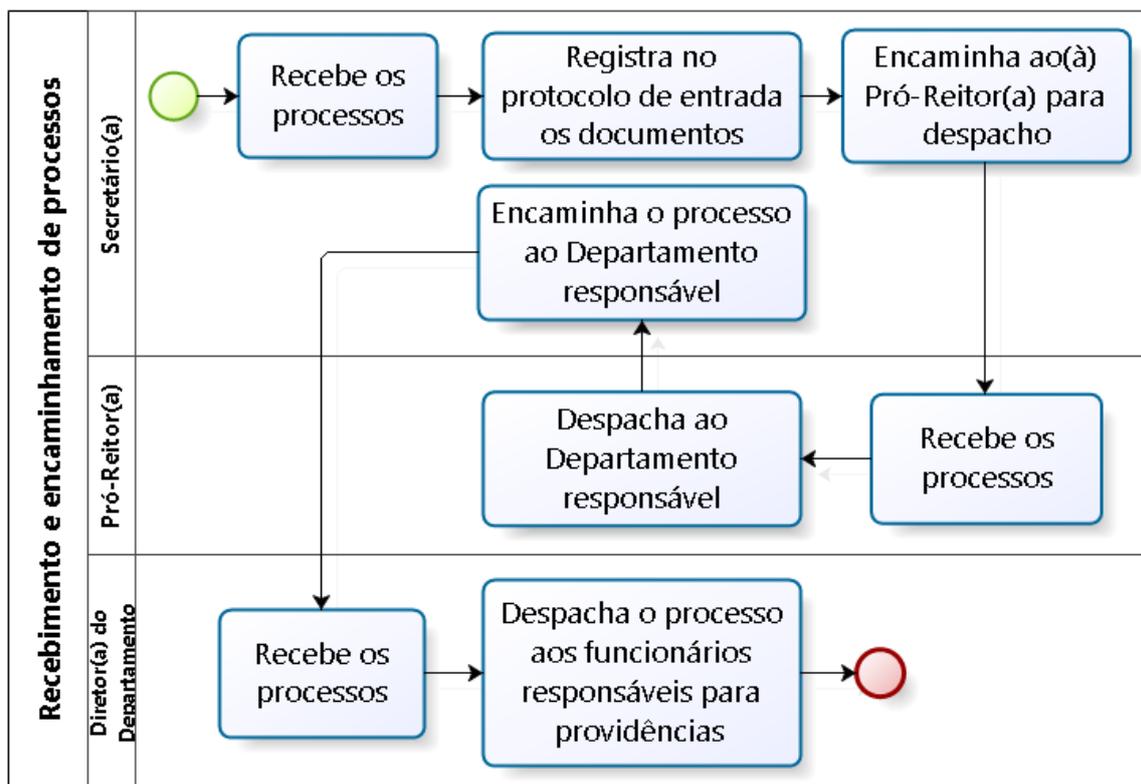
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<b>Secretário(a)</b>	Recebe os processos.
	Registra no protocolo de entrada os documentos.
	Encaminha ao(à) Pró-Reitor(a) para despacho.
<b>Pró-Reitor(a)</b>	Recebe os processos.
	Despacha ao Departamento responsável.
<b>Secretário(a)</b>	Encaminha o processo ao Departamento responsável.
<b>Diretor(a) do Departamento</b>	Recebe os processos.
	Despacha o processo aos funcionários responsáveis para providências.

## 6 FLUXOGRAMA



	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROTEC</p>	<p>36</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	---------------	-----------

### Atividade: Monitoramento do *e.mail* institucional

#### 1 OBJETIVO

Assegurar a leitura e o encaminhamento das demandas, se for o caso, manifestadas através do *e.mail* institucional.

#### 2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Contínuo/Diário.

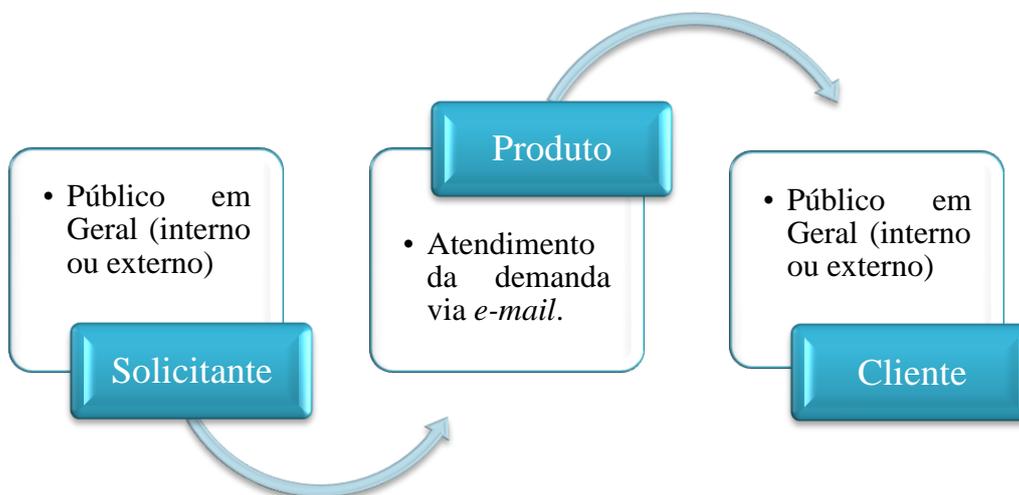
#### 3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A

#### 4 LEGISLAÇÃO

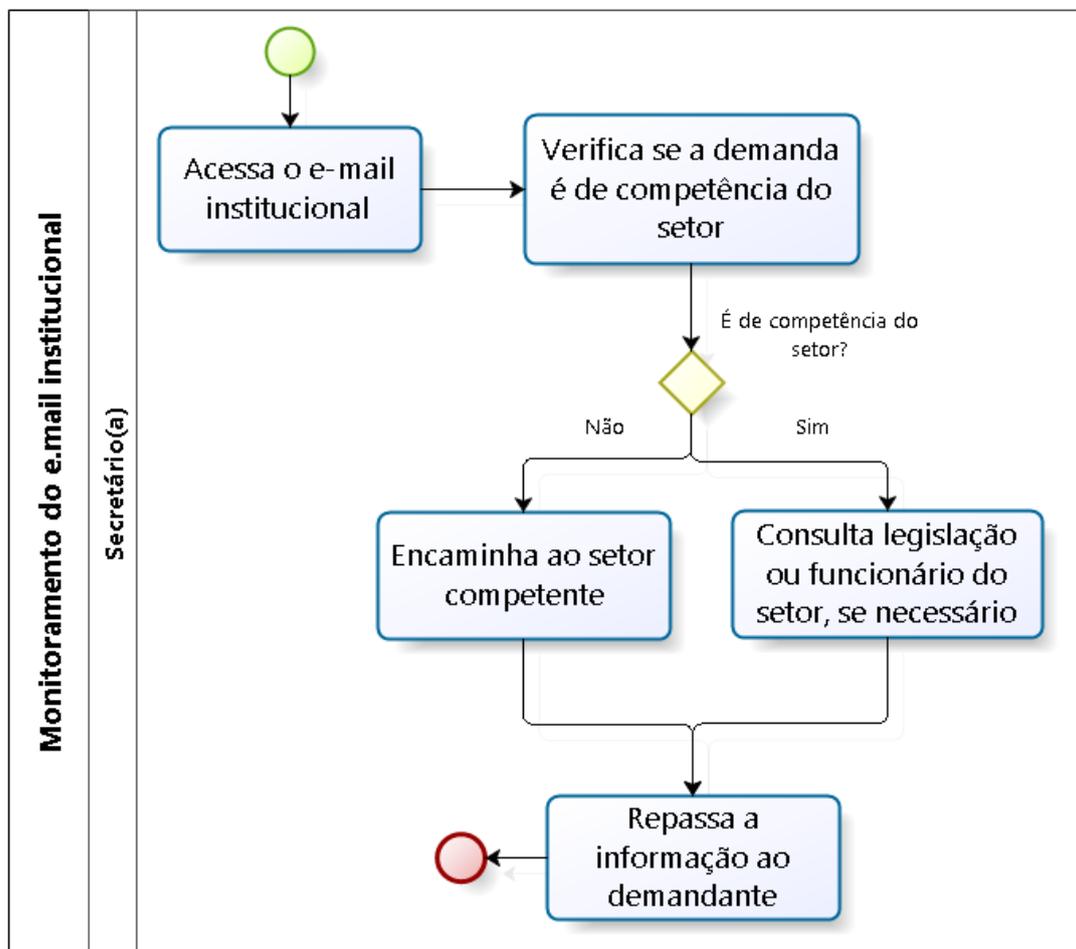
De acordo com o assunto de competência do setor.

#### 5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<b>Secretário(a)</b>	Acessa o <i>e.mail</i> institucional.
	Verifica se a demanda é de competência do setor.
	Se não, encaminha ao setor competente.
	Se sim, consulta legislação ou funcionário do setor, se necessário.
	Repassa a informação ao demandante.

## 6 FLUXOGRAMA



**Atividade: Organização de eventos técnicos e científicos na área de inovação**

### 1 OBJETIVO

Fomentar a cultura de inovação na UFAM.

### 2 PRAZO/FREQUENCIA

De acordo com o cronograma anual de eventos definido pela PROTEC/Anual.

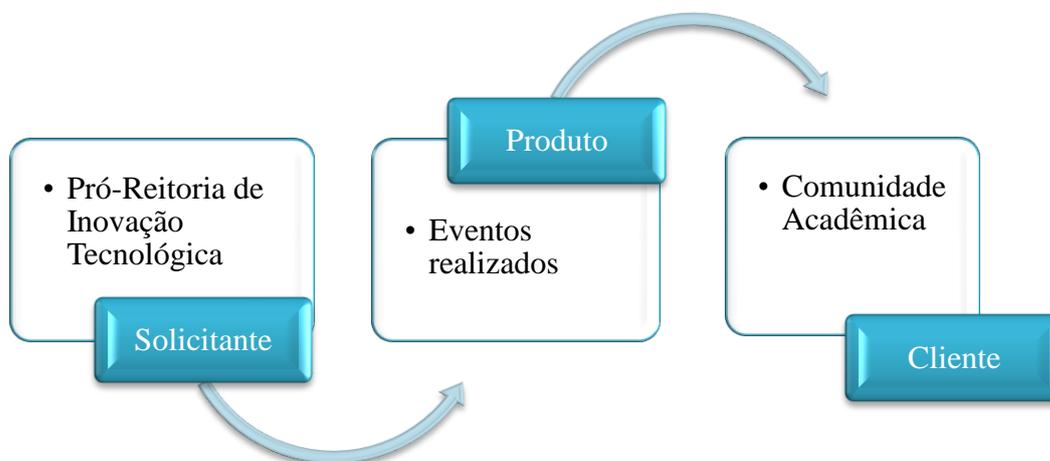
### 3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A

### 4 LEGISLAÇÃO

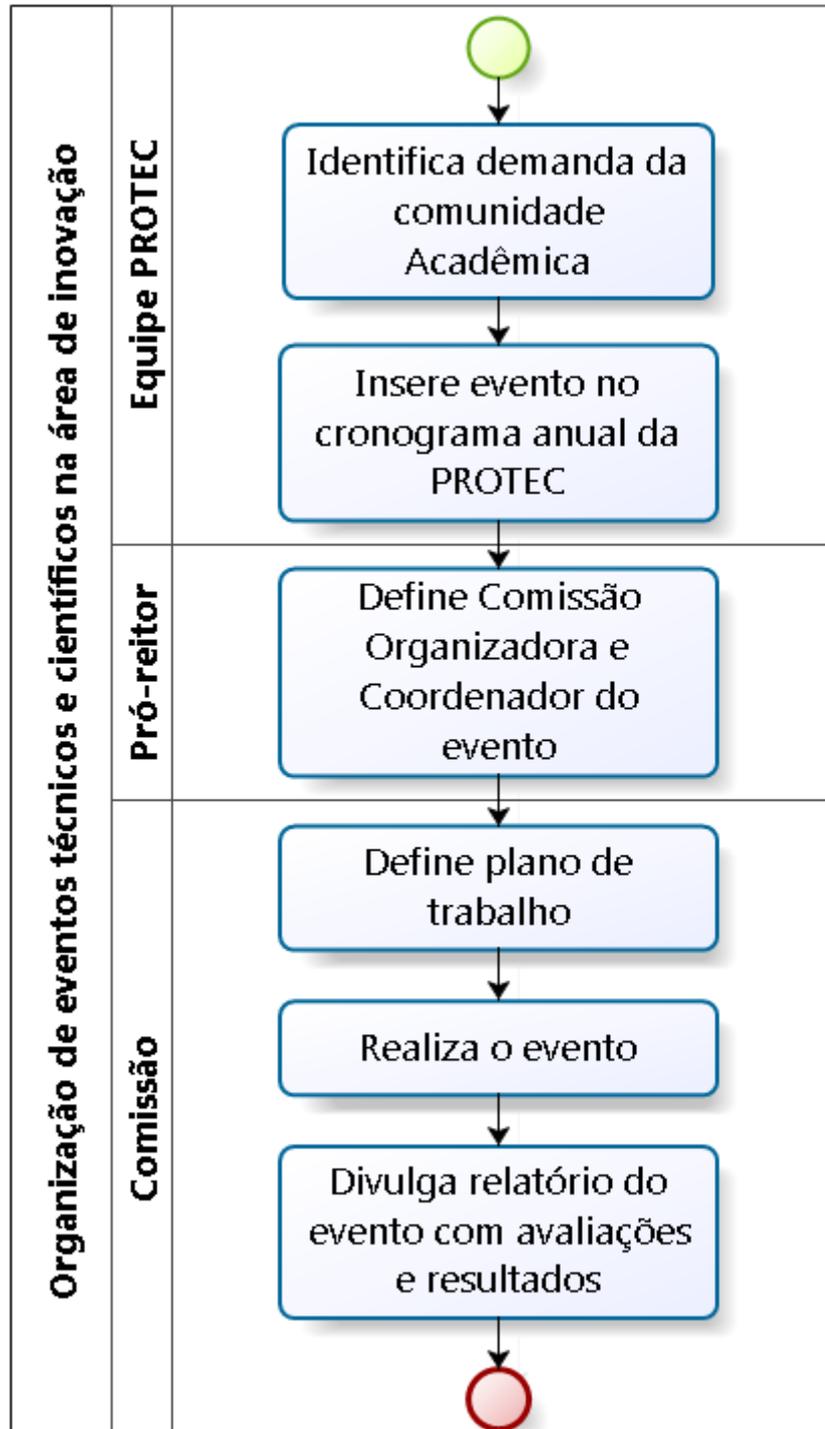
N/A

### 5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<b>Equipe PROTEC</b>	Identifica demanda da comunidade Acadêmica.
	Inserir evento no cronograma anual da PROTEC.
<b>Pró-Reitor(a)</b>	Define Comissão Organizadora e Coordenador do evento.
<b>Comissão</b>	Define plano de trabalho.
	Realiza o evento.
	Divulga relatório do evento com avaliações e resultados.

## 6 FLUXOGRAMA



	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">40</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------

**Atividade: Capacitação da comunidade acadêmica em inovação**

**1 OBJETIVO**

Fomentar a cultura de inovação na UFAM.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

De acordo com o planejamento anual da PROTEC/Anual.

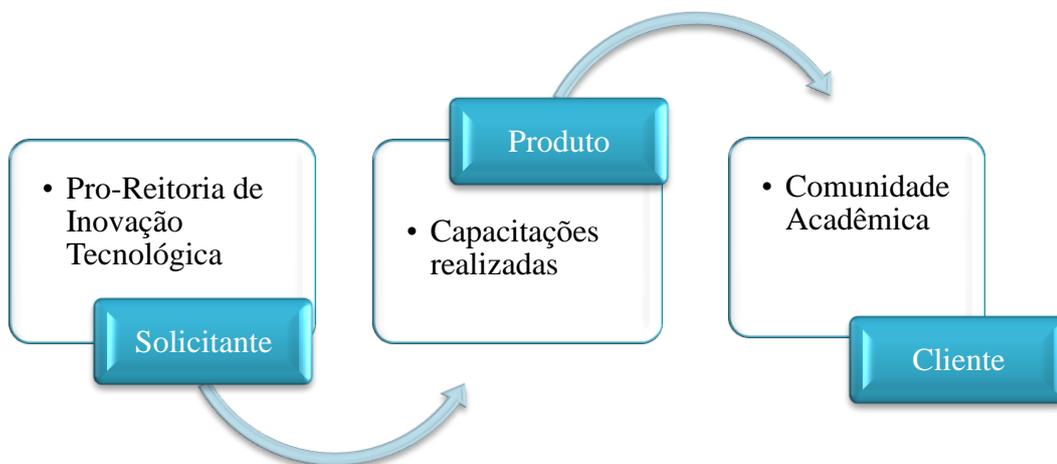
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

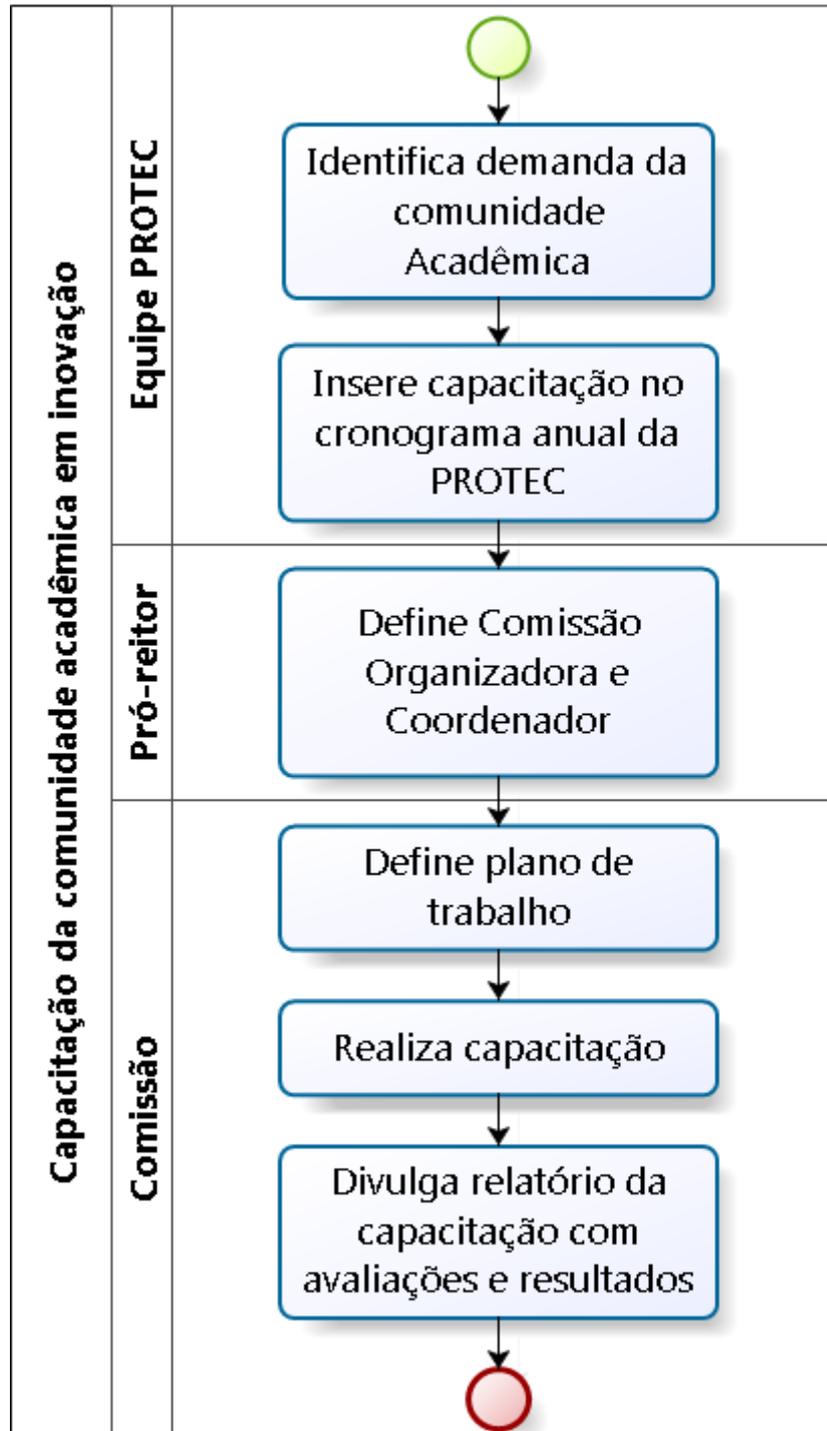
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<b>Equipe PROTEC</b>	Identifica demanda da comunidade Acadêmica. Insere capacitação no cronograma anual da PROTEC.
<b>Pró-Reitor(a)</b>	Define Comissão Organizadora e Coordenador. Define plano de trabalho.
<b>Comissão</b>	Realiza capacitação. Divulga relatório da capacitação com avaliações e resultados.

## 6 FLUXOGRAMA



**Atividade: Elaboração de projetos para captação de recursos**

**1 OBJETIVO**

Fomentar o Sistema Local de Inovação da UFAM.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

De acordo com o Edital/Contínua.

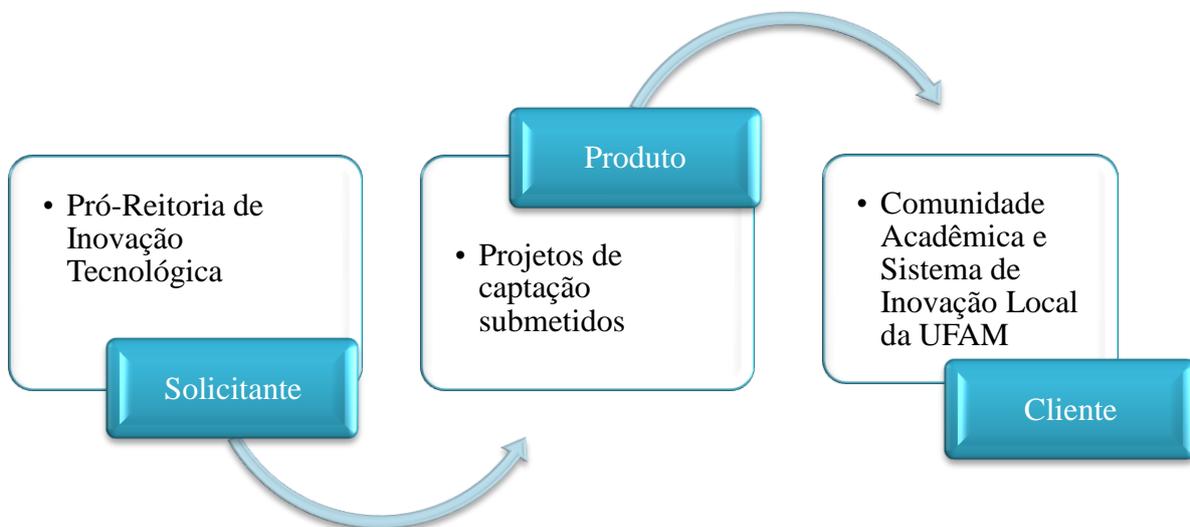
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

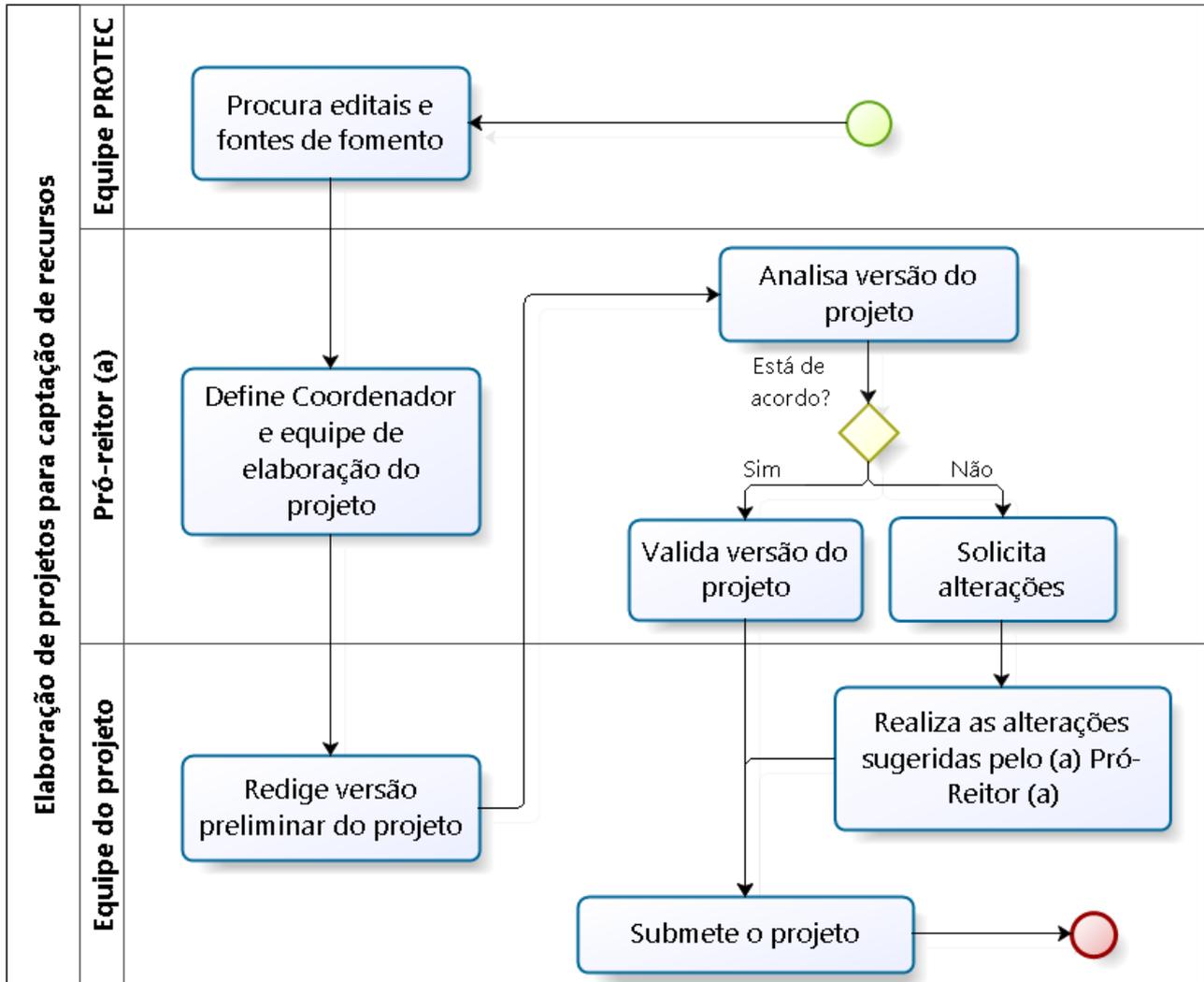
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<b>Equipe PROTEC</b>	Procura editais e fontes de fomento.
<b>Pró-Reitor(a)</b>	Define Coordenador e equipe de elaboração do projeto.
<b>Equipe do projeto</b>	Redige versão preliminar do projeto.
<b>Pró-Reitor(a)</b>	Analisa versão do projeto.
	Se não estiver de acordo, solicita alterações.
	Se estiver de acordo, valida versão do projeto.
<b>Equipe do projeto</b>	Realiza as alterações sugeridas pelo (a) Pró-Reitor (a).
	Submete o projeto.

## 6 FLUXOGRAMA





## 6.2 ATIVIDADES DA SECRETARIA

	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">45</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------

**Atividade: Gerenciamento da agenda de horários do (a) Pró-Reitor (a)**

**1 OBJETIVO**

Otimizar o tempo da Pró-Reitora entre compromissos internos e externos a PROTEC.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

Conforme demanda/Diário.

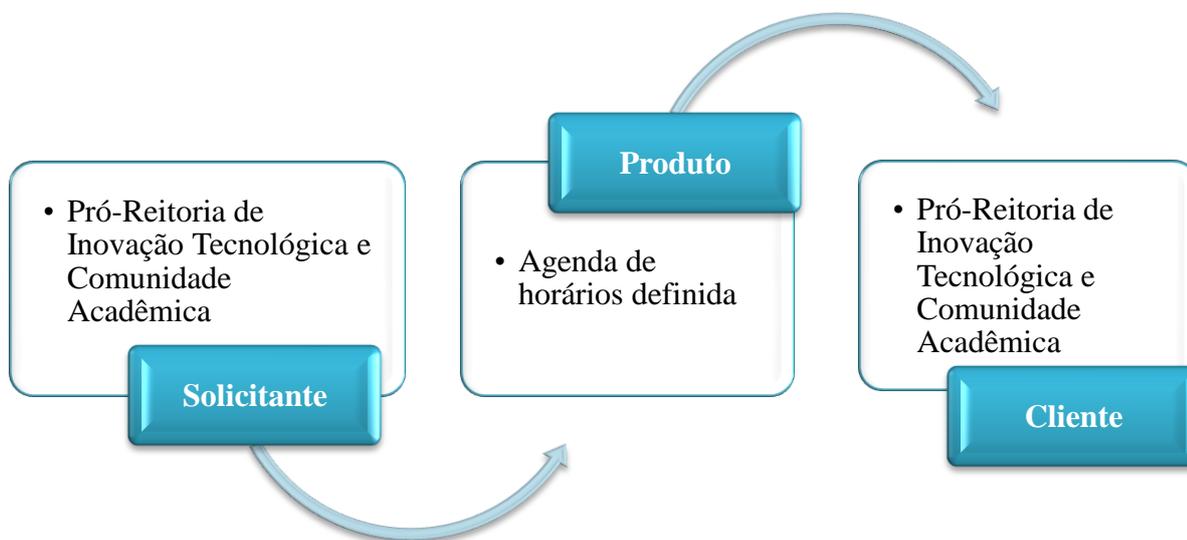
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Sistema de compartilhamento de arquivos – *Google Agenda*.

**4 LEGISLAÇÃO**

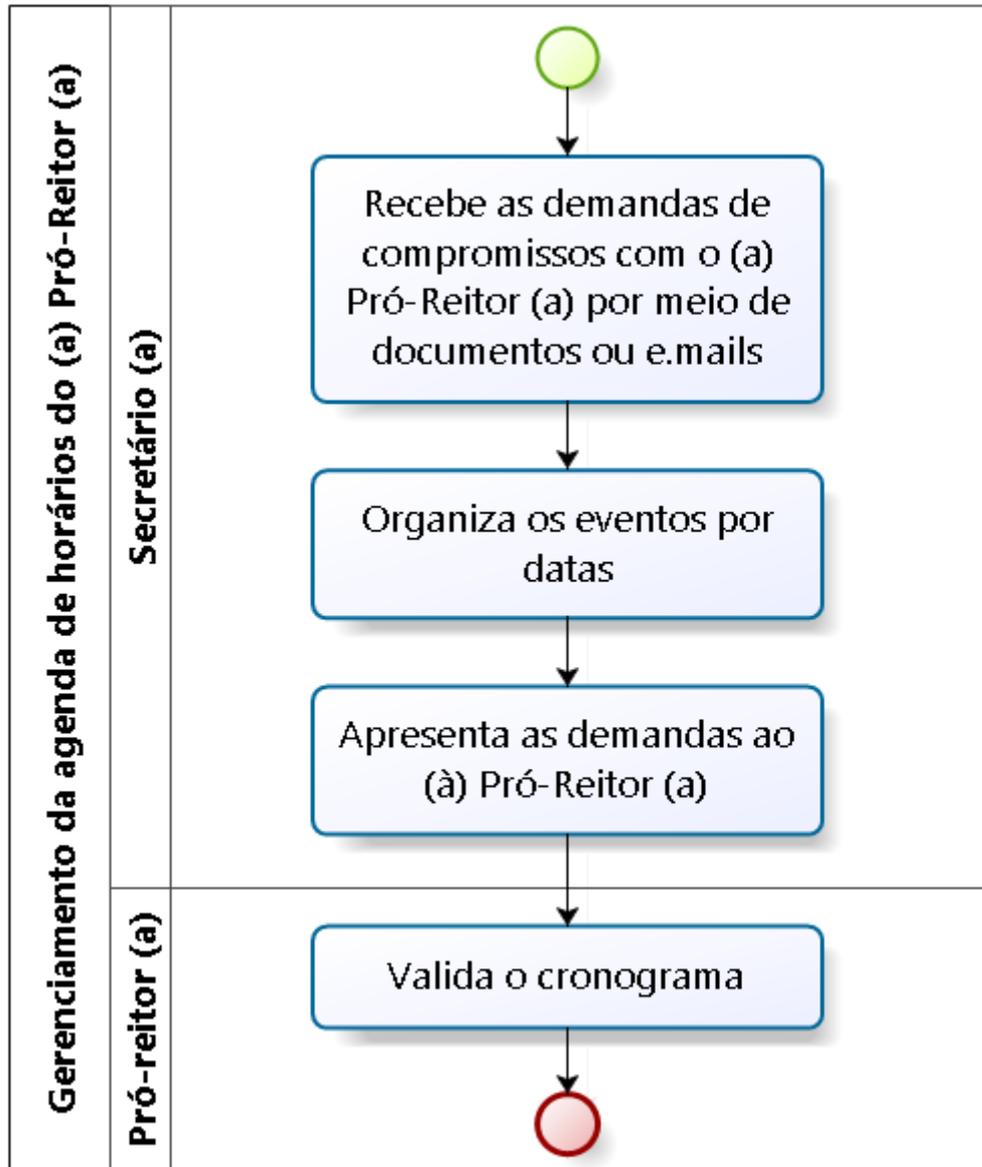
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center"><b>Secretário(a)</b></p>	<p>Recebe as demandas de compromissos com o (a) Pró-Reitor (a) por meio de documentos ou <i>e-mails</i>.</p> <p>Organiza os eventos por datas.</p> <p>Apresenta as demandas ao (à) Pró-Reitor (a).</p>
<p align="center"><b>Pró-Reitor(a)</b></p>	<p>Valida o cronograma.</p>

## 6 FLUXOGRAMA



	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">47</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------

**Atividade: Controle de documentos, correspondências e *e-mails*, no que se refere à redação, resposta, redirecionamento, tramitação e arquivamento**

**1 OBJETIVO**

Realizar a gestão da informação na PROTEC.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

1 dia/Diário.

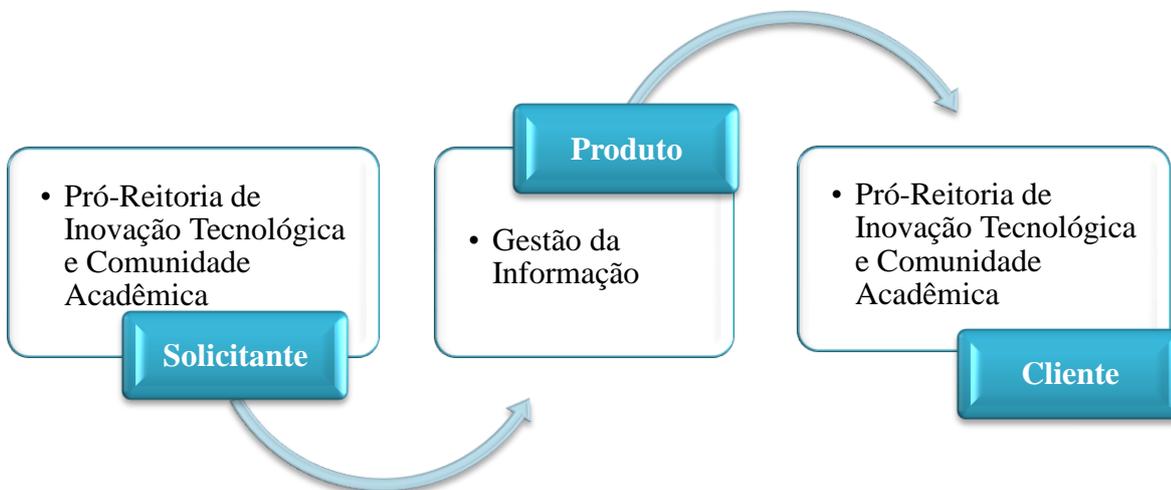
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Sistema de Informações para ensino – SIE.

**4 LEGISLAÇÃO**

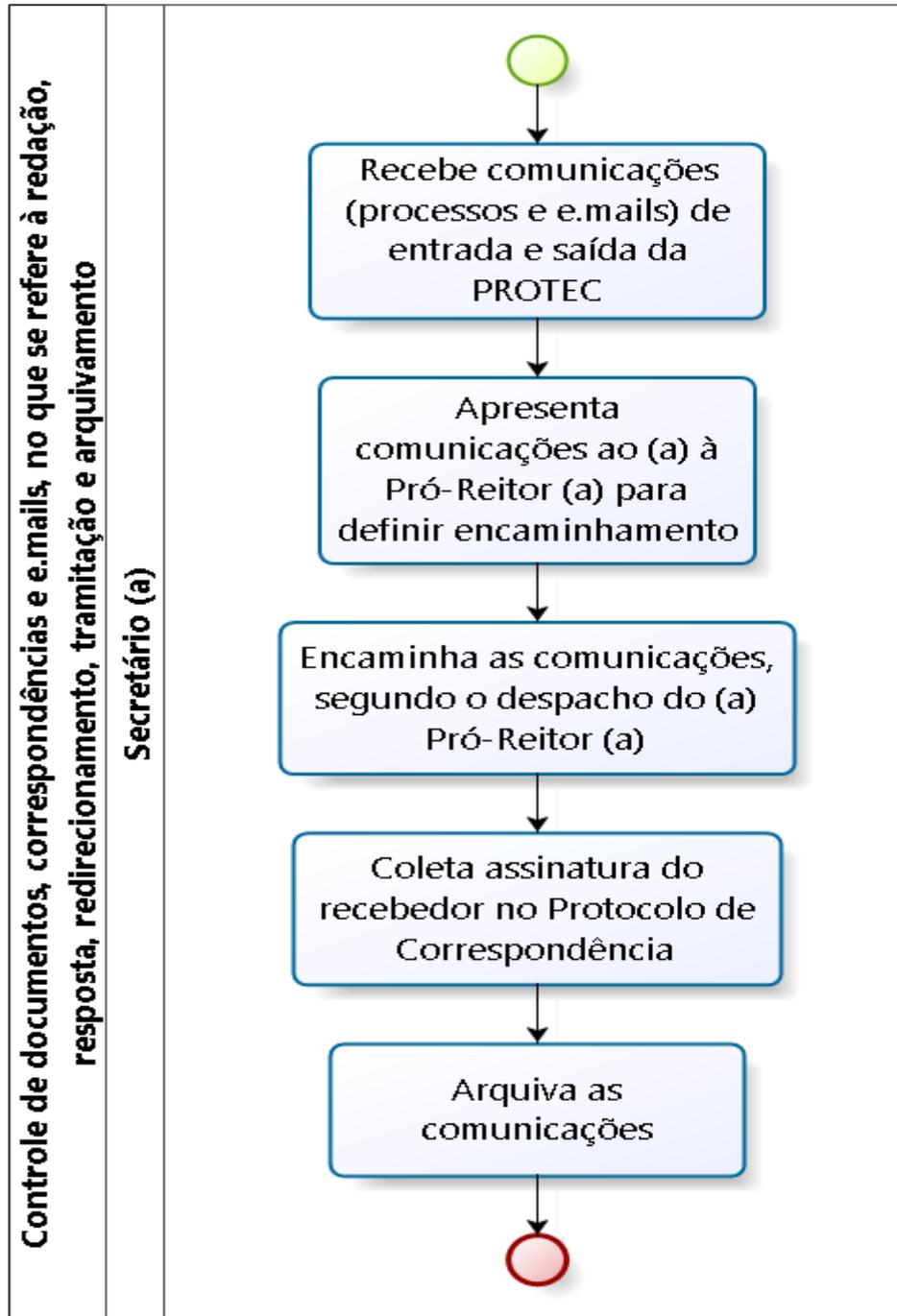
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center"><b>Secretário(a)</b></p>	<p>Recebe comunicações (processos e <i>e-mails</i>) de entrada e saída da PROTEC.</p>
	<p>Apresenta comunicações ao (a) à Pró-Reitor (a) para definir encaminhamento.</p>
	<p>Encaminha as comunicações, segundo o despacho do (a) Pró-Reitor (a).</p>
	<p>Coleta assinatura do receptor no Protocolo de Correspondência.</p>
	<p>Arquiva as comunicações.</p>

## 6 FLUXOGRAMA



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p style="text-align: center;">PROTEC</p>	<p style="text-align: center;">49</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	---------------------------------------

**Atividade: Gerenciamento das atividades da Recepção**

**1 OBJETIVO**

Tramitar documentos e realizar o atendimento inicial à comunidade acadêmica.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

Conforme demanda/Diário.

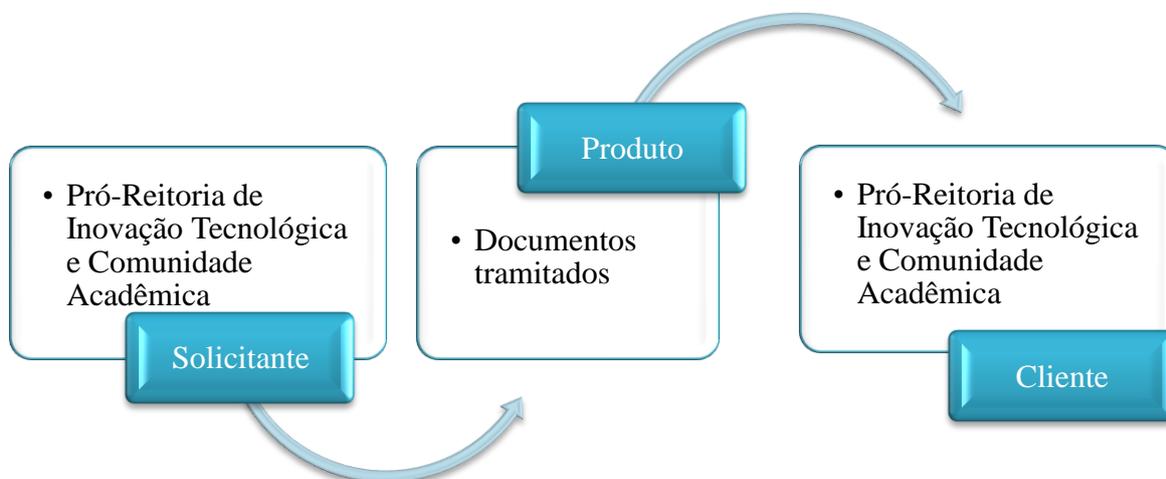
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Sistema de Informações para ensino – SIE.

**4 LEGISLAÇÃO**

N/A

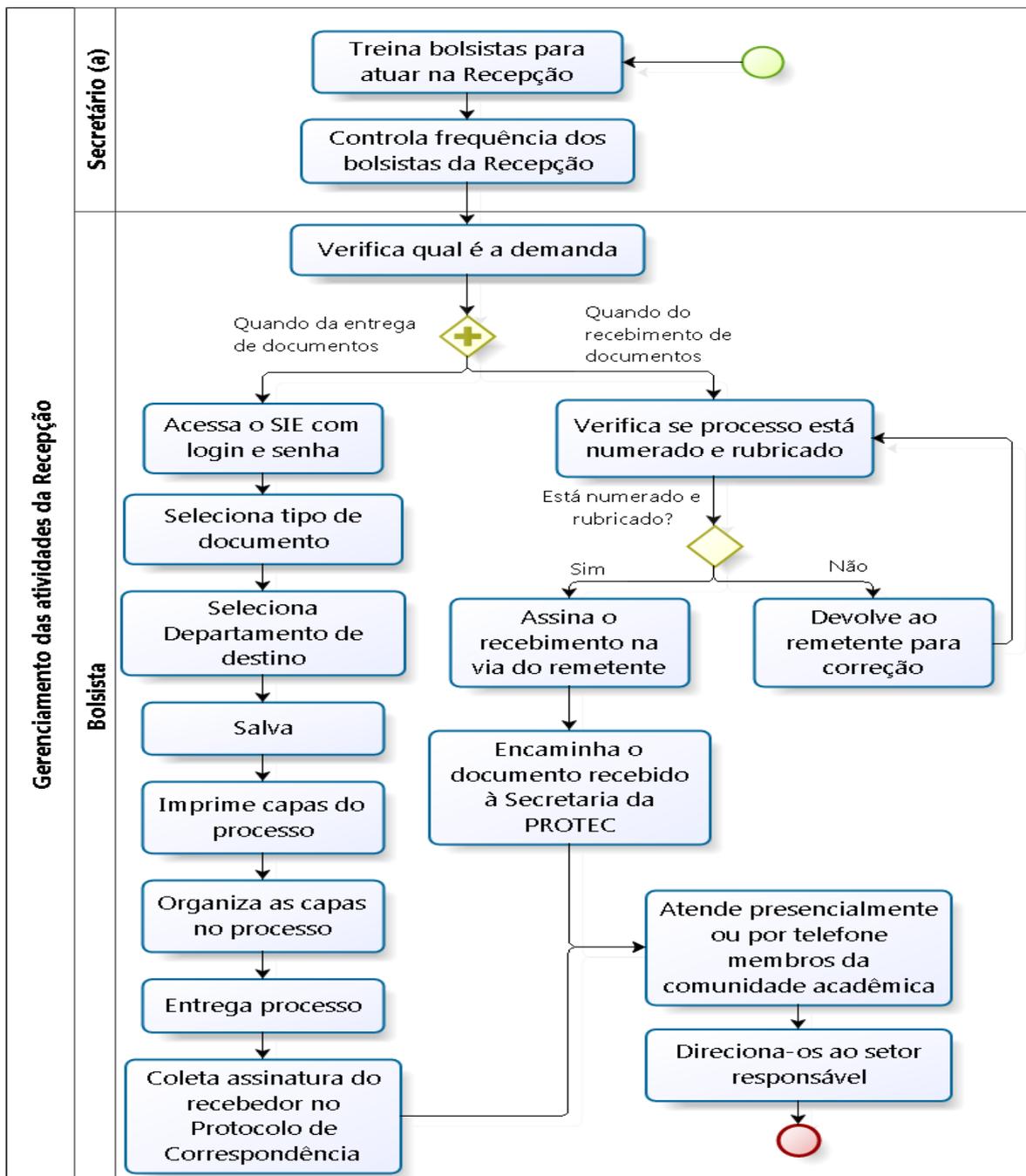
**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a)	Treina bolsistas para atuar na Recepção.
	Controla frequência dos bolsistas da Recepção.
Bolsista	Verifica qual é a demanda.
	<b>Quando da entrega documentos:</b> Acessa o SIE com <i>login</i> e senha, seleciona tipo de documento, seleciona Departamento de destino, salva, imprime capas do processo, organiza as capas no processo, entrega processo e coleta assinatura do recebedor no Protocolo de Correspondência.

EXECUTOR	AÇÃO
<p><b>Bolsista</b></p>	<p><b>Quando do recebimento de documentos:</b> Verifica se processo está numerado e rubricado. Se não estiver, devolve ao remetente para correção. Se sim, assina o recebimento na via do remetente. Encaminha o documento recebido à Secretaria da PROTEC.</p> <p>Atende presencialmente ou por telefone membros da comunidade acadêmica e direciona-os ao setor responsável.</p>

## 6 FLUXOGRAMA



	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">51</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------

**Atividade: Atualização da agenda de contatos da PROTEC**

**1 OBJETIVO**

Agilizar o relacionamento da PROTEC com atores internos e externos.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

Irregular/Diário.

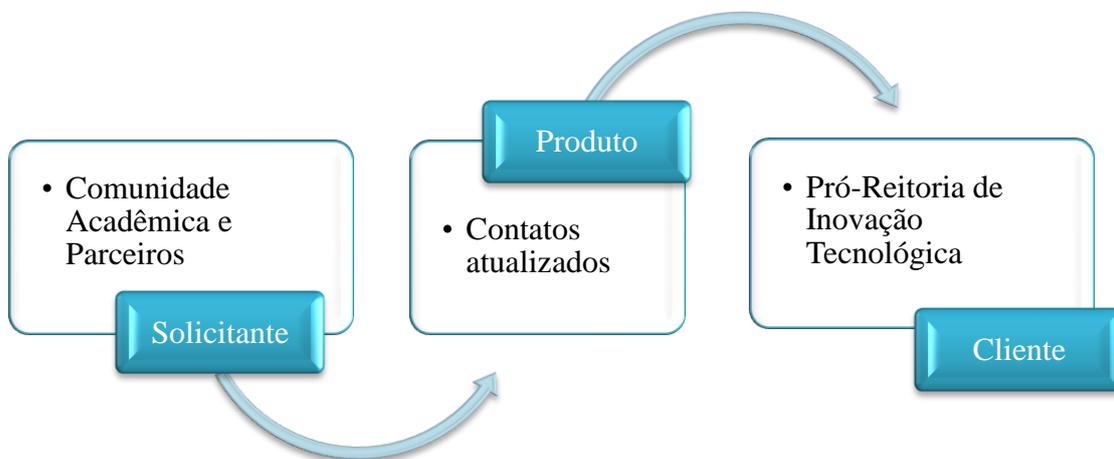
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

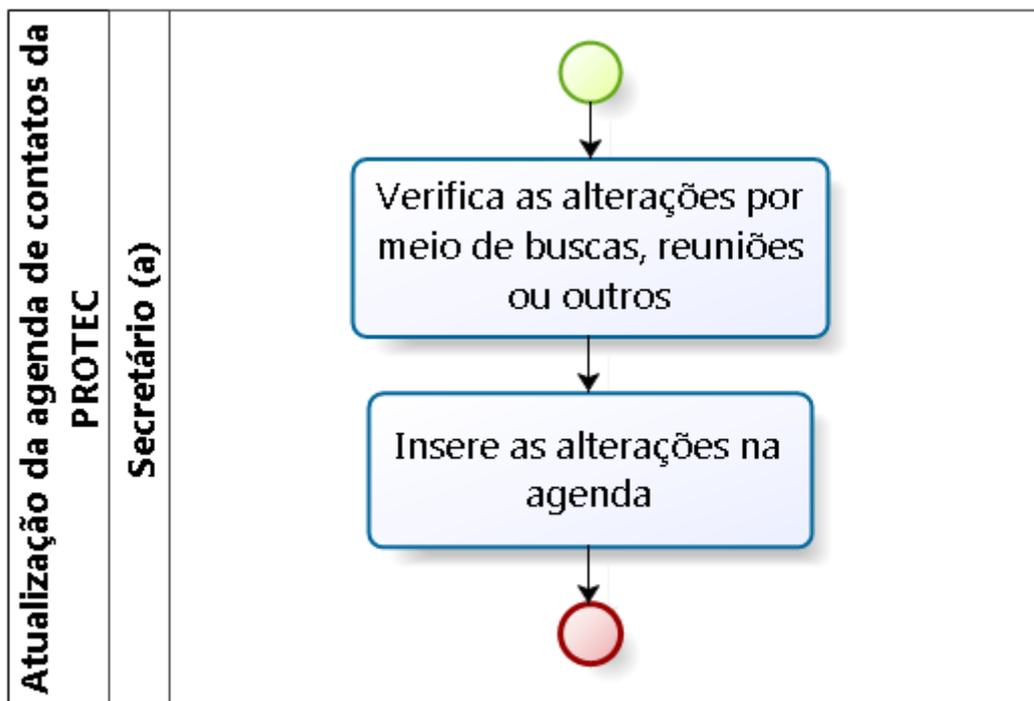
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<p><b>Secretário(a)</b></p>	<p>Verifica as alterações por meio de buscas, reuniões ou outros.</p>
	<p>Inserir as alterações na agenda.</p>

## 6 FLUXOGRAMA



	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">53</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------

**Atividade: Realização de contatos interinstitucionais**

**1 OBJETIVO**

Contatar atores internos e externos à UFAM para articular temas demandados pela Pró-Reitora.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

Irregular/Diário.

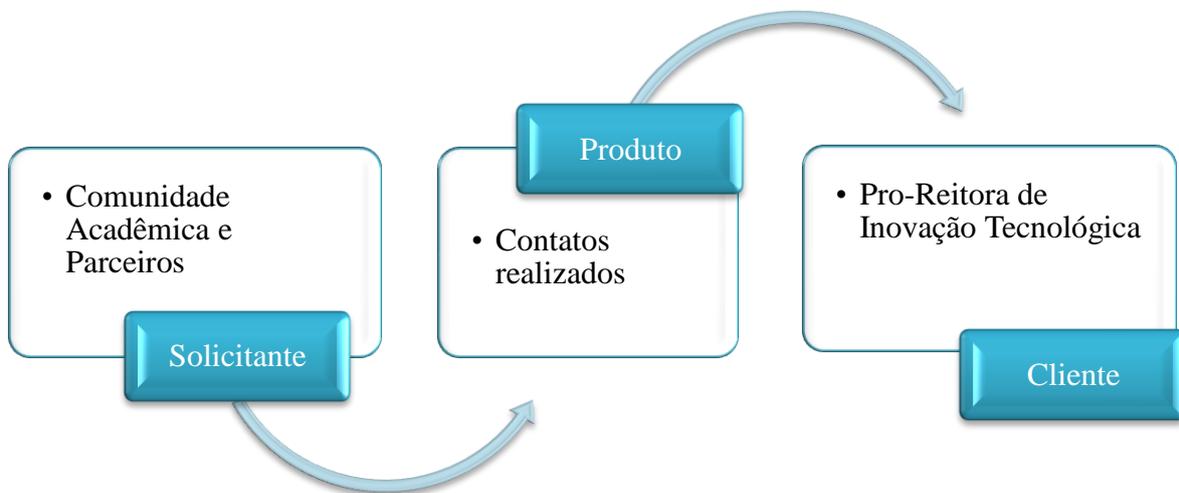
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

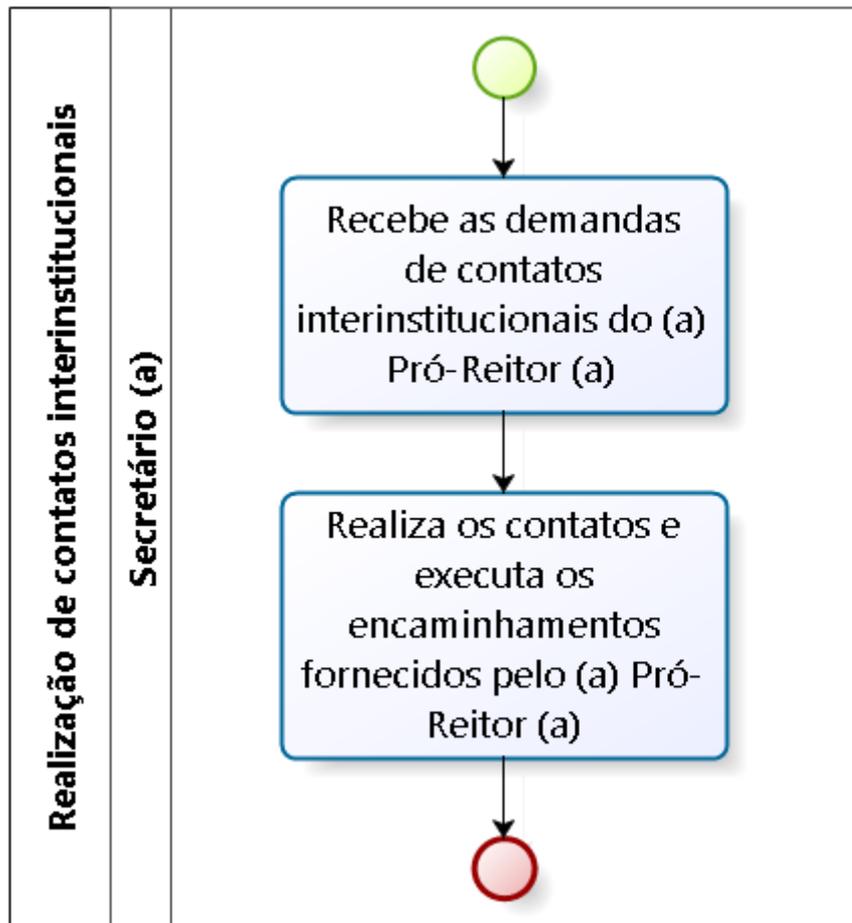
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a)	Recebe as demandas de contatos interinstitucionais do (a) Pró-Reitor (a). Realiza os contatos e executa os encaminhamentos fornecidos pelo (a) Pró-Reitor (a).

## 6 FLUXOGRAMA



**Atividade: Assessoramento e registro das reuniões ocorridas na PROTEC**

**1 OBJETIVO**

Registrar as reuniões realizadas no gabinete para publicação, atualização de contatos e execução dos encaminhamentos necessários.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

Imediato/Diário.

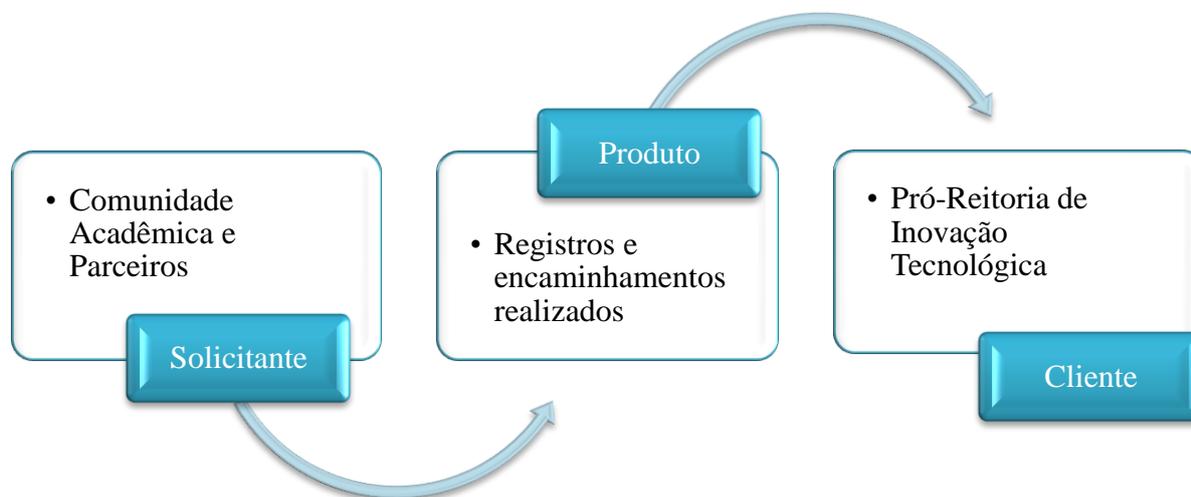
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

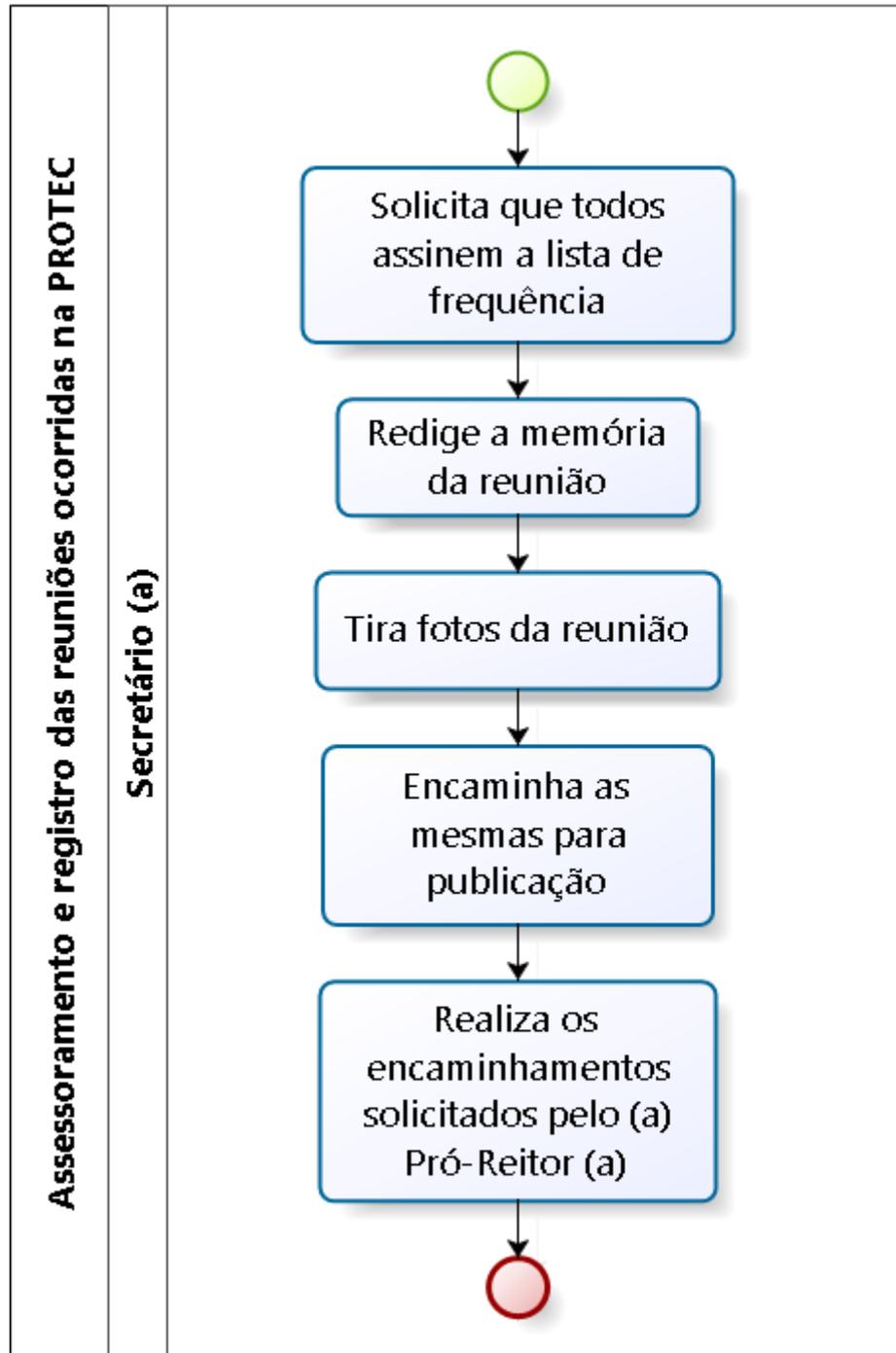
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<b>Secretário(a)</b>	Solicita que todos assinem a lista de frequência.
	Redige a memória da reunião.
	Tira fotos da reunião e encaminha as mesmas para publicação.
	Realiza os encaminhamentos solicitados pelo (a) Pró-Reitor (a).

## 6 FLUXOGRAMA



**Atividade: Elaboração do boletim de frequência dos servidores**

**1 OBJETIVO**

Controlar a frequência dos servidores.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

Cinco dias úteis a partir do primeiro dia de cada mês/Mensal.

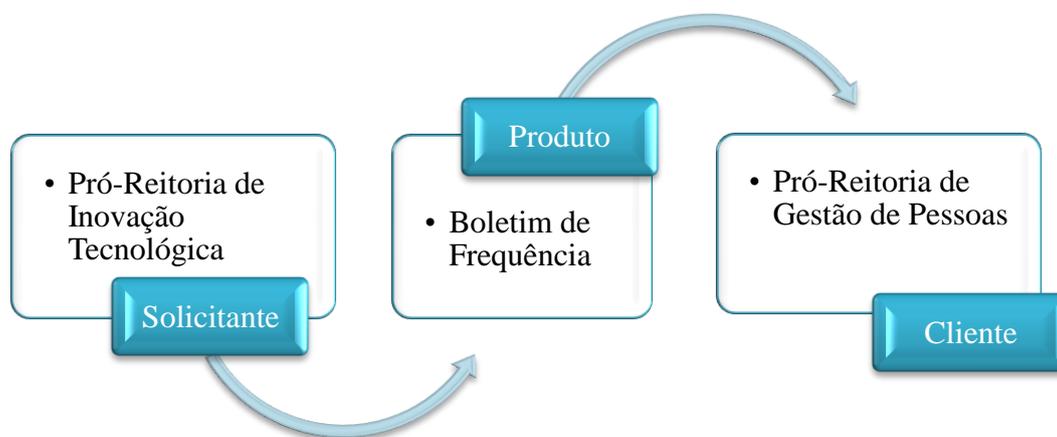
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

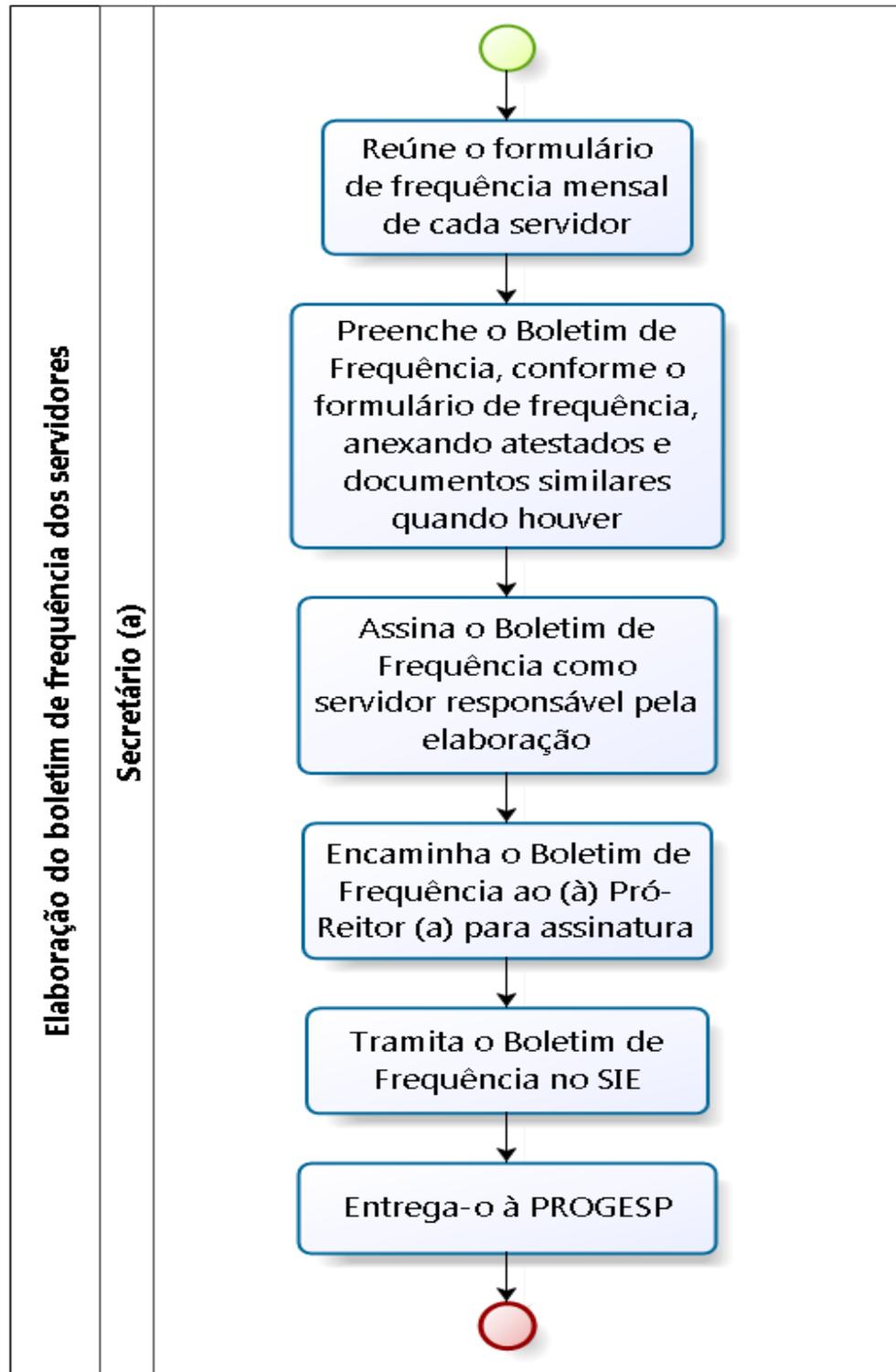
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<b>Secretário(a)</b>	Reúne o formulário de frequência mensal de cada servidor.
	Preenche o Boletim de Frequência, conforme o formulário de frequência, anexando atestados e documentos similares quando houver.
	Assina o Boletim de Frequência como servidor responsável pela elaboração.
	Encaminha o Boletim de Frequência ao (à) Pró-Reitor (a) para assinatura.
	Tramita o Boletim de Frequência no SIE e entrega-o à PROGESP.

## 6 FLUXOGRAMA



	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTEC</b>	<b>59</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	---------------	-----------

**Atividade: Solicitação de materiais de expediente e equipamentos**

**1 OBJETIVO**

Viabilizar os materiais necessários para a realização das atividades da PROTEC.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

Definido pelo Departamento de Materiais - DEMAT/Trimestral.

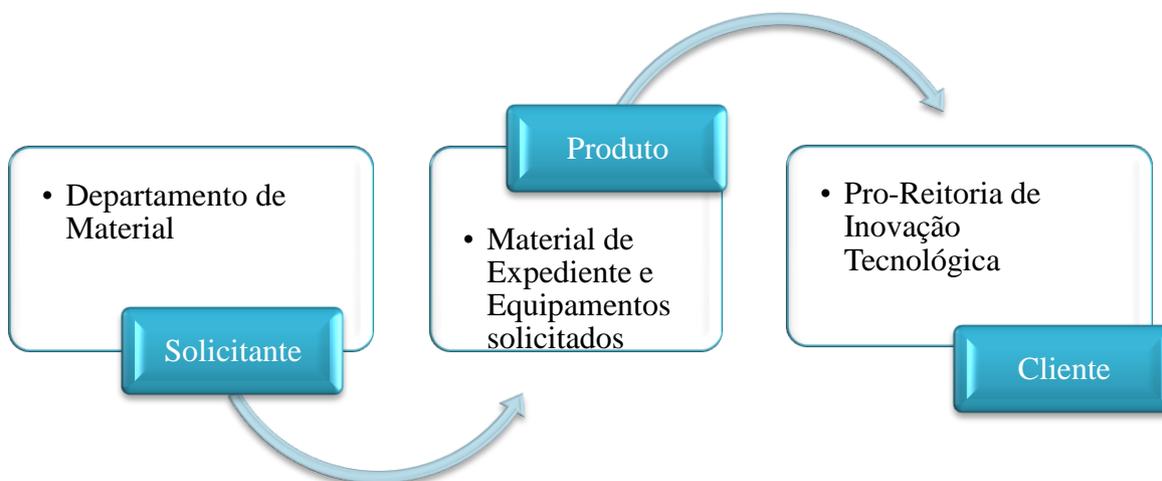
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Sistema de Informações para Ensino – SIE.

**4 LEGISLAÇÃO**

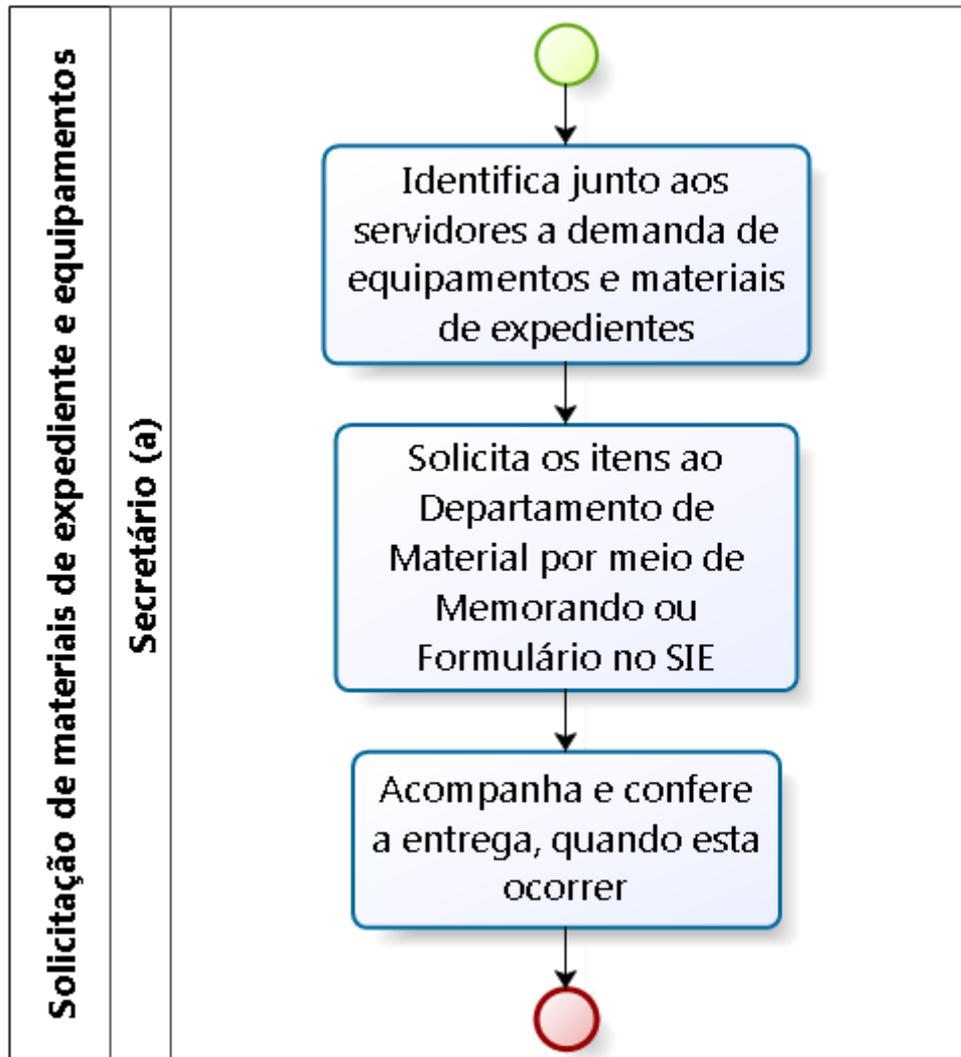
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<b>Secretário(a)</b>	Identifica junto aos servidores a demanda de equipamentos e materiais de expedientes.
	Solicita os itens ao Departamento de Material por meio de Memorando ou Formulário no SIE.
	Acompanha e confere a entrega, quando esta ocorrer.

## 6 FLUXOGRAMA



	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">61</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------

**Atividade: Realização de inventário da PROTEC**

**1 OBJETIVO**

Zelar pelo patrimônio da UFAM.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

Conforme a determinação do Departamento de Materiais - DEMAT/Anual.

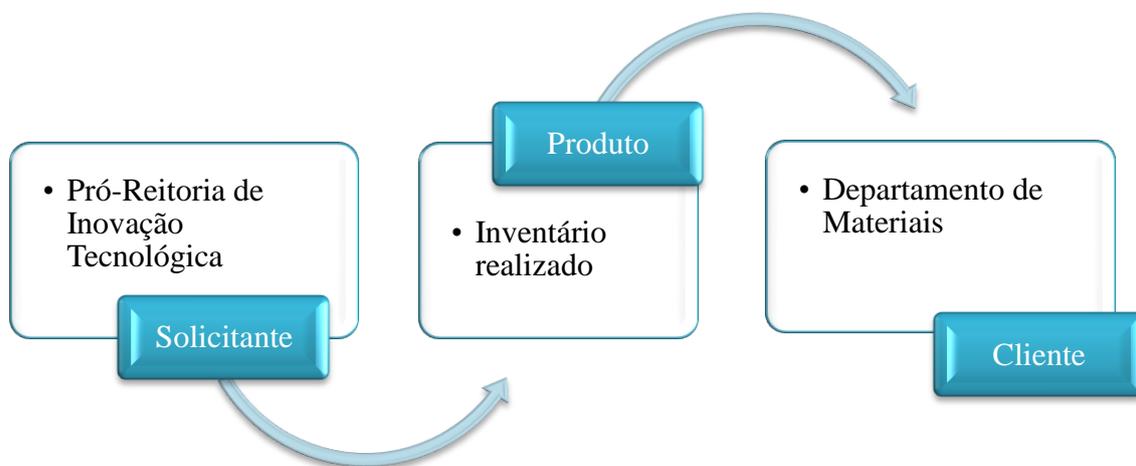
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

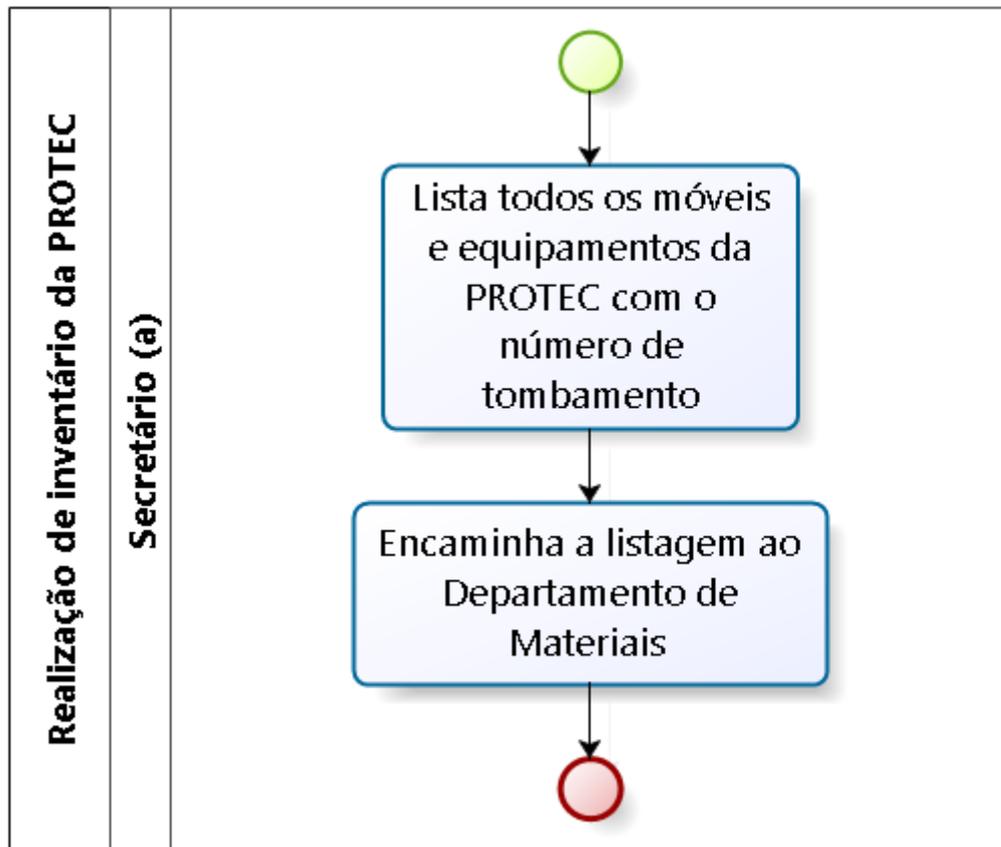
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a)	Lista todos os móveis e equipamentos da PROTEC com o número de tombamento. Encaminha a listagem ao Departamento de Materiais.

## 6 FLUXOGRAMA



	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">63</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------

**Atividade: Gerenciamento das operações da CITEC**

**1 OBJETIVO**

Fornecer suporte às operações da CITEC.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

Conforme as reuniões da CITEC/Diário.

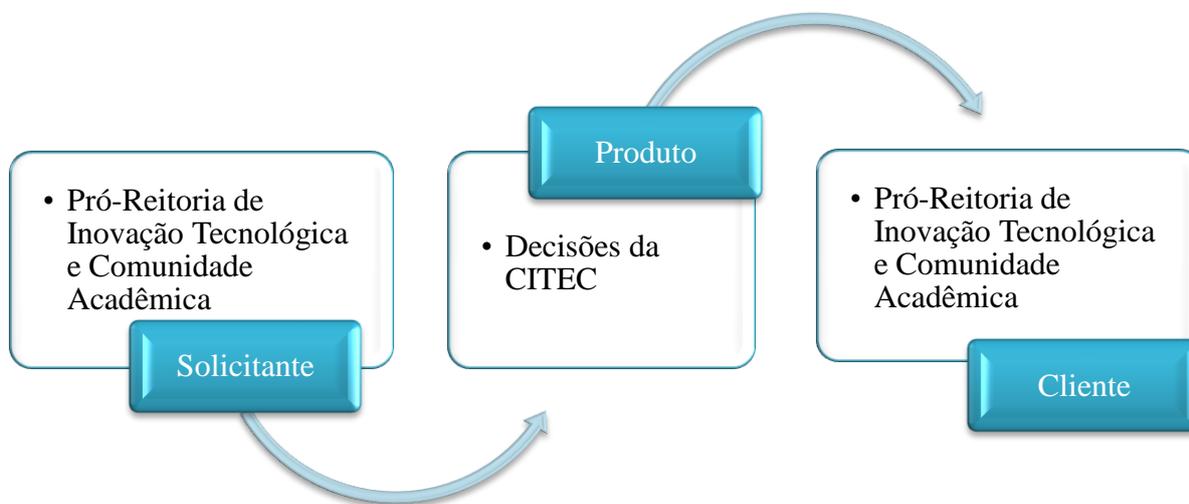
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

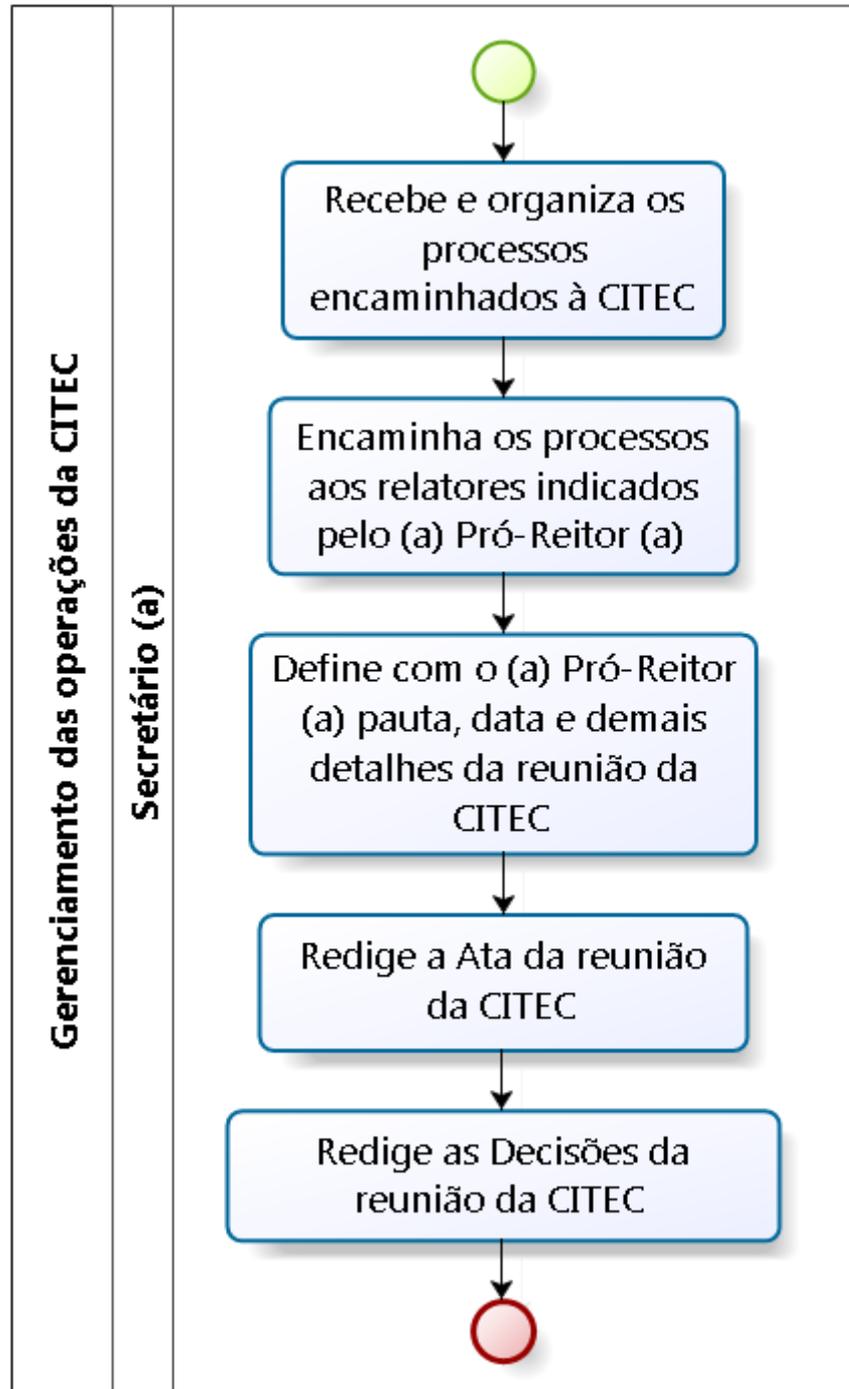
Resolução nº 005/2004 CONSUNI e Resolução nº 009/2011 CONSUNI.

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center"><b>Secretário(a)</b></p>	<p>Recebe e organiza os processos encaminhados à CITEC.</p>
	<p>Encaminha os processos aos relatores indicados pelo (a) Pró-Reitor (a).</p>
	<p>Define com o (a) Pró-Reitor (a) pauta, data e demais detalhes da reunião da CITEC.</p>
	<p>Redige a Ata da reunião da CITEC.</p>
	<p>Redige as Decisões da reunião da CITEC.</p>

## 6 FLUXOGRAMA





## **6.3 ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO GENÉTICO E CONHECIMENTOS TRADICIONAIS ASSOCIADOS - DCT**

	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">66</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------

**Atividade: Divulgação das legislações e processos de pesquisas envolvendo Patrimônio Genético e/ou Conhecimentos Tradicionais Associados**

**1 OBJETIVO**

Divulgar as legislações e os processos necessários para a autorização de pesquisas envolvendo Patrimônio Genético e Conhecimentos Tradicionais Associados.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

Irregular/Anual.

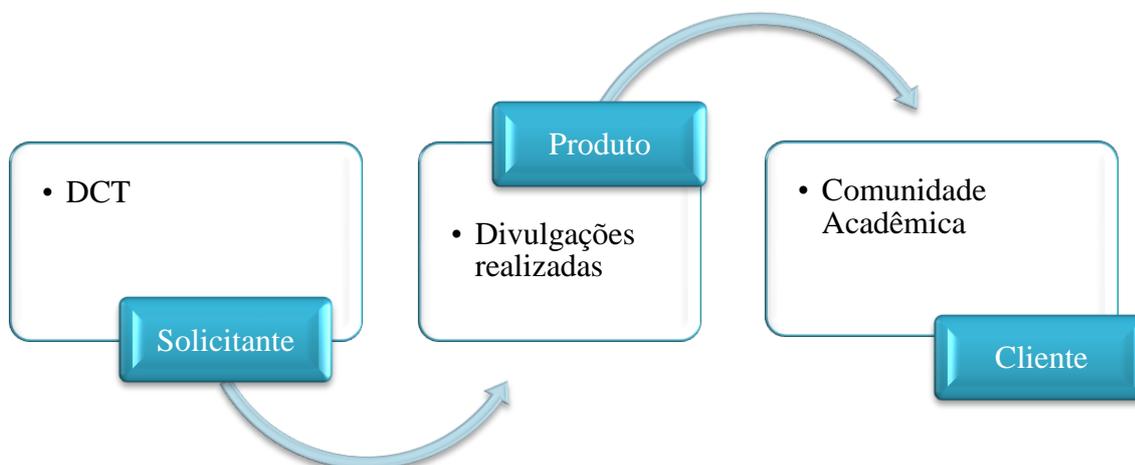
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

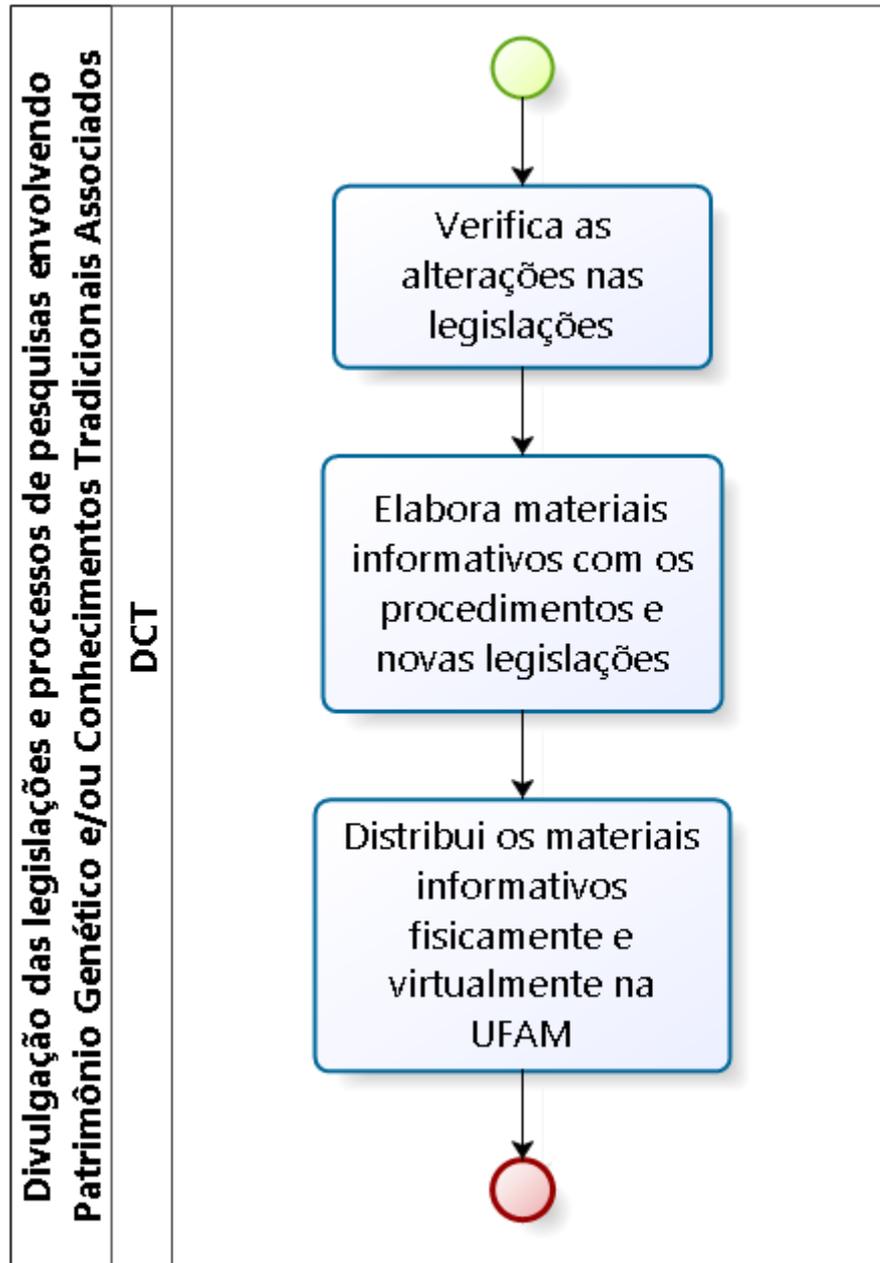
Lei nº 13.123/2015.

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center"><b>DCT</b></p>	<p>Verifica as alterações nas legislações.</p>
	<p>Elabora materiais informativos com os procedimentos e novas legislações.</p>
	<p>Distribui os materiais informativos fisicamente e virtualmente na UFAM.</p>

## 6 FLUXOGRAMA



	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">68</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------

**Atividade: Análise e instrução de projetos de pesquisa e acordos a serem firmados pela UFAM quanto acesso ao Patrimônio Genético e ao Conhecimento Tradicional Associado**

**1 OBJETIVO**

Analisar projetos de pesquisa e acordos firmados pela UFAM quando ao Patrimônio Genético e ao Conhecimento Tradicional Associado e instruir quanto à legislação.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

1 dia/Diário.

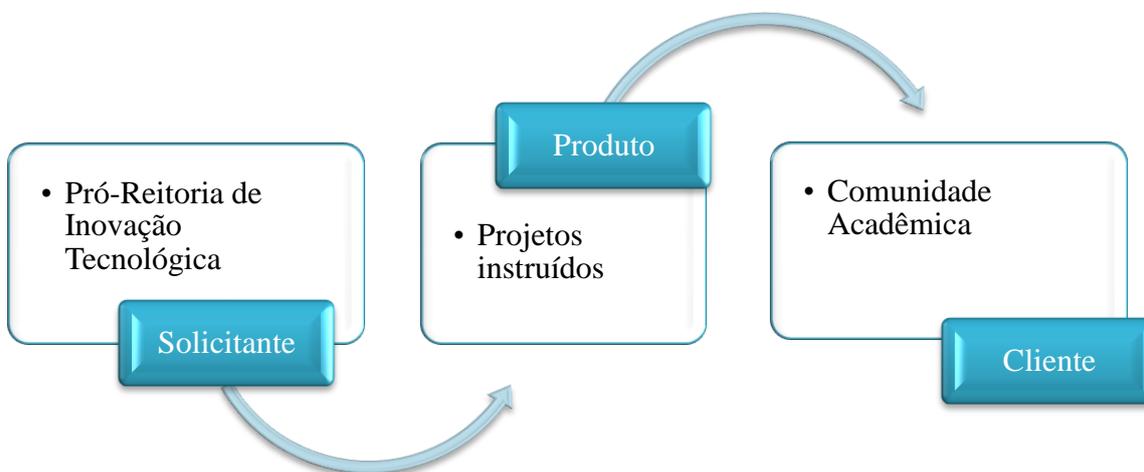
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

Lei nº 13.123/2015 e outras relacionadas, dependendo do local da pesquisa.

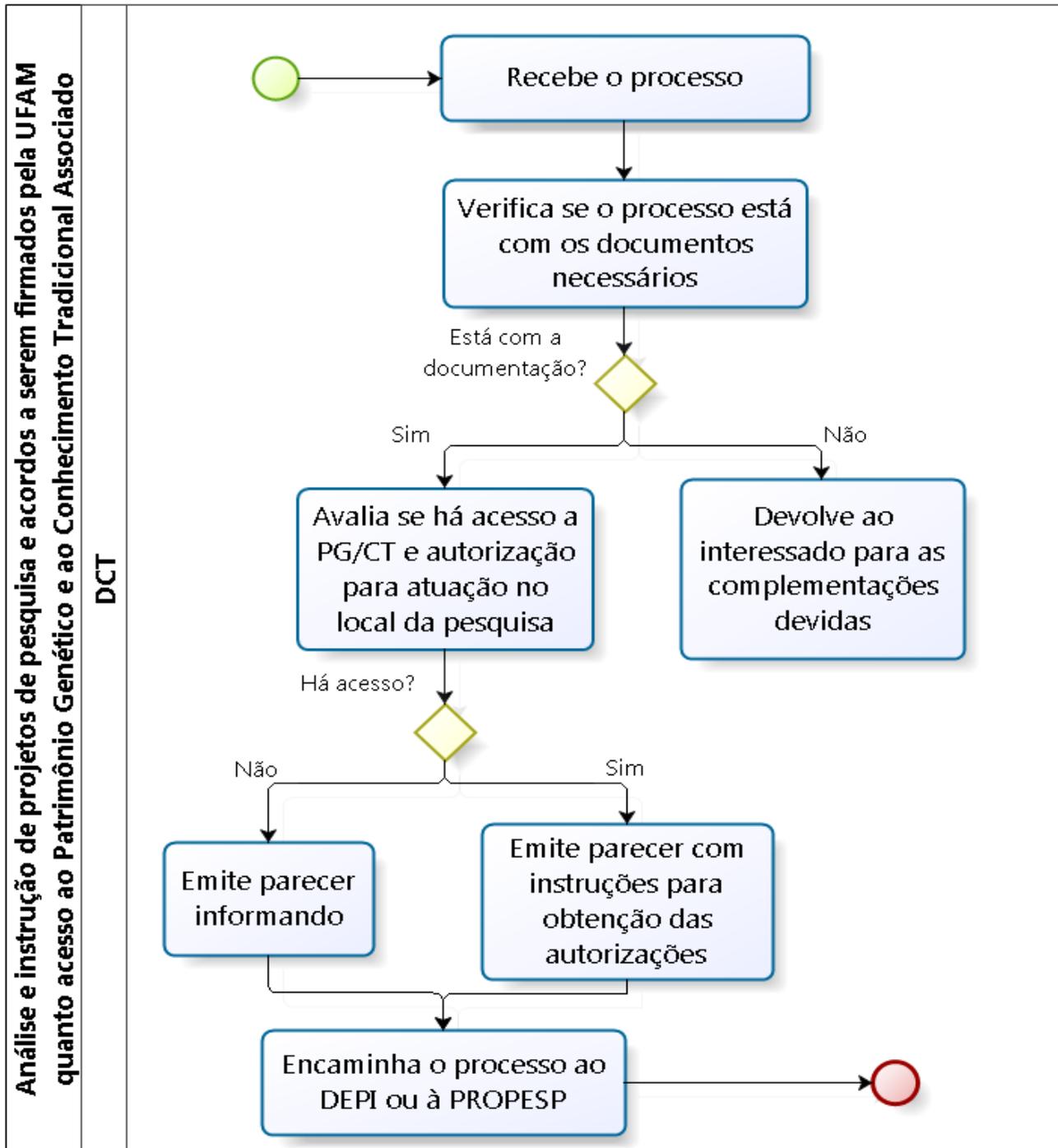
**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center"><b>DCT</b></p>	<p>Recebe o processo.</p>
	<p>Verifica se o processo está com os documentos necessários.</p>
	<p>Se não estiver, devolve ao interessado para as complementações devidas.</p>
	<p>Avalia se há acesso a PG/CT e autorização para atuação no local da pesquisa.</p>

EXECUTOR	AÇÃO
DCT	Se não houver acesso, emite parecer informando.
	Se houver acesso emite parecer com instruções para obtenção das autorizações.
	Encaminha o processo ao DEPI ou à PROPESP.

## 6 FLUXOGRAMA



	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">70</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------

**Atividade: Gerenciamento do processo de seleção e implementação do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação - PIBITI**

**1 OBJETIVO**

Implementar o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação – PIBITI.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

De acordo com o Edital/Anual.

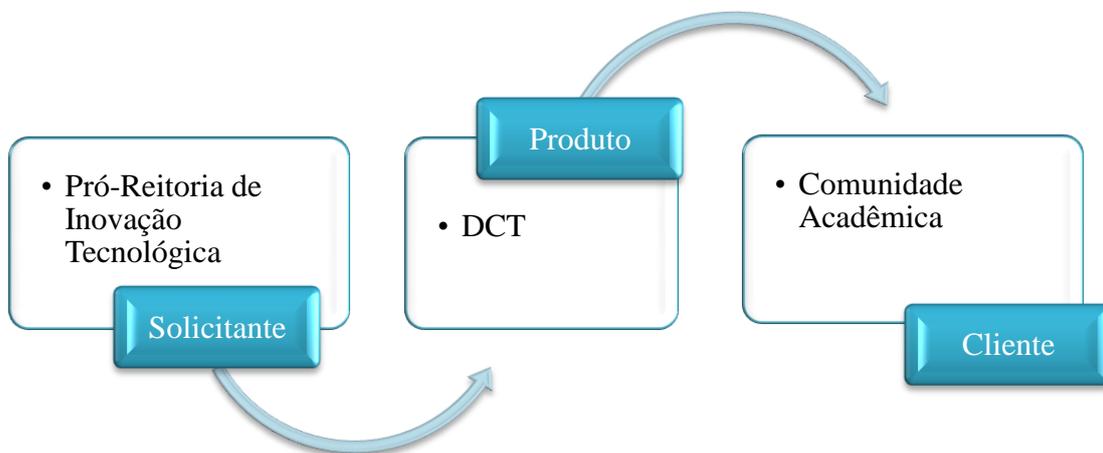
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

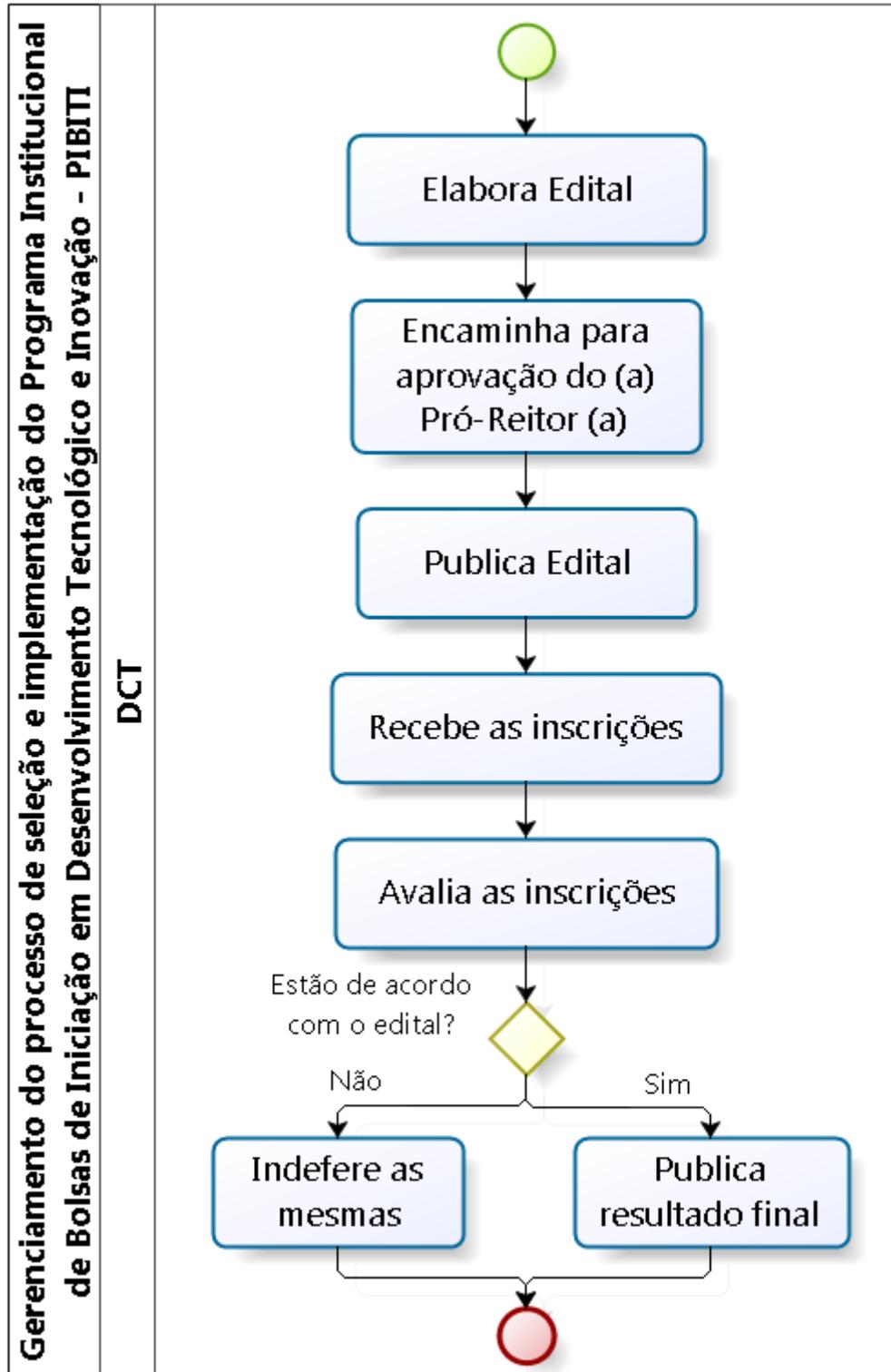
RN-017/2006 CNPQ.

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
DCT	Elabora Edital.
	Encaminha para aprovação do (a) Pró-Reitor (a).
	Publica Edital.
	Recebe as inscrições.
	Avalia as inscrições.
	Se as inscrições não estiverem de acordo com o previsto no Edital, indefere as mesmas.
	Publica resultado final.

## 6 FLUXOGRAMA





## **6.4 ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA - DEPI**

	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">73</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------

**Atividade: Divulgação das legislações e processo de Propriedade Intelectual e Transferência Tecnológica**

**1 OBJETIVO**

Promover a proteção do conhecimento desenvolvido na UFAM e transformá-lo em soluções para sociedade.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

Irregular/Anual.

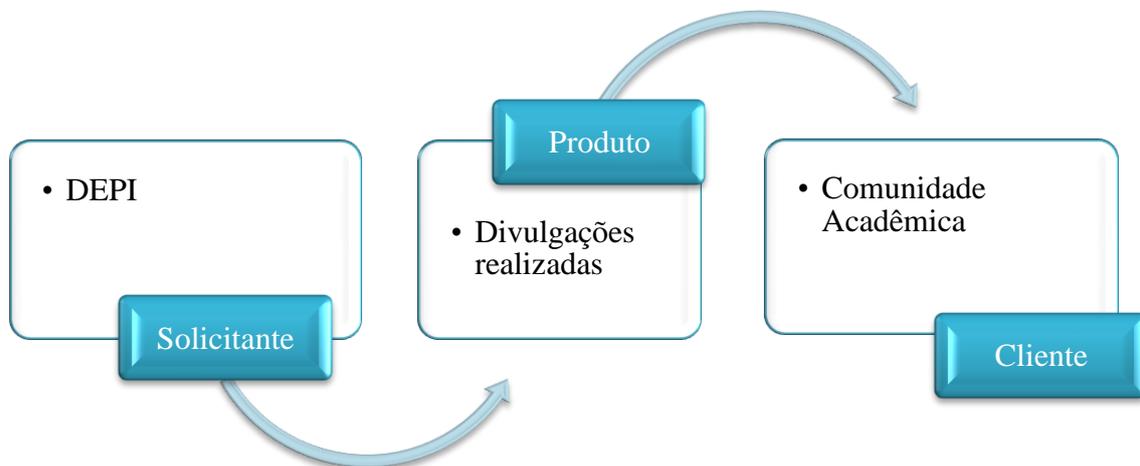
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

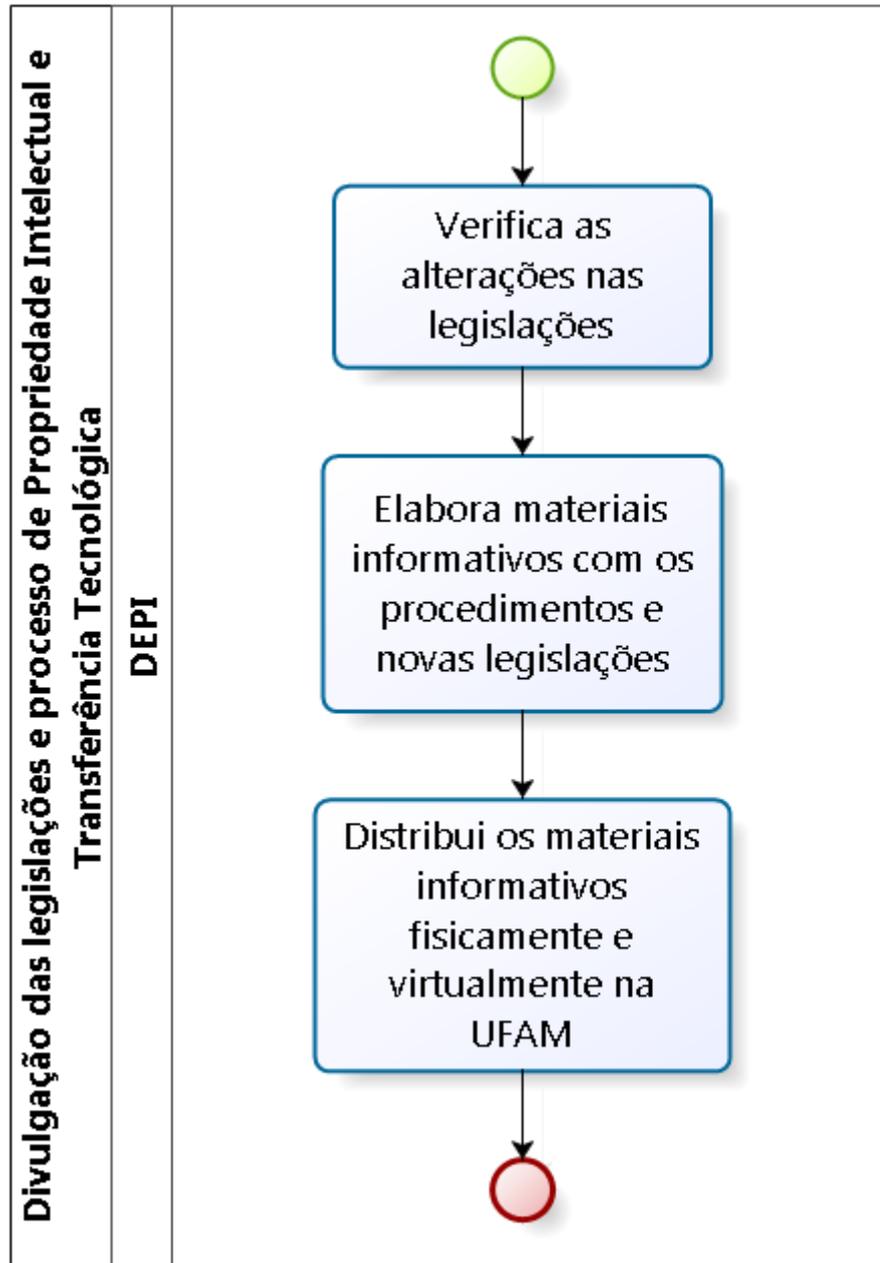
Lei nº 9.279/1996, Lei nº 10.973/2004 e Resolução nº 009/2011 CONSUNI.

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center"><b>DEPI</b></p>	<p>Verifica alterações nas legislações.</p>
	<p>Elabora materiais informativos com os procedimentos e novas legislações.</p>
	<p>Distribui os materiais informativos fisicamente e virtualmente na UFAM.</p>

## 6 FLUXOGRAMA



	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">75</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------

**Atividade: Análise e instrução de processos quanto à Propriedade Intelectual e Transferência Tecnológica**

**1 OBJETIVO**

Analisar projetos de pesquisa e acordos firmados pela UFAM quanto à proteção da propriedade intelectual e a perspectiva de geração de inovação.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

1 dia/Diário.

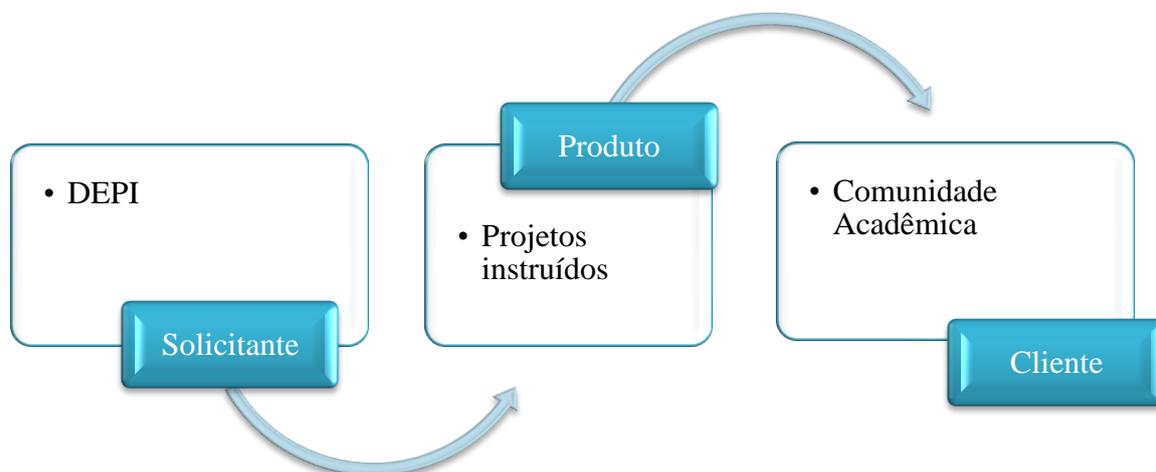
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

Lei nº 9.279/1996, Lei nº 10.973/2004 e Resolução nº 009/2011 CONSUNI.

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center"><b>DEPI</b></p>	<p>Recebe os processos.</p>
	<p>Verifica se o processo está com os documentos necessários.</p>
	<p>Se não estiver, devolve ao interessado.</p>
	<p>Se estiver, avalia os objetivos para verificar se há possibilidade de invenção.</p>
	<p>Havendo possibilidade de invenção, indica os tramites para proteção.</p>



**Atividade: Registro de Marca**

**1 OBJETIVO**

Registrar as marcas desenvolvidas na UFAM.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

15 dias/Diário.

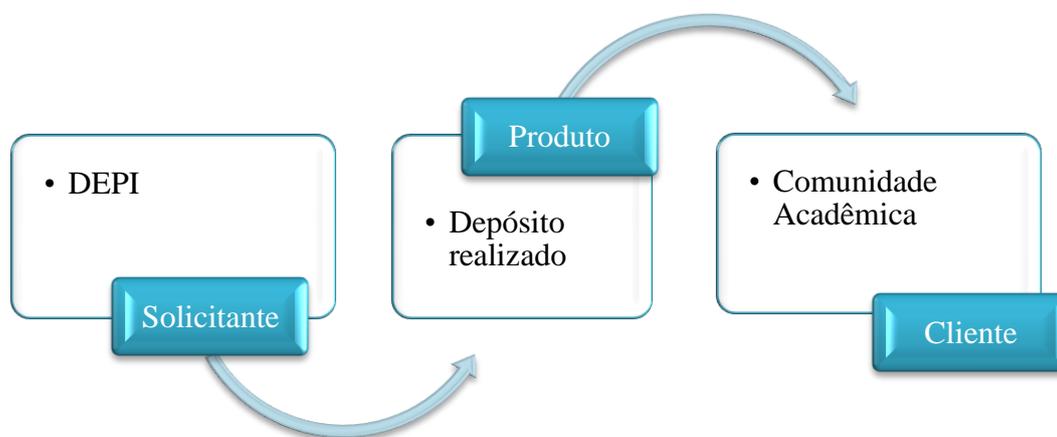
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Site do INPI e *Software* Nitdesk.

**4 LEGISLAÇÃO**

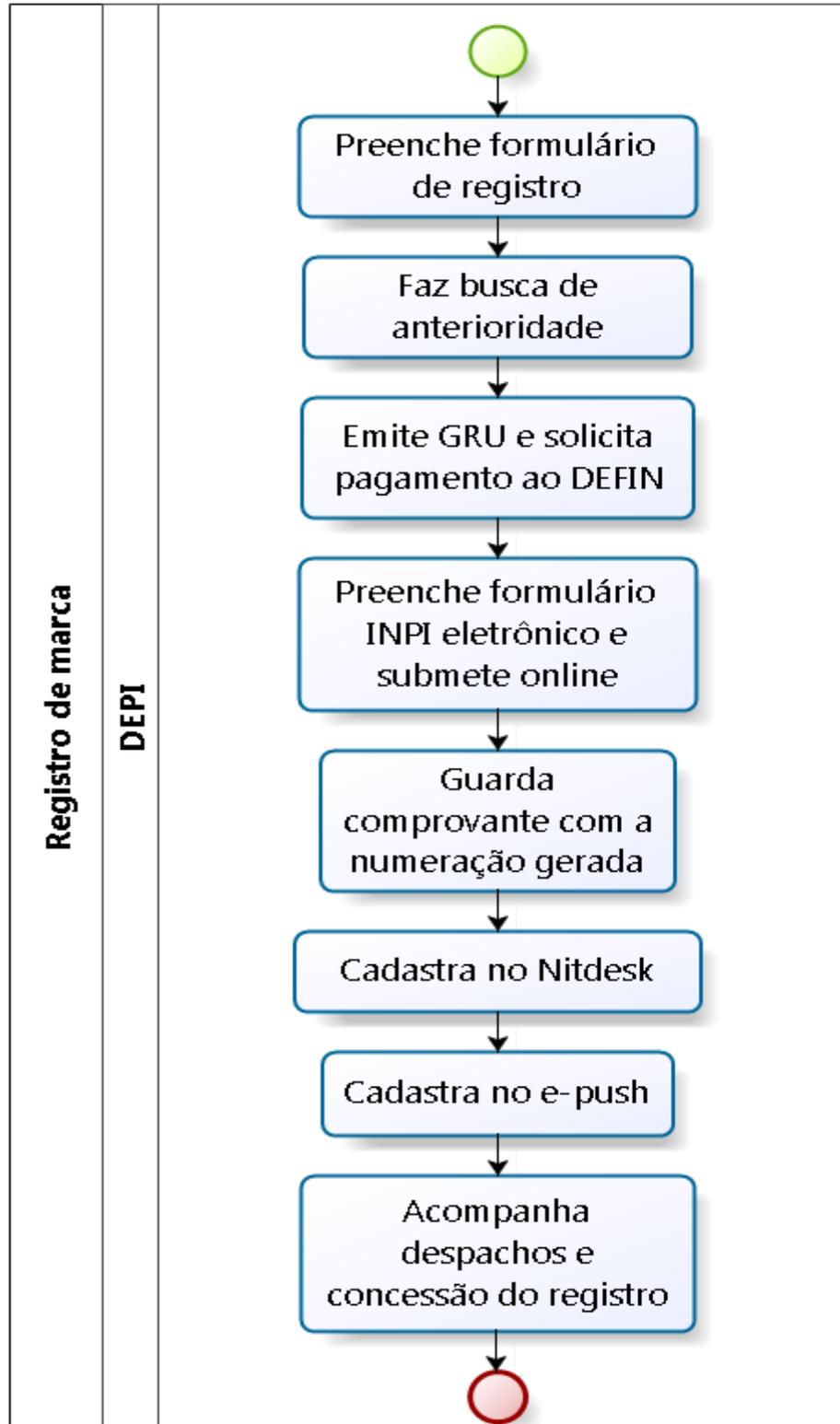
Lei nº 9.279/1996, Lei nº 10.973/2004 e Resolução nº 009/2011 CONSUNI.

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center"><b>DEPI</b></p>	Preenche formulário de registro.
	Faz busca de anterioridade.
	Emite GRU e solicita pagamento ao DEFIN.
	Preenche formulário INPI eletrônico e submete <i>online</i> .
	Guarda comprovante com a numeração gerada.
	Cadastra no Nitdesk.
	Cadastra no <i>e-push</i> . Acompanha despachos e concessão do registro.

## 6 FLUXOGRAMA



**Atividade: Registro de Patente**

**1 OBJETIVO**

Registrar as patentes desenvolvidas na UFAM.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

60 dias/Diário.

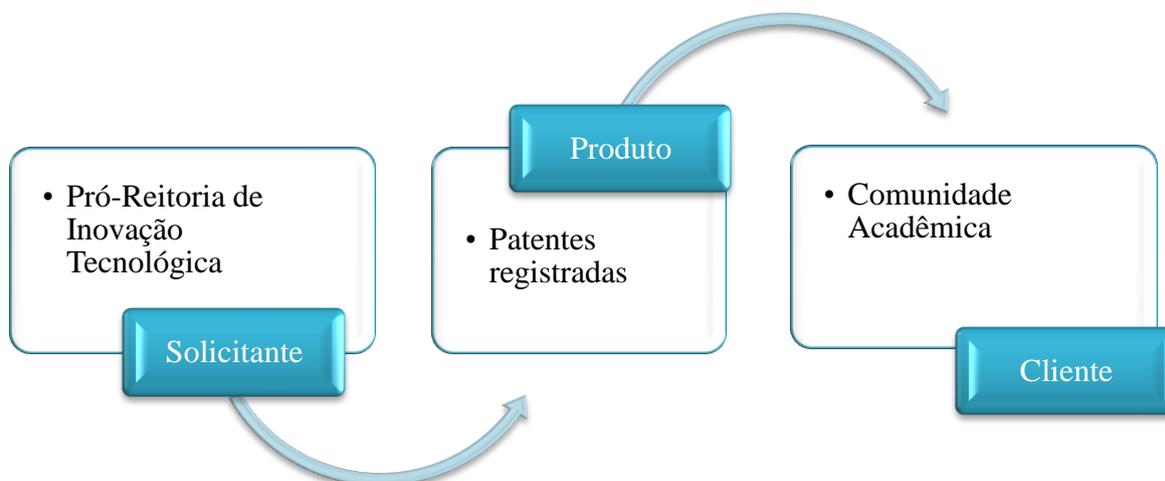
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Site do INPI e *Software* Nitdesk.

**4 LEGISLAÇÃO**

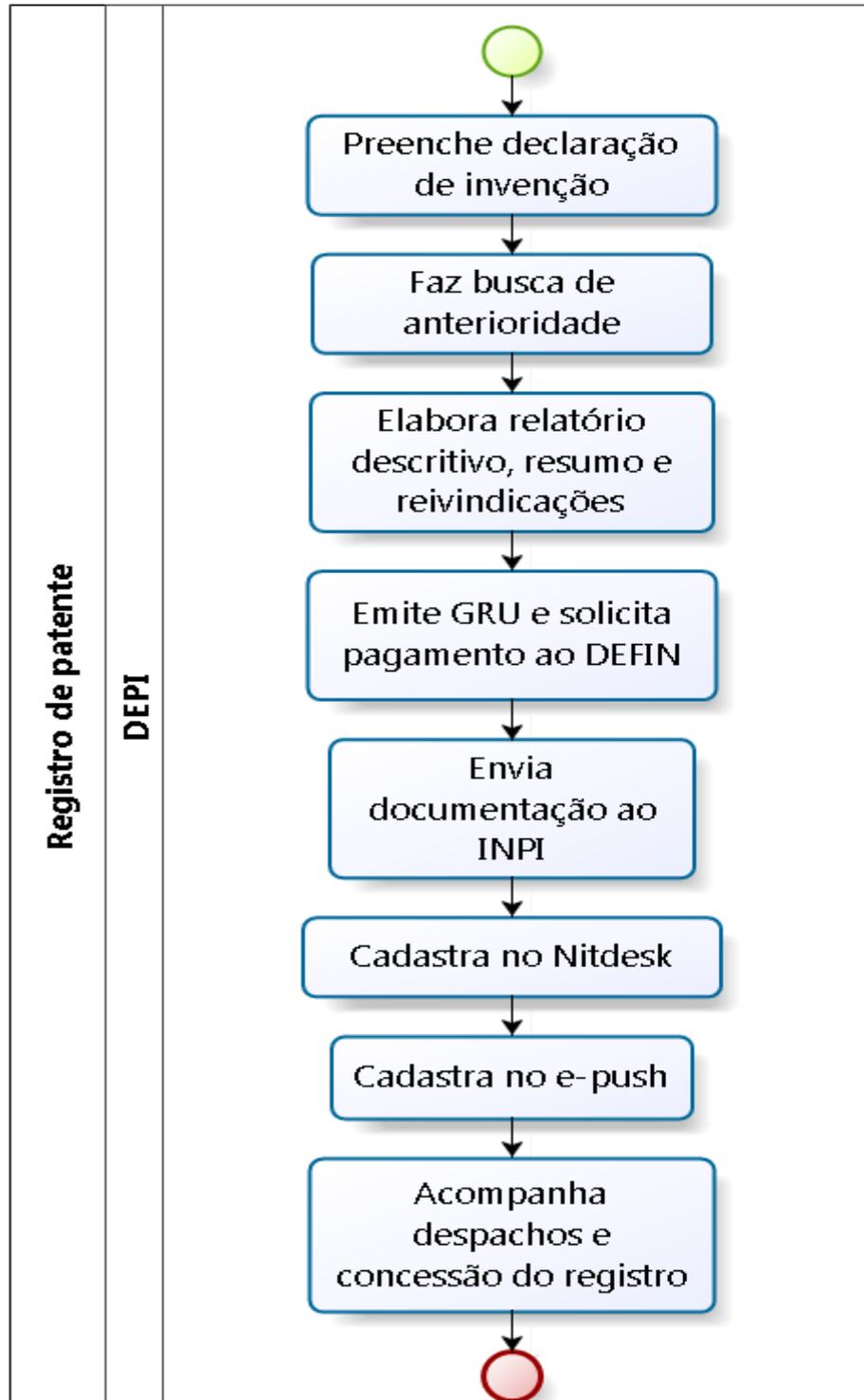
Lei nº 9.279/1996, Lei nº 10.973/2004 e Resolução nº 009/2011 CONSUNI.

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
DEPI	Preenche declaração de invenção.
	Faz busca de anterioridade.
	Elabora relatório descritivo, resumo e reivindicações.
	Emite GRU e solicita pagamento ao DEFIN.
	Envia documentação ao INPI.
	Cadastra no Nitdesk.
	Cadastra no <i>e-push</i> .
	Acompanha despachos e concessão do registro.

## 6 FLUXOGRAMA



**Atividade: Registro de Programa de computador**

**1 OBJETIVO**

Registrar os programas de computador desenvolvidos na UFAM.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

15 dias/Diário.

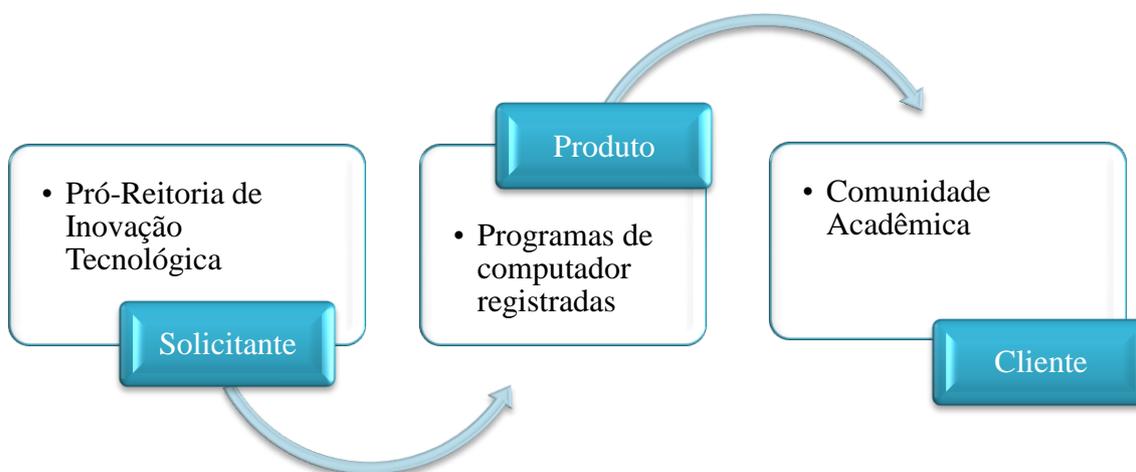
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Site do INPI e *Software* Nitdesk.

**4 LEGISLAÇÃO**

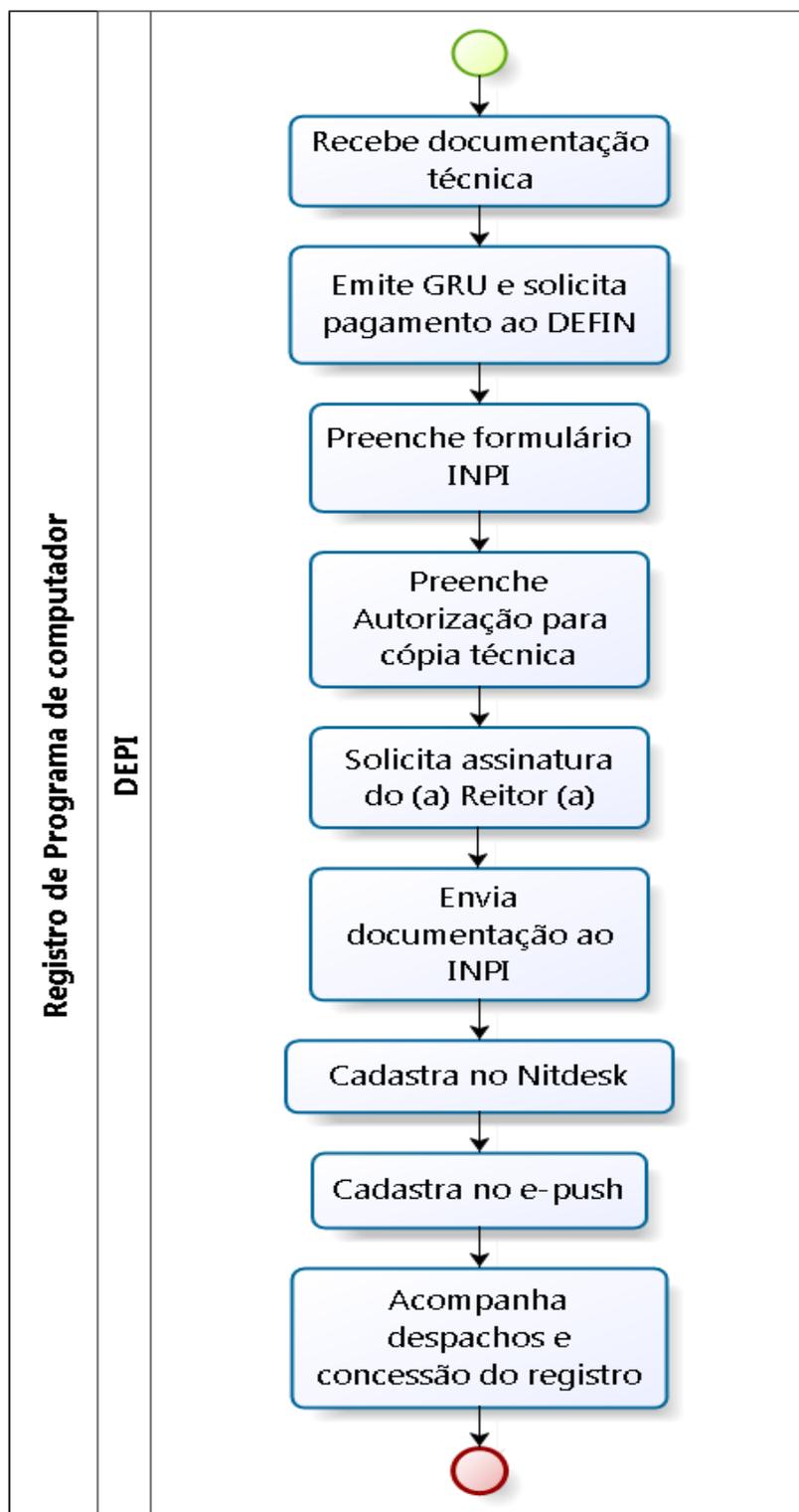
Lei nº 9.279/1996, Lei nº 10.973/2004 e Resolução nº 009/2011 CONSUNI.

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<b>DEPI</b>	Recebe documentação técnica.
	Emite GRU e solicita pagamento ao DEFIN.
	Preenche formulário INPI.
	Preenche Autorização para cópia técnica.
	Solicita assinatura do (a) Reitor (a).
	Envia documentação ao INPI.
	Cadastra no Nitdesk.
	Cadastra no <i>e-push</i> .
Acompanha despachos e concessão do registro.	

## 6 FLUXOGRAMA



**Atividade: Registro de Desenhos industriais**

**1 OBJETIVO**

Registrar os desenhos industriais desenvolvidos na UFAM.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

15 dias/Diário.

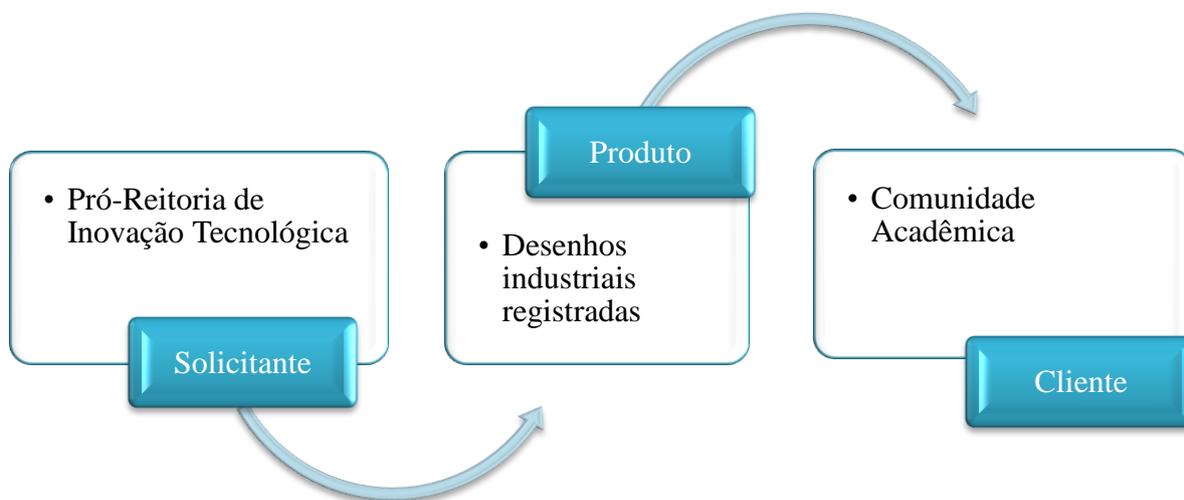
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Site do INPI e *Software* Nitdesk.

**4 LEGISLAÇÃO**

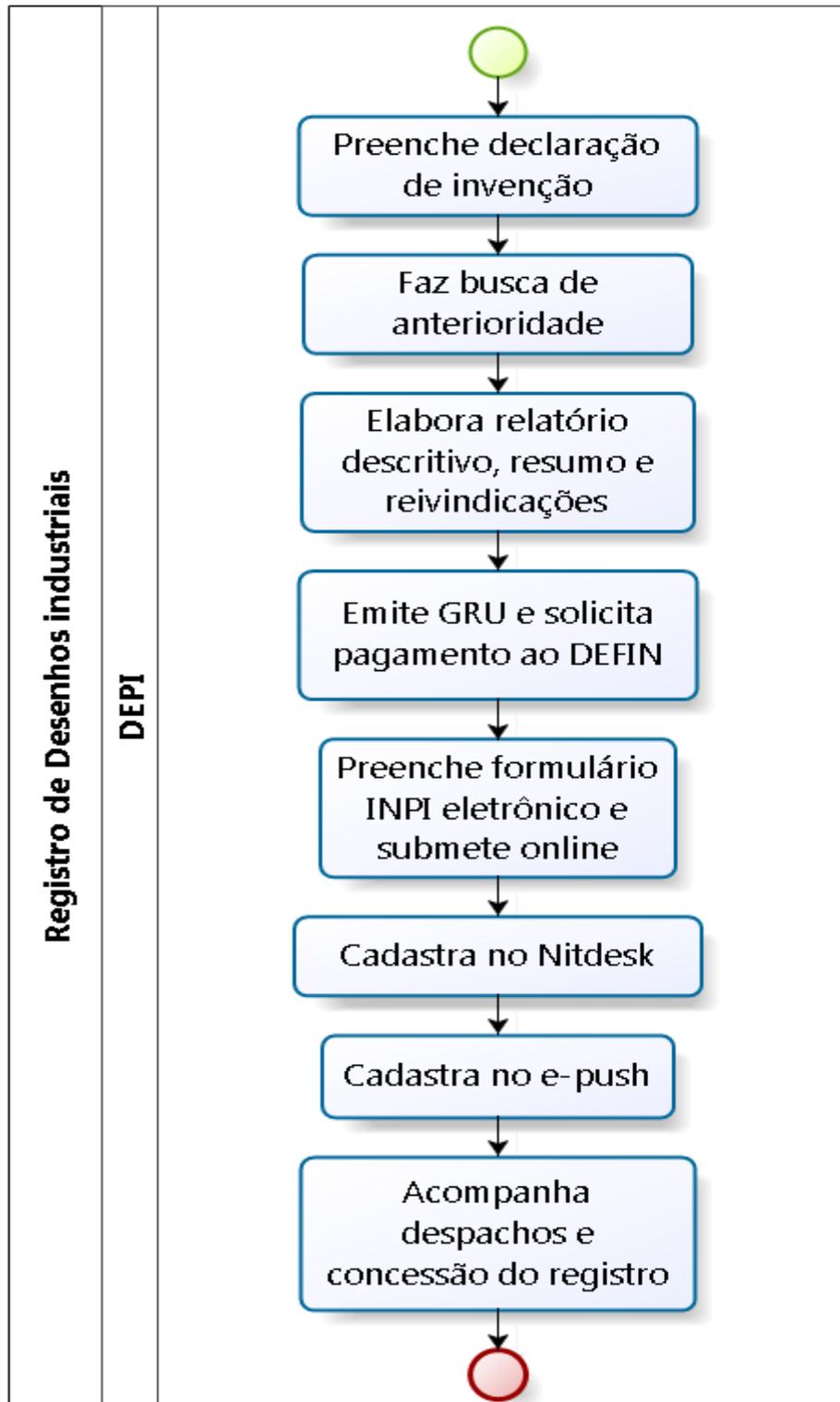
Lei nº 9.279/1996, Lei nº 10.973/2004 e Resolução nº 009/2011 CONSUNI.

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<p><b>DEPI</b></p>	Preenche declaração de invenção.
	Faz busca de anterioridade.
	Elabora relatório descritivo, resumo e reivindicações.
	Emite GRU e solicita pagamento ao DEFIN.
	Preenche formulário INPI eletrônico e submete <i>online</i> .
	Cadastra no Nitdesk.
	Cadastra no <i>e-push</i> .
Acompanha despachos e concessão do registro.	

## 6 FLUXOGRAMA



	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">85</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------

**Atividade: Realização de Transferências de Tecnologia, por meio de licenciamentos, contratos para desenvolvimento de produtos, prestações de serviço, termos de cooperação, entre outros**

**1 OBJETIVO**

Transformar as invenções desenvolvidas na UFAM em benefícios para a sociedade.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

6 meses/Diário.

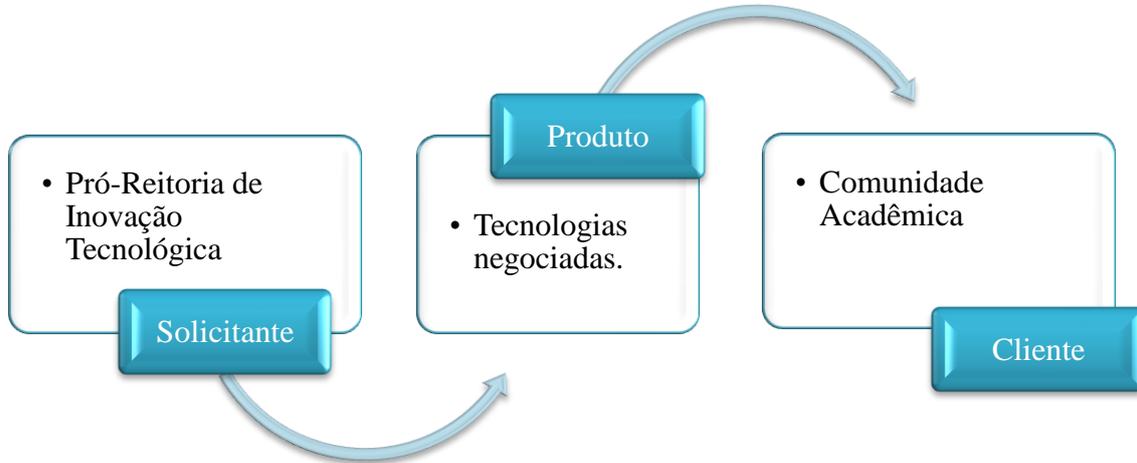
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Software Nitdesk.

**4 LEGISLAÇÃO**

Resolução nº 009/2011 CONSUNI e Resolução nº 005/2004 CONSUNI.

**5 DESCRIÇÃO**



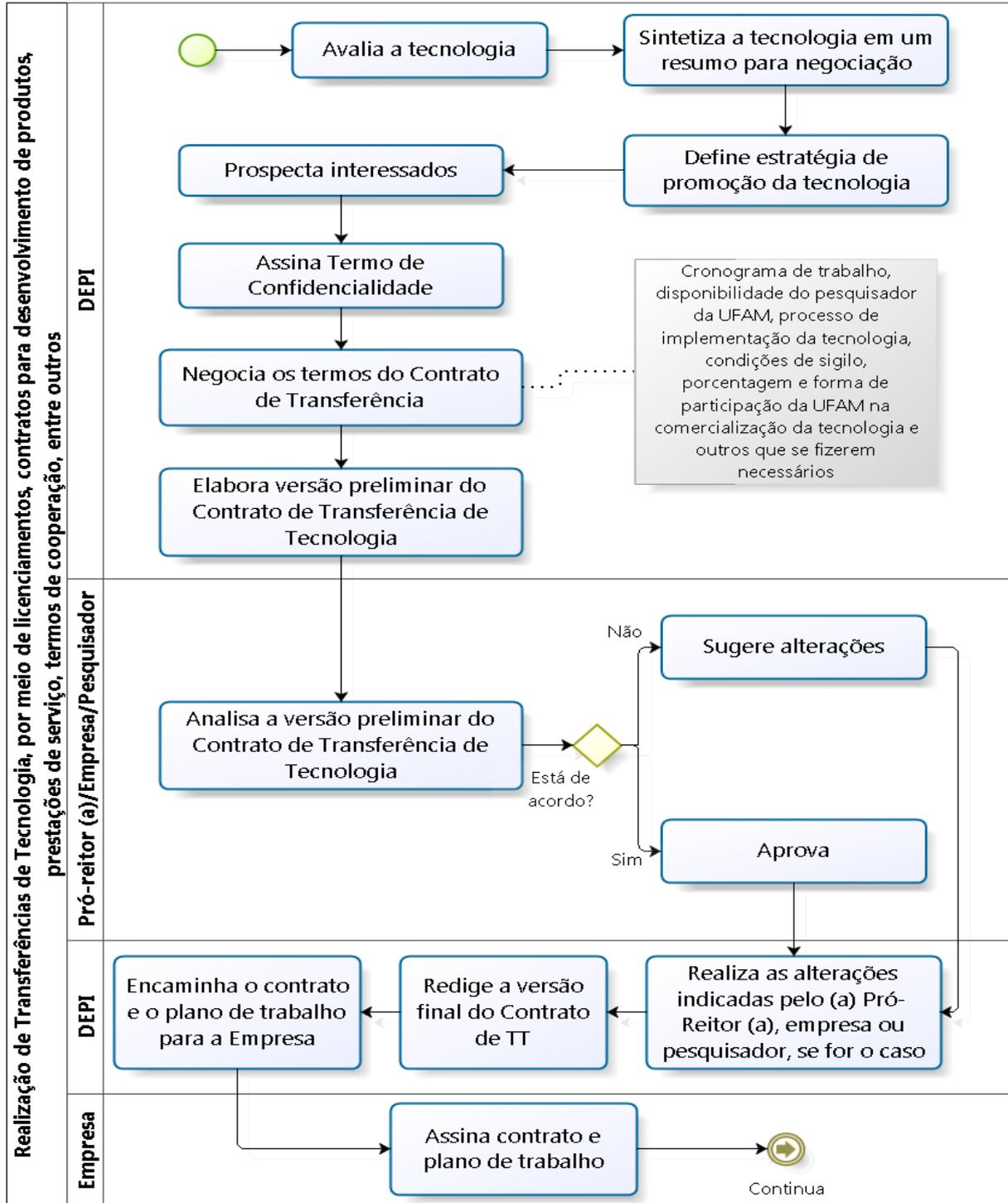
EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center"><b>DEPI</b></p>	Avalia a tecnologia.
	Sintetiza a tecnologia em um resumo para negociação.
	Define estratégia de promoção da tecnologia.
	Prospecta interessados.
	Assina Termo de Confidencialidade.

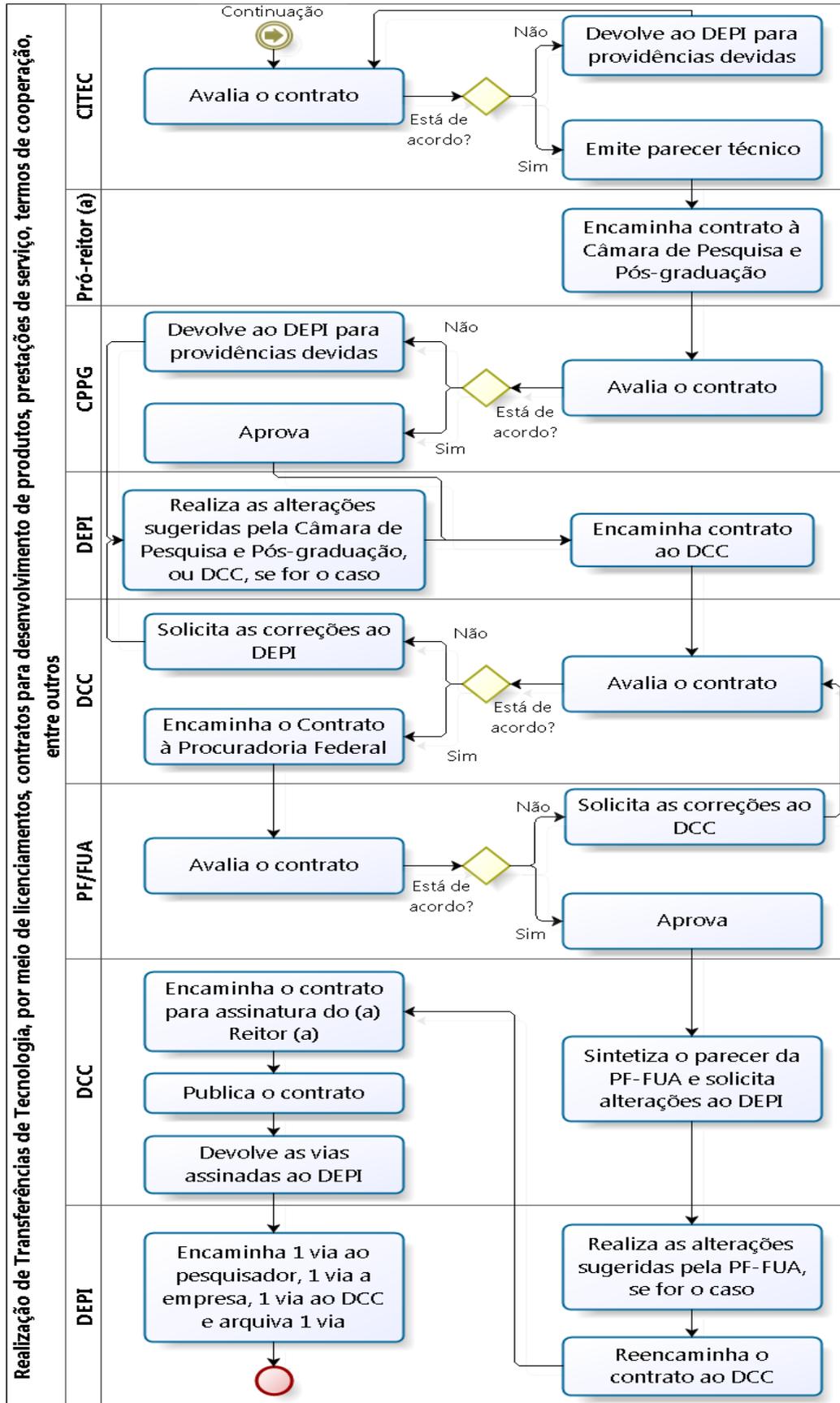
	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTEC</b>	<b>86</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	---------------	-----------

EXECUTOR	AÇÃO
<b>DEPI</b>	Negocia os termos do Contrato de Transferência, tais como: cronograma de trabalho, disponibilidade do pesquisador da UFAM, processo de implementação da tecnologia, condições de sigilo, porcentagem e forma de participação da UFAM na comercialização da tecnologia e outros que se fizerem necessários.
	Elabora versão preliminar do Contrato de Transferência de Tecnologia.
<b>Pró-reitor (a)</b>	Analisa a versão preliminar do Contrato de Transferência de Tecnologia.
	Estando de acordo, aprova.
	Não estando de acordo, sugere alterações.
<b>Empresa</b>	Analisa a versão preliminar do Contrato de Transferência de Tecnologia.
	Estando de acordo, aprova.
	Não estando de acordo, sugere alterações.
<b>Pesquisador</b>	Analisa a versão preliminar do Contrato de Transferência de Tecnologia, aprovar ou sugerir alterações.
	Estando de acordo, aprova.
	Não estando de acordo, sugere alterações.
<b>DEPI</b>	Realiza as alterações indicadas pelo (a) Pró-Reitor (a), empresa ou pesquisador, se for o caso.
	Redige a versão final do Contrato de TT.
	Encaminha o contrato e o plano de trabalho para a Empresa.
<b>Empresa</b>	Assina contrato e plano de trabalho.
<b>CITEC</b>	Avalia o Contrato.
	Não estando de acordo, devolve ao DEPI para providências devidas.
	Estando de acordo, emite parecer técnico.
<b>Pró-reitor (a)</b>	Encaminha contrato à Câmara de Pesquisa e Pós-graduação.
<b>Câmara Pesquisa e Pós-graduação</b>	Avalia o Contrato.
	Estando de acordo, aprova.
	Não estando de acordo, devolve ao DEPI/PROTEC para correções.
<b>DEPI</b>	Realiza as alterações sugeridas pela Câmara de Pesquisa e Pós-graduação, se for o caso.
	Encaminha o contrato ao DCC.
<b>DCC</b>	Avalia o Contrato.
	Não estando de acordo, solicita as correções ao DEPI. Estando de acordo, encaminha o Contrato à Procuradoria Federal.
<b>DEPI</b>	Realiza as alterações sugeridas pelo DCC, se for o caso.
<b>Procuradoria Federal-PF/FUA.</b>	Avalia o Contrato.
	Estando de acordo, aprova.
	Não estando de acordo, solicita as correções ao DCC.
<b>DCC</b>	Sintetiza o parecer da PF-FUA e solicita alterações ao DEPI.
<b>DEPI</b>	Realiza as alterações sugeridas pela PF-FUA, se for o caso.
	Reencaminha o contrato ao DCC.
<b>DCC</b>	Encaminha o contrato para assinatura do (a) Reitor (a).
<b>DCC</b>	Publica o contrato.

EXECUTOR	AÇÃO
<b>DCC</b>	Devolve as vias assinadas ao DEPI.
<b>DEPI</b>	Encaminha 1 via ao pesquisador, 1 via a empresa, 1 via ao DCC e arquiva 1 via.

## 6 FLUXOGRAMA







## 6.4.1 ATIVIDADES DO ESCRITÓRIO DE DIREITOS AUTORAIS

	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">90</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------

**Atividade: Registro de Direito autoral**

**1 OBJETIVO**

Realizar o registro de Direito autoral.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

1 dia/Diário.

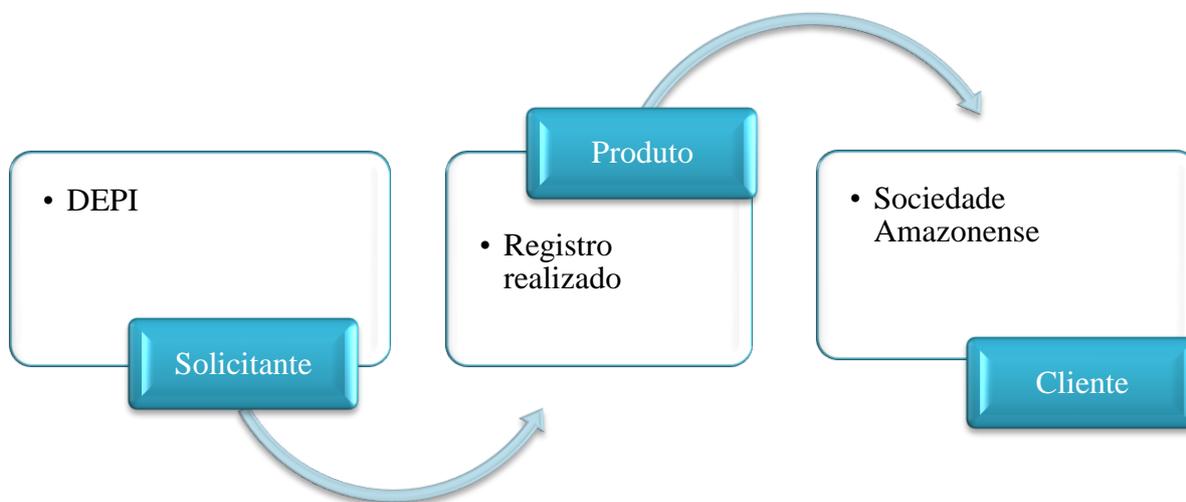
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

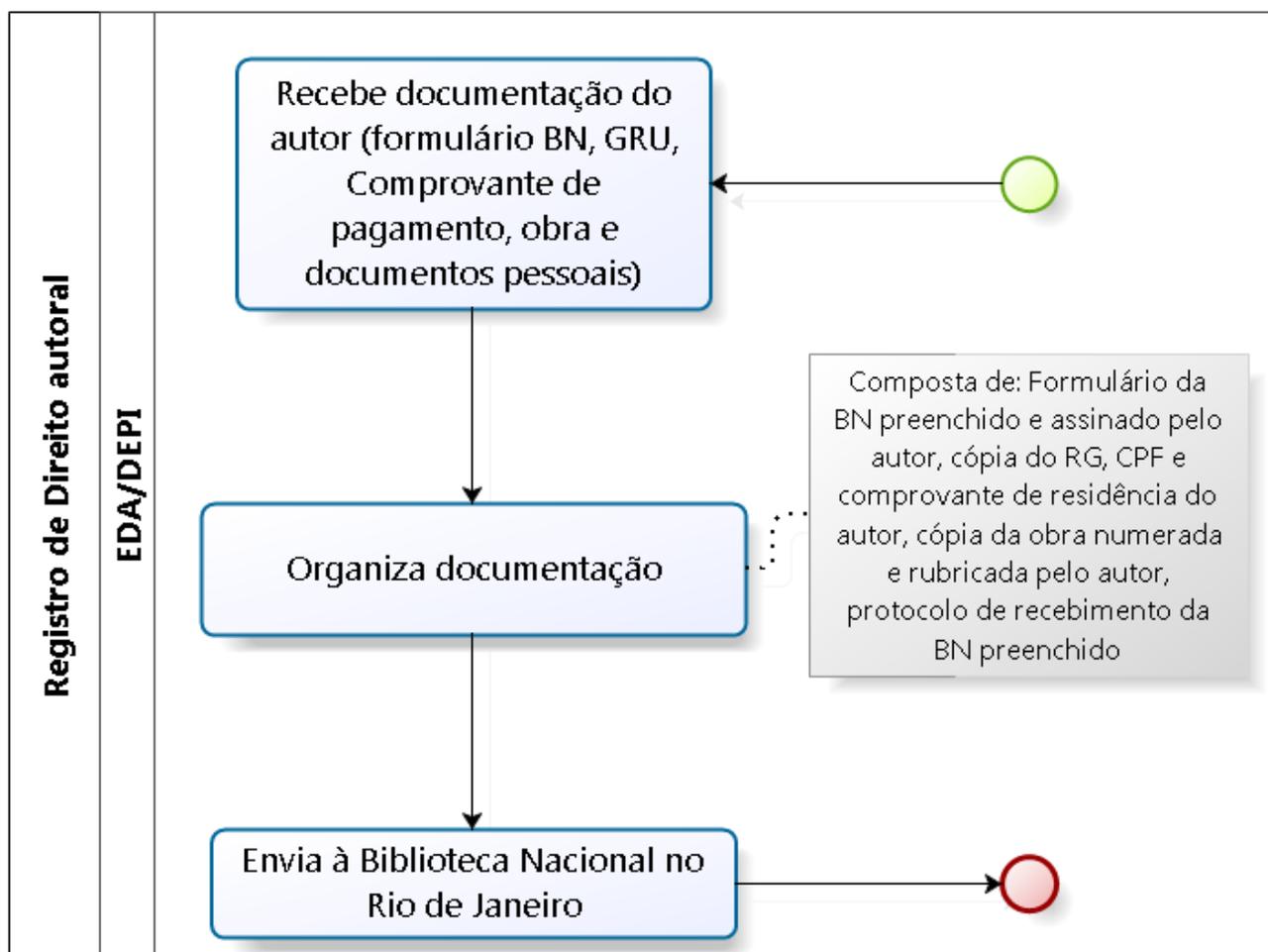
Lei nº 9.610/1998 e Normas EDA/Biblioteca Nacional.

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center"><b>EDA/DEPI</b></p>	<p>Recebe documentação do autor (formulário BN, GRU, Comprovante de pagamento, obra e documentos pessoais).</p> <p>Organiza documentação composta de: Formulário da BN preenchido e assinado pelo autor, cópia do RG, CPF e comprovante de residência do autor, cópia da obra numerada e rubricada pelo autor, protocolo de recebimento da BN preenchido.</p> <p>Envia à Biblioteca Nacional no Rio de Janeiro.</p>

## 6 FLUXOGRAMA





## 6.4.2 ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE EMPREENDEDORISMO E *HABITAT* DE INOVAÇÃO

**Atividade: Mapeamento das invenções, *Habitats* de Inovação e ações de empreendedorismo na UFAM**

**1 OBJETIVO**

Mapear invenções, *habitats* de inovação e iniciativas empreendedoras na UFAM.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

Irregular/Diário.

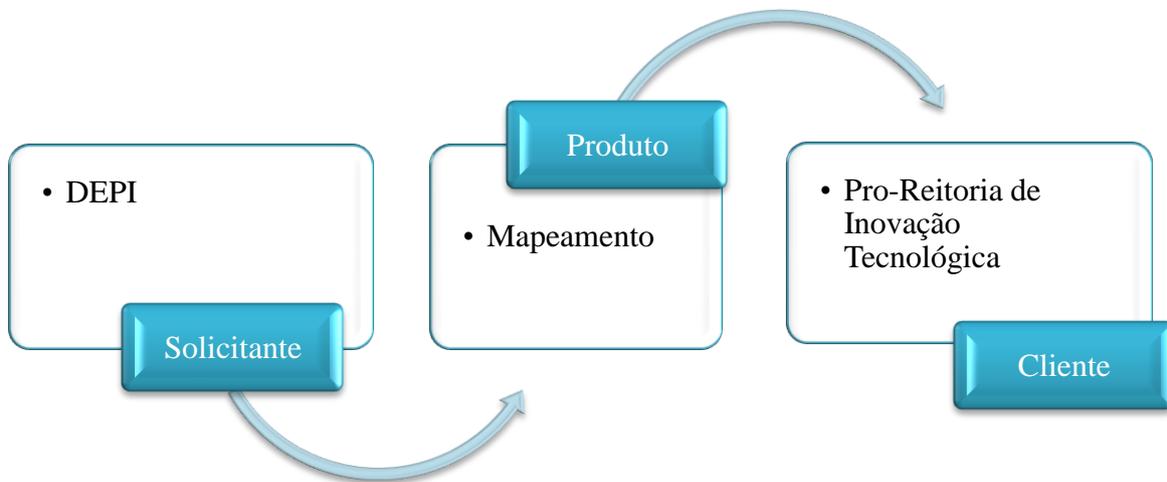
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

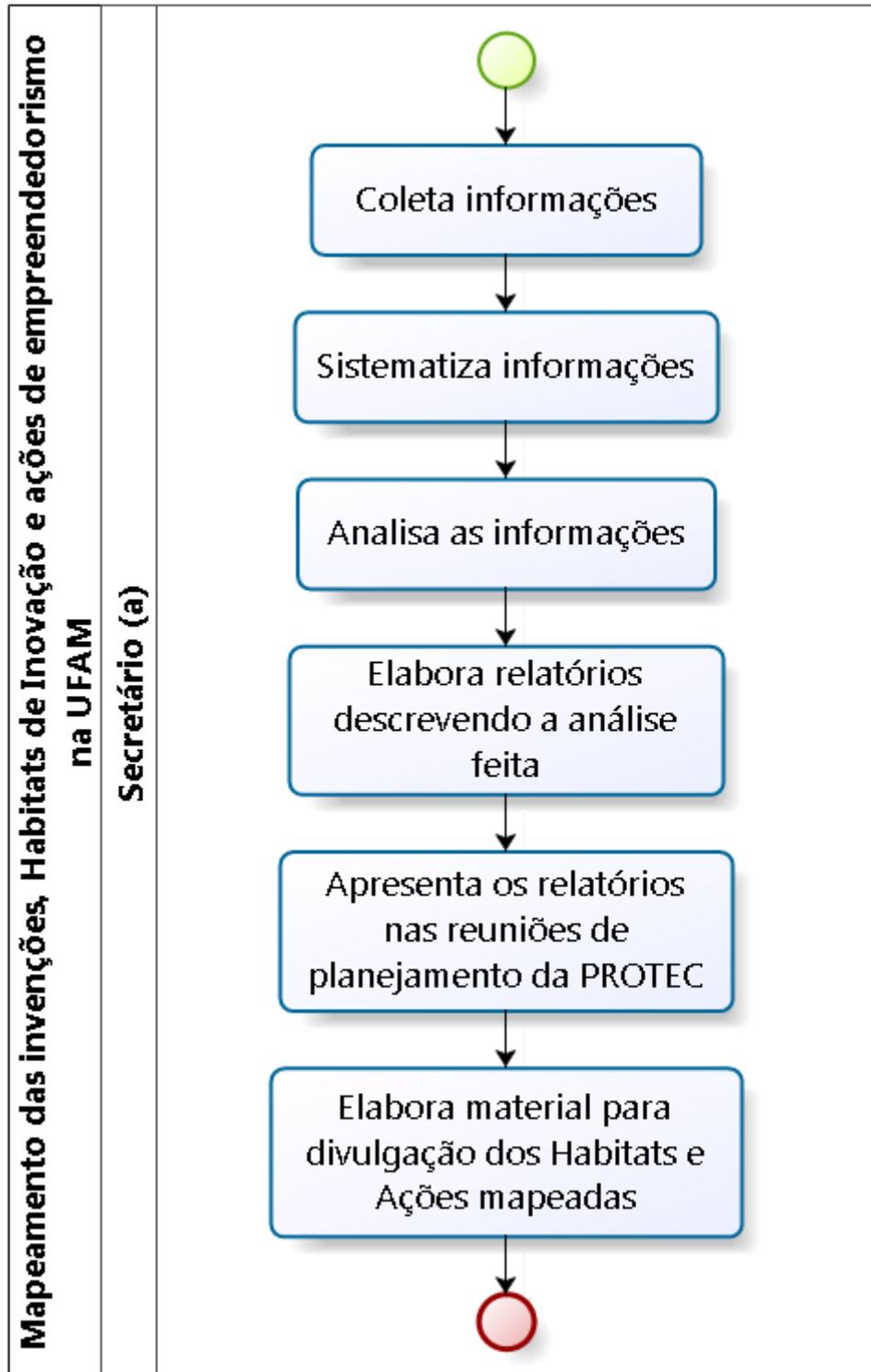
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<b>Secretário</b>	Coleta informações.
	Sistematiza informações.
	Analisa as informações.
	Elabora relatórios descrevendo a análise feita.
	Apresenta os relatórios nas reuniões de planejamento da PROTEC.
Elabora material para divulgação dos <i>Habitats</i> e Ações mapeadas.	

## 6 FLUXOGRAMA



	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">95</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------

**Atividade: Apoio à gestão e desenvolvimento de *habitats* de inovação**

**1 OBJETIVO**

Fornecer suporte para o fortalecimento e multiplicação dos *habitats* de inovação da UFAM.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

Imediato/Diário.

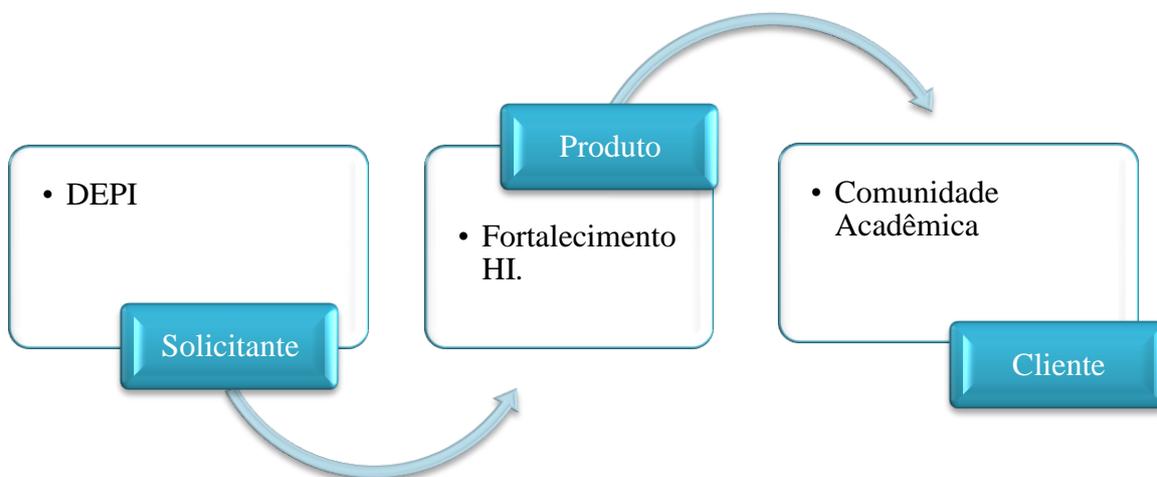
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

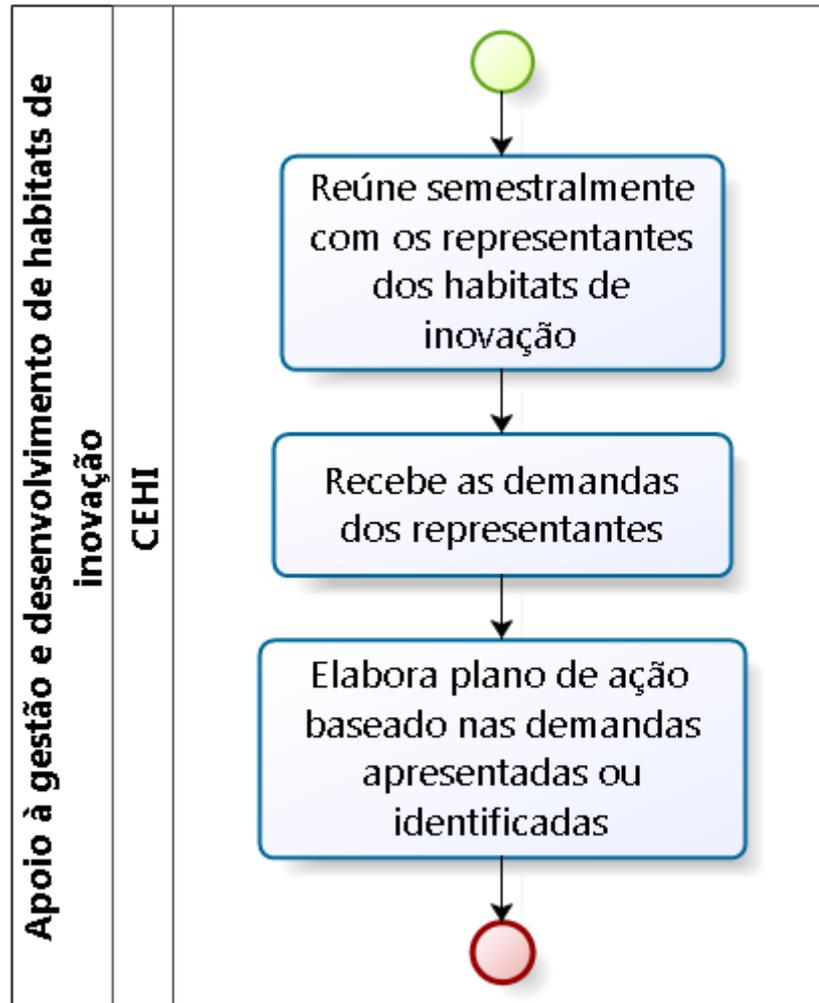
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center"><b>CEHI</b></p>	<p>Reúne semestralmente com os representantes dos <i>habitats</i> de inovação.</p>
	<p>Recebe as demandas dos representantes.</p>
	<p>Elabora plano de ação baseado nas demandas apresentadas ou identificadas.</p>

## 6 FLUXOGRAMA



**Atividade: Fomento ao empreendedorismo na UFAM**

**1 OBJETIVO**

Fornecer suporte para o fortalecimento do empreendedorismo na UFAM.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

Conforme o planejamento anual da PROTEC/Diário.

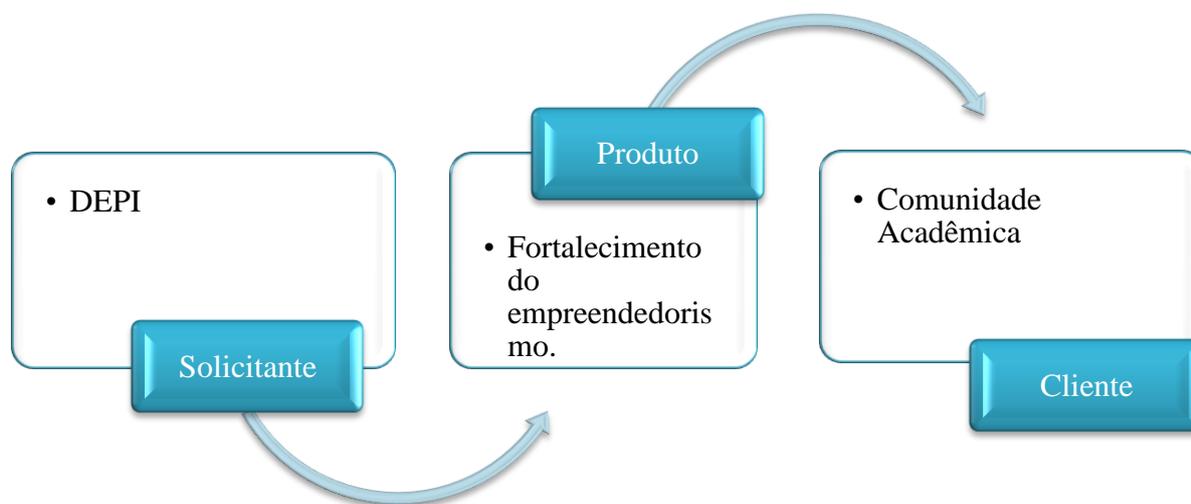
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

N/A

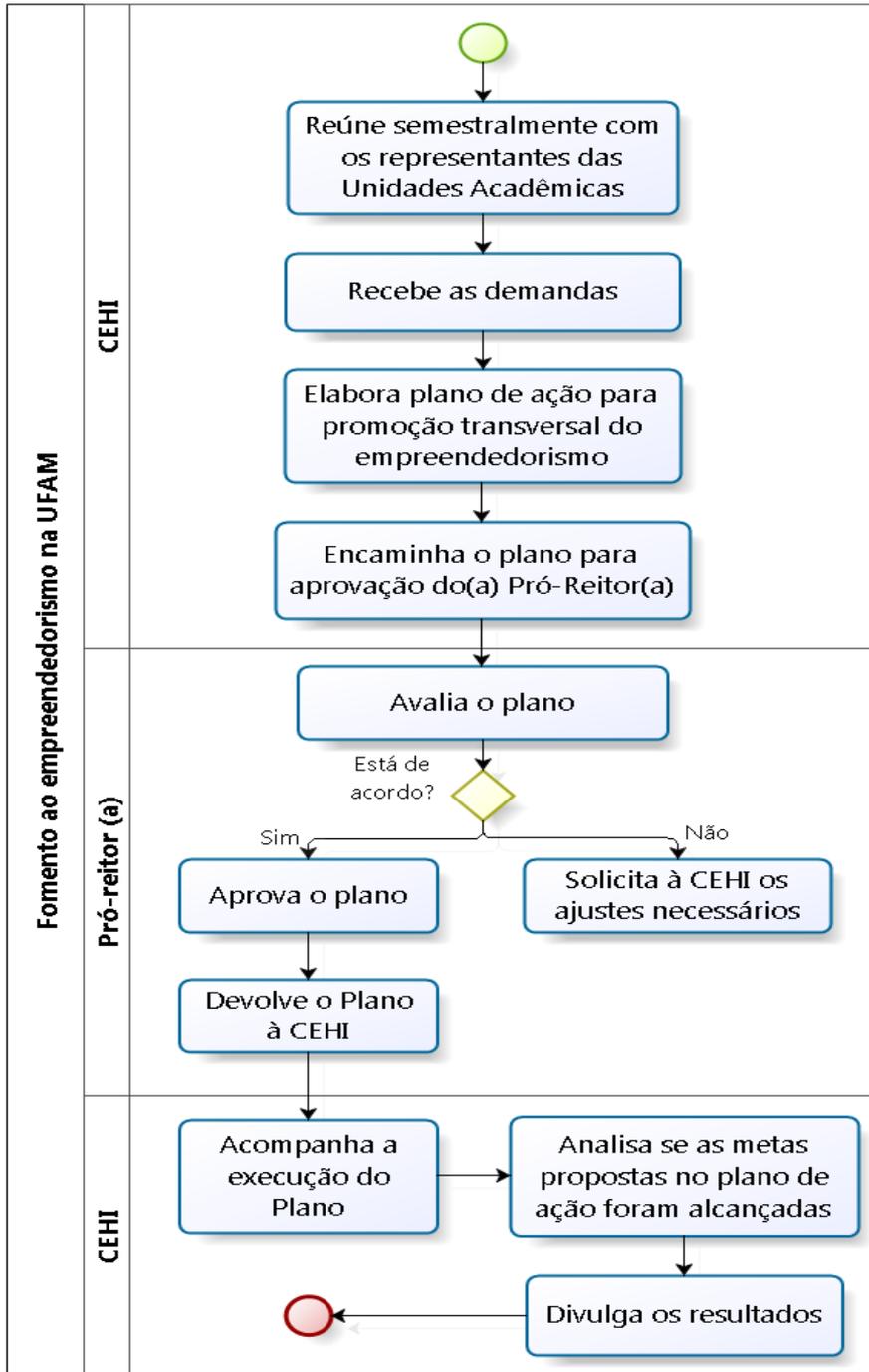
**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<b>CEHI</b>	Reúne semestralmente com os representantes das Unidades Acadêmicas.
	Recebe as demandas.
	Elabora plano de ação para promoção transversal do empreendedorismo.
<b>Pró-Reitor(a)</b>	Encaminha o plano para aprovação do(a) Pró-Reitor(a).
	Avalia o Plano.
	Não estando de acordo, solicita à CEHI os ajustes necessários.
	Estando de acordo, aprova o Plano.

EXECUTOR	AÇÃO
Pró-reitor(a)	Devolve o Plano à CEHI.
CEHI	Acompanha a execução do Plano.
	Analisa se as metas propostas no plano de ação foram alcançadas.
	Divulga os resultados.

## 6 FLUXOGRAMA



**Atividade: Divulgação das produções científicas da UFAM e informações na área de inovação**

**1 OBJETIVO**

Divulgar as ações de promoção da inovação realizadas na UFAM.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

1 dia/Diário.

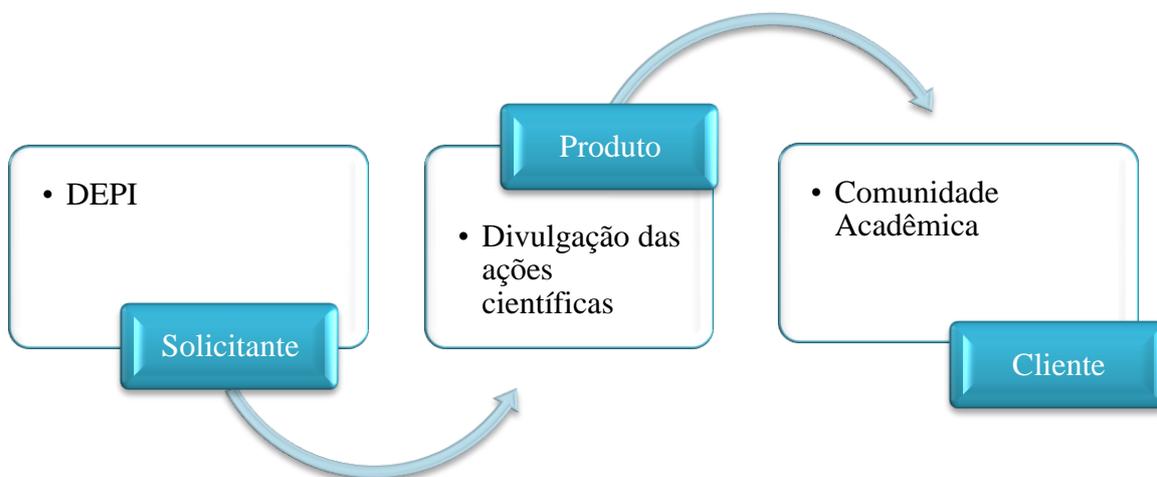
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Mídias sociais, sítio eletrônico da PROTEC e o da UFAM.

**4 LEGISLAÇÃO**

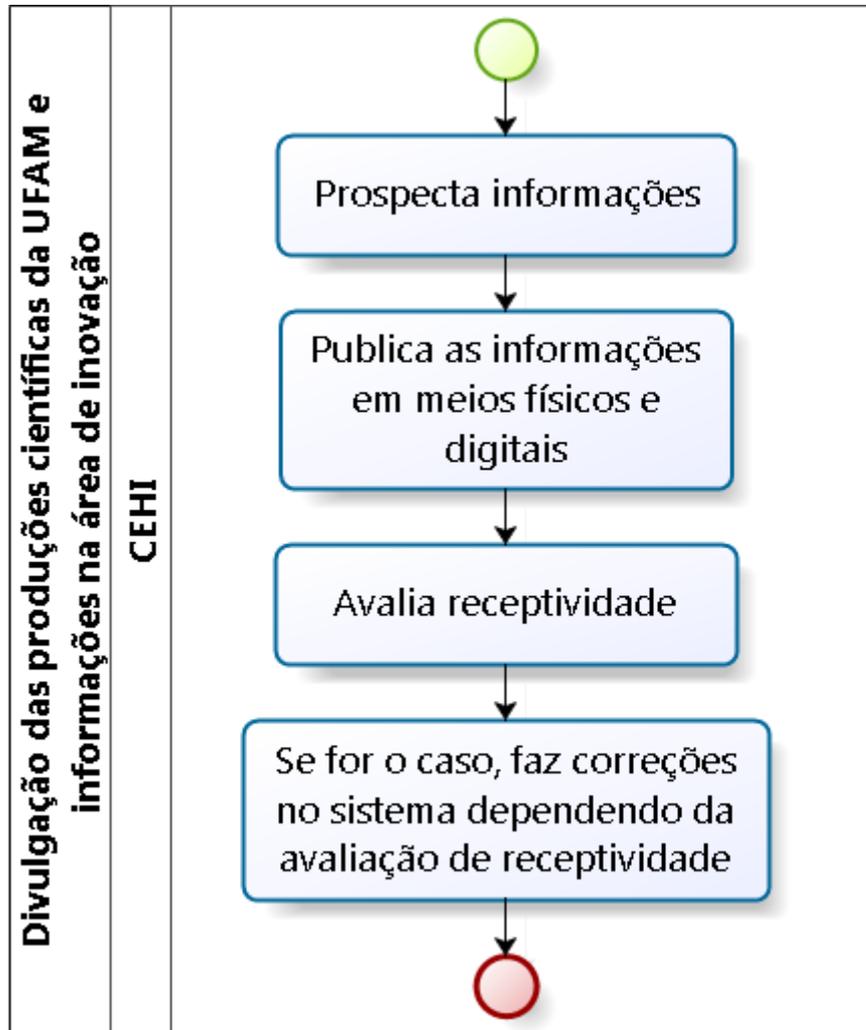
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<b>CEHI</b>	Prospecta informações.
	Publica as informações em meios físicos e digitais.
	Avalia receptividade.
	Se for o caso, faz correções no sistema dependendo da avaliação de receptividade.

## 6 FLUXOGRAMA





## **6.4.2.1 ATIVIDADES DO PARQUE CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO PARA INCLUSÃO SOCIAL - PCTIS**

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSITAS SCIENTIAE AMAPÁENSIS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROTEC</p>	<p>102</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	---------------	------------

**Atividade: Seleção de novos projetos**

**1 OBJETIVO**

Incorporar novos projetos na rede de pesquisa e extensão do PCTIS.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

60 dias/Anual.

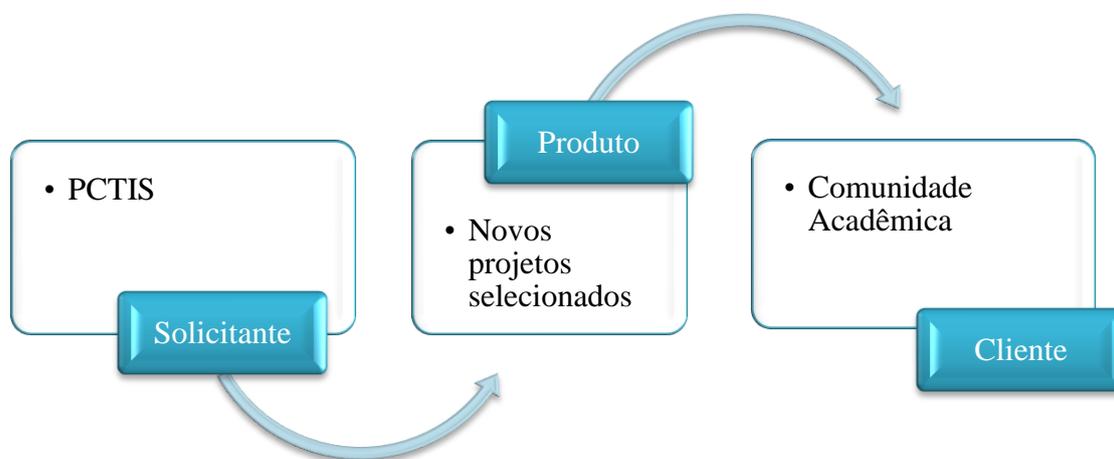
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

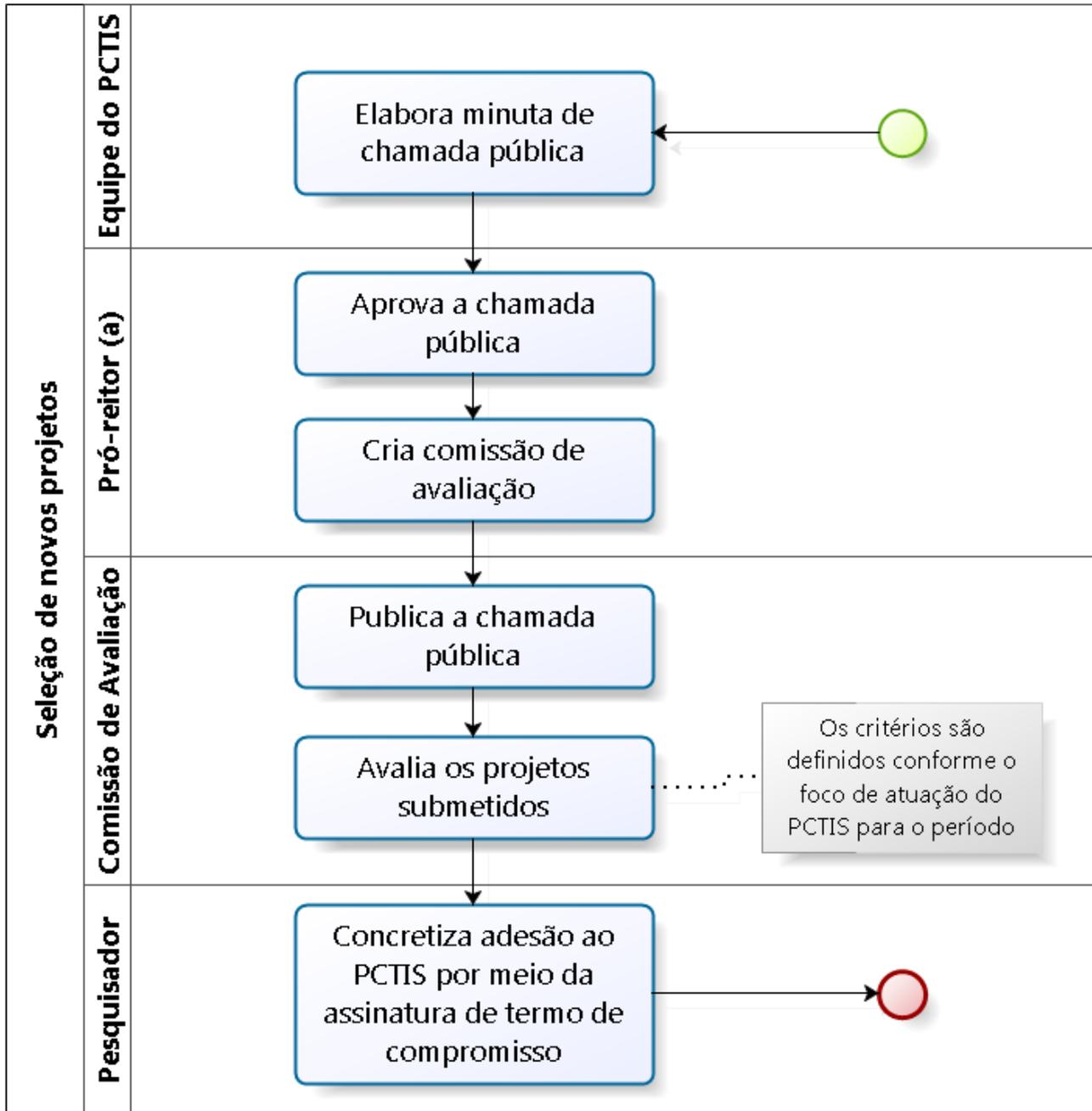
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<b>Equipe do PCTIS</b>	Elabora minuta de chamada pública.
<b>Pró-Reitor(a)</b>	Aprova a chamada pública.
	Cria comissão de avaliação.
<b>Comissão de Avaliação</b>	Publica a chamada pública.
	Avalia os projetos submetidos. Obs.: Os critérios são definidos conforme o foco de atuação do PCTIS para o período.
	Publica resultado.
<b>Pesquisador</b>	Concretiza adesão ao PCTIS por meio da assinatura de termo de compromisso.

6 FLUXOGRAMA



**Atividade: Monitoramento de projetos**

**1 OBJETIVO**

Acompanhar as atividades realizadas pelos projetos vinculados ao PCTIS.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

Irregular/Mensal.

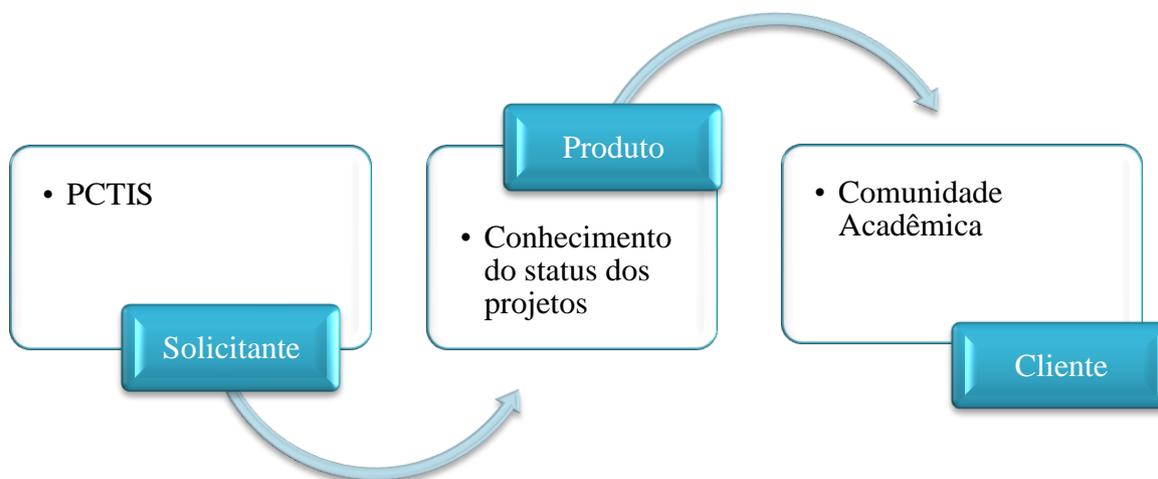
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

N/A

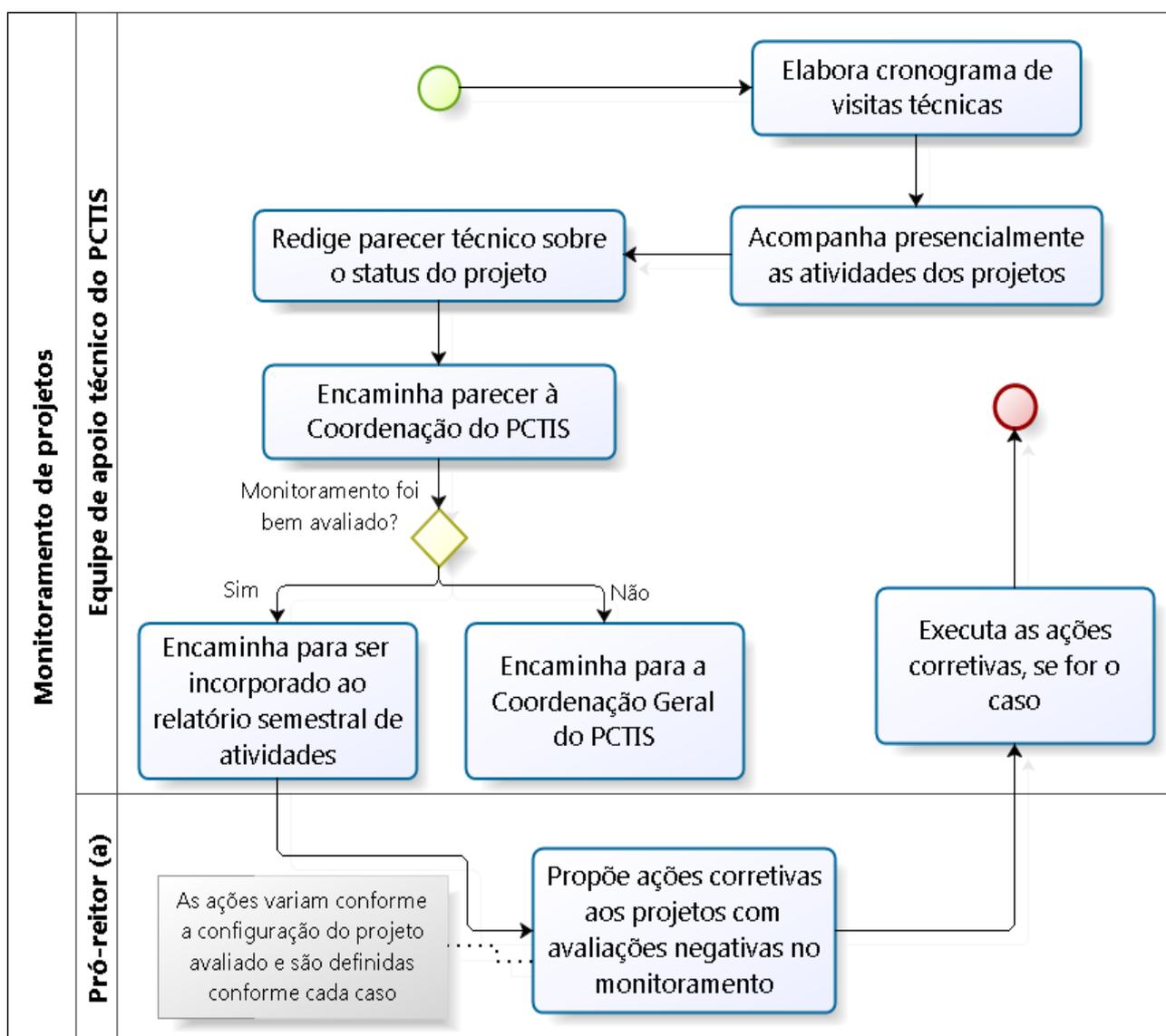
**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center"><b>Equipe de apoio técnico do PCTIS</b></p>	Elabora cronograma de visitas técnicas.
	Acompanha presencialmente as atividades dos projetos.
	Redige parecer técnico sobre o <i>status</i> do projeto.
	Encaminha parecer à Coordenação do PCTIS.
	Se o monitoramento é bem avaliado, é encaminhado para ser incorporado ao relatório semestral de atividades.
	Se não é bem avaliado, é encaminhado para a Coordenação Geral do PCTIS.

EXECUTOR	AÇÃO
<p><b>Pró-Reitor(a)</b></p>	<p>Propõe ações corretivas aos projetos com avaliações negativas no monitoramento. Obs.: As ações variam conforme a configuração do projeto avaliado e são definidas conforme cada caso.</p>
<p><b>Equipe de apoio técnico do PCTIS</b></p>	<p>Executa as ações corretivas, se for o caso.</p>

## 6 FLUXOGRAMA



	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">106</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------

**Atividade: Elaboração de relatórios**

**1 OBJETIVO**

Sistematizar as informações das atividades desenvolvidas no PCTIS.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

90 dias/Anual.

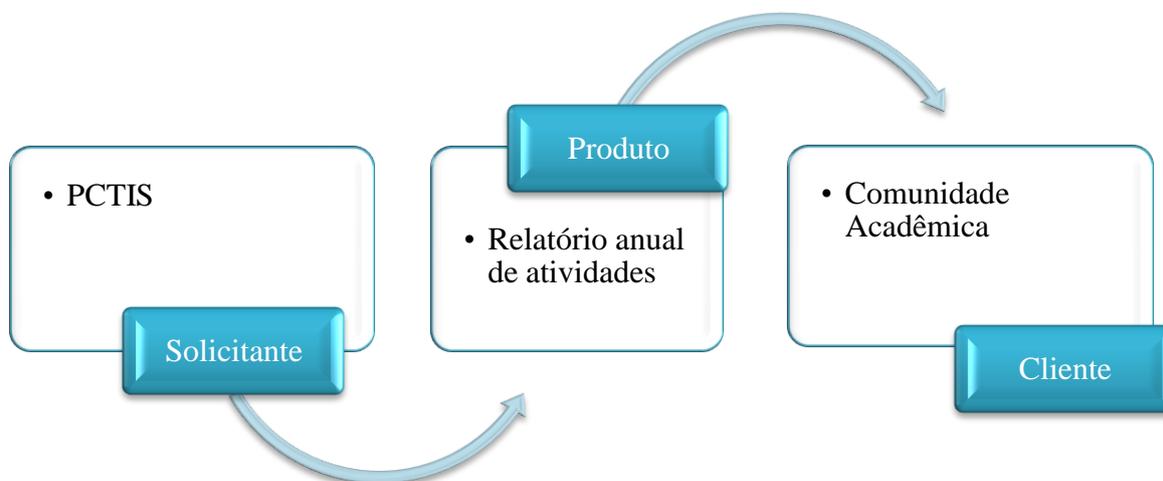
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

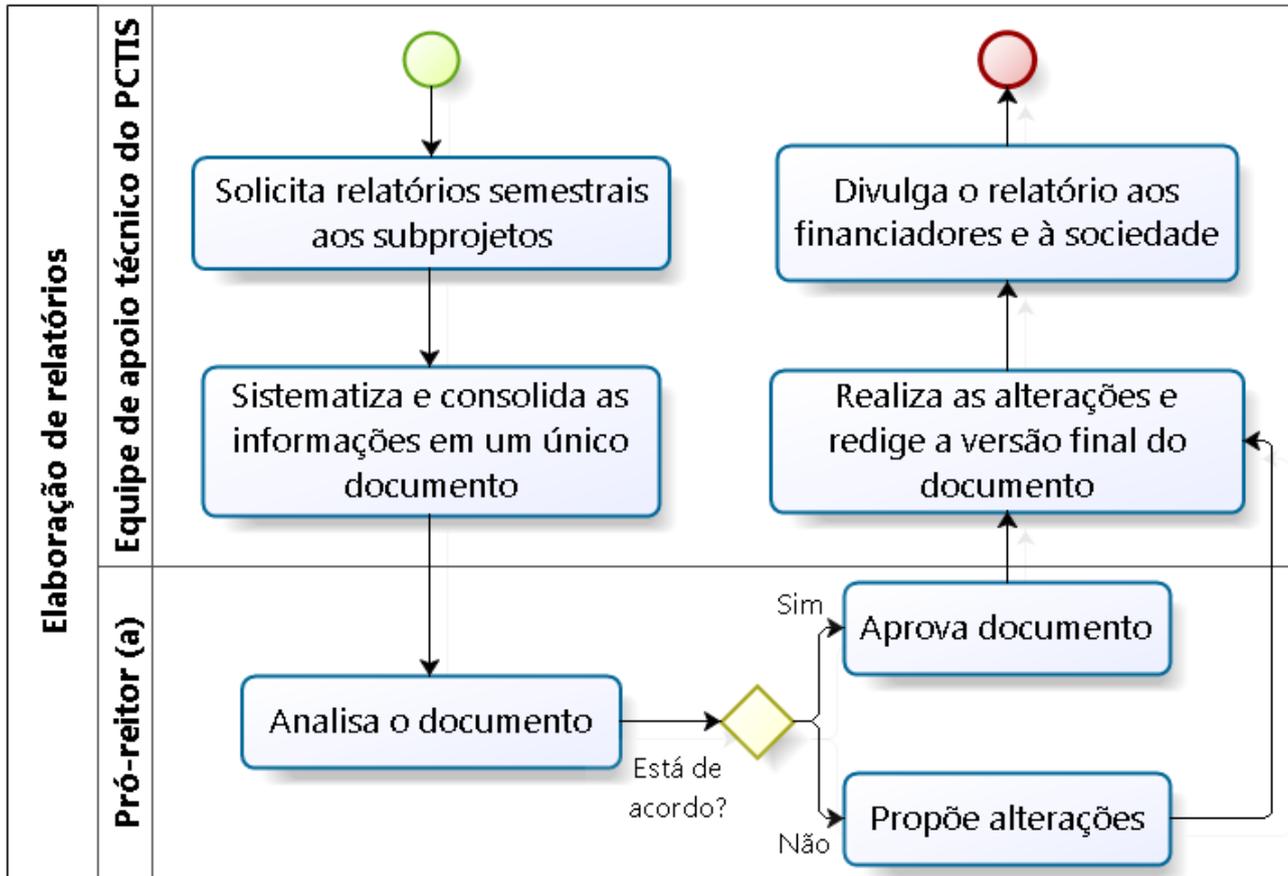
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
Equipe de apoio técnico do PCTIS	Solicita relatórios semestrais aos subprojetos.
	Sistematiza e consolida as informações em um único documento.
Pró-Reitor(a)	Analisa o documento.
	Não estando de acordo, propõe alterações. Estando de acordo, aprova documento.
Equipe de apoio técnico do PCTIS	Realiza as alterações e redige a versão final do documento.
	Divulga o relatório aos financiadores e à sociedade.

## 6 FLUXOGRAMA



	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">108</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------

**Atividade: Publicação de estudos desenvolvidos no PCTIS**

**1 OBJETIVO**

Realizar publicações científicas com as experiências realizadas no PCTIS.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

Irregular/Anual.

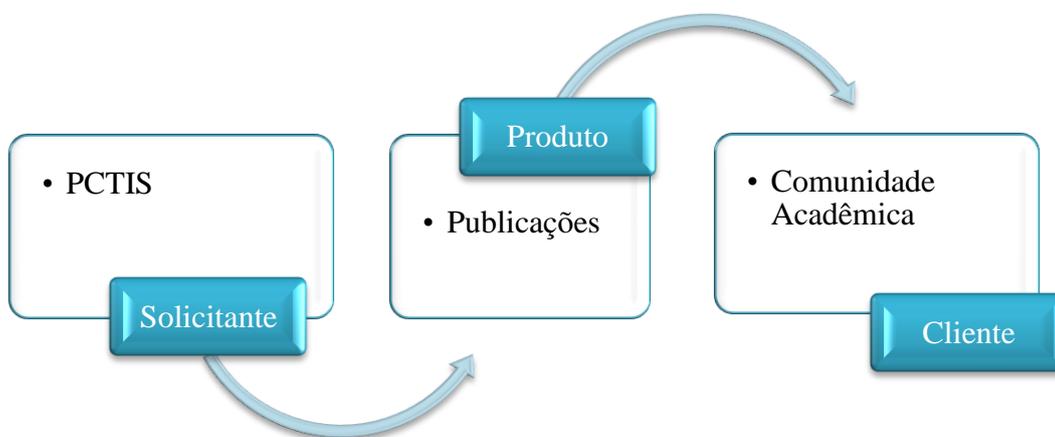
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<b>Equipe do PCTIS</b>	Elabora minuta de chamada de trabalhos.
<b>Pró-Reitor(a)</b>	Aprova a chamada de trabalhos.
	Cria comissão de avaliação.
<b>Comissão de Avaliação</b>	Publica a chamada de trabalhos.
	Avalia os trabalhos submetidos. Obs.: Os critérios são definidos conforme o foco de atuação do PCTIS para o período.
	Publica os trabalhos selecionados.
	Consolida as informações para publicação.
<b>Equipe do PCTIS</b>	Organiza evento de publicação.





## **6.4.2.2 ATIVIDADES DO OBSERVATÓRIO DE ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS – OBEC/AM**

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>PROTEC</b>	<b>111</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	---------------	------------

**Atividade: Seleção de novos projetos**

**1 OBJETIVO**

Fomentar pesquisas na área de Economia da Cultura.

**2 PRAZO/FREQUÊNCIA**

2 meses/A seleção acontece uma vez ao ano.

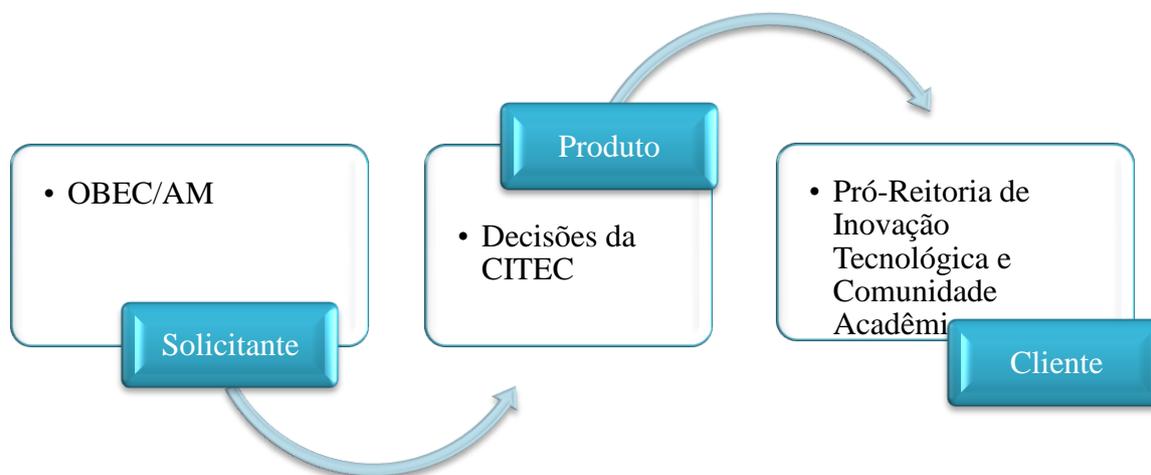
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

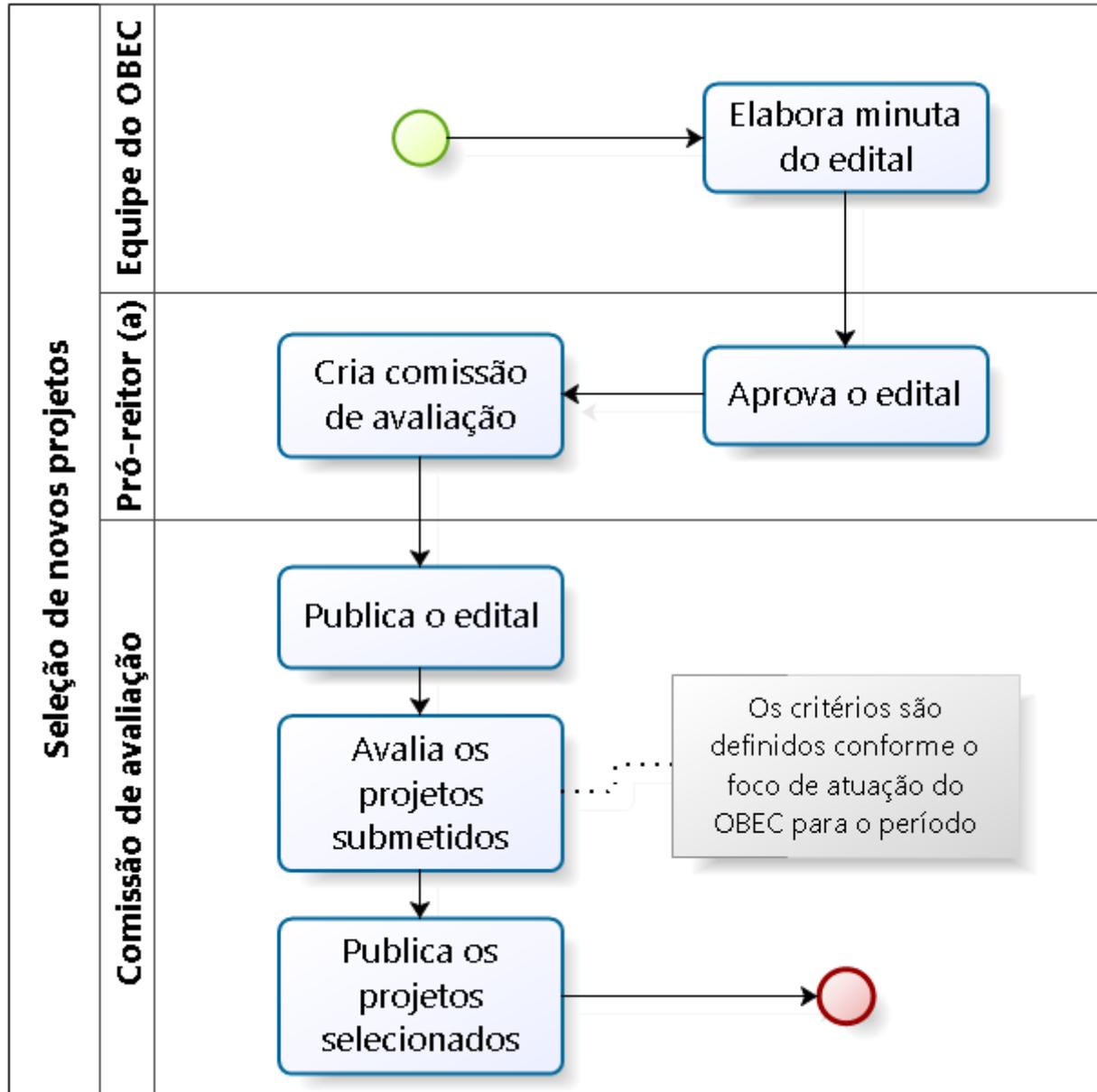
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<b>Equipe do OBEC</b>	Elabora minuta do edital.
<b>Pró-reitor(a)</b>	Aprova o edital.
	Cria comissão de avaliação.
<b>Comissão de Avaliação</b>	Publica o edital.
	Avalia os projetos submetidos. Obs.: Os critérios são definidos conforme o foco de atuação do OBEC para o período.
	Publica os projetos selecionados.

## 6 FLUXOGRAMA



	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p style="text-align: center;">PROTEC</p>	<p style="text-align: center;">113</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------

**Atividade: Elaboração de relatórios de atividades**

**1 OBJETIVO**

Sistematizar as informações das atividades desenvolvidas no OBEC.

**2 PRAZO/FREQUÊNCIA**

90 dias/Anual.

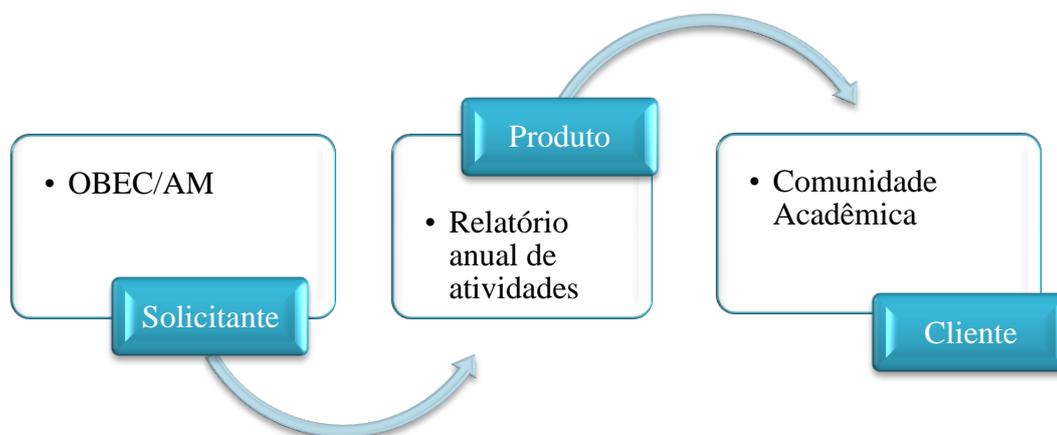
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

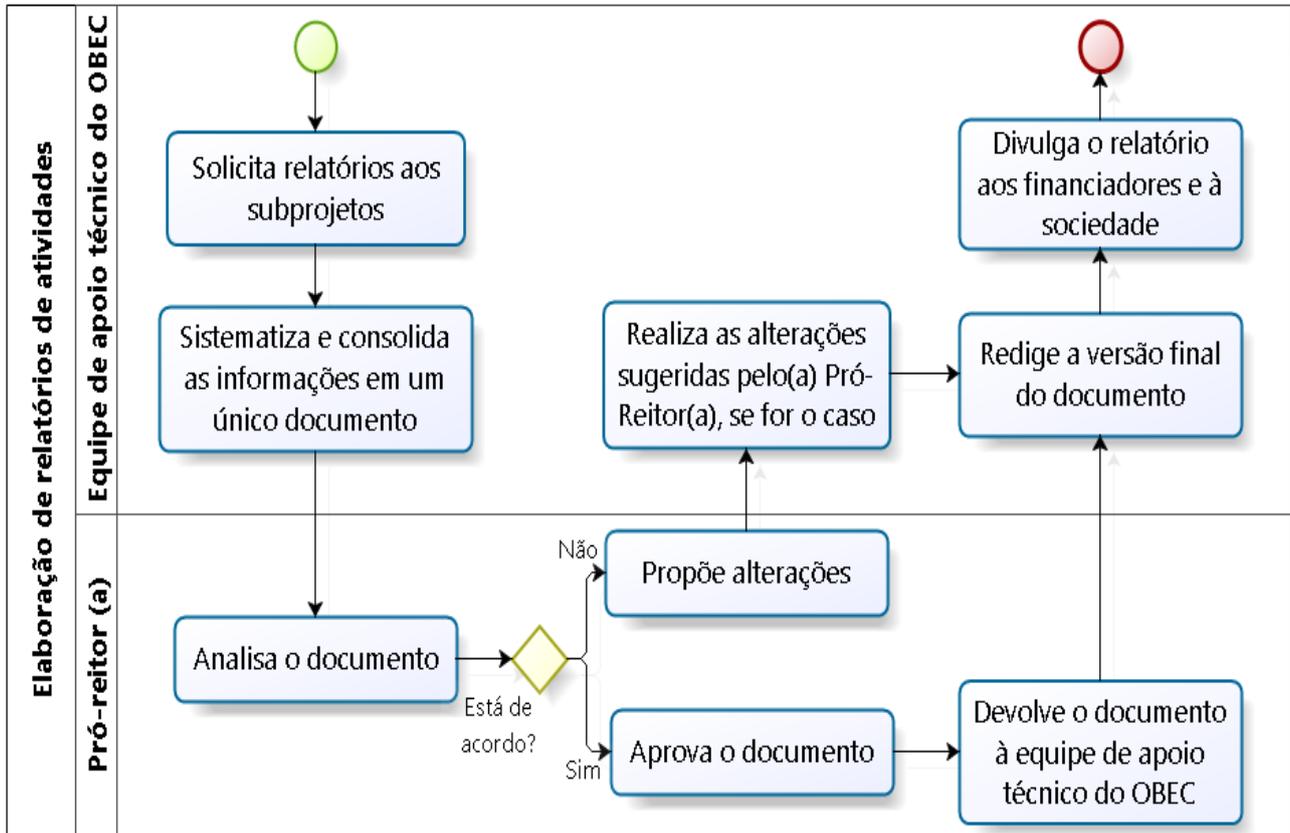
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<p><b>Equipe de apoio técnico do OBEC</b></p>	Solicita relatórios aos subprojetos.
	Sistematiza e consolida as informações em um único documento.
<p><b>Pró-Reitor(a)</b></p>	Analisa o documento.
	Não estando de acordo, propõe alterações.
	Estando de acordo, aprova o documento.
<p><b>Equipe de apoio técnico do OBEC</b></p>	Devolve o documento à equipe de apoio técnico do OBEC.
	Realiza as alterações sugeridas pelo(a) Pró-Reitor(a), se for o caso.
	Redige a versão final do documento.
	Divulga o relatório aos financiadores e à sociedade.

## 6 FLUXOGRAMA



	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b></p>	<p align="center">PROTEC</p>	<p align="center">115</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------

**Atividade: Publicação de estudos desenvolvidos no OBEC/AM**

**1 OBJETIVO**

Realizar publicações científicas com as experiências realizadas no OBEC/AM.

**2 PRAZO/FREQUENCIA**

Irregular/Anual.

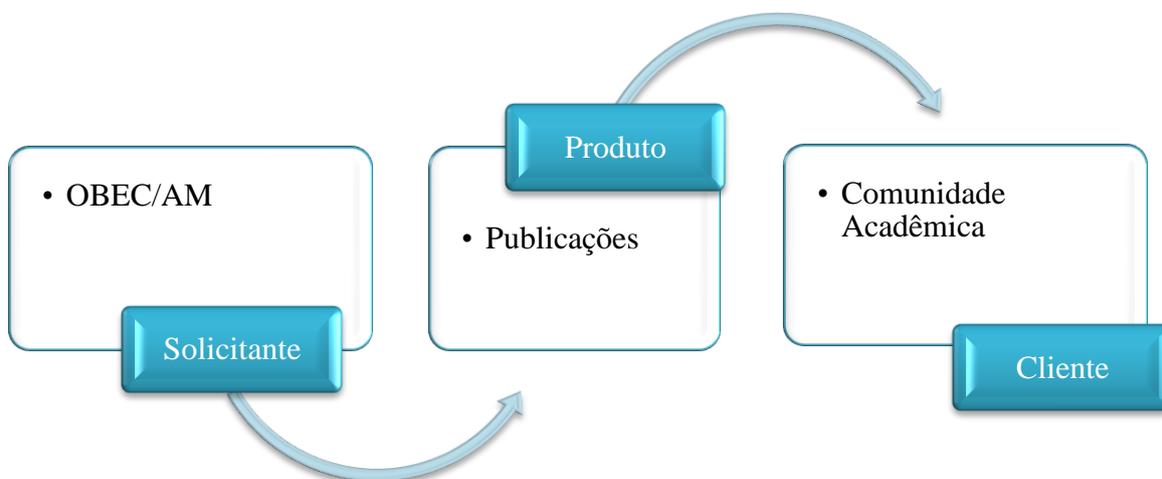
**3 RECURSOS TECNOLÓGICOS**

N/A

**4 LEGISLAÇÃO**

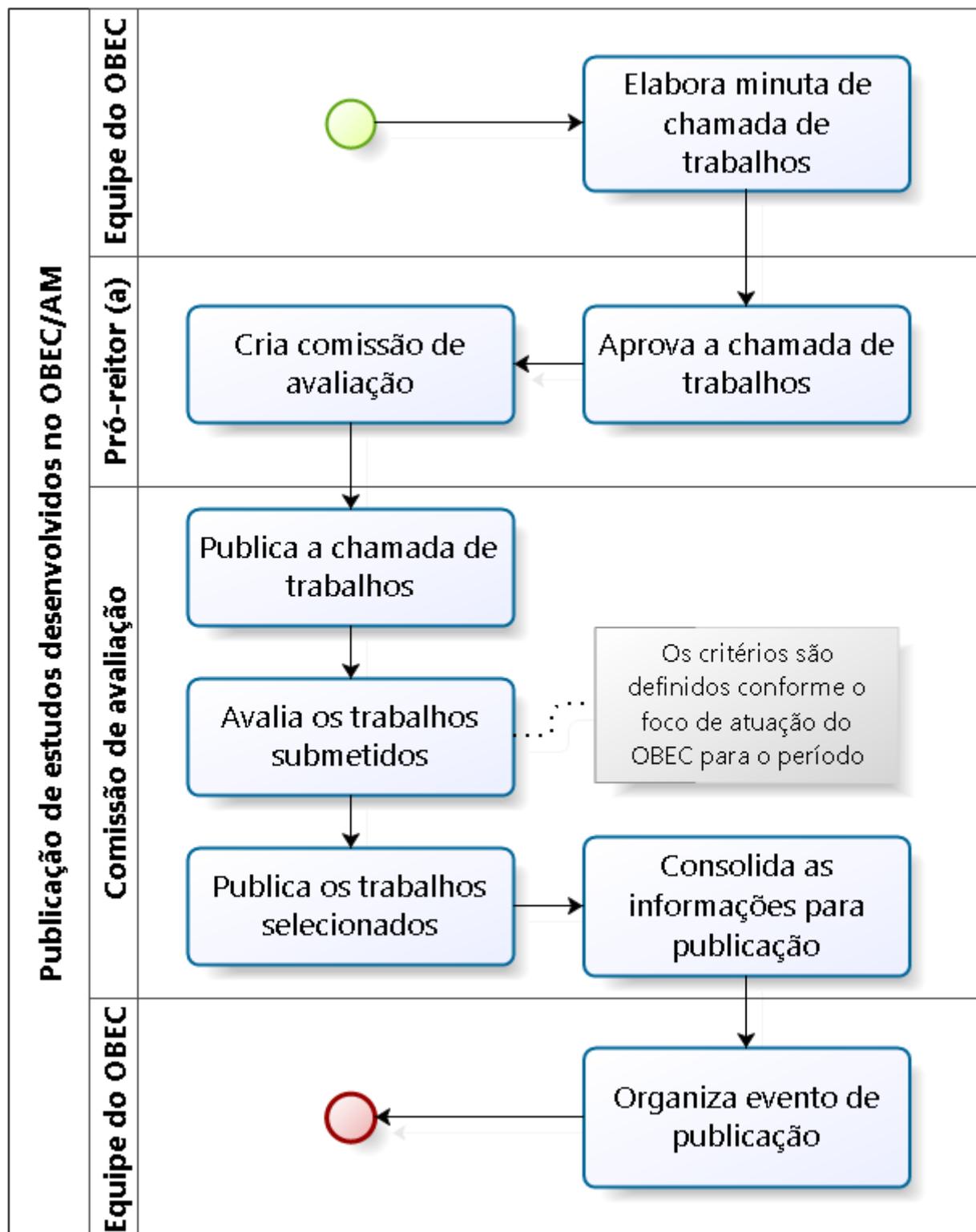
N/A

**5 DESCRIÇÃO**



EXECUTOR	AÇÃO
<b>Equipe do OBEC</b>	Elabora minuta de chamada de trabalhos.
<b>Pró-Reitor(a)</b>	Aprova a chamada de trabalhos.
	Cria comissão de avaliação.
<b>Comissão de Avaliação</b>	Publica a chamada de trabalhos.
	Avalia os trabalhos submetidos. Os critérios são definidos conforme o foco de atuação do OBEC para o período.
	Publica os trabalhos selecionados.
	Consolida as informações para publicação.
<b>Equipe do OBEC</b>	Organiza evento de publicação.

6 FLUXOGRAMA



## ELEMENTOS GRÁFICOS DO FLUXOGRAMA

ELEMENTO GRÁFICO	INDICAÇÃO
	Evento inicial
	Evento intermediário
	Múltiplo paralelo
	Mensagem
	Cronômetro
	Evento final
	Decisão
	Interseção de vários caminhos
	Tarefa/Atividade
	Anotação



## GLOSSÁRIO

### **1 Fluxograma**

Representação gráfica que detalha um conjunto de atividades.

### **2 Fluxograma sistêmico**

Representação gráfica que evidencia, de forma ampla, os processos existentes em determinada área, por meio da identificação de entrada, processamento e saída.

### **3 Entrada (*Input*)**

Demandas.

### **4 Processamento**

Transformações nas entradas, visando à obtenção de determinados resultados.

### **5 Saída (*Output*)**

Resultado.

### **6 Funcionograma macro**

Gráfico de organização que tem por finalidade demonstrar as macro atividades desempenhadas nos principais órgãos componentes daquela estrutura.

### **7 Organograma**

Representação gráfica da estrutura formal da organização que evidencia os níveis hierárquicos, as linhas de autoridade e os órgãos.

### **8 Procedimento operacional padrão**

Roteiro padronizado para realizar determinada atividade.