



INSTITUTO FEDERAL

Paraíba
Campus Campina Grande



MESTRADO PROFISSIONAL EM PROPRIEDADE
INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE
TECNOLOGIA PARA INOVAÇÃO

**IFPB - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
PARAÍBA- CAMPUS CAMPINA GRANDE
PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO STRICTU SENSU
MESTRADO PROFISSIONAL EM PROPRIEDADE INTELECTUAL E
TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA PARA INOVAÇÃO – PROFNIT**

Autora: ANDRÉA DE MELO PEQUENO

Orientadora: Ana Cristina Alves de Oliveira Dantas

Co-orientador: Katyusco de Farias Santos

**GUIA PRÁTICO DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS DA
SECRETARIA PROFNIT IFPB CG**

CAMPINA GRANDE, AGOSTO DE 2021

**GUIA PRÁTICO DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA
PROFNIT IFPB CG**

APRESENTAÇÃO

A confecção deste guia prático surgiu da necessidade do setor da Coordenação e Secretaria de Mestrado PROFNIT, ponto focal IFPB-campus Campina Grande em ter posto a termo um material (guia) que sirva de base para o desenvolvimento das atividades internas do setor.

Sabe-se que a atividade administrativa pública não pode sofrer interrupções, tendo em vista a necessidade dos usuários do serviço público. Além disto, é de conhecimento público que as funções exercidas em cada setor da Administração Pública podem ser desenvolvidas por qualquer servidor público, desde que este tenha capacitação necessária para a atuação, bem como é importante evidenciar as possíveis substituições dos recursos humanos, de acordo com o interesse da Administração.

Neste contexto, a confecção de um guia prático de atividades de um setor de qualquer que seja o órgão público se torna de grande importância, vez que as demandas são imprevisíveis e as atividades internas não podem ser paralisadas por falta de conhecimento dos recursos humanos que porventura estejam responsáveis pelo setor.

Assim, apresentamos o Guia Prático de Rotinas e Procedimentos Administrativos da Secretaria de Mestrado PROFNIT IFPB-CG, cuja função principal é servir como material de orientação para a realização dos procedimentos e rotinas internos desta Coordenação e Secretaria, tendo como principal objetivo orientar as atividades internas do setor com vistas à celeridade destas atividades, sem que haja demora ou paralisação quando da realização das demandas e conseqüente satisfação dos clientes internos e externos deste setor.

Este Guia está dividido em capítulos, cada um destes tendo as atividades descritas em cada tipo de demanda. Em seguida são apresentados fluxogramas que possibilitam uma maior visibilidade e melhor entendimento acerca de cada um dos procedimentos realizados dentro do setor. Importante mencionar que este Guia não suprirá todas as demandas, tendo em vista a possibilidade de surgimento de novas demandas ainda não elencadas neste Guia, sendo portanto sugerida sua atualização sempre que necessário e desde que aprovado pela CAI (COMISSÃO ACADÊMICA INTERNA) e desde que esteja em consonância com o Regimento

Interno do PROFNIT, tanto com relação ao IFPB como de acordo com as normas do PROFNIT Nacional.

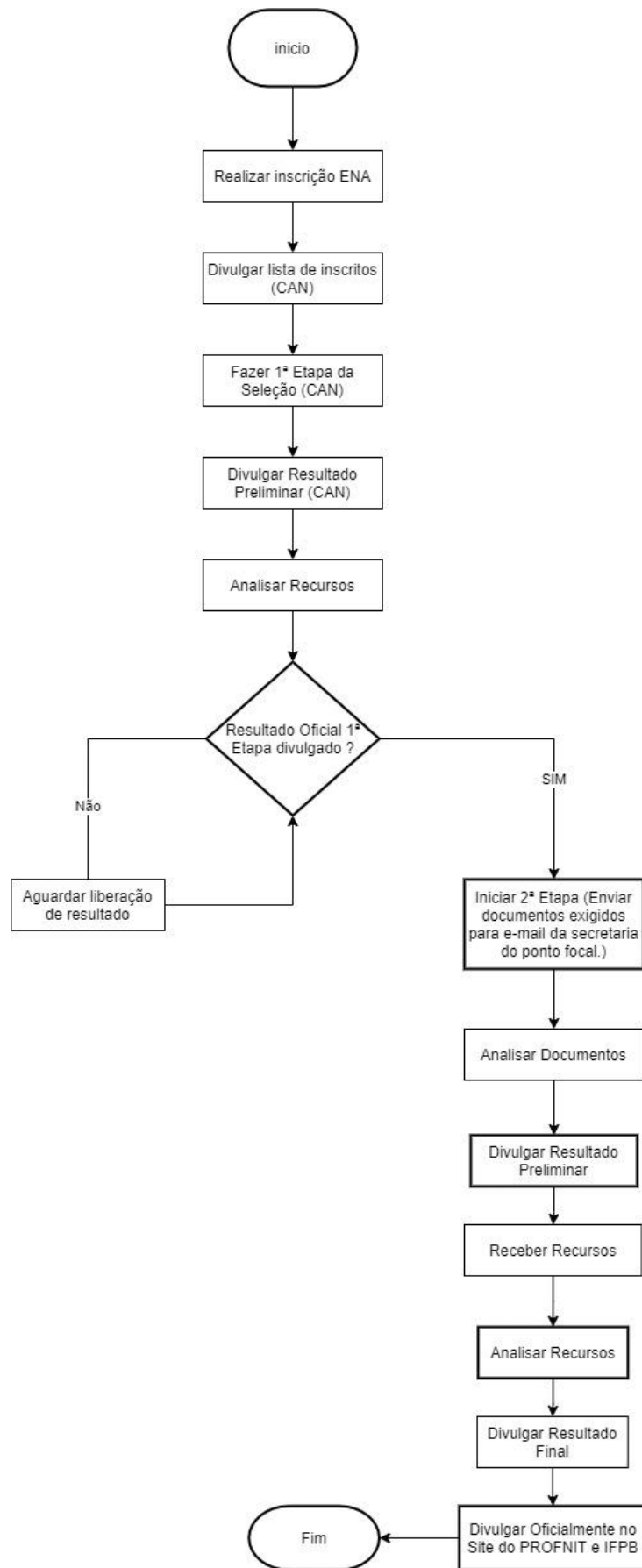
Menciona-se que o procedimento metodológico utilizado para o desenvolvimento deste Guia Prático foi o desenvolvimento de fluxograma, que somado ao método de pesquisa-ação, que através do diagnóstico da necessidade de formulação deste Guia Prático, foi possível formular as estratégias de desenvolvimento deste para que atentos aos problemas existentes no setor demandado, fosse possível formular e desenvolver o documento institucional aqui apresentado.

1 DA SELEÇÃO

Para que o discente tenha acesso ao Mestrado PROFNIT, é essencial ter sido aprovado no Exame Nacional de Acesso (ENA) daquele ano em que pretende ingressar no Mestrado PROFNIT. A Seleção é realizada pela Coordenação Acadêmica Nacional PROFNIT (CAN), através de inscrição realizada no site www.profnit.org.br, em link e publicação específica para a seleção do ano em que se deseja concorrer às vagas, em duas etapas, sendo a primeira a prova objetiva de conhecimentos e a segunda etapa a análise curricular.

A primeira etapa é de responsabilidade total da CAN, que é responsável pela elaboração e aplicação das provas, conforme regras pré-determinadas nas normas e regimentos do PROFNIT. A segunda etapa, da análise curricular, é realizada inicialmente pela Coordenação do ponto focal, através de conferência documental e avaliação e pontuação adquirida a partir do Barema (seguindo as normas do edital correspondente à Seleção) de cada candidato perante uma comissão de avaliação interna determinada previamente em reunião do Colegiado (CAI). Os resultados são enviados para a CAN, onde são revisados e corrigidos quando necessário, percorrendo todos os trâmites de publicação preliminar, prazo de recursos, análise de recursos e publicação do resultado final.

A lista com os nomes dos candidatos aprovados é publicada pela CAN, sendo da responsabilidade desta Secretaria do ponto focal IFPB Campus Campina Grande, fazer a publicação no site oficial do IFPB, juntamente com a Assessoria de Comunicação do IFPB-CG (ASCOM-CG).



Fonte: Próprio Autor, 2021.

2 DA MATRÍCULA

Para a realização da matrícula, o candidato deve ter sido aprovado no ENA do ano no qual pretende iniciar sua pós graduação. Em data marcada previamente, conforme determinado no edital do ENA, os candidatos deverão comparecer à Secretaria de Mestrado PROFNIT IFPB-CG munidos da documentação exigida para a realização da matrícula. São documentos necessários para a matrícula: RG, CPF, Título de Eleitor, comprovante de quitação eleitoral, comprovante de residência, Reservista (para candidatos do sexo masculino), cópia do diploma de graduação, histórico da graduação, 1 foto 3x4 atualizada, comprovação da aprovação no ENA (Cópia simples).

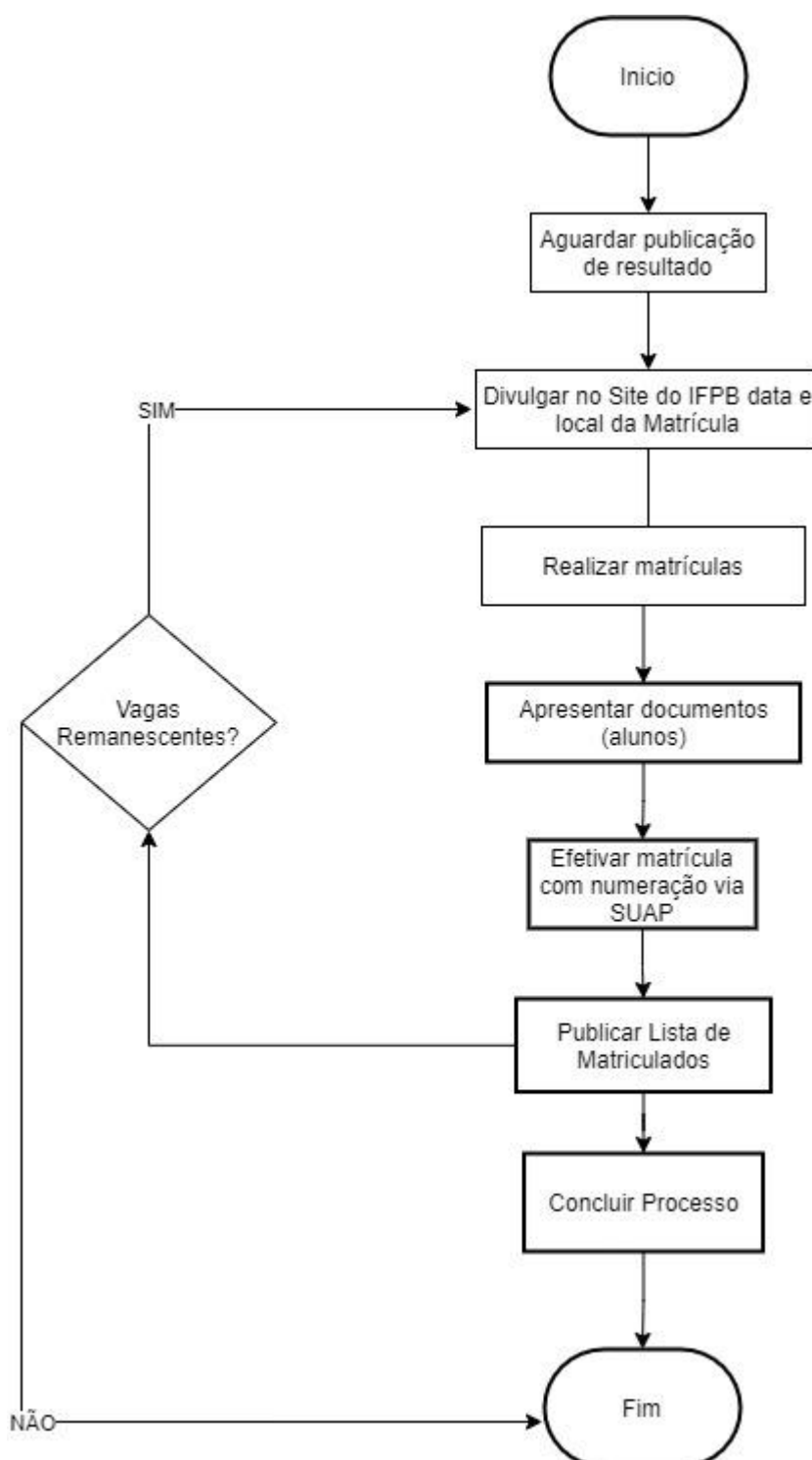
Para os candidatos que concorrem às vagas de servidor público vinculados a esta instituição de ensino, faz-se necessário apresentação da comprovação de vínculo institucional. Para aqueles que concorrem às vagas de pessoa portadora de deficiência, faz-se necessário apresentação de laudo médico atualizado nos últimos 12 meses. No caso de candidatos aprovados nas cotas assertivas, faz-se necessário o termo de autodeclaração com firma reconhecida em Cartório de Notas.

Em dia e hora pré-definidos, os candidatos comparecerão a esta Secretaria munidos da documentação necessária para efetivação da matrícula. Após a conferência dos documentos, a matrícula é realizada no sistema SUAP, onde é gerado o número de matrícula do aluno, efetivando desta forma o cadastro do discente no IFPB.

Após a efetivação de todos os candidatos no período de matrícula, é homologada e publicada a lista de matriculados e as possíveis vagas não preenchidas. No caso de não preenchimento completo das vagas, são chamados os candidatos seguintes, seguindo rigorosamente a classificação geral e dentro de cada cota, sendo vagas de servidores preenchidas por candidatos servidores enquanto existirem, vagas de pessoas com deficiência preenchidas por candidatos portadores de deficiência enquanto existirem, vagas de cotas assertivas preenchidas por candidatos de cotas assertivas enquanto existirem. Caso não haja mais candidatos das cotas acima, a vaga vai para a lista geral de candidatos.

Após o preenchimento das vagas, é publicada a lista de discentes matriculados no site do IFPB-CG, com informes relacionados ao início do período

letivo. A CAI deliberará sobre a publicação do resultado final e a deliberação constará em ATA via SUAP e através da publicação desta no endereço eletrônico <https://estudante.ifpb.edu.br/cursos/185/>.



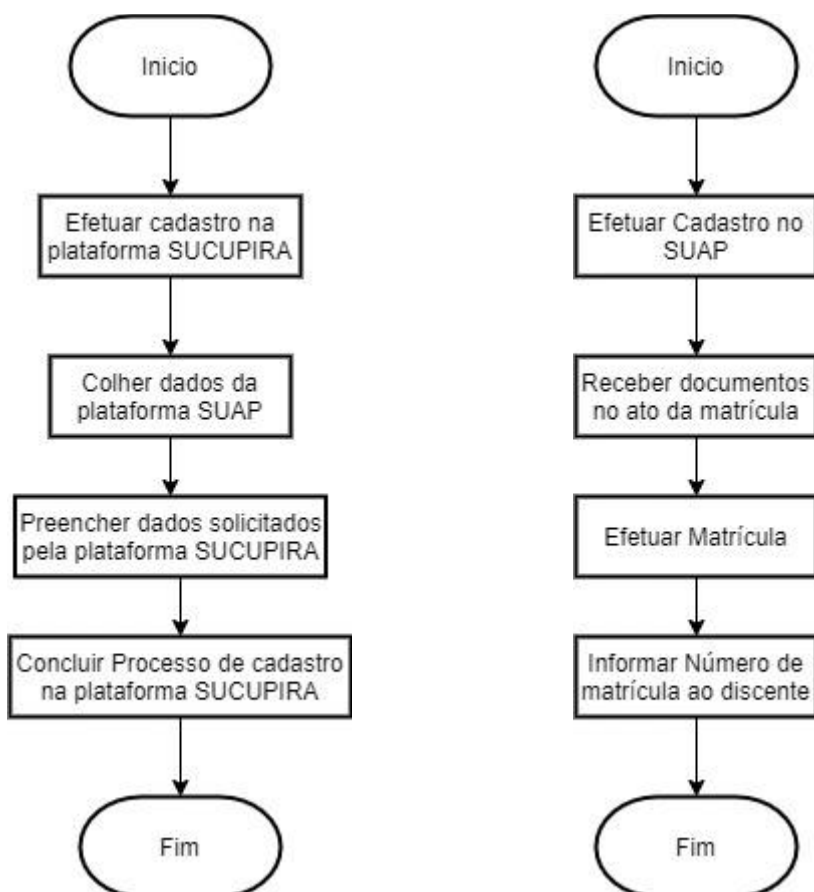
Fonte: Próprio Autor, 2021.

3 DA INSERÇÃO DE DADOS NAS PLATAFORMAS

A inserção de dados dos discentes e docentes do Mestrado PROFNIT IFPB-CG é feita sempre que há necessidade de atualização. Sendo assim, novas turmas devem ter seus cadastros feito logo após a matrícula dos novos discentes.

No caso de atualização de cadastro, estes devem ser realizados assim que a demanda surja, tendo em vista a necessidade de manutenção de atualização cadastral nas plataformas SUAP e SUCUPIRA.

O cadastro no SUAP é realizado de acordo com os dados da matrícula do aluno, sendo possível alteração caso necessite. Em se tratando da Plataforma SUCUPIRA, a inserção de dados ocorre com a entrada no site através do cadastro da Coordenação PROFNIT IFPB-CG. O referido site é autoexplicativo e a inserção de dados é feita manualmente, de acordo com a demanda.



Fonte: Próprio Autor, 2021.

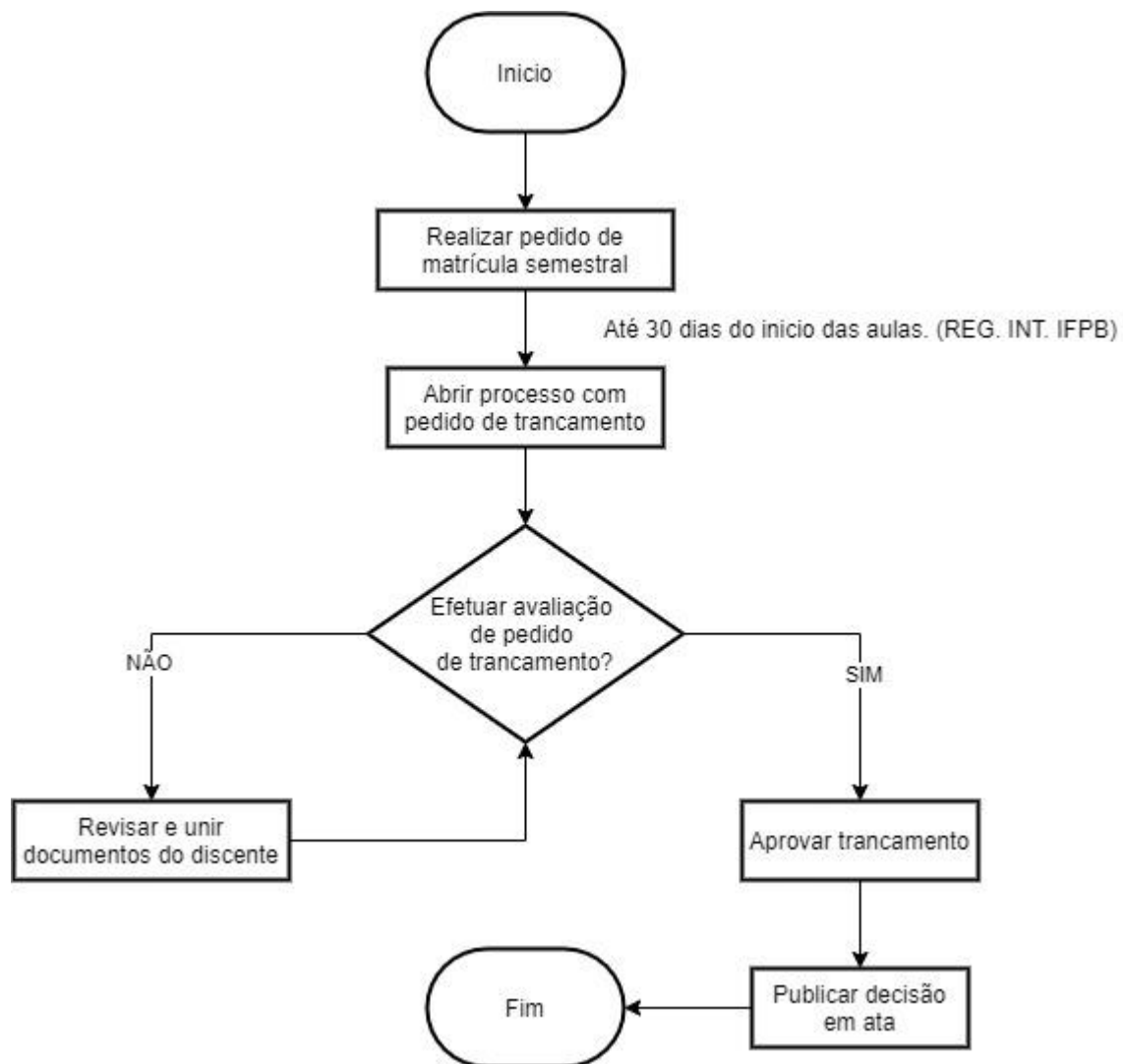
4 DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula é direito do discente, conforme Regimento Interno do IFPB, desde que cumpridos requisitos necessários para tal pretensão. Faz-se necessário que o discente tenha concluído o primeiro semestre do curso de Mestrado PROFNIT, para que possa solicitar o pedido de trancamento de matrícula, sendo este possível somente a partir do segundo semestre do curso, por período de seis meses, improrrogável.

A Coordenação PROFNIT IFPB-CG efetiva as matrículas dos discentes a cada início de semestre letivo. Após a efetivação da matrícula, a partir do segundo semestre, é dado ao discente a possibilidade de trancamento de curso, que deve ser solicitada via processo administrativo pelo SUAP até sessenta dias do início das aulas do semestre.

O processo de pedido de trancamento de matrícula deve constar das justificativas desenvolvidas em formato pdf pelo discente interessado e anexado ao processo. No caso de doenças incapacitantes, faz-se necessário o envio de laudo médico atualizado. Nos demais casos, serão avaliadas as necessidades de cada caso.

O pedido será analisado pela CAI em reunião do Colegiado. A CAI deliberará sobre o pedido e a deliberação constará em ATA via SUAP. No caso de aprovação do pedido, o discente terá seu trancamento efetivado por seis meses, sendo necessário a abertura de novo processo eletrônico via SUAP pedindo o reingresso ao curso no período imediatamente seguinte ao trancamento. No caso de não aprovação do pedido, serão solicitados novas comprovações e documentos, para que o pedido seja reavaliado pela CAI.



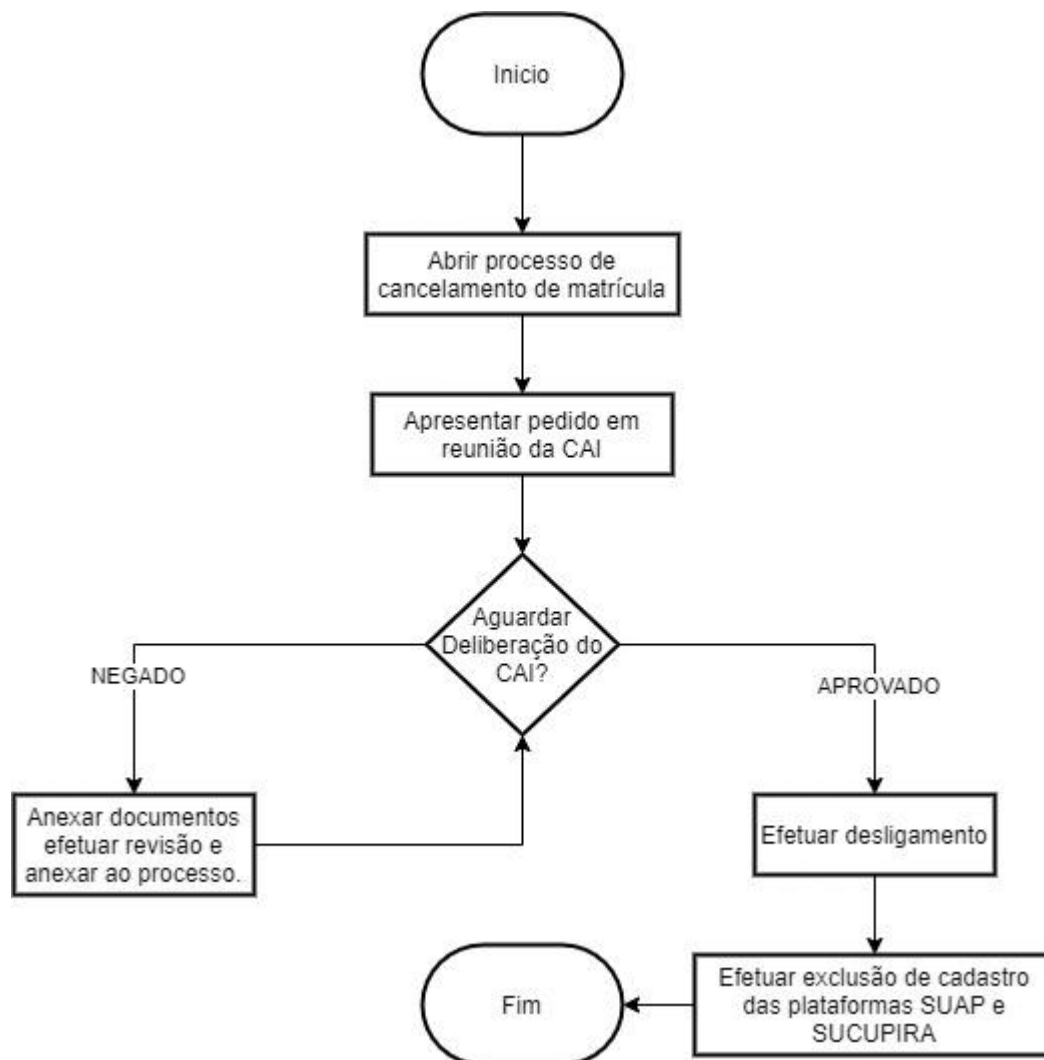
Fonte: Próprio Autor, 2021.

5 DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Ao discente é garantido o direito de permanência no curso até sua conclusão. Contudo, também é garantido seu desligamento caso seja essa a sua vontade. Nesse sentido, faz-se necessário o desligamento do curso do discente que assim o requerer.

O requerimento de cancelamento de matrícula deve ser realizado via processo administrativo eletrônico aberto via SUAP. Neste processo devem constar as justificativas para o pedido e possíveis documentações caso seja adequado ao pedido.

Após recebimento do processo, a demanda é inserida na pauta de reuniões da CAI, para que esta delibere acerca do pedido. A CAI deliberará sobre o pedido e a deliberação constará em ATA via SUAP. No caso de deferimento do pedido, ocorre o desligamento definitivo do aluno no PROFNIT, sendo feito o desligamento do discente nas Plataformas SUAP e SUCUPIRA, desvinculando totalmente o discente do PROFNIT. Além disto, é encaminhado processo e ata de deliberação à Coordenação Nacional do PROFNIT para conhecimento desta acerca do desligamento.



Fonte: Próprio Autor, 2021.

6 DA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS

A solicitação de documentos por parte dos discentes deve ocorrer via processo administrativo eletrônico no SUAP. Na solicitação, deve estar explicado detalhadamente, com nome completo, número de matrícula, CPF e demais dados necessários, além da definição do documento solicitado.

Importante informar que a declaração de vínculo com a instituição consta em aba específica no SUAP do aluno, bem como dados de matrícula, dados relacionados a notas, boletim, dentre outras informações, sendo de fácil acesso para o aluno imprimir tais documentos sem a necessidade de solicitação perante a Secretaria e Coordenação deste curso.

A solicitação de documentos aqui especificada se dará no caso de o documento pretendido não constar no acesso do discente via SUAP.

Proc adm -> recebimento Secretaria -> confecção documento -> assinatura Coord-> compartilhamento via SUAP com o interessado

7 DA PRORROGAÇÃO DE CURSO

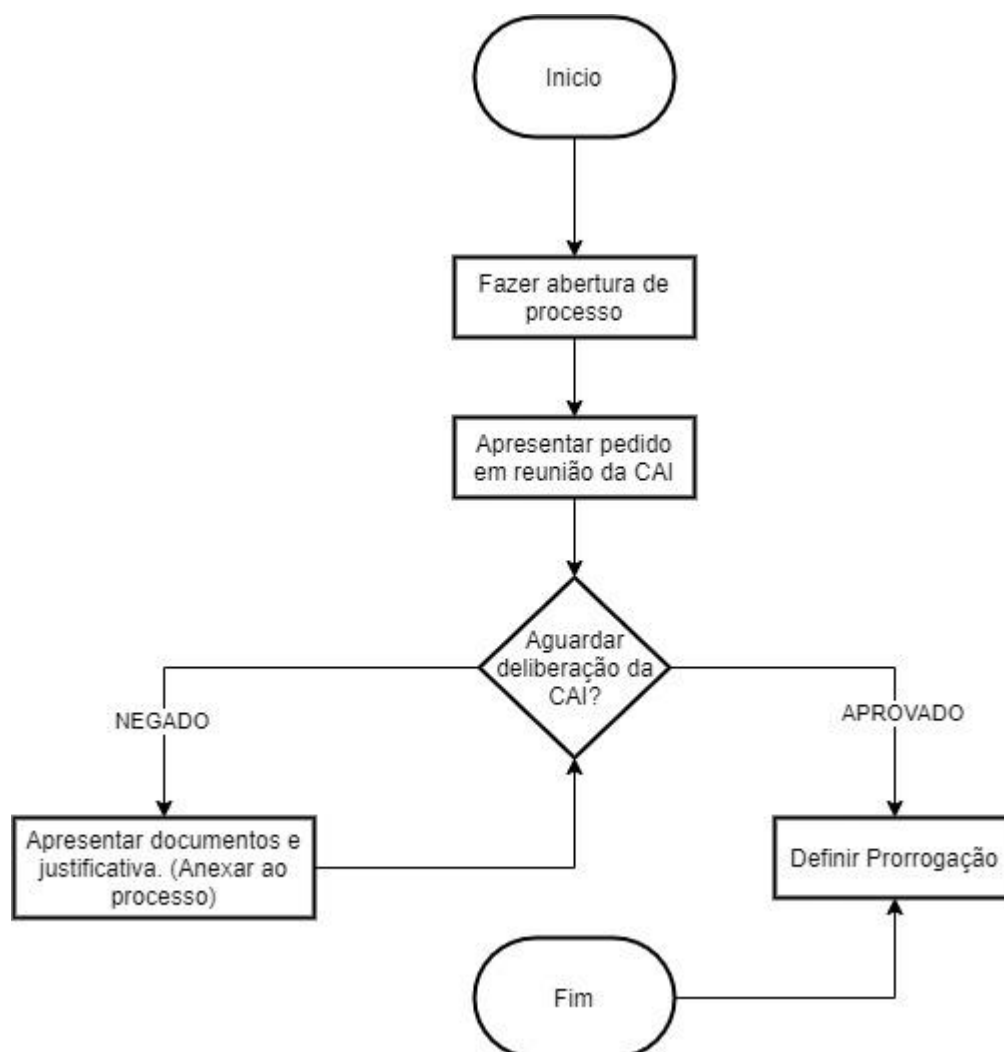
A prorrogação de curso é direito do discente, conforme as normas regimentais do IFPB e do Mestrado PROFNIT. Contudo, faz-se necessário o cumprimento de requisitos para que seja deferido o pedido.

Importante mencionar a possibilidade de duas prorrogações, cada uma de no máximo seis meses, para que o discente conclua o curso.

A primeira prorrogação poderá ser requerida no final do quarto semestre, através da abertura de processo administrativo eletrônico pelo interessado via SUAP, sendo anexado em formato pdf os documentos necessários: declaração de anuência do orientador, requerimento com justificativa. O processo deverá ser encaminhado à Coordenação do PROFNIT IFPB-CG, com o requerimento do interessado e carta de anuência do Orientador.

O referido processo constará na pauta da primeira Reunião da CAI a se realizar após a abertura do processo. A CAI deliberará sobre o pedido e a deliberação constará em ATA via SUAP. No caso de deferimento do pedido, constará em ATA a prorrogação com nome completo do discente e sua matrícula, prorrogando-se o prazo em mais seis meses.

No caso de indeferimento do pedido, é solicitado ao interessado nova juntada de documentos que comprovem a necessidade de dilação do prazo. Após juntada de documentos, o processo será colocado em pauta de nova reunião da CAI para deferimento.



Fonte: Próprio Autor, 2021.

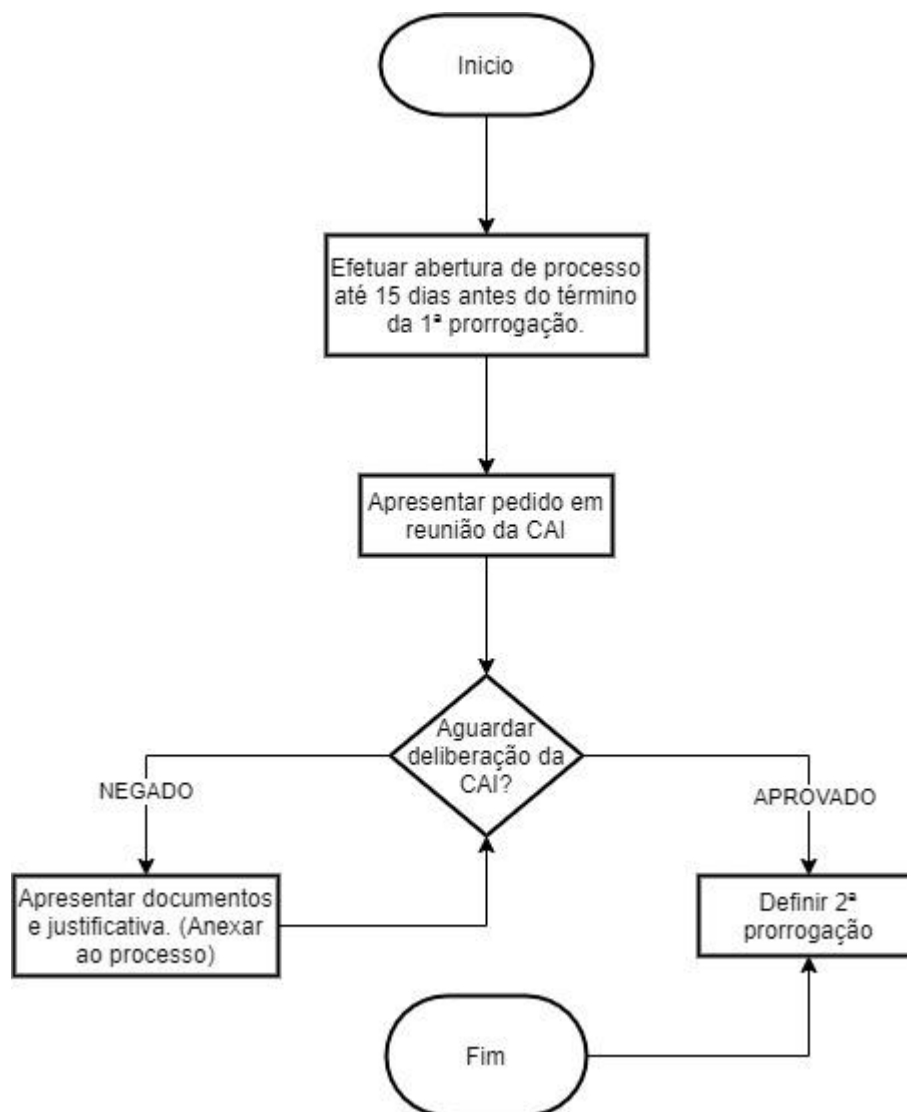
7.1 SEGUNDA PRORROGAÇÃO

Ao discente do Mestrado PROFNIT IFPB-CG, é dado o direito de pedido de segunda prorrogação do curso, por prazo de no máximo seis meses para a conclusão do curso. Vale salientar, porém que só poderá fazer esse pedido os discentes que já tenham qualificado seu projeto de Trabalho de conclusão de Curso (TCC). Discentes que não tenham qualificado até o término da primeira prorrogação serão desligados do curso, conforme Regimento Nacional.

O referido processo constará na pauta da primeira Reunião da CAI a se realizar após a abertura do processo. A CAI deliberará sobre o pedido e a deliberação constará em ATA via SUAP. No caso de deferimento do pedido,

constará em ATA a prorrogação com nome completo do discente e sua matrícula, prorrogando-se o prazo em mais seis meses.

No caso de indeferimento do pedido, é solicitado ao interessado nova juntada de documentos que comprovem a necessidade de dilação do prazo. Após juntada de documentos, o processo será colocado em pauta de nova reunião da CAI para deferimento.



Fonte: Próprio Autor, 2021.

8 DOS PROCEDIMENTOS PARA QUALIFICAÇÃO

A partir do segundo semestre do curso de Mestrado PROFNIT, o discente já inicia suas atividades de desenvolvimento do projeto de seu TCC. No segundo semestre, a ideia começa a existir e o discente busca interação junto ao corpo docente, buscando alinhar ideias e propostas junto ao seu futuro orientador.

Definido o orientador e a proposta de projeto, no terceiro período é desenvolvido o projeto do TCC que será submetido à qualificação. Para tanto, faz-se necessário seguir algumas regras.

Inicialmente, define-se o tema juntamente com o orientador, sendo necessária a anuência deste (confirmada por declaração assinada pelo orientador, a ser anexada ao processo) para dar prosseguimento ao pedido de prorrogação de tempo de curso para possibilitar o desenvolvimento do projeto. Em seguida, abre-se processo administrativo eletrônico via SUAP, direcionado à Coordenação PROFNIT, juntamente com a proposta de projeto de TCC (em formato pdf anexada ao processo) e a carta de anuência do Orientador. Este processo é apresentado na primeira Reunião da CAI subsequente à abertura do processo. A CAI deliberará sobre o pedido e a deliberação constará em ATA via SUAP.

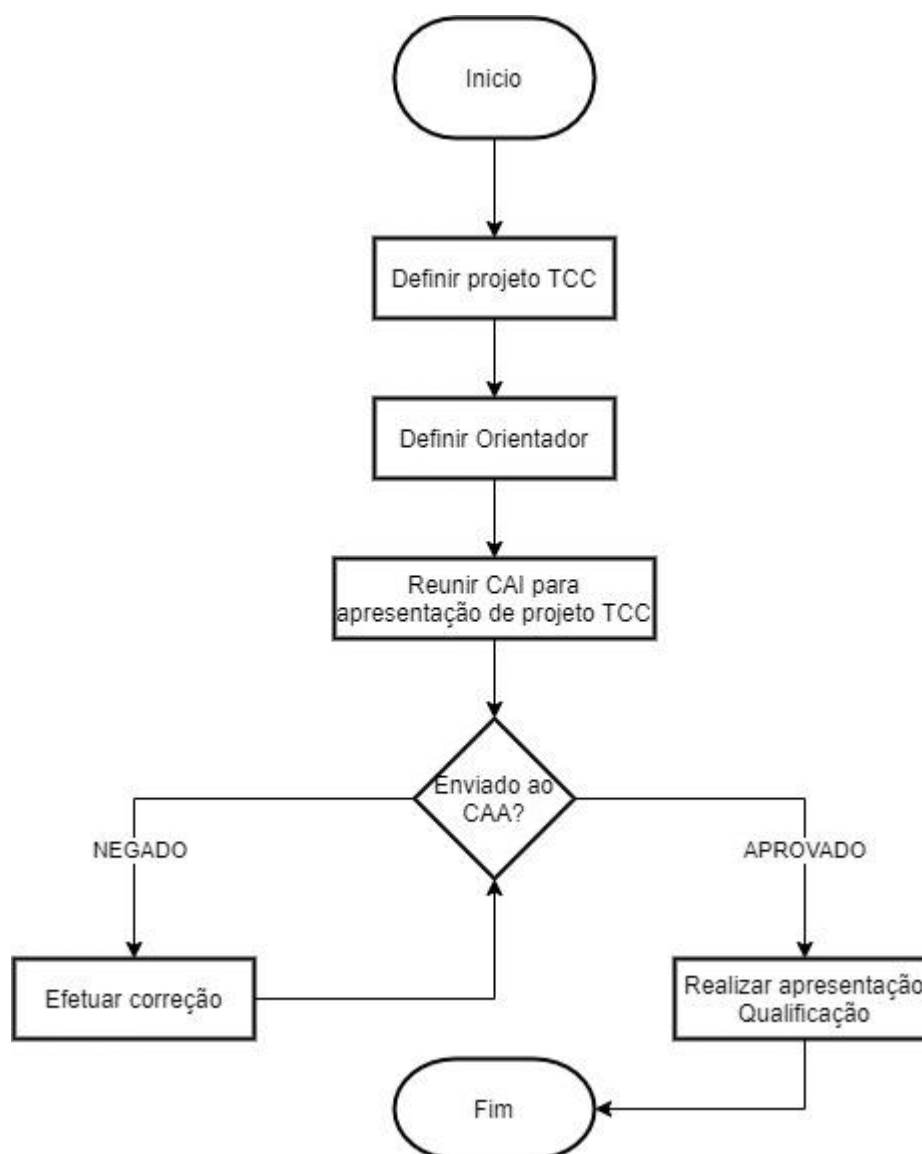
Dado conhecimento pela CAI, deferindo o pedido do interessado, o projeto é encaminhado à CAA (Comissão Acadêmica de Avaliação), para análise da proposta. Depois de avaliado pela CAA, a proposta sendo aprovada, tem viabilizada a qualificação do discente perante banca examinadora.

No caso de não aprovação pela CAA, a proposta é devolvida para o discente realizar as correções propostas pela comissão, sendo necessária nova submissão conforme início do trâmite deste processo junto à CAA, para nova avaliação, possível aprovação e conseqüente qualificação perante a banca examinadora.

Quando totalmente acatado pela CAA, o projeto de TCC deverá ser encaminhado via email, juntamente com o convite (constando nome do discente, título do trabalho, data, hora e local da apresentação) para a banca de qualificação (composta pelo Orientador, Co-orientador caso exista, um docente do ponto focal e um docente de outro ponto focal do PROFNIT) que deverá ser escolhida com anuência do orientador, para que esta Secretaria encaminhe oficialmente o convite para os componentes da banca e assim se formalize o evento de qualificação. A relação de docentes que compõem o quadro do PROFNIT ponto focal IFPB-CG

encontra-se disponível em: <https://estudante.ifpb.edu.br/cursos/185/> e no endereço eletrônico da PLATAFORMA SUCUPIRA.

A Qualificação de mestrado constará em ATA registrada via SUAP, com a assinatura da Banca Examinadora, Secretaria do Curso, Orientador, Coorientador (caso exista) e discente.



Fonte: Próprio Autor, 2021.

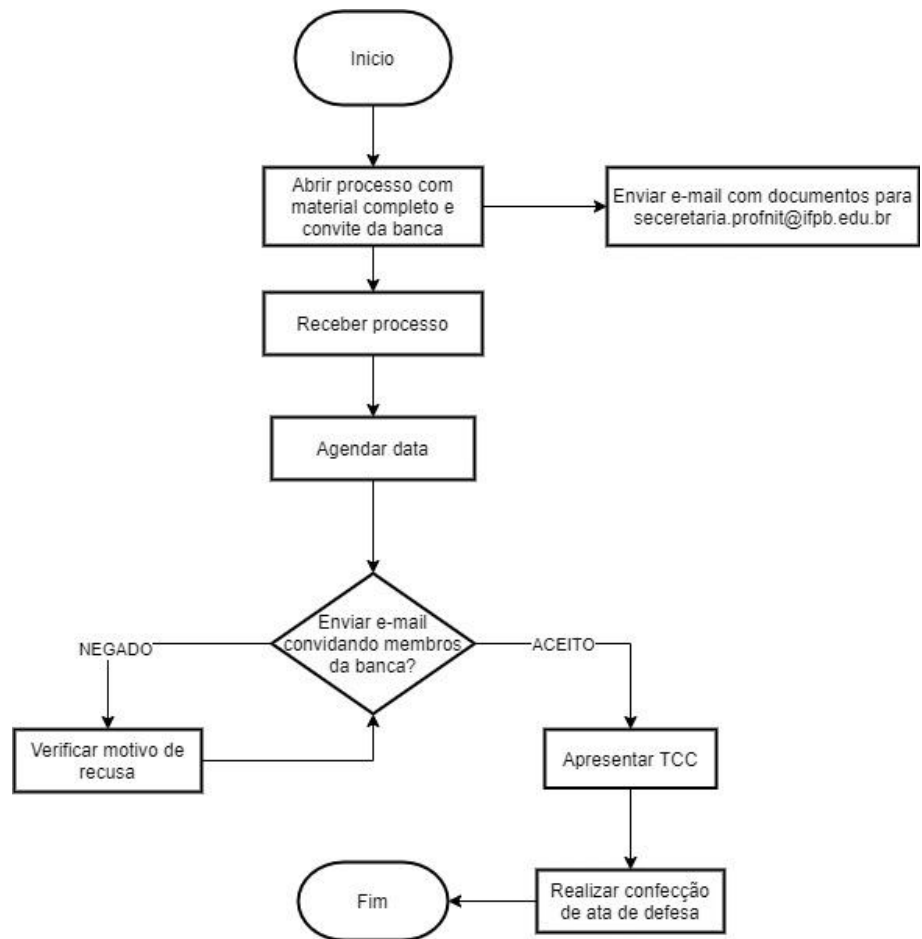
9 PROCEDIMENTOS PARA DEFESA DE TCC

Depois de qualificado, o discente seguindo as orientações de correção e desenvolvimento do seu TCC sugeridos pela banca examinadora poderá fazer a defesa de seu Trabalho.

Com anuência de seu orientador, o discente abrirá processo administrativo eletrônico via SUAP para a Coordenação PROFNIT, utilizando-se da aba de marcação defesa de TCC para marcar a data de sua apresentação final. Anexo a este processo deverão constar o TCC no formato pdf, incluídos anexos, apêndices e o convite para a banca examinadora. Estes mesmos documentos serão encaminhados para o email desta Secretaria (secretaria.profnit@ifpb.edu.br) para que se oficialize o convite e sejam arquivados digitalmente tais documentos junto ao arquivo da Coordenação PROFNIT IFPB-CG.

Após recebimento do processo supra mencionado, este será compartilhado via SUAP com os componentes da banca examinadora e será encaminhado email com tais documentos, com solicitação de confirmação de recebimento, para os membros da banca examinadora.

A defesa constará em ATA registrada via SUAP, com a assinatura da Banca Examinadora, Secretaria do Curso, Orientador, Coorientador (caso exista) e discente. Justamente a esta ATA, é confeccionada Ficha de aprovação do referido TCC, com texto elaborado pela Secretaria deste curso, tendo a revisão e aprovação do Orientador da banca de defesa de Mestrado, encaminhada por esta Secretaria e assinada pelos componentes da Banca e disponibilizada por compartilhamento via SUAP com o discente interessado.



Fonte: Próprio Autor, 2021.

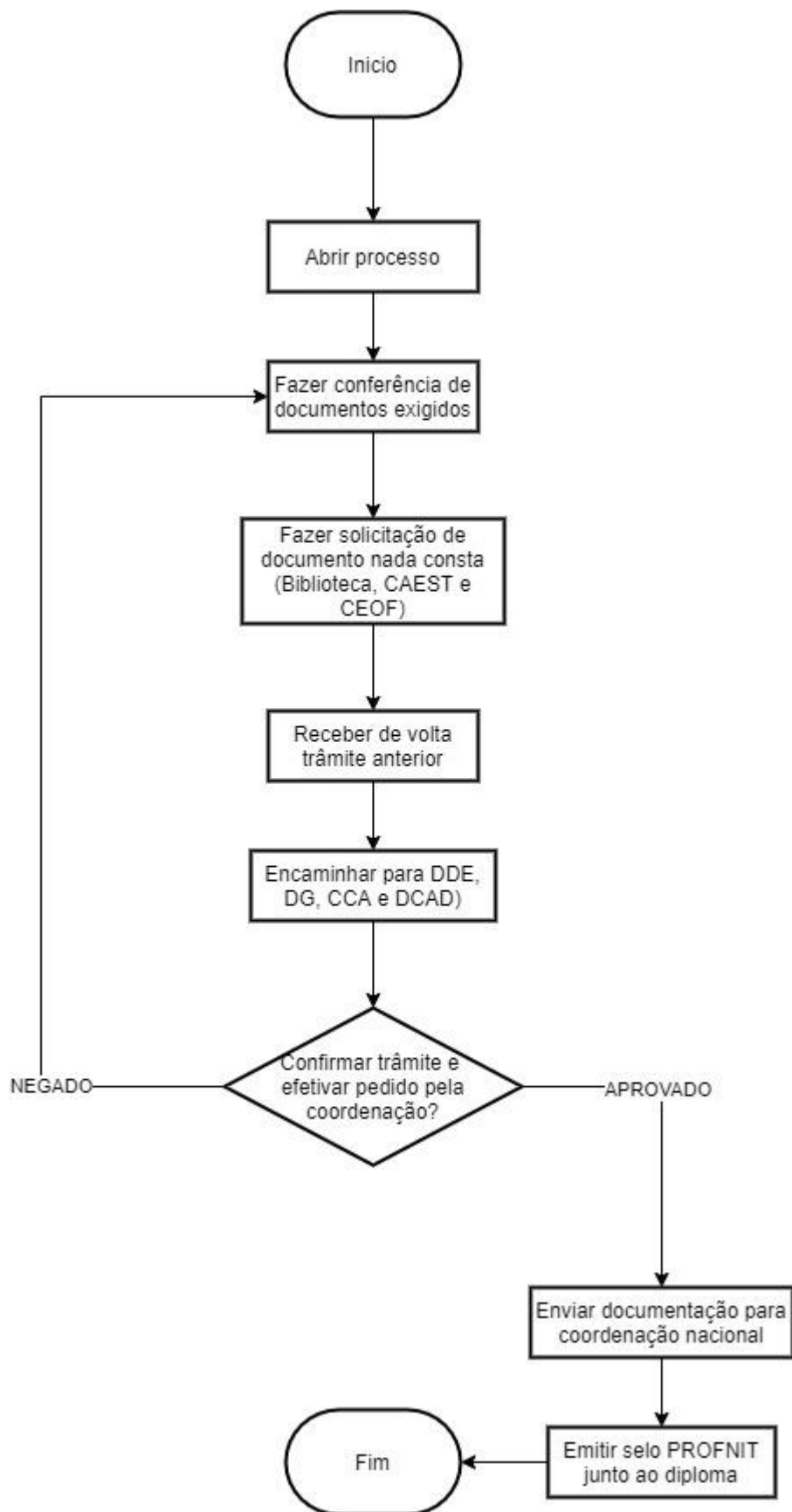
10 SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

Depois de concluídas todas as exigências do curso de Mestrado PROFNIT, como também realizadas todas as demandas oriundas das sugestões da banca examinadora, cabe ao discente abrir processo administrativo eletrônico via SUAP para requerimento de confecção de Diploma.

Inicialmente o discente envia o TCC concluído para o email da Biblioteca do IFPB-CG (bibliotecacg@ifpb.edu.br) com pedido de elaboração de ficha catalográfica do referido material bibliográfico para que esta seja confeccionada. Assim que recebe o material já com a ficha catalográfica, o discente encaminha via email este documento, em formato pdf, para o e-mail desta Secretaria (secretaria.profnit@ifpb.edu.br) para que seja submetido ao Repositório Digital do IFPB. Sendo aprovada a submissão, a Secretaria envia o email de confirmação para o discente para que este utilize esse documento como anexo ao pedido de emissão de diploma.

Em seguida, o discente abre o processo administrativo eletrônico via SUAP, juntamente com o TCC (com ficha catalográfica), Atas de qualificação e defesa, folha de aprovação, email de confirmação de submissão junto ao Repositório Digital do IFPB, além dos documentos exigidos conforme Resolução....., com prazo determinado na ATA de defesa de Mestrado, de até 90 dias a contar da data de apresentação.

Os documentos são conferidos e o processo é encaminhado para a CAEST, Biblioteca e CEOF para que sejam confeccionadas as declarações de Nada consta nestes setores. Retornando o referido processo e conferidas as declarações solicitadas, este processo é encaminhado para a DDE, em seguida DG, logo após CCA e por fim DCAD.



Fonte: Próprio Autor, 2021.

11 DAS DEMANDAS DOCENTES

Inicialmente, para a investidura de um professor como docente deste Mestrado, faz-se necessário a apresentação de requerimento formal, redigido pelo próprio docente demonstrando o seu interesse em compor o quadro de docentes do PROFNIT ponto focal IFPB-CG, juntamente com sua documentação pessoal e profissional, composta por todos os requisitos solicitados pela Coordenação Acadêmica Nacional do PROFNIT (CAN) com comprovação de todas as exigências do Mestrado PROFNIT. Esta documentação deverá ser encaminhada via email da Secretaria (secretaria.profnit@ifpb.edu.br).

A supracitada documentação será apresentada na primeira Reunião da CAI subsequente ao recebimento do email constando a documentação do professor interessado em compor o quadro docente do PROFNIT IFPB-CG.

Sendo o pedido deferido, o interessado será comunicado via email encaminhado pela Coordenação do Mestrado PROFNIT IFPB-CG. A documentação do interessado será encaminhada à CAN e esta homologará o cadastro do docente junto ao programa PROFNIT. Confirmada a homologação citada, faz-se a inserção dos dados do docente junto às plataformas SUAP e SUCUPIRA, confirmando desta forma a vinculação do docente junto ao Mestrado PROFNIT IFPB-CG.

12 DOS CASOS OMISSOS

As demandas e necessidades tanto do corpo docente como do corpo discente do Mestrado PROFNIT IFPB-CG não constantes neste Guia Prático serão encaminhados para deliberação junto a CAI e caso sejam deferidos, farão parte das futuras atualizações deste documento. Este documento poderá sofrer alterações tantas vezes quanto forem necessárias para que se possa adequar todos os processos e procedimentos.

Campina Grande, 26 de agosto de 2021.