Manual de Procedimentos do

Manual de Procedimentos do

Paula Jamile Rocha Santos
Cristina M. Quintella

Salvador, BA – 2018

© (Das autoras)

ASSOCIAÇÃO FÓRUM NACIONAL DE GESTORES DE INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA (FORTEC)

DIRETORIA

Presidenta
Cristina M. Quintella (UFBA)
Vice-Presidenta
Shirley Virgínia Coutinho (PUC-Rio)
Diretores Técnicos
Ana Lúcia Vitale Torkomian (UFSCar)
Gesil Sampaio Amarante Segundo (UESC)
Marcus Julius Zanon (TECPAR)
Maria das Graças Ferraz Bezerra (MPEG)
Wagna Piler Carvalho dos Santos (IFBA)

EX-PRESIDENTE

Rubén Dario Sinisterra (UFMG)

CONSELHO CONSULTIVO

Marli Elizabeth Ritter dos Santos (PUC-RS)
Maria Celeste Emerick (FIOCRUZ)
Rubén Dario Sinisterra (UFMG)
Rita de Cássia Pinheiro Machado (INPI)

CONSELHO FISCAL

Presidente
Ângelo Luiz Maurios Legat (UEPG)
Conselheiros
Silvia Beatriz Uchoa (UFAL)
Sabrina Carvalho Verzola (UNIFAP) Conselheira Suplente
Irineu Afonso Frey (UFSC)
Paulo Rogério Pinto Rodrigues (UNICENTRO)

REGIONAL CENTRO-OESTE

Coordenadora
Valquíria Ribeiro de Carvalho Martinho
Vice-Coordenadora Regional
Emanuela Marcelina Dias da Silva (UCB)
Suplente
Juliana Luiza Moreira Del Fiaco (UniEVANGÉLICA)

REGIONAL NORTE

Coordenadora
Maria do Perpétuo Socorro Lima Verde Coelho (UFAM)
Vice-Coordenador
Daniel Santigo Chaves Ribeiro (UNIFAP)
Suplentes
A definir

REGIONAL NORDESTE

Coordenador
Ricardo Fialho Colares
Vice-Coordenadora
Vivianni Marques Leite dos Santos (UNIVASF)
Suplente
Sérgio Ribeiro de Aguiar (UFPE)

REGIONAL SUDESTE

Coordenadora
Anapatrícia de Oliveira Morales Vilha (UFABC)
Vice-Coordenador
Ricardo Silva Pereira (UFRJ)
Suplente
Sonia Maria de Brito Ribeiro (UNIFEI)

REGIONAL SUL

Coordenador
Adriano Leonardo Rossi
Vice-Coordenador
Ricardo Antônio Ayub (UEPG)
Suplente
Luiz Henrique Castelan Carlson (IFSC)

Autoras
Paula Jamile Rocha Santos
Cristina M. Quintella

EQUIPE TÉCNICA
Coordenação Editorial
Denise Aparecida Bunn
Revisão de Texto e Normalização ABNT
Cláudia Leal Estêvão
Capa, Projeto Gráfico e Editoração
Cláudio José Girardi

Ficha Catalográfica

S237m Santos, Paula Jamile Rocha
Manual de procedimentos do Fortec / Paula Jamile Rocha Santos, Cristina M. Quintella. – Salvador (BA) : IFBA : Fortec, 2018.
96 p. : il. ; Figs. , tabs.

Inclui referências e apêndices
ISBN: 978-85-60130-00-9

1. FORTEC – Fórum Nacional de Gestores de Inovação e transferência de Tecnologia – Manuais, Guias, etc. 2. Gestão administrativa. 3. Administração – Metodologia. I. Quintella, Cristina M. II. Título.

CDU: 65.012

Catalogação na publicação por: Onélia Silva Guimarães CRB-14/071

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
CAPES
ABEC BRASIL Associação Brasileira de Editores Científicos
INSTITUTO FEDERAL Bahia
fortec

Lista de Quadros

Quadro 1 – Passo a passo para a atualização do cadastro do associado 33

Quadro 2 – Composição do Relatório de Atividades da Gestão 2017-2018 .. 39

Quadro 3 – Encontros Anuais do FORTEC..... 60

Lista de Figuras

Figura 1 – Esquema representativo organizacional do FORTEC 20

Figura 2 – Modelo de cartão de votação 29

Figura 3 – Construção colaborativa do Relatório de Atividades 42

Figura 4 – Marca FORTEC 63

Figura 5 – Marca PROFNIT Mestrado Profissional 64

Figura 6 – Fluxograma do procedimento de solicitação de reembolso 67

Figura 7 – Fluxograma do procedimento de aquisição de passagem 69

Lista de Abreviaturas

ABStartups – Associação Brasileira de Startups

ABIPTI – Associação Brasileira das Instituições de Pesquisa Tecnológica e Inovação

ABNT – Associação Brasileira de Normas técnicas

ABVCAP – Associação Brasileira de Private Equity e Venture Capital

ACATE – Associação Catarinense de Tecnologia

ANEEL – Agência Nacional de Energia Elétrica

ANPEI – Associação Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento das Empresas Inovadoras

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CTC-ES – Conselho Técnico-Científico da Educação Superior

CERNIT – Certificação de qualidade de serviços dos Núcleos de Inovação Tecnológica e dos profissionais de inovação e transferência de tecnologia

FORTEC – Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia

ForumCTIE – Fórum de Assessorias Parlamentares de CTI

INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial

NIT – Núcleo de Inovação Tecnológica

PROFNIT – Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação

RNAII – Rede Nacional de Associações de Inovação RNAII

Rede OTT – Rede de escritórios de transferência de tecnologia situada no México

Rede TT->INOVA – Rede Ibero Americana de Transferência de Tecnologia para Inovação Tecnológica Competitiva

SEBRAE – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

TECPAR – Instituto de Tecnologia do Paraná

UFBA – Universidade Federal da Bahia

URL – Uniform Resource Locator

Sumário

Apresentação..... 15

Capítulo 1 – Associação Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia (FORTEC)

1 Instituição do FORTEC..... 18

1.1 Natureza da Atividade..... 18

1.2 Estrutura e Funcionamento 20

1.2.1 Assembleia Geral..... 21

1.2.2 Diretório Nacional 21

1.2.3 Diretoria 21

1.2.4 Coordenação Regional 22

1.2.5 Conselho Fiscal 22

1.2.6 Conselho Consultivo 23

1.2.7 Secretaria Executiva 23

Capítulo 2 – Principais Procedimentos Administrativos do FORTEC

2 Principais Procedimentos Administrativos.....26

2.1 Realização de Assembleia Geral.....26

2.1.1 Elaboração da Minuta do Edital de Convocação.....27

2.1.2 Publicação do Edital de Convocação 27

2.1.3 Elaboração dos Documentos de Secretaria.....28

2.1.4 Confirmação da Composição de Mesa.....29

2.1.5 Registros de Ata e Audiovisual.....29

2.2 Processo de Associação.....30

2.2.1 Cadastro 30

2.3 Anuidade 34

2.3.1 Pagamento de Anuidade por Meio de Boleto 35

2.3.2 Comunicação de Pagamento da Anuidade.....37

2.4 Reuniões da Diretoria e do Diretório Nacional 37

2.4.1 Elaboração do Calendário Anual de Reuniões 37

2.4.2 Convocação da Reunião 38

2.4.3 Documento de Secretaria 38

2.4.4 Publicação da Ata 38

2.5 Relatórios de Atividades.....39

2.6 Comunicação.....43

2.6.1 Portal Institucional 43

2.6.2 Redes Sociais 59

2.6.3 *E-mail* 59

2.7 Encontro Anual do FORTEC.....59

2.8 Marcas do FORTEC.....62

2.8.1 Marca FORTEC.....62

2.8.2 Marca PROFNIT Mestrado Profissional.....63

2.9 Controle Interno....64
2.9.1 Contas Bancárias....64
2.9.2 Controle de Pagamentos....65
2.9.3 Pagamento de Reembolso....65
2.9.4 Aquisição de Passagens....68
2.10 Prestação de Contas....70
2.11 Auditoria Externa....70
2.12 Planejamento Financeiro....71

Capítulo 3 – Gestão 2017-2018

3 Gestão 2017-2018....74
3.1 PROFNIT....74
3.2 Rede TT-> Inova....75
3.3 ForumCTIE....75
3.4 Cooperação Internacional....76
3.5 CERNIT....76
3.6 Parcerias....76
3.6.1 Rede das Redes....76
3.6.2 RNAII....77
3.7 Acordos de Cooperação....77

Considerações Finais....79

Referências....81

Apêndices....83
APÊNDICE A – Edital de Convocação....84
APÊNDICE B – Minuta da Ata da Assembleia Geral....85
APÊNDICE C – Lista de Presença dos Associados Pessoa Física....86

APÊNDICE D – Lista de Presença dos Associados Pessoa Jurídica . 87
APÊNDICE E – Lista de Presença dos Participantes Ouvintes/ Observadores 88
APÊNDICE F – Minuta da Ata de Diretoria e Diretório Nacional 89
APÊNDICE G – Exemplo de FORTEC em Números 91
APÊNDICE H – Formulário para Solicitar Reembolso 92
APÊNDICE I – Modelo de Formulário de Missão 93

Apresentação

Quando uma organização é criada, e cresce, e tem estrutura centralizada, e há rotatividade bianual da direção nacional, pode ocorrer a perda da continuidade de suas ações e a do legado de suas práticas administrativas, impactando seu desenvolvimento, haja vista que toda nova gestão em geral arca com o ônus de buscar entender como tudo funcionava anteriormente. Nessa conjuntura, o registro rigoroso dos procedimentos administrativos apresenta-se como um fator facilitador de redução da curva de aprendizagem dos colaboradores que assumirão a direção e outras funções nessa instituição. Tal possibilidade motivou o desenvolvimento de um trabalho de conclusão de curso para o Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação (PROFNIT) que resultou na elaboração deste "Manual de Procedimentos do FORTEC".

Para a Associação Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia (FORTEC), por sua vez, o registro rigoroso de procedimentos administrativos compilados em forma de manual será fundamental ao seu funcionamento, pois indicará o como fazer, ou seja, os colaboradores, em

especial os recém-contratados, terão livre acesso à descrição das principais rotinas da Associação, facilitando o desenvolvimento de suas atividades, e acesso a informações importantes como os objetivos a serem alcançados e os resultados esperados. Além disso, a compilação sistematizada, criteriosa e segmentada dos processos otimizará o fluxo de trabalho e promoverá a boa gestão do conhecimento dentro da Associação.

Este Manual foi construído a partir de estudo de campo *in loco* e consultas realizadas em manuais de procedimentos de outras organizações – Universidade Federal da Bahia (UFBA), Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) –, no Estatuto Social do FORTEC e em normas de formatação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), estando dividido em três capítulos:

- Capítulo 1 – Associação Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia (FORTEC)
- Capítulo 2 – Principais Procedimentos Administrativos do FORTEC
- Capítulo 3 – Gestão 2017-2018.

Espera-se que este instrumento sirva aos propósitos desta e das próximas gestões e por elas seja revisado e atualizado, sempre que necessário.

Paula Jamile Rocha Santos

Capítulo 1

Associação Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia (FORTEC)

1 Instituição do FORTEC

O Fórum de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia (FORTEC) foi criado em 1º de maio de 2006, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina. Por decisão de seus associados, adquiriu a personalidade jurídica de uma associação civil de direito privado, sem fins lucrativos e duração indeterminada, tendo seu primeiro Estatuto Social sido aprovado em Assembleia Geral realizada na cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, em 14 de outubro de 2011. Em 7 de dezembro de 2015, em Assembleia Geral, foi aprovada a reformulação desse Estatuto Social, com o acolhimento de proposições dos associados – entidades públicas ou privadas que mantenham atividades de pesquisa e desenvolvimento, representadas pelo seu Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT); entidades públicas ou privadas que tenham interesse ou fomentem a inovação e/ou atividades relacionadas às áreas de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação; pessoas físicas com interesse ou atuação na gestão de Pesquisa, Desenvolvimento, Inovação, Propriedade Intelectual, Transferência de Tecnologia; ex-presidentes, ex-vice-presidentes, ex-diretores, ex-coordenadores regionais e ex-conselheiros –, vigorando desde então.

1.1 Natureza da Atividade

O FORTEC desenvolve suas atividades por meio da execução direta de projetos, programas ou planos de ações, fazendo uso de doação de recursos físicos, humanos e financeiros, e da prestação de serviços intermediários de apoio a outras organizações sem fins lucrativos e a órgãos do setor público que atuam em áreas congêneres, sempre em consonância com a Lei n. 13.243, de 11 de janeiro de 2016, que dispõe sobre os estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação (BRASIL, 2016). Como exemplo importante de suas ações, atuou diretamente na elaboração do Decreto n. 9.283, de 7 de fevereiro de 2018, que regulamenta a Lei n. 10.973, de 2 de dezembro de 2004; a Lei n. 13.243, de 11 de janeiro de 2016; o artigo 24, § 3º, e o artigo 32, § 7º, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993; o artigo 1º da Lei n. 8.010, de 29 de março de 1990; e o artigo 2º, *caput*, inciso I, alínea "g", da Lei n. 8.032, de 12 de abril de 1990; e altera o Decreto n. 6.759, de 5 de fevereiro de 2009, para estabelecer medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação

tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional (BRASIL, 2018).

De acordo com seu Estatuto Social, artigo 3º, o FORTEC tem por finalidades:

I. Disseminar a cultura da inovação, da propriedade intelectual e da transferência de tecnologia;
II. Potencializar e difundir o papel das Entidades de Ciência, Tecnologia e Inovação (ECTI);
III. Auxiliar na criação e na institucionalização dos Núcleos de Inovação Tecnológica (NIT) e de outras Instâncias Gestoras de Inovação (IGI);
IV. Estimular a capacitação profissional dos que atuam nos NIT e nas IGI;
V. Estabelecer, promover e difundir as melhores práticas para os NIT e para as IGI;
VI. Apoiar os NIT e as IGI em suas gestões junto ao Poder Público e demais organizações da sociedade civil;
VII. Mapear e divulgar as atividades e indicadores dos NIT e IGI;
VIII. Apoiar eventos de interesse de seus associados;
IX. Promover a cooperação e atuação em rede entre seus associados;
X. Contribuir para a proposição de políticas públicas relacionadas à inovação tecnológica, propriedade intelectual e transferência de tecnologia nos âmbitos nacional, estadual e municipal;
XI. Incentivar a pesquisa, o desenvolvimento científico e tecnológico, a inovação, a propriedade intelectual e a transferência de tecnologia no âmbito nacional, estadual e municipal;
XII. Fomentar e cooperar com a capacitação, formação e o desenvolvimento dos profissionais envolvidos no esforço de gestão da inovação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia para as ECTI que atuam no país;
XIII. Promover a cooperação e o intercâmbio com Associações e entidades públicas ou privadas nacionais e internacionais;
XIV. Elaborar por conta própria ou por demanda de seus associados ou de entidades ou parceiros externos, estudos, levantamentos, pesquisas, diagnósticos, projetos, ferramentas, sistemas, programas, cursos, seminários e publicações relativos ao seu âmbito de atuação e coerentes com os princípios do FORTEC. (FORTEC, 2015a).

No desenvolvimento de suas atividades, e com o propósito de cumprir com suas finalidades, o FORTEC observa os princípios de legalidade,

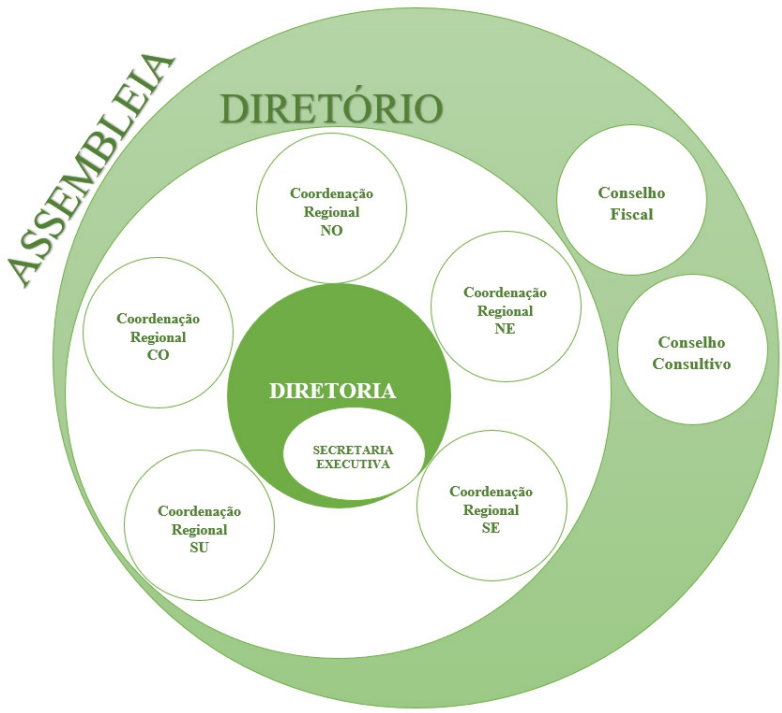
impessoalidade, publicidade, moralidade, economicidade e eficiência, não fazendo qualquer discriminação de raça, cor, gênero, condição física e religiosa, entre outros (FORTEC, 2015a).

1.2 Estrutura e Funcionamento

A estrutura organizacional do FORTEC é formada dos seguintes órgãos: Assembleia Geral, Diretório Nacional, Diretoria, Coordenações Regionais, Conselho Fiscal, Conselho Consultivo e Secretaria Executiva, conforme a Figura 1.

A escolha dos membros de cada gestão bianual é realizada em Assembleia Geral por meio de Edital de Convocação, encaminhado aos associados por *e-mail* e publicado no portal institucional do FORTEC, no endereço <http://fortec.org.br/documentos/editais/>, e envolve a constituição de chapas para a Diretoria e as Coordenações Regionais, a candidatura para o Conselho Fiscal e indicações para o Conselho Consultivo.

Figura 1 – Esquema representativo organizacional do FORTEC



Fonte: Elaborada pelas autoras deste Manual

1.2.1 Assembleia Geral

A Assembleia Geral, órgão deliberativo soberano do FORTEC, é constituída por todos os associados em pleno gozo de seus direitos estatutários e quites com suas obrigações associativas.

Os associados do FORTEC se reúnem em Assembleia Geral ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente por convocação do Presidente do FORTEC ou por requerimento, mediante solicitação escrita de no mínimo 1/5 (um quinto) dos associados igualmente em pleno gozo de seus direitos e quites com todas as suas obrigações e os seus deveres para com o FORTEC, sempre com a indicação prévia da ordem do dia (FORTEC, 2015b).

Há, também, a possiblidade de realização de uma Assembleia Geral Extraordinária não obrigatória, porém sua convocação é destinada a deliberar sobre algum assunto que demande solução em curto prazo.

1.2.2 Diretório Nacional

O Diretório Nacional, órgão de gestão estratégica, é composto de membros da Diretoria, de Coordenadores Regionais e do Presidente da gestão anterior do FORTEC, e presidido pelo atual Presidente do FORTEC. São atribuições desse órgão:

I. Propor diretrizes que devam ser consideradas pela Diretoria do FORTEC, indicando prioridades de ações;
II. Garantir o cumprimento dos objetivos do FORTEC;
III. Aprovar o Plano de Ação Anual da Diretoria. (FORTEC, 2015a).

1.2.3 Diretoria

A Diretoria, órgão responsável pela administração do FORTEC, é composta de: Presidente, Vice-Presidente e Diretores Técnicos. Caso um dos membros eleitos renuncie a seu cargo, caberá ao Diretório Nacional indicar membro substituto para cumprir o restante do mandato (FORTEC, 2015a).

Compete à Diretoria:

I. Administrar o FORTEC, zelando pela fiel observância deste Estatuto e das deliberações da Associação;

II. Elaborar e submeter à Assembleia Geral as decisões que julgar convenientes, especialmente:
III. O Regimento;
IV. O plano de trabalho do exercício;
V. A proposta orçamentária do exercício;
VI. O relatório e as contas de cada exercício;
VII. A proposta de alteração do Estatuto;
VIII. A proposta de aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis;
IX. A proposta de exclusão de associados;
X. Deliberar sobre a admissão de associados;
XI. Constituir, modificar ou extinguir grupos de trabalho para estudo de assuntos específicos, a serem presididos, preferencialmente, por um Diretor;
XII. Fixar eventuais vencimentos e quaisquer remunerações do Secretário Executivo e do pessoal técnico e administrativo do FORTEC;
XIII. Deliberar sobre a aplicação do superávit anual;
XIV. Indicar, destituir, contratar ou demitir o Secretário Executivo;
XV. Deliberar e implementar as diretrizes e ações recomendadas pelo Diretório. (FORTEC, 2015a).

1.2.4 Coordenação Regional

A Coordenação Regional é constituída por três membros associados, que serão eleitos pelos associados de sua respectiva região para os cargos de: Coordenador Regional, Vice-Coordenador e Suplente. Cada coordenação é responsável pela articulação de ações de interesse da Região, reportando à Diretoria e ao Diretório as demandas regionais.

1.2.5 Conselho Fiscal

Cabe ao Conselho Fiscal analisar contas e processos financeiros, além de emitir pareceres sobre a utilização dos recursos do FORTEC. Esse Conselho é constituído por três membros associados eleitos em Assembleia Geral, sendo preferencialmente associados com atuação ou formação acadêmica na área financeira ou fiscal. Entre os eleitos, um é nomeado para exercer a Presidência do Conselho.

1.2.6 Conselho Consultivo

O Conselho Consultivo se destina a orientar e a aconselhar a Diretoria e o Diretório, funcionando como instância consultiva do FORTEC. Sua composição é formada de membros associados, escolhidos por meio de eleição, sendo permitidas reconduções. A composição do Conselho Consultivo resulta de indicações de todos os associados.

1.2.7 Secretaria Executiva

A Secretaria Executiva é constituída por um Secretário Executivo que está incumbido de instruir e executar as ordens da Diretoria e as deliberações da Assembleia Geral, do Diretório Nacional e do Conselho Fiscal. O Secretário Executivo é escolhido entre os associados, podendo ser pessoa física ou representante associado institucional, ou, ainda, um profissional não associado, contratado mediante remuneração paga pelo FORTEC.

Capítulo 2

Principais Procedimentos Administrativos do FORTEC

2 Principais Procedimentos Administrativos

Os principais procedimentos administrativos destacados neste Manual referem-se à realização da Assembleia Anual do FORTEC, ao processo de associação, ao pagamento de anuidades, às reuniões da Diretoria e do Diretório Nacional, à elaboração de Relatórios de Atividades, aos procedimentos de comunicação, à realização do Encontro Anual do FORTEC, ao acompanhamento das marcas do FORTEC, ao controle interno, à prestação de contas, à auditoria externa, ao planejamento financeiro.

2.1 Realização de Assembleia Geral

A Assembleia Geral demanda os seguintes principais procedimentos antes de sua realização:

a) escrever e aprovar a minuta do Edital de Convocação;
b) publicar o Edital de Convocação e enviá-lo aos associados;
c) elaborar os documentos de secretaria – lista de presença e cartão de votação;
d) providenciar a gravação audiovisual da sessão;
e) designar o responsável pela digitação da ata.

Durante a realização da Assembleia Geral, estes são os procedimentos necessários:

a) confirmar a composição de mesa da Presidência;
b) fazer o registro da ata no ato (por escrito e gravação audiovisual).

Depois de finalizada a sessão da Assembleia Geral, os procedimentos necessários são:

a) elaborar a versão final da ata e colher as assinaturas;
b) registrar a ata em cartório;
c) compartilhar a versão final da ata com os associados;
d) depositar a ata na secretaria;
e) publicar a ata no portal do FORTEC.

2.1.1 Elaboração da Minuta do Edital de Convocação

A minuta do Edital de Convocação (APÊNDICE A) deve ser elaborada pelo Presidente e pela secretaria do FORTEC, informando-se data, hora, local e ordem do dia.

Etapas da escrita do Edital:

1. O Presidente e a secretaria elaboram a minuta do Edital de Convocação.
2. A secretaria envia a minuta, por *e-mail*, aos membros da Diretoria para sua apreciação.
3. Os membros da Diretoria analisam a minuta e:
   a) *se for aprovada*, a secretaria finaliza sua escrita em documento timbrado.
   b) *se não for aprovada*, por haver solicitação de alteração, a secretaria realiza a alteração e a envia, por *e-mail*, para nova apreciação e aprovação dos membros da Diretoria.
4. O Edital de Convocação finalizado em papel timbrado é assinado pelo Presidente e liberado para convocação.

2.1.2 Publicação do Edital de Convocação

O Edital de Convocação deve ser publicado na página inicial do portal institucional do FORTEC, no endereço eletrônico <www.fortec.org.br>, além de constar no item do menu de topo "Documentos", aba "Editais", como *link* permanente, no endereço <http://fortec.org.br/documentos/editais/>.

De acordo com o Estatuto Social, é imprescindível convocar diretamente os associados para a Assembleia Geral, devendo dela participar apenas associados – institucionais, afiliados ou pessoas físicas – que estejam em pleno gozo de seus direitos estatutários e quites com todas as suas obrigações e deveres para com o FORTEC. Para tanto, a secretaria envia a convocação somente depois de minuciosa conferência da situação dos associados. A convocação deve ser realizada por meio de carta registrada, telegrama, *e-mail*, ou qualquer outro recurso, desde que sejam comprovados o envio e o teor da convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos da data estabelecida para sua realização (FORTEC, 2015a).

2.1.3 Elaboração dos Documentos de Secretaria

Cabe à secretaria preparar a documentação necessária à realização da Assembleia Geral, como as listas de presença e o cartão de votação.

2.1.3.1 Listas de Presença

As listas de presença também são imprescindíveis para a realização da Assembleia Geral. A partir da minuciosa conferência da situação dos associados feita para a convocação, a secretaria deve elaborar três listas de presença: para associados pessoa física (APÊNDICE C); para associados pessoa jurídica (APÊNDICE D); e para participantes ouvintes/observadores (APÊNDICE E).

As listas devem ser impressas em papel timbrado do FORTEC, numeradas e conter obrigatoriamente as seguintes informações:

a) nome da Assembleia Geral do FORTEC, se ordinária ou extraordinária;
b) nome da região;
c) local da realização;
d) data da realização.

Cada tipo de lista indicará categorias de preenchimento específicas, a saber:

a) **de pessoa física** – nome do associado, instituição do associado, CPF do associado e assinatura do associado;
b) **de pessoa jurídica** – sigla da instituição associada, nome da instituição associada, nome do representante da instituição associada, nome do suplente, quando for o caso, e assinatura do representante;
c) **de participante ouvinte/observador** – nome do participante, instituição do participante, CPF do participante e assinatura do participante.

Na impossibilidade do comparecimento do representante e/ou suplente da instituição associada, uma terceira pessoa, mediante procuração, poderá assinar pela instituição e exercer o direito de voz e voto. Nesse caso, a procuração é arquivada com a lista de presença.

2.1.3.2 Cartão de Votação

Para facilitar o processo de votação dos pontos de pauta da ordem do dia é oportuna a confecção do cartão de votação, que é distribuído no momento da assinatura da lista de presença aos associados pessoa física e jurídica.

Figura 2 – Modelo de cartão de votação

Fonte: Acervo do FORTEC

2.1.4 Confirmação da Composição de Mesa

A Assembleia Geral deve ser presidida pelo Presidente do FORTEC, ou, na sua ausência, pelo Vice-Presidente, não podendo deliberar sobre assuntos que não constem da ordem do dia. Caso ambos estejam impossibilitados para tal, a Assembleia Geral irá indicar um de seus membros associados para presidi-la. Também compõem a mesa o Secretário Executivo e o responsável pela digitação da ata.

2.1.5 Registros de Ata e Audiovisual

Cabe ao Secretário Executivo indicar a pessoa responsável pela escrita da ata (APÊNDICE B) da Assembleia Geral, cujo conteúdo deve relatar, com a maior fidedignidade possível, todos os assuntos discutidos e os documentos apresentados, devendo ser a ela anexados. As discussões também podem ser registradas em áudio ou em áudio e vídeo, reforçando a transparência e a fidedignidade da ordem dos acontecimentos descritos em ata.

A ata, concluída ao final da sessão, deve ser assinada pelo Presidente da Assembleia e demais associados presentes, bem como levada a registro em cartório. Depois desse procedimento, a ata deve ser depositada na secretaria do

FORTEC e publicada no portal institucional, no endereço <www.fortec.org.br>, para dar publicidade às deliberações e aos demais assuntos nela contidos ao público em geral.

2.2 Processo de Associação

Os associados compõem o quadro social do FORTEC e têm importante papel na realização dos objetivos da instituição e no desenvolvimento de suas atividades. Segundo o artigo 13 do Estatuto Social, podem ser cadastrados nas seguintes categorias:

I. Associados Institucionais: entidades públicas ou privadas que mantenham atividades de pesquisa e desenvolvimento, representadas pelo seu NIT ou IGI;
II. Associados Afiliados; entidades públicas ou privadas que tenham interesse ou fomentem a inovação e/ou atividades relacionadas às áreas de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação.
III. Associados Pessoas Físicas: profissionais com interesse ou atuação na gestão de Pesquisa, e Desenvolvimento, Inovação, Propriedade Intelectual, Transferência de Tecnologia;
IV. Honorários: ex-presidentes e ex-vice-presidentes, ex-diretores, ex-coordenadores regionais e ex-conselheiros. (FORTEC, 2015a).

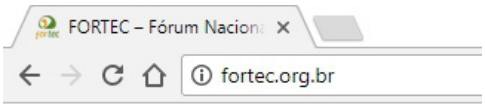
A categoria de associado é intransferível e sua admissão é submetida à aprovação da Diretoria.

2.2.1 Cadastro

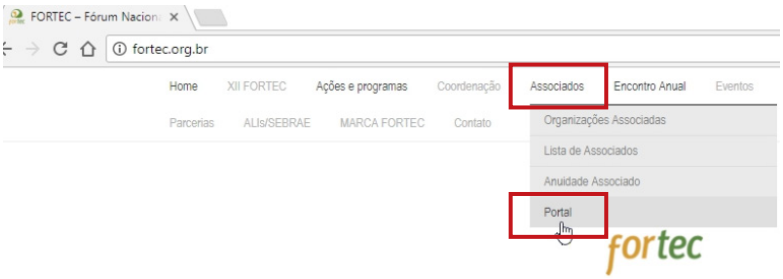
Para se tornar um associado ou manter dados atualizados, como anuidades pagas ou pendentes, representantes, *e-mail* e endereço físico, o candidato a associado ou o associado tem à disposição um formulário *on-line* no portal institucional do FORTEC.

Etapas do preenchimento de cadastro do candidato a associado:

1. Acessar o portal institucional no endereço **<www.fortec.org.br>**.



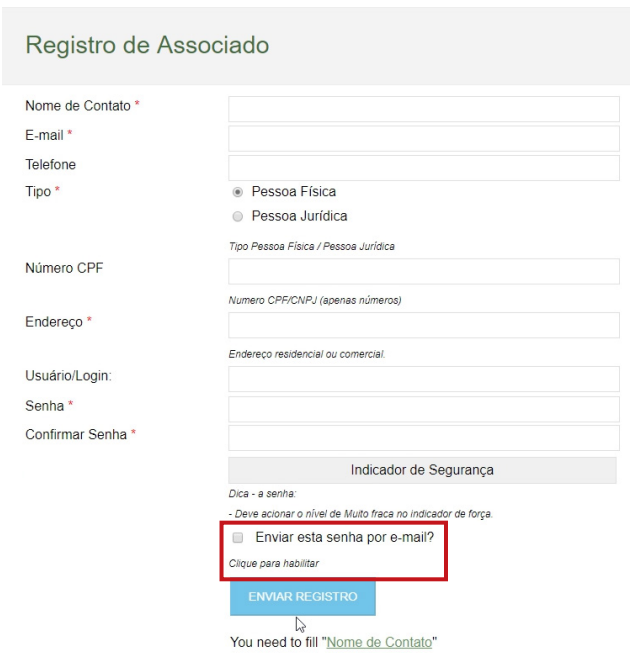
2. No menu de topo, clicar na opção **Associados** e, em seguida, em **Portal**.



3. Na nova página, clicar na opção **Cadastre-se como Associado**. Esta ação redirecionará o candidato para o **Registro de Associado**.

4. No formulário *on-line*, preencher todos os campos solicitados: nome de contato, *e-mail*, telefone, tipo, número de CPF/CNPJ, endereço, Usuário/*Login*, senha e confirmar senha. Os campos acompanhados por asteriscos são de preenchimento obrigatório.

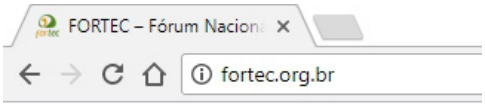
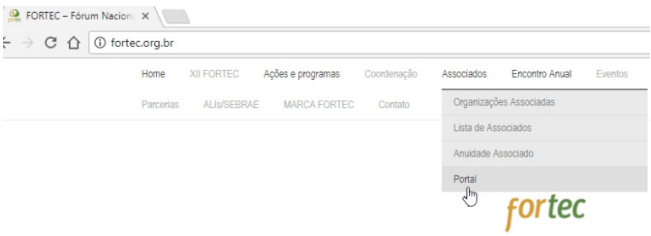
5. Habilitar ou não a opção **Enviar esta senha por *e-mail***.



6. Clicar em **Enviar Registro**.
7. Conferir se a mensagem de confirmação **Associado registrado com sucesso** aparecerá na tela.

O Quadro 1 demonstra o passo a passo do procedimento de atualização de cadastro.

Quadro 1 – Passo a passo para a atualização do cadastro do associado

	O QUE FAZER	LOCAL
1	Acessar o portal institucional no endereço: <www.fortec.org.br>.	
2	Clicar no menu **Associados** e escolher a opção **Portal.**	
3	Preencher os campos com os dados de **Usuário/ *Login*** e **Senha** ou clicar em **Cadastre-se como Associado.**	
4	Preencher os dados do **Registro de Associado** e clique em **Enviar Registro.**	

	O QUE FAZER	LOCAL
6	Verificar a Mensagem de confirmação.	

Fonte: Elaborado pelas autoras deste Manual

Uma vez analisado e aprovado o cadastro, a secretaria enviará um *e-mail* de confirmação ao novo associado. Depois do recebimento da confirmação, o usuário terá acesso completo à área do associado.

O associado registrado como pessoa jurídica receberá uma mensagem de aprovação do administrador e terá seu nome e seus dados cadastrais automaticamente exibidos na lista de Organizações Associadas disponível no endereço <http://fortec.org.br/organizacoes-associadas/>.

2.3 Anuidade

Entre os deveres dos associados está a contribuição anual ao FORTEC, nas condições e montantes fixados em Assembleia Geral e nas disposições regimentais como seu valor ser taxado de acordo com o tipo de associação.

Os valores vigentes das anuidades foram fixados na Assembleia Geral do FORTEC realizada no dia 18 de abril de 2012, a saber:

a) R$ 300,00 (Pessoa Física e Microempresa);
b) R$ 500,00 (Empresa de Pequeno Porte);
c) R$ 1.000,00 (Empresa de Médio Porte);
d) R$ 1.500,00 (Institucional e Empresa de Grande Porte).

A cobrança da anuidade é realizada ao final de cada ano, podendo ser oferecido um desconto de até 10% do valor global de acordo com a data limite de vencimento convencionada.

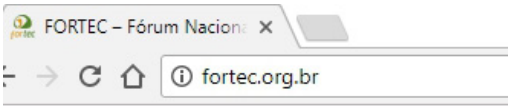
O pagamento da anuidade pode ser feito por meio de boleto ou transferência bancária.

2.3.1 Pagamento de Anuidade por Meio de Boleto

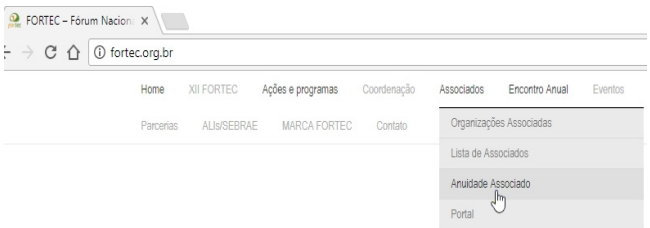
Para pagamento da anuidade por meio de boleto, o associado opta por ele mesmo emiti-lo, acessando o portal institucional do FORTEC, ou por solicitar sua emissão à secretaria.

Etapas de emissão do boleto da anuidade no portal institucional do FORTEC:

1. Acessar o portal institucional no endereço <www.fortec.org.br>.

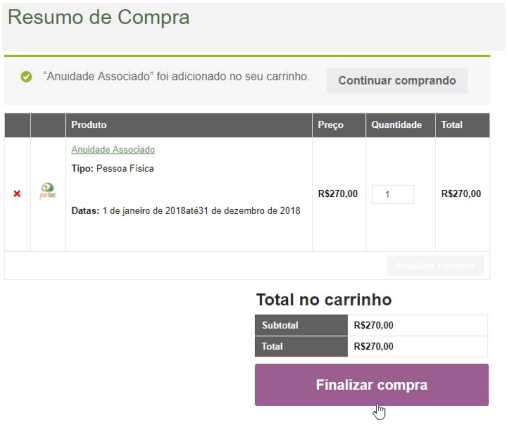


2. No menu de topo, clicar na opção **Associados** e, em seguida, em **Anuidade Associado**.



3. No formulário, escolher o tipo de associado (pessoa física ou pessoa jurídica), uma opção de datas (referente ao ano anterior, ao atual e ao próximo).

4. Conferir se o valor está de acordo com sua categoria.
5. Clicar no botão **Comprar**.
6. Na próxima tela, conferir o resumo da compra.



7. Clicar em **Finalizar compra**.
8. Na próxima tela, preencher os campos solicitados: nome, sobrenome, tipo de pessoa (física ou jurídica), nome da empresa se for pessoa jurídica, CPF/CNPJ, país, CEP, endereço, número, complemente (se for o caso), bairro, cidade, estado, telefone, celular e endereço de nome de contato e *e-mail*. Os campos acompanhados por asteriscos são de preenchimento obrigatório.

9. Clicar em **Finalizar compra**.

10. Conferir se a mensagem de confirmação **Seu pedido foi recebido** aparecerá na tela.
11. Clicar em **Pagar boleto** para gerá-lo e emiti-lo.

2.3.2 Comunicação de Pagamento da Anuidade

Depois de efetuar o pagamento da anuidade, o associado deverá comunicá-lo à secretaria mediante envio do comprovante da operação para o *e-mail*: secretaria@fortec.org.br. De posse do comprovante, a secretaria realizará o registro do pagamento na planilha de associados e atualizará a situação do associado, indicando o *status* **adimplente**.

2.4 Reuniões da Diretoria e do Diretório Nacional

As reuniões da Diretoria e do Diretório Nacional do FORTEC podem ser **ordinárias**, realizadas com frequência quinzenal (como vem sendo feito em 2018) e com datas pré-definidas no calendário anual aprovado por todos os membros, ou **extraordinárias**, realizadas sob demanda dos membros da Diretoria ou do Diretório Nacional e com convocação aprovada pela Presidência.

Em 2018, as reuniões passaram a ser realizadas simultaneamente nas modalidades presencial e a distância, de forma a priorizar a participação da maioria dos membros da Diretoria e do Diretório Nacional, utilizando-se o Skype como meio de comunicação para esse propósito.

2.4.1 Elaboração do Calendário Anual de Reuniões

O calendário anual de reuniões da Diretoria e do Diretório Nacional é elaborado pela secretaria, com validação da Diretoria e conhecimento da Presidência, conforme os procedimentos indicados a seguir.

Etapas de elaboração do Calendário Anual de reuniões:

1. A secretaria elabora um questionário com os dias da semana, frequência e possíveis horários das futuras reuniões, utilizando formulário do Google Drive, do Moodle ou de outro recurso de acordo com a preferência da nova gestão.
2. A secretaria envia o questionário para os membros da nova gestão por *e-mail*.

3. Os membros confirmam o recebimento do *e-mail* e analisam o questionário.
4. Os membros enviam resposta para a secretaria informando sua disponibilidade.
5. A secretaria compila as disponibilidades dos membros.
6. A secretaria informa à Presidência o resultado do questionário.
7. A Diretoria define o dia da semana, a frequência e o horário para a realização das reuniões.
8. A secretaria finaliza o Calendário Anual.
9. A secretaria envia o Calendário Anual aos membros por *e-mail* e o publica no portal institucional, no endereço <http://fortec.org.br/calendario-anual/>.

2.4.2 Convocação da Reunião

A convocação de cada reunião é realizada por meio de envio, por *e-mail*, da pauta da reunião, ou seja, os assuntos ou temas que serão discutidos, para todos os membros da Diretoria e do Diretório Nacional do FORTEC.

É imprescindível enviar a convocação com antecedência de pelo menos 48 horas da realização da reunião ordinária. Quando se tratar de reunião extraordinária, a secretaria deverá estabelecer o prazo de convocação com o membro responsável pela solicitação.

2.4.3 Documento de Secretaria

Antes da realização da reunião, a secretaria deve preparar uma minuta da ata (APÊNDICE F) indicando os pontos de pauta enviados na convocação. O preenchimento da minuta da ata é realizado simultaneamente ao transcurso da reunião. Ao final da reunião, a minuta da ata deve estar pronta para apreciação dos presentes, subsequente votação para aprovação e assinatura dos membros presentes, cabendo à secretaria coletar as assinaturas dos membros que participaram da reunião a distância.

2.4.4 Publicação da Ata

A ata aprovada ao final de cada reunião da Diretoria ou do Diretório Nacional, devidamente assinada por todos os membros que dela participaram

presencial ou virtualmente, deve ser publicada no portal institucional, no endereço <http://fortec.org.br/documentos/atas/>, para o conhecimento de todos, atendendo ao princípio de transparência na administração do FORTEC, e depositada impressa na secretaria.

2.5 Relatórios de Atividades

As ações ocorridas durante o mandato devem ser registradas e atualizadas em relatório por período/ano/exercício, de forma que se resguarde a memória organizacional da gestão. Para que isso seja possível, todos os membros da Diretoria e do Diretório Nacional do FORTEC devem estar envolvidos, ou seja, o Relatório de Atividades deve ser elaborado colaborativamente.

Os itens e a estrutura do Relatório de Atividades podem variar conforme o entendimento de cada gestão, logo não há limitação quanto ao tipo e à quantidade de informações nele registradas. O Relatório de Atividades da Gestão 2017-2018 apresenta os itens descritos no Quadro 2.

Quadro 2 – Composição do Relatório de Atividades da Gestão 2017-2018

Item	Responsável	Informação
Relação de Associados	Secretaria	Gráficos com a evolução da adimplência, do número de associados e com um comparativo do setor dos associados institucionais.
Assembleias	Secretaria	Local, data, horário, ordem aprovada, entre outros.
Encontros Nacionais	Secretaria	Quantidade de encontros, local, data, horário, entre outros.
Reuniões da Diretoria, do Diretório Nacional, do Conselho Fiscal e do Conselho Consultivo	Secretaria	Quantidade de reuniões, local, data, descrição do tipo de reunião e itens de pautas compreendidos.
Grupos de Trabalho	Presidente e Secretaria	Nome do Grupo de Trabalho, objetivo, responsáveis e *e-mail*.
Representações	Representações oficiais do FORTEC	Nome da ação e responsáveis.
Agenda FORTEC	Membros do Diretório Nacional	Curso e/ou evento, responsáveis, local, período e andamento.

Item	Responsável	Informação
Missões realizadas no período (ano da gestão)	Membros do Diretório Nacional, Secretaria e Tesouraria	Nome da missão, objetivo, local, período e gastos.
Cooperação Internacional	Membro designado pelo FORTEC	Nome da cooperação, objetivo, local e período.
PROFNIT	Membro designado pelo FORTEC	Andamento.
Mensagens enviadas aos associados, divulgando notícias de interesse	Secretaria	Data e assunto.
Secretaria, Tesouraria e Portal	Presidente, Diretor Técnico, Secretaria e Tesouraria.	Andamentos e acontecimentos.
FORTEC em Números	Presidente e Secretaria	Associados, participações, acontecimentos, PROFNIT, encontros anuais, entre outros.
Composição do Diretório, Conselho Fiscal e Conselho Consultivo	Secretaria	Cargos, nomes e instituições.
Anexos (Relatórios das Regionais)	Membros das coordenações Regionais	Ações das regionais que devem ser enviadas semestralmente.

Fonte: Elaborado pelas autoras deste Manual

Os dados relacionados a números do FORTEC são reunidos em única página, conforme apresentado no Apêndice G.

O Relatório de Atividades deve ser submetido à apreciação dos associados na Assembleia Geral realizada no encontro anual do FORTEC, sendo necessário concluí-lo ao final de cada gestão.

Etapas de elaboração do Relatório de Atividades:

1. A secretaria escreve a minuta do Relatório de Atividades.
2. A secretaria envia a minuta e o cronograma das etapas de elaboração do relatório para o Diretório Nacional por *e-mail*.

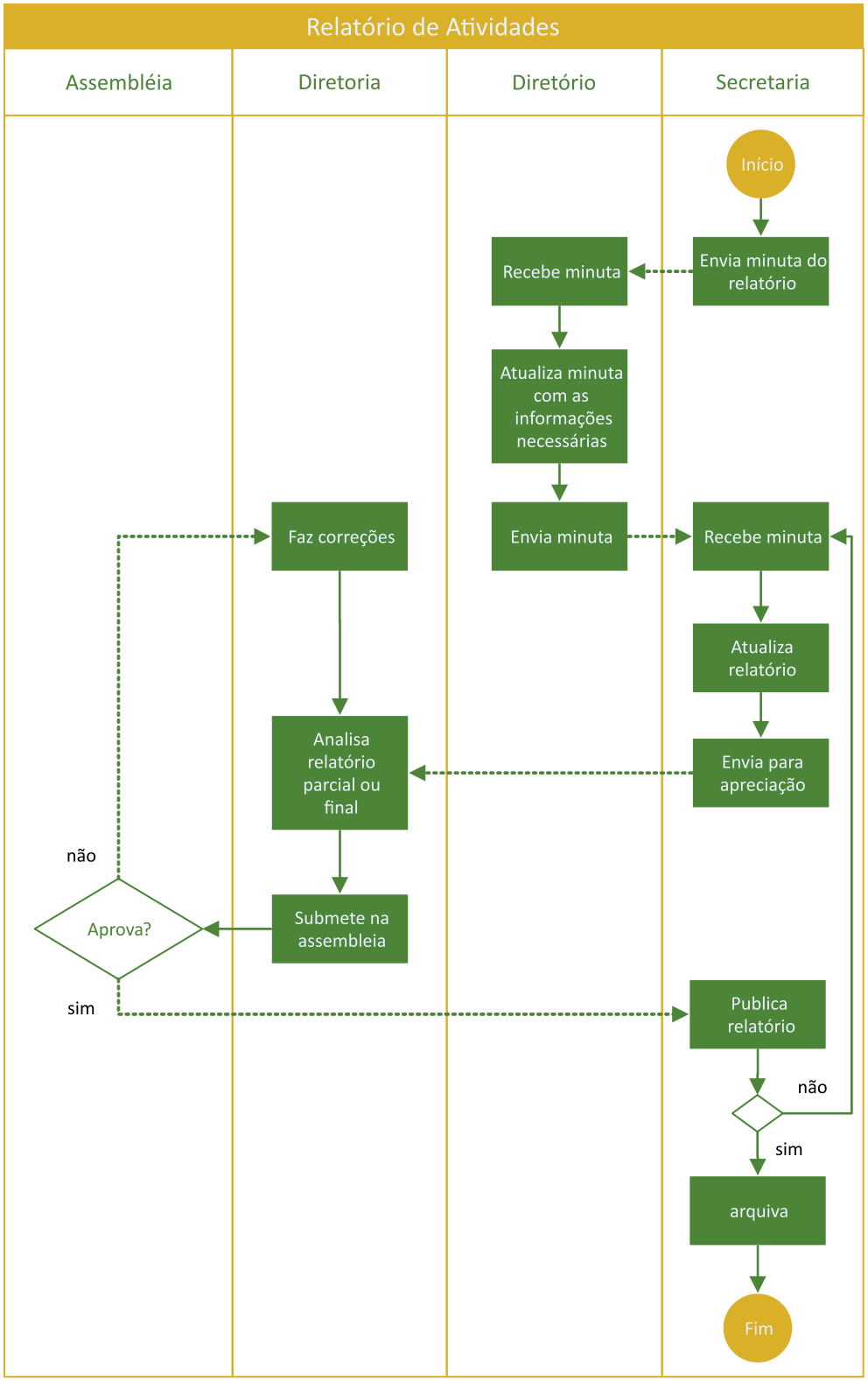
3. O Diretório Nacional confirma o recebimento da minuta e do cronograma por *e-mail*.
4. O Diretório Nacional atualiza a minuta de acordo com suas responsabilidades.
5. O Diretório Nacional devolve a minuta do relatório para a secretaria.
6. A secretaria atualiza a minuta do relatório a partir das informações recebidas pelo Diretório Nacional.
7. A secretaria envia a minuta do relatório atualizado para apreciação da Diretoria.
8. A Diretoria analisa a minuta do relatório e sugere correções.
9. A secretaria corrige e aguarda a aprovação da Diretoria:
10. A secretaria publica o cronograma com antecedência no portal institucional.
11. A Presidência submete o relatório à apreciação dos membros em Assembleia Geral:
    a) *se não for aprovado*, o Relatório de Atividades voltará para a Diretoria, que providenciará as correções solicitadas e o submeterá à apreciação na próxima Assembleia Geral;
    b) *se for aprovado*, o Relatório de Atividades será liberado para divulgação no portal institucional do FORTEC, no endereço <http://fortec.org.br/documentos/relatorios/>.
12. A secretaria arquiva o Relatório de Atividades.

Atualmente, os Relatórios de Atividades disponíveis no portal institucional são:

1. Relatório de Atividades 2014–2016.
2. Relatório de Atividades 2014–2015.
3. Relatório de Atividades 2010–2014.

A Figura 3 ilustra as etapas de elaboração do Relatório de Atividades.

Figura 3 – Construção colaborativa do Relatório de Atividades



Fonte: Elaborada pelas autoras deste Manual

2.6 Comunicação

No intuito de expandir a comunicação com seus associados, parceiros e restante da comunidade, bem como prover transparência as suas ações, o FORTEC mantém como canais de contato: o portal institucional, no endereço eletrônico <www.fortec.org.br>; redes socias; *e-mails* institucionais, telefone e endereço físico.

2.6.1 Portal Institucional

No portal são disponibilizadas informações sobre dados institucionais do FORTEC, Encontros Nacionais, Ações e Programas, Coordenação, Associados, Eventos, Documentos, Manifestos, Notícias, Parcerias, ALI/SEBRAE, entre outros.

O portal do FORTEC é parcialmente autogerencial, tem interface simples, o que possibilita à secretaria executar tarefas rotineiras sem depender de um programador, como adicionar notícias na página inicial, imagens e documentos na biblioteca, dar baixa em boletos quitados, aprovar novos cadastros ou atualizações de cadastros.

Os procedimentos de cada tarefa estão descritos nos tópicos a seguir.

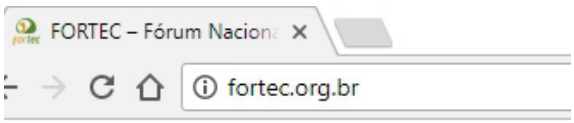
2.6.1.1 Adicionar Notícias no Portal

Para compartilhar conteúdo permanente no portal, a secretaria utiliza o painel administrativo, cujo acesso fica localizado no menu lateral, opção "Ações", à direita da página inicial. Ao acessar o painel, serão listadas todas as páginas, ou os *posts*, existentes até o momento, indicando-se categoria (se notícia, documentos, eventos etc.) e *status* (se oculto ou público) de postagem.

No menu lateral à esquerda do painel administrativo estão disponíveis uma série de ferramentas que serão utilizadas de acordo com a tarefa que se pretende executar, por exemplo, "Adicionar novo", que, como o nome sugere, serve para criar um *post*, ou uma página, e disponibilizá-lo ao público. Observa-se que o *layout* da página/do *post* (cor, tamanho e tipo de fonte do título) é padrão para todas as postagens, podendo-se variar apenas tamanho e cor da fonte do corpo de texto da notícia.

Etapas de criação de página, ou *post*, no portal:

1. Acessar o portal institucional no endereço eletrônico <www.fortec.org.br>.

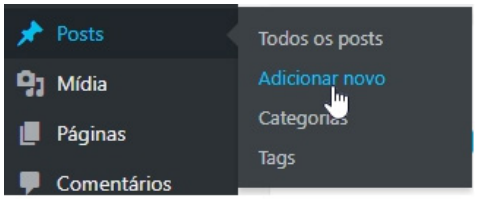


2. No menu lateral à direita, descer até a opção **Ações**.

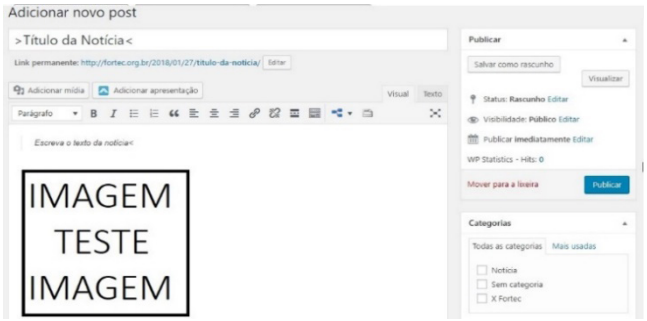
3. Clicar em **Fazer *login***.

4. O usuário será redirecionado para a tela de entrada do painel.

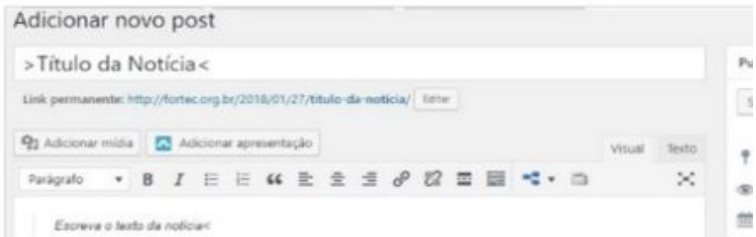
5. Preencher os campos **Digitar o Nome de usuário ou endereço de *e-mail***, **Senha** e clicar em **Fazer *Login***.
6. No menu lateral à esquerda, clicar na opção ***Posts***, depois em **Adicionar novo**.



7. Adicionar o **Título da Notícia**, o **texto** que deseja publicar como notícia e, quando necessária, **mídia** – imagens, arquivos, *links*.

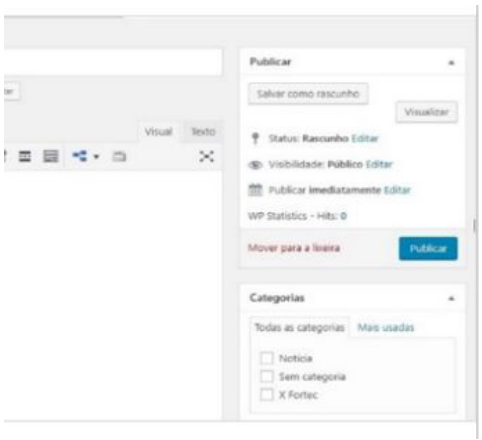


8. Recomenda-se escrever o texto da notícia em arquivo Word, para observar eventuais problemas de ortografia e a aplicação do padrão culto da língua portuguesa antes de copiá-lo e colá-lo na caixa de texto do painel.
9. Na caixa de texto da nova postagem há uma **barra de ferramentas**, que permite algumas edições básicas de apresentação do texto, como alinhamento, espaçamento entre linhas, cor e tamanho da fonte, inserção de *links*, marcadores, entre outros.



10. No menu lateral à direita, há a opção **Salvar a notícia como rascunho**, caso seja necessário concluir a postagem em outro momento.
11. Caso esteja pronta para publicação, clicar em **Salvar alterações**.

12. Recomenda-se visualizar a notícia antes de publicá-la.
13. No menu lateral à direita, clicar em **Visualizar**, e uma nova guia será aberta com a página inicial do portal contendo a nova notícia.



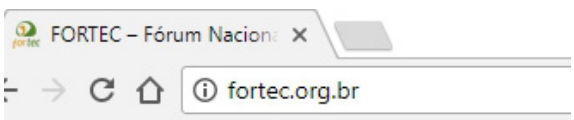
14. Caso algum problema seja encontrado, basta voltar para a página de edição, ajustar a postagem (texto ou mídia), salvar as alterações e clicar novamente em **Visualizar**. Esse procedimento pode ser feito inúmeras vezes até que todos os problemas tenham sido corrigidos.
15. Depois de aprovada a edição da notícia, clicar no botão **Publicar** para finalizar o procedimento.

2.6.1.2 Adicionar Arquivos na Biblioteca

O painel administrativo do portal dispõe de uma biblioteca para armazenar imagens e arquivos em Word ou Pdf, que podem ser disponibilizados por meio de *links* e inserções no corpo de texto do *post*. Para ter acesso a essa ferramenta, basta clicar no menu lateral à esquerda, na opção **Mídia – Biblioteca**. Ao selecionar essa opção, uma janela será aberta com todas as imagens e todos os arquivos existentes. Não há limite para uso da mesma imagem ou do mesmo arquivo em mais de uma página, ou um *post*.

Etapas de inclusão de arquivos na biblioteca:

1. Acessar o portal institucional no endereço eletrônico <www.fortec.org.br>.



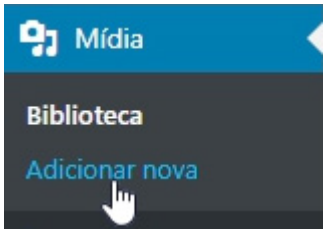
2. No menu lateral à direita, descer até a opção **Ações**.

3. Clicar em **Fazer *login***.

4. O usuário será redirecionado para a tela de entrada do painel.

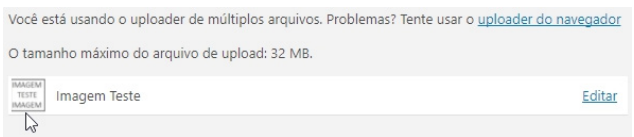
5. Preencher os campos **Digitar o Nome de usuário ou endereço de *e-mail***, **Senha** e clicar em **Fazer *Login***.

6. No menu lateral à esquerda, na opção **Mídia**, **Biblioteca**, clicar em **Adicionar nova**.



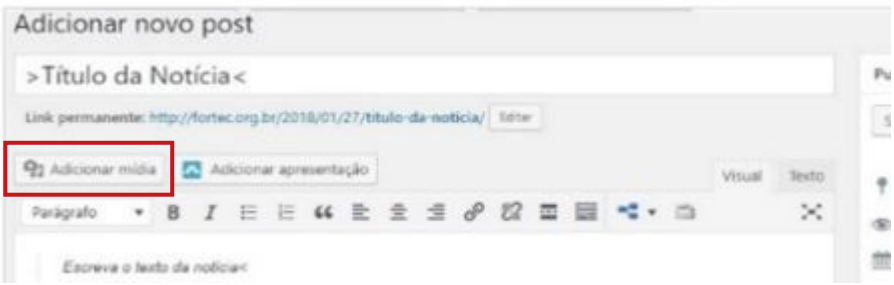
7. Uma janela abrirá com a opção **Solte os arquivos aqui** ou **Selecionar arquivos**.

8. Clicar no arquivo a ser adicionado na biblioteca.
9. Arrastar o arquivo até o centro da janela.
10. Soltar o arquivo.
11. Clicar em **Selecionar arquivos** para escolher a pasta em que se encontra o arquivo a ser selecionado.
12. Escolher o arquivo e clicar em **enter**.
13. Verificar se a imagem escolhida foi salva.

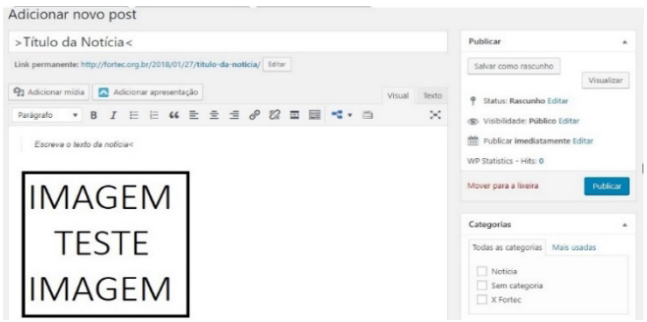


14. Clicar em **Biblioteca** e verificar se a imagem foi salva no diretório.

15. Para adicionar o arquivo na postagem, clicar em **Adicionar mídia**.

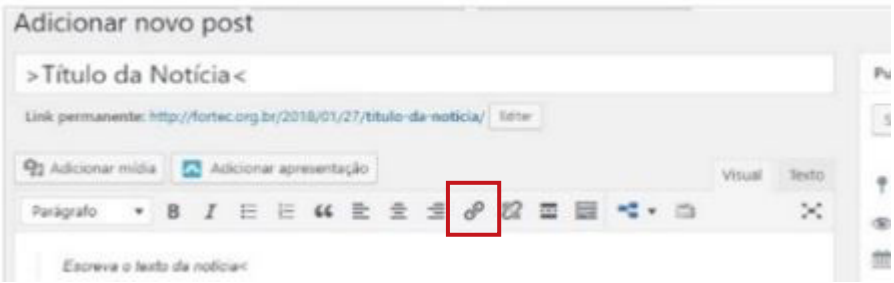


16. Clicar no arquivo disponível na Biblioteca para selecioná-lo.
17. Clicar no botão **Adicionar no *post***, que fica no canto direito inferior da tela.
18. Verificar se a imagem selecionada apareceu no corpo de texto da postagem.



O arquivo de imagem ou de texto também pode ser inserido na postagem como *link*, conforme estes procedimentos:

1. Acessar a Biblioteca.
2. Clicar no arquivo desejado para selecioná-lo.
3. Copiar o Uniform Resource Locator (URL), criado automaticamente pelo sistema que fica disponível no menu lateral à direita, da caixa de seleção de arquivos da Biblioteca.
4. Fechar a janela da Biblioteca.
5. Selecionar o termo ou o trecho do texto que receberá o *link* com o cursor.
6. Clicar no ícone de corrente que se encontra na barra de ferramenta da caixa de texto.



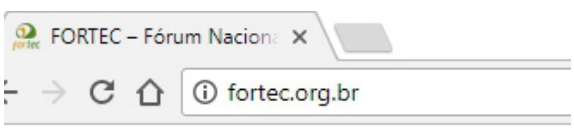
7. Colar o URL no campo específico da janela aberta.
8. Fechar a janela de inserção de URL.
9. Verificar se o *link* foi ativado passando o cursor sobre o termo ou trecho destacado.
10. Salvar as alterações realizadas.
11. Clicar em **Visualizar** para testar o *link*, verificando se ele está ativo e permite o acesso ao arquivo desejado.
12. Clicar no botão **Publicar** para finalizar a postagem.

2.6.1.3 Aceitar ou Rejeitar Comentários e Respondê-los

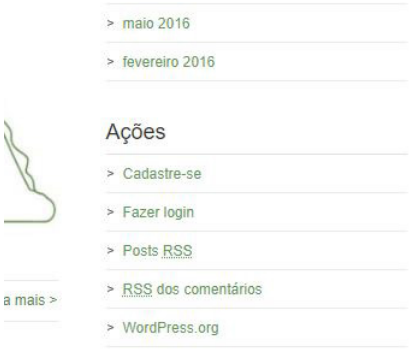
Em publicações periódicas como notícias, pode-se deixar habilitada a opção de envio de comentários pelos leitores do portal com o propósito de incentivar a interação entre usuários e FORTEC. Caso essa opção seja habilitada, o leitor poderá preencher o formulário de comentário e o submeter ao sistema, que avisará o administrador do portal dessa ação por meio de mensagem. Todos os comentários estarão disponíveis no painel administrativo, no menu lateral à esquerda, na opção "Comentários", e aguardando moderação, ou seja, à espera de aprovação ou rejeição do administrador.

Etapas de aprovação ou rejeição de comentários:

1. Acessar o portal institucional no endereço eletrônico <www.fortec.org.br>.



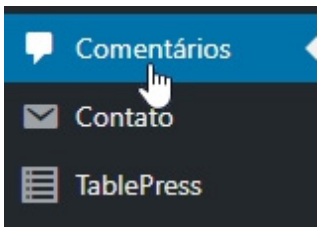
2. No menu lateral à direita, descer até a opção **Ações**.



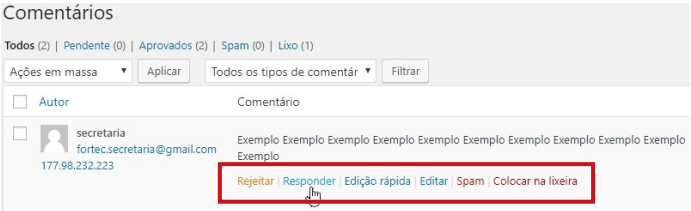
3. Clicar em **Fazer *login***.

4. O usuário será redirecionado para a tela de entrada do painel.

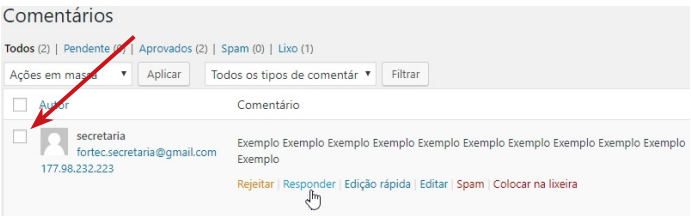
5. Preencher os campos **Digitar o Nome de usuário ou endereço de *e-mail***, **Senha** e clicar em **Fazer *Login***.
6. No menu lateral à esquerda, clicar na opção **Comentários**.



7. Na tela que se abre, o administrador poderá rejeitar, responder, realizar uma edição rápida, editar, informar que é *spam* ou colocar na lixeira.



8. Para aprovar um ou mais comentários, selecionar (marcar caixa de seleção) os comentários que deseja aprovar.



9. Em **Ações em massa**, escolher o item **Aprovar** da listagem.
10. Clicar em **Aplicar**.

11. Para rejeitar um ou mais comentários, selecionar o item **Rejeitar** da listagem.
12. Os comentários aceitos ficam disponíveis no menu lateral à direita do portal.

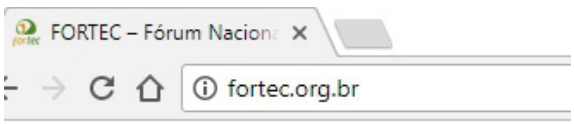
2.6.1.4 Dar baixa em boletos quitados

Os boletos de anuidades e inscrições de eventos gerados pelos usuários no portal institucional são registrados no painel administrativo, na opção do menu lateral à esquerda, "WooCommerce".

No item "Pedidos", o administrador terá acesso a todos os boletos gerados. Para saber se um boleto foi pago, basta verificar se a numeração de quatro dígitos que acompanha o símbolo **#** consta no extrato de cobrança da conta corrente do FORTEC. Caso conste, o administrador deverá dar baixa no boleto quitado, conforme os procedimentos a seguir.

Etapas de baixa de boletos quitados:

1. Acessar o portal institucional no endereço eletrônico <www.fortec.org.br>.

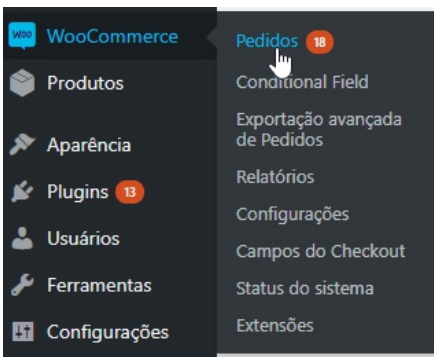


2. No menu lateral à direita, descer até a opção **Ações**.

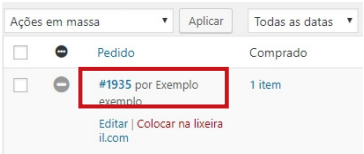
3. Clicar em **Fazer *login***.

4. O usuário será redirecionado para a tela de entrada do painel.

5. Preencher os campos **Digitar o Nome de usuário ou endereço de *e-mail***, **Senha** e clicar em **Fazer *Login***.
6. No menu lateral à esquerda, clicar em **WooCommerce**.
7. Clicar na opção **Pedidos**.



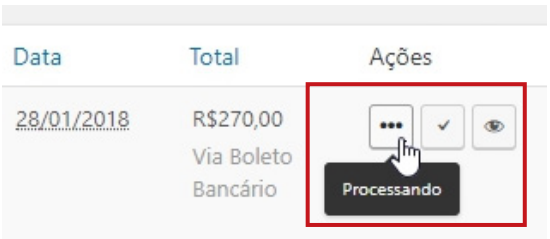
8. Na janela que se abre, verificar se os últimos quatro números do boleto (ex: 1935) constam no extrato de cobrança da conta corrente.



9. Clicar em **Concluído** se o boleto tiver sido quitado.

10. Clicar em **Visualização** para saber mais informações do pedido.

11. Clicar na opção **Processando** se o boleto não tiver sido quitado.



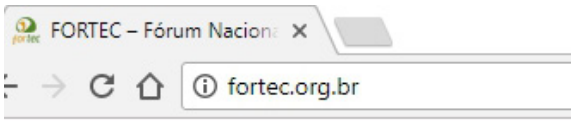
12. Aguardar até o pagamento ser registrado no extrato de cobrança para voltar e realizar a operação de baixa do boleto.

2.6.1.5 Aprovar Alteração de Cadastro

Quando um associado atualiza seus dados no portal institucional, a secretaria deve conferir as novas informações e, depois, aprovar as alterações desse cadastro, de forma que o associado possa voltar a ter acesso pleno ao portal.

Etapas de aprovação de novo cadastro de associado:

1. Acessar o portal institucional no endereço eletrônico <www.fortec.org.br>.

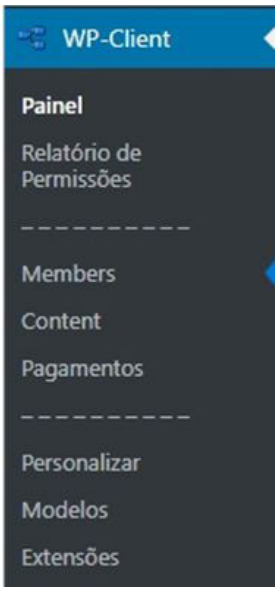


2. No menu lateral à direita, descer até a opção **Ações**.

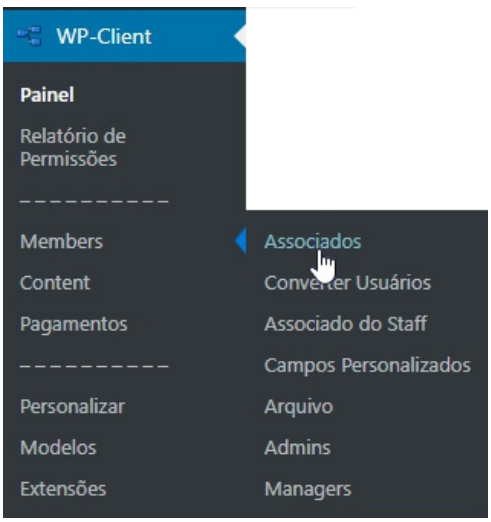
3. Clicar em **Fazer *login***.

4. O usuário será redirecionado para a tela de entrada do painel.

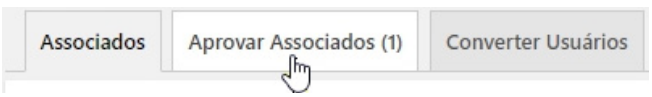
5. Preencher os campos **Digitar o Nome de usuário ou endereço de *e-mail***, **Senha** e clicar em **Fazer *Login***.
6. No menu lateral à esquerda, clicar em **WP-Cliente**.



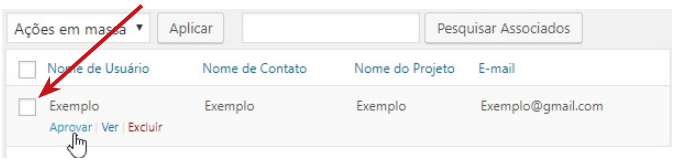
7. Escolher a opção **Associados**.



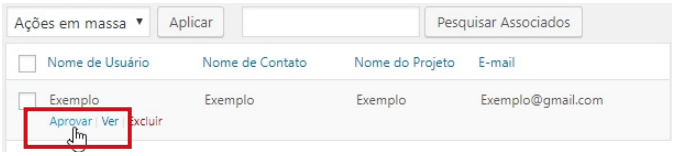
8. Na janela que se abre, clicar na opção **Aprovar Associado**.



9. Selecionar o cadastro (marcar caixa de seleção) a ser aprovado.



10. Clicar em **Aprovar**.



11. Clicar em **Atribuir a Associado Grupos**.

12. Atribuir um grupo ao novo associado, tendo como opções: Associados FORTEC PF (pessoa física) ou Associado FORTEC PJ (pessoa jurídica).
13. Clicar em **Ok**.

O associado receberá um *e-mail* automático do sistema informando que seu cadastro foi aprovado.

2.6.2 Redes Sociais

O FORTEC utiliza a rede social Facebook, no endereço <https://www.facebook.com/people/Fortec-Fortec/100011381316257>, e o aplicativo WhatsApp (+55 71 99701-0527), para divulgação das ações da Associação e interação com o público externo, e dois canais no YouTube:

- canal FORTEC: <https://www.youtube.com/channel/UCojfyRhFY9jCOYq9ctTJ0oA?view_as=subscriber>;
- canal PROFNIT/FORTEC: <https://www.youtube.com/channel/UCzm07s_XEsoTlPkOLw9ltlg>.

2.6.3 *E-mail*

O *e-mail* da secretaria, secretaria@fortec.org.br, é uma das principais formas de comunicação do FORTEC com seus associados e o público em geral.

2.7 Encontro Anual do FORTEC

O Encontro Anual do FORTEC é um evento de relevância nacional que congrega instâncias gestoras de Inovação e Transferência de Tecnologia dos setores governamental, acadêmico e empresarial, possibilitando uma interação mais consistente entre membros do Diretório Nacional e associados, bem como de ambos com participantes externos à Associação. Desde sua criação, em 2006, tem sido realizado anualmente, com abrangência nacional, atendendo a todas as regiões do Brasil.

O local de realização do Encontro Anual é definido a partir das propostas submetidas ao Edital de Candidatura à Sede do Encontro Anual do FORTEC, devendo-se priorizar a rotatividade das regiões do Brasil, de Estados e de organizações associadas, respectivamente. O Edital de Candidatura à Sede é elaborado pela secretaria do FORTEC, com estrutura padrão, conforme os editais já publicados no portal institucional, no endereço <http://fortec.org.br/documentos/editais/>.

Até 2018, foram realizados 12 encontros nacionais, conforme relaciona o Quadro 3.

Quadro 3 – Encontros Anuais do FORTEC

Encontro	Ano	Região	Estado	Cidade	Imagem do evento
1º	2007	Centro--Oeste	Distrito Federal	Brasília	I Encontro do Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia
2º	2008	Sul	Rio Grande do Sul	Gramado	fortec II Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia
3º	2009	Sudeste	São Paulo	Campinas	III FORTEC
4º	2010	Nordeste	Pernambuco	Recife	iv fortec NIT: Ligando conhecimento e inovação
5º	2011	Nordeste	Bahia	Salvador	V fortec
6º	2012	Norte	Pará	Belém	fortec 2012 VI Encontro Nacional do Fórum de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia
7º	2013	Sudeste	Minas Gerais	Belo Horizonte	VII fortec

Encontro	Ano	Região	Estado	Cidade	Imagem do evento
8º	2014	Sudeste	São Paulo	São Paulo	
9º	2015	Sul	Paraná	Curitiba	
10º	2016	Centro--Oeste	Mato Grosso	Cuiabá	
11º	2017	Nordeste	Ceará	Fortaleza	
12º	2018	Sudeste	Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	

Fonte: Elaborado pelas autoras deste Manual

2.8 Marcas do FORTEC

Em 3 de dezembro de 2015, foram realizadas quatro solicitações de três marcas ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), sendo duas marcas na Classe Nice 41 e duas na Classe Nice 42:

> Classe Nice 41 (Educação, provimento de treinamento; entretenimento; atividades desportivas e culturais) e com a especificação para: Academias [educação]; Cursos por correspondência; Exames pedagógicos [avaliação]; Organização de competições [educação ou entretenimento]; Organização e apresentação de congressos; Organização e apresentação de oficinas de trabalho [treinamento], Orientação [Treinamento]; Orientação educacional; Produção de filmes, exceto para fins de publicidade; Produção de programas de rádio e televisão; Publicação de livros; Publicação on-line de livros e joRNAIIs eletrônicos; Reciclagem profissional; Redação de textos, exceto para publicidade; Organização e apresentação de colóquios; Organização e apresentação de conferências; Informações educação [instrução]; Serviços de educação; Serviços de ensino; Organização de exposições para fins culturais ou educativos; Serviços de instrução; Treinamento prático [demonstração]; Organização e apresentação de seminários; Organização e apresentação de simpósios; Publicação de textos [exceto para publicidade]; serviços de escolas [educação].
>
> Classe Nice 42 (Serviços científicos e tecnológicos, pesquisa e desenho relacionado a estes; serviços de análise industrial e pesquisa; concepção, projeto e desenvolvimento de hardware e software de computador) e com a especificação para: pesquisas técnicas; pesquisa cientifica; estudos para projetos e consultoria tecnológica. (INPI, 2017).

As marcas têm validade de 10 anos, renováveis por igual período. A secretaria é responsável pelo acompanhamento das solicitações submetidas ao INPI e do uso das marcas.

2.8.1 Marca FORTEC

A marca FORTEC solicitada ao INPI na apresentação mista (nome e desenho) e nominativa, com natureza de serviço, Classe Nice 42, n. 910363552, foi deferida, conforme ilustra a Figura 4. Entretanto, o pedido solicitado na Classe Nice 41, com apresentação nominativa (Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia) e número de identificação 910363676 foi indeferido.

O manual de uso da marca FORTEC está disponível no endereço eletrônico <http://www.fortec.org.br/marca-fortec/>.

Figura 4 – Marca FORTEC

Fonte: Acervo do FORTEC

2.8.2 Marca PROFNIT Mestrado Profissional

A marca PROFNIT foi registrada na apresentação mista (nome e desenho), com natureza de serviço e em duas classes:

> Classe Nice 41 (Educação, provimento de treinamento; entretenimento; atividades desportivas e culturais) e com a especificação para: Academias [educação]; Cursos por correspondência; Exames pedagógicos [avaliação]; Organização de competições [educação ou entretenimento]; Organização e apresentação de congressos; Organização e apresentação de oficinas de trabalho [treinamento], Orientação [Treinamento]; Orientação educacional; Produção de filmes, exceto para fins de publicidade; Produção de programas de rádio e televisão; Publicação de livros; Publicação on-line de livros e joRNAIIs eletrônicos; Reciclagem profissional; Redação de textos, exceto para publicidade; Organização e apresentação de colóquios; Organização e apresentação de conferências; Informações educação [instrução]; Serviços de educação; Serviços de ensino; Organização de exposições para fins culturais ou educativos; Serviços de instrução; Treinamento prático [demonstração]; Organização e apresentação de seminários; Organização e apresentação de simpósios; Publicação de textos [exceto para publicidade]; serviços de escolas [educação] (INPI, 2017).
>
> Classe Nice 42 (Serviços científicos e tecnológicos, pesquisa e desenho relacionado a estes; serviços de análise industrial e pesquisa;

> concepção, projeto e desenvolvimento de hardware e software de computador) e com a especificação para: pesquisas técnicas; pesquisa cientifica; estudos para projetos e consultoria tecnológica (INPI, 2017).

Os pedidos solicitados na Classe Nice 41 e 42, com apresentação mista (Figura 5) e números de identificação 910363439 e 910363501, respectivamente, foram deferidos.

O manual de uso da marca PROFNIT está disponível no endereço <http://www.profnit.org.br/pt/marca-profnit/>.

Figura 5 – Marca PROFNIT Mestrado Profissional

Fonte: Acervo do FORTEC

2.9 Controle Interno

Para manter a transparência das contas e dos gastos, a secretaria executa o controle das receitas, das despesas e dos procedimentos que fazem parte do funcionamento do FORTEC, de forma a promover seu pleno funcionamento administrativo-financeiro.

2.9.1 Contas Bancárias

Os pagamentos de reembolsos, gastos com funcionários, telefonia, serviços contábeis, serviços de auditoria, passagens, materiais de expediente, entre outros, são operacionalizados por meio de duas contas bancárias: uma conta corrente sob titularidade do FORTEC (que recebe as anuidades dos associados e as inscrições de eventos); outra, do PROFNIT/FORTEC (que recebe as inscrições do PROFNIT).

O gerenciamento das contas é feito pelo Presidente do FORTEC, que tem autonomia para nomear o Secretário Executivo, por meio de procuração, para movimentar as duas contas bancárias, conforme artigo 52 do Estatuto Social, inciso III:

> Art. 52. Compete ao Secretário Executivo:
>
> III. Movimentar a conta bancária do FORTEC quando nomeado para tal função pelo Presidente mediante procuração constituída especialmente para este fim; [...] (FORTEC, 2015a).

Atualmente, duas Diretoras Técnicas são responsáveis pelos ordenamentos dos pagamentos de gastos do FORTEC.

2.9.2 Controle de Pagamentos

O controle de pagamentos é executado com o auxílio de planilha eletrônica, sendo sua adoção opcional e uma decisão de cada gestão. Entretanto, é conveniente observar que sua eficiência, em experiências anteriores, foi comprovada para fins de esclarecimentos sobre operações realizadas, contribuindo sobremaneira para a transparência das ações. A planilha possibilita, por exemplo, identificar o saldo atual de cada conta bancária, cada gasto e o responsável por ele; realizar o levantamento das entradas e saídas por período, das missões, dos associados aptos e de outros fatores.

As informações que constam na planilha são: item, ano, categoria, nome do arquivo escaneado do comprovante, natureza da despesa (custeio ou capital), favorecido estrangeiro, CPF/CNPJ, origem, cheque, identificação no extrato, número da nota fiscal/fatura/comprovante, data de depósito do pagamento, entrada, empenhado, saída, especificação, classificação e interessado.

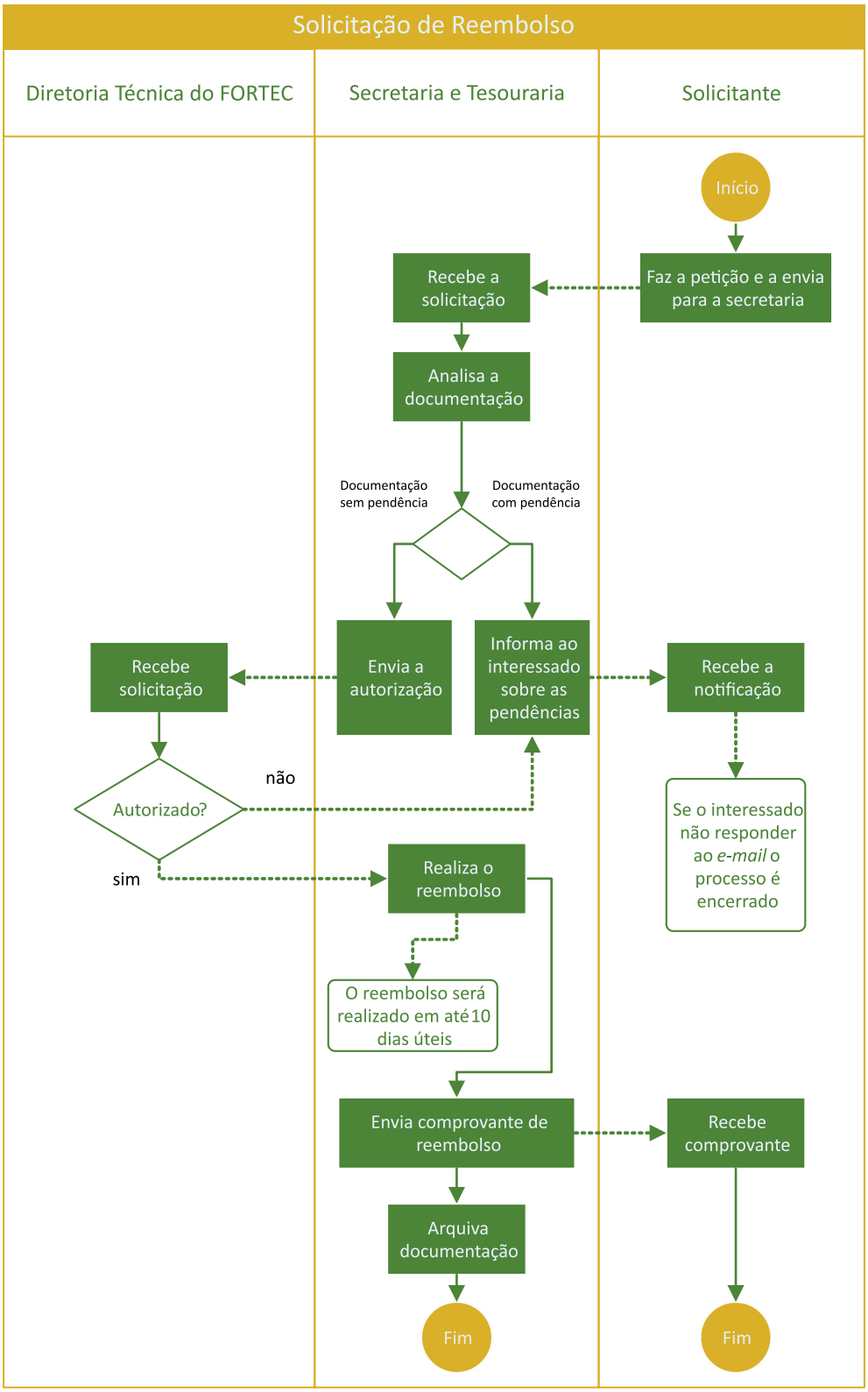
2.9.3 Pagamento de Reembolso

Os gastos realizados durante as missões de membros do FORTEC e/ou de convidados são pagos com reembolso mediante apresentação de formulário de solicitação (APÊNDICE H) e de comprovante fiscal válido. Em alguns casos, é importante verificar a autenticidade do comprovante fiscal com a contabilidade. O reembolso é pago em até 10 (dez) dias úteis depois de sua autorização.

Etapas do processo de reembolso:

1. O solicitante faz a petição, preenchendo o formulário de reembolso e anexando ao pedido os comprovantes fiscais válidos.
2. A secretaria recebe a solicitação e a analisa.
3. A secretaria emite parecer a partir de duas situações:
4. *sim* (documentos válidos = solicitação aprovada) → continua o processo;
5. *não* (documentos inválidos = solicitação reprovada) → informa a pendência ao solicitante para regularização.
6. A secretaria encaminha a solicitação de pagamento para a Diretora Técnica responsável pelo ordenamento da conta autorizá-lo.
7. A Diretora Técnica analisa a solicitação e emite parecer a partir de duas situações:
   a) *sim* (solicitação aprovada) → continua processo;
   b) *não* (solicitação reprovada) → a secretaria informa a pendência ao solicitante para regularização.
8. A secretaria efetua o reembolso.
9. A secretaria envia o comprovante de reembolso ao solicitante e arquiva a documentação.
10. O solicitante recebe o comprovante.

Figura 6 – Fluxograma do procedimento de solicitação de reembolso



Fonte: Elaborada pelas autoras deste Manual

2.9.4 Aquisição de Passagens

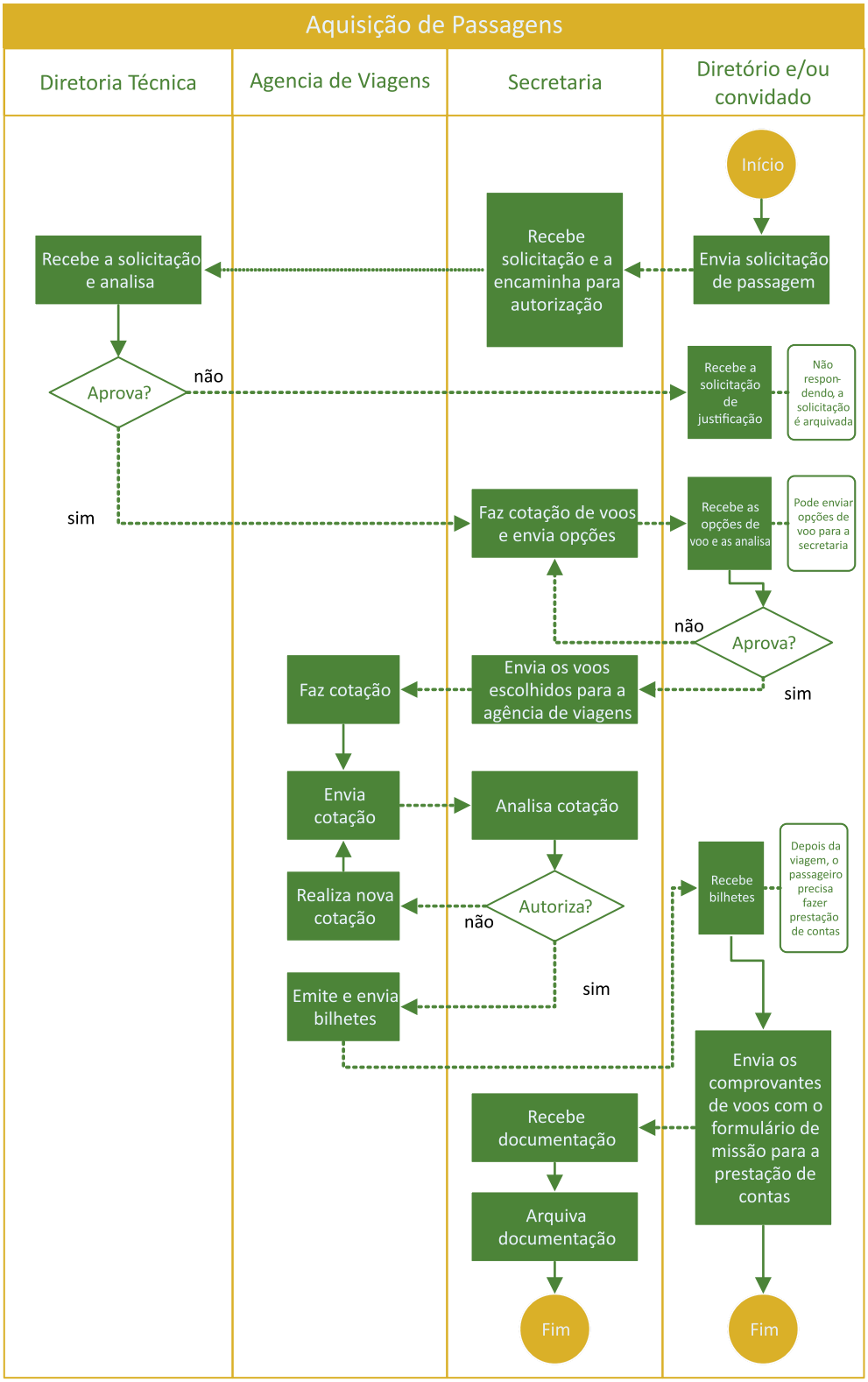
Os membros da Diretoria, do Diretório Nacional, bem como convidados, não recebem pró-labore para executar ações previstas no Plano Anual ou outras demandas de interesse da Associação. Entretanto, os custos de deslocamento dos membros nessas situações são de responsabilidade do FORTEC, e o processo de compra é efetuado pela secretaria (Figura 7).

Etapas do processo de aquisição de passagens aéreas:

1. O membro da Diretoria, ou do Diretório, ou convidado faz a solicitação.
2. A secretaria recebe a solicitação e a encaminha para a Diretoria Técnica responsável pelo ordenamento da conta para autorizá-lo.
3. A Diretora Técnica analisa a solicitação e emite parecer a partir de duas situações:
   a) *sim* (solicitação aprovada) → continua processo;
   b) *não* (solicitação reprovada) → a secretaria informa decisão ao membro.
4. A secretaria pesquisa opções de voos em portais de venda de passagens.
5. A secretaria encaminha as opções de voos ao solicitante.
6. O solicitante analisa as opções de voos e responde à secretaria indicando:
   a) *sim* (está de acordo com uma das opções) → continua processo;
   b) *não* (não está de acordo com as opções) → a secretaria envia novas opções de voos ou o passageiro envia as opções de voos dele.
7. Os voos escolhidos são enviados para nova cotação com uma agência de viagem.
8. A agência de viagem envia a cotação para a secretaria.
9. A secretaria envia a cotação para a Diretoria Técnica autorizar a compra.
10. A Diretora Técnica autoriza a aquisição da passagem.
11. A secretaria finaliza a compra com a agência de viagem.
12. A agência emite os bilhetes eletrônicos e os envia para o solicitante com cópia para a secretaria.
13. O solicitante recebe os bilhetes eletrônicos.

A secretaria e o membro solicitante são corresponsáveis pela prestação de contas dessa compra. Para tal, é imprescindível a guarda dos seguintes documentos: fatura encaminhada pela agência de viagem, comprovante de pagamento, comprovantes de embarque e formulário de missão (APÊNDICE I).

Figura 7 – Fluxograma do procedimento de aquisição de passagem



Fonte: Elaborada pelas autoras deste Manual

2.10 Prestação de Contas

Ao final de cada ano/exercício fiscal, a Diretoria deve apresentar a prestação financeira das contas e dos gastos. Para tal, a secretaria deve encaminhar todos os documentos financeiros para a contabilidade, a saber: comprovantes fiscais, comprovantes de pagamento, extrato da conta corrente, extrato da poupança (se for o caso) e extrato dos investimentos (se for o caso).

Para facilitar a prestação de contas, a secretaria deve adotar algumas rotinas, a saber:

1. Lançar e atualizar semanalmente os gastos, seja em planilha, seja em outro meio definido pelo gestor.
2. Providenciar para que os gastos estejam acompanhados das seguintes informações: comprovante original válido (notas, faturas, recibos), comprovante de pagamento realizado, formulário de missão (se for o caso) e número de identificação da sua forma digital.
3. Digitalizar toda a documentação financeira, para manter a memória fiscal legível, pois alguns documentos perdem sua nitidez no decorrer do tempo.
4. Enviar mensalmente a documentação para a contabilidade.

Esses procedimentos evitam equívocos de lançamento, problemas com documentação, divergências nas contas bancárias, restando, ao final do ano, menos pendências para resolver.

Depois da analisada a documentação pela contabilidade, finalizado o ano fiscal e a auditoria externa, o Balanço Patrimonial é disponibilizado no portal institucional, no endereço: <http://fortec.org.br/documentos/demonstracoes-contabeis/>.

2.11 Auditoria Externa

A auditoria externa tem o objetivo de analisar a documentação contábil e os procedimentos administrativos (arquivamento da documentação, protocolo dos equipamentos, controle dos gastos e realização de pagamentos), bem como outros processos técnicos de comprovação em extensão que julgar necessários.

A auditoria externa é realizada no início de cada ano/exercício fiscal e analisa a prestação de contas do ano/exercício anterior.

Etapas do processo de contratação da empresa de auditoria:

1. A realização de auditoria externa é decidida em reunião de Diretoria.
2. A secretaria solicita orçamentos a empresas de auditorias.
3. A secretaria recebe os orçamentos e escolhe os três com os menores valores e os submete ao Presidente.
4. O Presidente emite parecer:
   a) *se algum orçamento for aprovado* → continua o processo;
   b) *se nenhum orçamento for aprovado* → a secretaria realiza novos orçamentos.
5. A secretaria solicita a minuta do contrato à empresa de auditoria escolhida.
6. A empresa envia a minuta do contrato para análise do Presidente.
7. O presidente emite parecer:
   a) *se aprovar o contrato* → o contrato é assinado;
   b) *se não aprovar o contrato* → a secretaria solicitará ajustes.
8. O Contrato aprovado é assinado pela empresa e pelo Presidente do FORTEC.
9. A auditoria é iniciada.

2.12 Planejamento Financeiro

O FORTEC elabora seu planejamento financeiro anualmente, considerando projeções de gastos com pessoal, com viagens de seus membros e convidados em missões, com a organização de eventos, com material de expediente e escritório, entre outros.

O Plano Anual é apresentado à Diretoria e ao Diretório Nacional em reunião geralmente realizada no mês de maio. Se for aprovado nessa instância, será submetido à Assembleia Geral para avaliação. Caso o Plano Anual seja aprovado, esse parecer será registrado em ata, assim como todas as considerações complementares. Caso não seja aprovado, serão realizados os ajustes necessários para sua aprovação.

O Plano Anual é acompanhado pela Diretoria, objetivando o estrito cumprimento das metas estabelecidas.

Capítulo 3

Gestão 2017-2018

3 Gestão 2017-2018

A Gestão 2017-2018 do FORTEC vem se esforçando para atender às finalidades propostas no Estatuto Social, igualmente defendidas pelas gestões anteriores, de forma que seja possível aos membros da Diretoria, do Diretório Nacional e dos associados articular com competência ações, programas e parcerias. Desde 2015, o número de associados vem crescendo ano a ano, contabilizando atualmente mais de 230 Associados Institucionais e Afiliados (Pessoa Jurídica) e mais de 150 Associados Gestores de NIT (Pessoas Físicas).

O PROFNIT, a Rede Ibero Americana de Transferência de Tecnologia para Inovação Tecnológica Competitiva (Rede TT-> Inova) e a Rede das Redes fazem parte das ações e dos programas do FORTEC, tendo o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE) e a Rede Nacional de Associações de Inovação (RNAII) como seus parceiros.

3.1 PROFNIT

O PROFNIT trata-se de uma cooperação, sem fins lucrativos, entre o FORTEC e algumas universidades brasileiras, que atuam como Pontos Focais. Como o PROFNIT é um programa de pós-graduação essencialmente presencial, as seleções de exame de acesso e as aulas ocorrem nesses Pontos Focais.

As principais fontes de financiamento do PROFNIT são recursos provindos do governo federal e de outras organizações, por essa razão não paga pró-labore a professores nem cobra mensalidade de alunos, ou seja, é uma iniciativa que almeja retorno social.

Atualmente, o mestrado profissional possui nota 4 na avaliação de recomendação do Conselho Técnico-Científico da Educação Superior (CTC-ES) da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e está presente em todas as regiões do Brasil.

Do egresso, espera-se excelência na área de Inovação e Transferência de tecnologia, de forma que possa contribuir com o intercâmbio entre os setores governamental, empresarial e acadêmico (PROFNIT, 2018).

As atividades administrativas e financeiras da Sede Acadêmica do PROFNIT são executadas pela secretaria do FORTEC, e todas as informações sobre o Programa podem ser encontradas no portal institucional, no endereço eletrônico <www.profnit.org.br>.

3.2 Rede TT-> Inova

A Rede TT->Inova é uma rede transnacional de transferência de tecnologia que promove o aumento da competitividade de micro e pequenas empresas de ambientes de inovação, por meio do compartilhamento e aprimoramento de modelos e práticas de transferência de tecnologia, acelerando seu processo de consolidação, de modo a ter um elevado impacto nas condições socioeconômicas locais.

Tem como objetivos:

- Disseminar a Rede e suas ações.
- Mapear cenários de demandas e ofertas de tecnologias e identificar seus gargalos.
- Realizar rodadas transnacionais para difusão de modelos e práticas de transferência de tecnologia, viabilizando a realização de negócios e a interação entre empresas e atores dos ecossistemas de inovação.
- Propor uma plataforma transnacional de transferência de tecnologia.

São atualmente países-membros da Rede: Brasil, Argentina, Bolívia, Espanha, México, Panamá, Portugal e Uruguai; entretanto, sua composição não é estanque, permitindo a inclusão de novos participantes. A Rede é atualmente coordenada pelo Diretor Técnico do FORTEC e pelo representante do Instituto de Tecnologia do Paraná (TECPAR), Marcus Julius Zanon. O FORTEC, a Associação Catarinense de Tecnologia (ACATE), a SETEC/Ministério de CTI e a Associação Nacional de Entidades Promotoras de Empreendimentos Inovadores (ANPROTEC), em conjunto, apoiam a Rede aqui no Brasil (REDE TT->INOVA, 2018).

3.3 ForumCTIE

Criado em 2011, o Fórum de Assessorias Parlamentares de CTI (ForumCTIE) é composto de um agrupamento de entidades de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação que se reúnem para trocar informações entre si nas áreas de seu domínio. Nesse grupo estão presentes representantes de entes públicos como ministérios, fundações, órgãos e empresas públicas, bem como membros da iniciativa privada.

Dentro de sua atual conjuntura, seu principal objetivo é a promoção de ações que visem mostrar ao Congresso Nacional a imagem do segmento que o

ForumCTIE representa, por meio de esclarecimentos de questões afins e exposição de experiências bem-sucedidas.

O FORTEC, como ente da iniciativa privada, possui um representante no ForumCTIE, tendo como objetivo contribuir com questões de legislação referentes à Ciência, Tecnologia e Propriedade Intelectual e ao Marco Legal de CT&I.

Todas as informações sobre o ForumCTIE encontram-se disponíveis no endereço eletrônico <www.forumctie.wordpress.com>.

3.4 Cooperação Internacional

O FORTEC também atua em projetos internacionais, promovendo a cooperação e o intercâmbio com gestores de inovação e transferência de tecnologia. Por meio de representação, contribuiu para a elaboração do projeto B.BICE+ (Comissão Europeia), tem se relacionado com a PraxisUnico, atual PraxisAuril, do Reino Unido, a Réseau C.U.R.I.E., da França, além de ter assento no Comitê Internacional da Association of University Technology Managers (AUTM) dos Estados Unidos.

3.5 CERNIT

A Certificação de qualidade de serviços dos Núcleos de Inovação Tecnológica e dos profissionais de inovação e transferência de tecnologia (CERNIT) é uma prática que analisa métricas e indicadores dos NITs do Brasil, por meio da coleta de dados, visando subsidiar políticas e ações do FORTEC.

3.6 Parcerias

De acordo com o artigo 3º do Estatuto Social, o FORTEC estabelece parcerias com outras organizações. Neste Manual, destacam-se a Rede das Redes, a RNAII, os acordos de cooperação com ANPROTEC, ALFOB, Carta de Querétaro, Reseau C.U.R.I.E., PraxisAuril.

3.6.1 Rede das Redes

Para ampliar sua atuação internacional, o FORTEC assinou um memorando de parceria com a Rede de escritórios de transferência de tecnologia situada

no México (REDOTT), formada de instituições e empresas de ensino superior públicas e privadas, sem fins lucrativos, que apoiam inovação, comercialização e transferência de tecnologia, no intuito de facilitar a interação entre setor público de pesquisa, negócios e governo.

Todas as informações sobre a REDOTT estão disponíveis no endereço <www.redott.com.mx/>.

3.6.2 RNAII

A RNAII tem o objetivo de fomentar ações de cooperação para promover o desenvolvimento, a tecnologia e a inovação entre os associados de distintas entidades, sejam empresas, sejam organizações públicas, sejam organizações privadas, sejam universidades. Fazem parte dessa rede a Associação Nacional de Entidades Promotoras de Empreendimentos Inovadores (Anprotec), em conjunto com o FORTEC, a Associação Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento das Empresas Inovadoras (Anpei), os Anjos do Brasil, a Associação Brasileira de Startups (ABStartups), a Associação Brasileira de Private Equity e Venture Capital (ABVCAP) e a Associação Brasileira das Instituições de Pesquisa Tecnológica e Inovação (ABIPTI)) (ANPROTEC, 2017).

3.7 Acordos de Cooperação

Desde sua criação, o FORTEC assinou importantes acordos de cooperação com entidades nacionais e internacionais, a saber:

- ANPROTEC, em 20 de outubro de 2015.
- ALFOB, em 24 de fevereiro de 2015.
- CARTA DE QUERÉTARO, em 26 de novembro de 2014.
- RÉSEAU C.U.R.I.E., em 17 de junho 2009.
- PraxisUnico, atual PraxisAuril, em junho de 2009 e 30 de julho de 2009.

Todas as informações sobre esses acordos estão disponíveis no portal institucional do FORTEC, no endereço <http://fortec.org.br/parcerias/>.

Considerações Finais

Este Manual foi escrito durante a Gestão 2017-2018, logo descreve os procedimentos adotados por essa gestão, que tem autonomia, tais quais as próximas gestões, para decidir se deseja manter as rotinas e os procedimentos da gestão anterior. A vantagem da autonomia está em poder escolher as melhores práticas já em andamento e inserir outras que possam se mostrar mais eficientes; por outro lado, e a partir das experiências positivas já dotadas, é possível estabelecer um padrão para os procedimentos do dia a dia da direção nacional fazendo uso de sistemas automatizados, deixando para cada gestão a escolha dos procedimentos estratégicos para alcançar seus objetivos e resultados.

Desse modo, considerando a rotatividade bianual da direção nacional, os estudos realizados *in loco*, a constante ampliação do quadro social e dos programas e ações do FORTEC, recomenda-se:

1. A sistematização e a informatização do processo de compra de passagens, de maneira que o sistema de informação, entre outras operações, impossibilite a compra de uma passagem para um membro ou

convidado que não esteja quite com suas obrigações e deveres para com a Associação, como a prestação de contas pendentes.

2. A departamentalização dos setores, a fim de alcançar a padronização dos processos administrativos e financeiros do FORTEC com vistas à certificação ISO 9001.
3. A atualização deste Manual sempre que novas práticas forem incorporadas à rotina da direção nacional.

Referências

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE ENTIDADES PROMOTORAS DE EMPREENDIMENTOS INOVADORES (ANPROTEC). 2017. **Anprotec e outras entidades formarão uma Rede de Associações de Inovação**. Disponível em: <http://anprotec.org.br/site/2017/11/anprotec-e-seis-entidades-voltadas-ct-formarao-uma-rede-nacional-de-associacoes-de-inovacao/>. Acesso em: fev. 2018.

BRASIL. **Decreto n. 9.283, de 7 de fevereiro de 2018**. [2018]. Regulamenta a Lei n. 10.973, de 2 de dezembro de 2004, a Lei n. 13.243, de 11 de janeiro de 2016, o art. 24, § 3º, e o art. 32, § 7º, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, o art. 1º da Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990, e o art. 2º, caput, inciso I, alínea "g", da Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990, e altera o Decreto n. 6.759, de 5 de fevereiro de 2009, para estabelecer medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional.

BRASIL. **Lei n. 13.243, de 11 de janeiro de 2016**. [2016]. Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação e altera a Lei n. 10.973, de 2 de dezembro de 2004, a Lei n. 6.815, de 19 de agosto de 1980, a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei n. 12.462, de 4 de agosto de 2011, a Lei n. 8.745, de 9 de dezembro de 1993, a Lei n. 8.958, de 20 de dezembro de 1994, a Lei n. 8.010, de 29 de março de 1990, a Lei n. 8.032, de 12 de abril de 1990, e a Lei n. 12.772, de 28 de dezembro de 2012, nos termos da Emenda Constitucional n. 85, de 26 de fevereiro de 2015.

ASSOCIAÇÃO FÓRUM NACIONAL DE GESTORES DE INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA (FORTEC). **Estatuto Social**: Cap. I – Da denominação, da sede, dos fins e da duração. 2015a. Disponível em: <www.www.fortec.org.br>. Acesso em: mar. 2017.

_____. **Estatuto Social**: Cap. IV, seção I – Da Assembleia Geral. 2015b. Disponível em: <www.www.fortec.org.br>. Acesso em: mar. 2017.

FÓRUM DE ASSESSORIAS PARLAMENTARES DE CTIE (FORUMCTIE). **Portal institucional**. [2018]. Disponível em: <https://forumctie.wordpress.com/>. Acesso em: 12 abr. 2018.

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL (INPI). **Manual de Marcas**. 2. ed. 2017. Disponível em: <http://manualdemarcas.inpi.gov.br/>. Acesso em: jan. 2018.

NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DO PARANÁ (NITPAR). **Portal institucional**. [2018]. Disponível em: <http://nitpar.pr.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=2522&Itemid=105>. Acesso em: fev. 2018.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PROPRIEDADE INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA (PROFNIT). **Portal institucional**. [2018]. Disponível em: <http://www.profnit.org.br/pt/sample-page/>. Acesso em: fev. 2018.

REDE DE ESCRITÓRIOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA SITUADA NO MÉXICO (REDOTT). **Nosotros**. [2018]. Disponível em:< http://www.redott.com.mx/swb/ROTT/Nosotros>. Acesso em: fev. 2018.

REDE IBERO AMERICANAS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA PARA INOVAÇÃO TECNOLÓGICA COMPETITIVA (REDE TT->INOVA). **Portal institucional**. [2018]. Disponível em: <http://www.redettinova.com/>. Acesso em: fev. 2018.

Apêndices

APÊNDICE A – Edital de Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Assembleia Geral Ordinária [ano]

DATA E HORA:

[horário] de [dia da semana], [data] de [mês] de [ano]

Início do credenciamento e disponibilização da lista de associados no pleno gozo de seus direitos (Art. 16 e Art. 17 do Estatuto).

[horário] de [dia da semana], [data] de [mês] de [ano]

Início da Assembléia com chamada de quórum (Art. 24 do Estatuto):

1a Chamada: maioria absoluta dos associados em pleno gozo de seus direitos.

2a Chamada: 30 (trinta) minutos após, com qualquer número de presentes.

LOCAL:

[Endereço], [Cidade], [Estado], [CEP], [País].

ORDEM DO DIA:

[colocar a ordem do dia]

Mais informações e subsídios irão sendo disponibilizados na página da internet do FORTEC (www.fortec.org.br).

Em [data por extenso]

[assinatura do presidente]

[nome do presidente]

Presidente

Original assinado e depositado na secretaria do FORTEC

APÊNDICE B – Minuta da Ata da Assembleia Geral

Associação Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia
[Endereço]
secretaria@fortec.org.br www.fortec.org.br

ATA DA ASSEMBLEIA ORDINÁRIA DE [Data] DA ASSOCIAÇÃO FÓRUM NACIONAL DE GESTORES DE INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA - FORTEC

Aos [dia/numeral] dias do mês de [mês por extenso] do ano de [ano/numeral], tendo quórum de instalação dos Associados em pleno gozo de seus direitos estatutários, realizou-se a Assembléia Geral convocada pela Presidente, secretariada pela [nome]. Foi então apresentada a Ordem do Dia que tinha sido disponibilizada anteriormente na página da internet do FORTEC e enviada por email para todos os associados, tendo sido aprovada por unanimidade a seguinte Ordem do Dia:

1. xxxxx;
2. xxxxx:
   2.1 – xxxxx
   2.2 – xxxxx

1. xxxxx
[escrever o que foi definido]

2. xxxxx
2.1 – xxxxx
[escrever o que foi definido]
2.2 – xxxxx
[escrever o que foi definido]

Nada mais havendo a tratar, a Presidente agradeceu aos Associados sua participação, dedicação e colaboração e encerrou a Assembléia. Por ser verdade vai assinada por todos os presentes.

[Assinatura do Presidente]
[Nome do Presidente]
Presidente

[Assinatura do Vice-Presidente]
[Nome do Vice-Presidente]
Vice-Presidente

Pg.1/1

APÊNDICE C – Lista de Presença dos Associados Pessoa Física

Associação Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia
[Endereço]
secretaria@fortec.org.br www.fortec.org.br

Assembléia Geral Ordinária do FORTEC
[Data], [Cidade/Estado]
Lista de Votantes Pessoa Física

Nome	Instituição	CPF	Assinatura

Pg.1/1

APÊNDICE D – Lista de Presença dos Associados Pessoa Jurídica

Associação Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia
[Endereço]
secretaria@fortec.org.br www.fortec.org.br

Assembléia Geral Ordinária do FORTEC
[Data], [Cidade/Estado]
Lista de Votantes do [Região]

Sigla	Instituição	Representante	Suplente	Assinatura

Pg.1/1

APÊNDICE E – Lista de Presença dos Participantes Ouvintes/ Observadores

fortec

Associação Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia
[Endereço]
secretaria@fortec.org.br www.fortec.org.br

Assembléia Geral Ordinária do FORTEC
[Data], [Cidade/Estado]
Lista de Participantes Ouvintes/Observadores

Nome	Instituição	CPF	Assinatura

Pg.1/1

APÊNDICE F – Minuta da Ata de Diretoria e Diretório Nacional

ATA DA
[XXª] REUNIÃO ORDINÁRIA DA DIRETORIA
[XXª] REUNIÃO ORDINÁRIA DO DIRETÓRIO

DATA: [4a feira], [data, mês e ano], [00h00min às 00h00min [horário de Brasília]
LOCAL: xxx

DIRETORIA - Quórum: 7 de 7
DIRETÓRIO - Quórum: 12 de 12

[nome completo]	Presidente	Diretoria e Diretório	Presente ou Ausente
[nome completo]	Vice-Presidente	Diretoria e Diretório	Presente ou Ausente
[nome completo]	Diretor Técnico	Diretoria e Diretório	Presente ou Ausente
[nome completo]	Diretora Técnica	Diretoria e Diretório	Presente ou Ausente
[nome completo]	Diretora Técnica	Diretoria e Diretório	Presente ou Ausente
[nome completo]	Diretor Técnico	Diretoria e Diretório	Presente ou Ausente
[nome completo]	Diretor Técnico	Diretoria e Diretório	Presente ou Ausente

[nome completo]	Coordenadora Regional NO	Diretório	Presente ou Ausente
[nome completo]	Vice-Coordenador Regional NO		Presente ou Ausente
	Suplente Regional NO		Presente ou Ausente
[nome completo]	Coordenador Regional NE	Diretório	Presente ou Ausente
[nome completo]	Vice-Coordenadora Regional NE		Presente ou Ausente
[nome completo]	Suplente Regional NE		Presente ou Ausente
[nome completo]	Coordenador Regional CO	Diretório	Presente ou Ausente
[nome completo]	Vice-Coordenadora Regional CO		Presente ou Ausente
[nome completo]	Suplente Regional CO		Presente ou Ausente
[nome completo]	Coordenador Regional SE	Diretório	Presente ou Ausente
[nome completo]	Vice-Coordenadora Regional SE		Presente ou Ausente
[nome completo]	Suplente Regional SE		Presente ou Ausente
[nome completo]	Coordenador Regional SU	Diretório	Presente ou Ausente
[nome completo]	Vice-Coordenadora Regional SU		Presente ou Ausente
[nome completo]	Suplente Regional SU		Presente ou Ausente

ASSISTENTES COM VOZ

[nome completo]	[cargo]

Pauta Aprovada:

1. [xxxxxx]
2. [xxxxxx]
3. [xxxxxx]

1. [xxxxxx]
[Deliberação do ponto de pauta]

2. [xxxxxx]
[Deliberação do ponto de pauta]

3. [xxxxxx]
[Deliberação do ponto de pauta]

O que ocorrer

Aprovação da ata desta reunião.
Ata desta reunião foi aprovada por unanimidade.

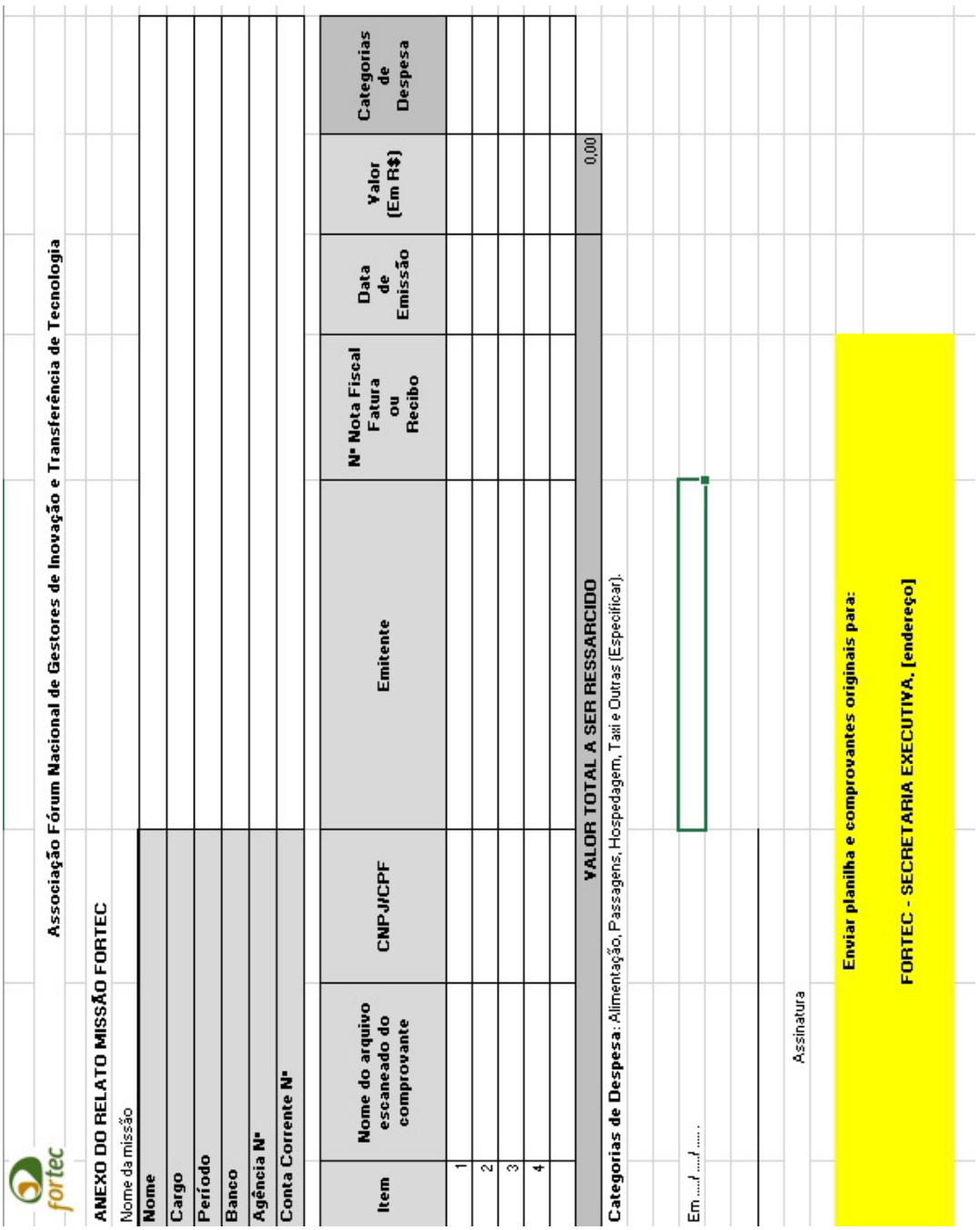
Tendo sido cobertos todos os itens da pauta, a reunião foi encerrada às [00h00min] de Brasília.

Por ser verdade assinamos.

Nome	Assinaturas

APÊNDICE G – Exemplo de FORTEC em Números

APÊNDICE H – Formulário para Solicitar Reembolso



fortec

Associação Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia

ANEXO DO RELATO MISSÃO FORTEC

Nome da missão

Nome	
Cargo	
Período	
Banco	
Agência Nº	
Conta Corrente Nº	

Item	Nome do arquivo escaneado do comprovante	CNPJ/CPF	Emitente	Nº Nota Fiscal Fatura ou Recibo	Data de Emissão	Valor (Em R$)	Categorias de Despesa
1							
2							
3							
4							
			VALOR TOTAL A SER RESSARCIDO			0,00	

Categorias de Despesa: Alimentação, Passagens, Hospedagem, Taxi e Outras (Especificar).

Em ..../..../.....

Assinatura

Enviar planilha e comprovantes originais para:

FORTEC - SECRETARIA EXECUTIVA. [endereço]

APÊNDICE I – Modelo de Formulário de Missão

Associação Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia
www.fortec.org.br

Relato de Missão FORTEC
(nome da missão)

Identificação

Nome	Cargo

Relato de Atividades

Local/Instituição	
Período	
Objetivos	
Considerações	

(caso necessário replicar a tabela por Atividades)

Contatos realizados

Nome	
Cargo/Instituição	
e-mail	
Fone/Celular	
Endereço	
Assuntos Tratados	

(caso necessário replicar a tabela por Contatos)

Resultados esperados para o FORTEC

Curto Prazo	
Médio Prazo	
Longo Prazo	

LOCAL, DATA

_____

Assinatura
[NOME]
[CPF]

NOTA: No caso de reembolso, preencher e enviar também a planilha de detalhamento de despesas (Anexo do Relato Missão FORTEC), com os respectivos comprovantes originais devidamente rubricados no verso.

1 de 1

ISBN: 978-85-60130-00-9

Este Manual tem por finalidade orientar os colaboradores, de forma simples e objetiva, sobre os principais procedimentos da rotina administrativa e financeira do FORTEC, buscando garantir maior eficácia e eficiência no direcionamento e na realização de suas atividades.

fortec