

Darlyne Fontes Virgínio  
Márcio Adriano de Azevedo  
Rodrigo Siqueira Martins

**MANUAL**  
**DE PROCESSOS**  
**RELACIONADOS**  
**À PESQUISA,**  
**INOVAÇÃO E**  
**PUBLICAÇÕES**



editoraifrn

Darlyne Fontes Virgínio  
Márcio Adriano de Azevedo  
Rodrigo Siqueira Martins



**MANUAL  
DE PROCESSOS  
RELACIONADOS  
À PESQUISA,  
INOVAÇÃO E  
PUBLICAÇÕES**



**editoraifrn**

Natal, 2018

Presidente da República  
**Michel Miguel Elias Temer Lulia**  
Ministro da Educação  
**José Mendonça Bezerra Filho**  
Secretária de Educação Profissional e Tecnológica  
**Eline Neves Braga Nascimento**

---



Reitor  
**Wyllys Abel Farkatt Tabosa**  
Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação  
**Márcio Adriano de Azevedo**  
Coordenadora da Editora IFRN  
**Darlyne Fontes Virgínio**

---

#### **Conselho Editorial**

Albino Oliveira Nunes  
Alexandre da Costa Pereira  
Anderson Luiz Pinheiro de Oliveira  
Anísia Karla de Lima Galvão  
Cláudia Battestin  
Darlyne Fontes Virgínio  
Emiliana Souza Soares Fernandes  
Fabíola Gomes de Carvalho  
Francinaide de Lima Silva Nascimento  
Francisco das Chagas de Mariz Fernandes  
Francisco das Chagas Silva Souza  
Genoveva Vargas Solar  
José Augusto Pacheco  
José Everaldo Pereira  
José Gllauco Smith Avelino de Lima

Jozilene de Souza  
Jussara Benvindo Neri  
Lenina Lopes Soares Silva  
Liege Monique Filgueiras da Silva  
Márcio Adriano de Azevedo  
Maria da Conceição de Almeida  
Maria Josely de Figueiredo Gomes  
Melquíades Pereira de Lima Junior  
Nadir Arruda Skeete  
Neyvan Renato Rodrigues da Silva  
Rejane Bezerra Barros  
Régia Lúcia Lopes  
Rodrigo Siqueira Martins  
Samuel de Carvalho Lima  
Sílvia Regina Pereira de Mendonça  
Valcinete Pepino de Macedo  
Wyllys Abel Farkatt Tabosa

---

#### **Diagramação, Projeto Gráfico e Capa**

Hanna Andreza Fernandes Sobral

#### **Revisão Linguística**

Rodrigo Luiz Silva Pessoa

Edição eletrônica: E-book  
Prefixo editorial: 94137  
Linha Editorial: Técnico-Científica  
Disponível para download em:  
**<http://memoria.ifrn.edu.br>**

---



#### **Contato**

Endereço: Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol. Natal-RN. CEP: 59015-300.  
Fone: (84) 4005-0792 | E-mail: [editora@ifrn.edu.br](mailto:editora@ifrn.edu.br)



Série **Manuais**  
de **Processos Institucionais**

M294 Manual de Processos relacionados a pesquisa, inovação e publicações / Organizadores Darlyne Fontes Virgínio, Márcio Adriano de Azevedo, Rodrigo Siqueira Martins; revisão linguística Rodrigo Luiz Silva Pessoa; capa e diagramação: Hanna Andreza Fernandes Sobral. – Natal: IFRN, 2018.  
148 p : il. Color.

ISBN: 978-85-94137-28-9

1. Manual de processos. 2. Manual de processos – Projeto de pesquisa e inovação. 3. Manual de processos – Grupos de pesquisa. I. Virgínio, Darlyne Fontes. II. Azevedo, Márcio Adriano de. V. Martins, Rodrigo Siqueira. III. Título.

CDU 025.5(035)

Divisão de Serviços Técnicos.  
Catalogação da publicação na fonte elaborada pela Bibliotecária  
Patrícia da Silva Souza Martins – CRB: 15/502



## Série **Manuais** de **Processos Institucionais**

A série “Manuais de Processos Institucionais” tem por objetivo organizar institucionalmente materiais que subsidiem processos internos, não se restringindo a um campus ou a um setor específico, tendo sido criada para atender uma necessidade institucional no que se refere ao registro das atividades de diversos setores, especialmente naqueles em que há processos mais complexos e que carecem de padronização para melhor funcionamento na instituição.

Dessa forma, a Editora IFRN através de seu conselho editorial passou a aceitar desde 2017, em forma de fluxo contínuo, propostas de setores do Instituto, que tenham aspiração de publicar suas produções internas nesse sentido e seguindo regras previamente estabelecidas para a construção dos manuscritos, norteados a partir de Regulamentos e Leis da Rede Federal de Educação.

Assim, buscando divulgar e padronizar trabalhos, espera-se otimizar o trabalho técnico-administrativo.

# Sumário

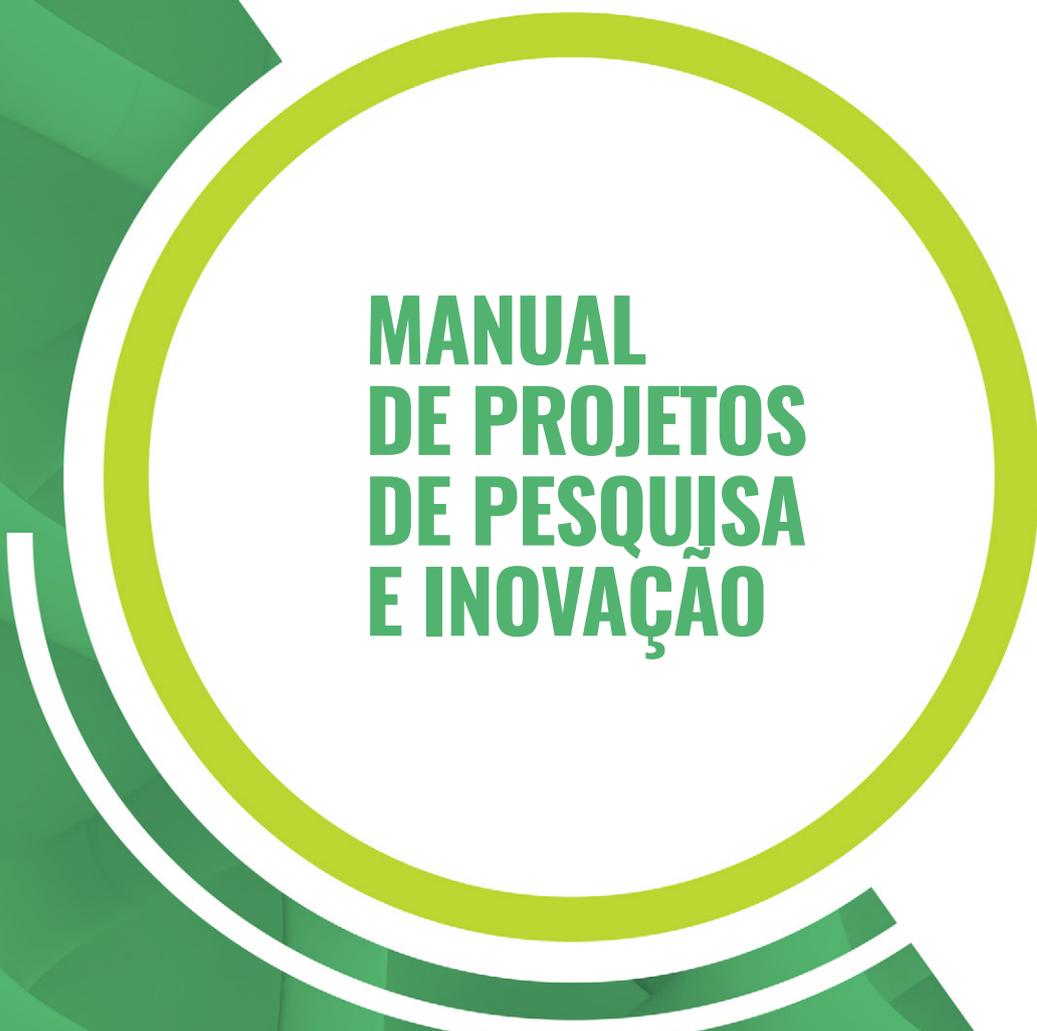
## SEÇÃO I: Pesquisa e Inovação

- 7 **Capítulo I – Manual de Projetos de Pesquisa e Inovação**  
*João Teixeira de Carvalho Neto, Rafael Hernandez Damascena dos Passos e Rodrigo Siqueira Martins*
- 27 **Capítulo II – Manual de Grupos de Pesquisa**  
*Bruno Gomes de Araújo, Juliana Vieira de Almeida e Marcela Rejane da Silva Ferreira*
- 57 **Capítulo III – Manual de Incubadoras**  
*João Teixeira de Carvalho Neto, Rafael Hernandez Damascena dos Passos e Rodrigo Siqueira Martins*

## SEÇÃO II: Publicações

- 95 **Capítulo IV – Manual das Revistas Científicas**  
*Bruno Gomes de Araújo, Elizomar de Assis Nobre e Patrícia da Silva Souza Martins*
- 101 **Capítulo V – Manual do Editor**  
*Darlyne Fontes Virgínio, Luana Gabrielly do Nascimento, Nadir Arruda Skeete, Tatiana Dantas dos Santos e Viktor Matthew Mendes da Silva*
- 117 **Capítulo VI – Manual do Autor**  
*Charles Bamam Medeiros de Souza, Hanna Andreza Fernandes Sobral, Maria Clara Lucena de Lemos, Paulo Pereira da Silva e Rodrigo Luiz Silva Pessoa*

*João Teixeira de Carvalho Neto  
Rafael Hernandez Damascena dos Passos  
Rodrigo Siqueira Martins*



**MANUAL  
DE PROJETOS  
DE PESQUISA  
E INOVAÇÃO**

# Submissão, Gerenciamento e Finalização de Projetos de Pesquisa e Inovação no SUAP

Este manual tem como finalidade orientar e informar o **coordenador do projeto de pesquisa** quanto à correta submissão, gerenciamento e finalização dos projetos de pesquisa na ferramenta institucional SUAP bem como aponta as principais inconsistências encontradas no processo de conclusão.

## Cadastramento de Projetos de Pesquisa e Inovação no SUAP

- I. Após entrar no SUAP, no menu lateral esquerdo, acesse o módulo “PESQUISA”. Neste módulo você terá acesso à opção “Projetos” e em seguida à opção “Submeter Projetos”. Na janela você terá acesso aos editais abertos com as declarações para serem assinadas pelos membros dos projetos e um botão de “Adicionar Projeto”. Como forma de incentivo à criação do banco de avaliadores de projetos de pesquisa e inovação de Editais do IFRN, para criar um novo projeto de pesquisa é pré-requisito que o servidor esteja cadastrado no banco de avaliadores de projetos no SUAP.

**Observação:** a leitura do edital ao qual o coordenador do projeto estará submetendo o trabalho é indispensável. É nele que estão todas as instruções, regras e recomendações para o cadastramento e gerenciamento do projeto.

- II. O primeiro passo para a submissão de um projeto de pesquisa pelo SUAP consiste na assinatura das declarações pelos membros da equipe do projeto de pesquisa como: servidores, alunos e colaboradores.
- III. Após clicar em “Adicionar Projeto”, será possível editar os primeiros dados do projeto como: campus, título do projeto, período de execução, área de conhecimento do projeto e o grupo de pesquisa ao qual o projeto está vinculado.

**Observação:** os projetos de editais de fomento à pesquisa devem ser executados de acordo com as normas estabelecidas pelo edital.

IV. Abaixo dos primeiros dados, o coordenador deverá descrever detalhes do projeto de pesquisa, preenchendo 9 seções: resumo, introdução, justificativa, fundamentação teórica, objetivo geral, metodologia da execução do projeto, acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução, resultados esperados e referências bibliográficas. Uma breve descrição do que deve ser abordado em cada seção é apresentado a seguir:

**a. Resumo:**

O resumo do projeto deve ter informações suficientes para que o leitor tenha uma ideia geral sobre o projeto. Ele deve ser descrito de forma sintética e deve ser capaz de apresentar brevemente os objetivos ou questões identificadas para elaboração do trabalho, procedimentos e metodologia utilizada e comentários relacionados aos resultados esperados para que os objetivos sejam alcançados.

**b. Introdução:**

Na introdução é apresentado o contexto do tema escolhido relativo ao projeto, possibilitando que o leitor obtenha conhecimento acerca dos principais conceitos que permeiam a temática do projeto e do que vai ser apresentado ao longo do projeto. Além disso, é possível ter um breve histórico sobre o tema a ser abordado, assim como as motivações que levaram os autores a proporem o presente projeto.

**c. Justificativa:**

A justificativa consiste na apresentação, de forma clara, objetiva e detalhada, das razões de ordem teórica ou prática que justificam a realização da pesquisa. Nesta seção deverá ser abordada a relevância do problema a ser investigado, os motivos que justificam o projeto e as contribuições que a pesquisa pode trazer na solução dos problemas.

**d. Fundamentação teórica:**

A fundamentação teórica consiste no embasamento teórico a respeito das áreas temáticas de seu projeto de pesquisa por meio de fontes documentais ou bibliográficas. Nesta seção é importante citar as literaturas mais relevantes e atuais sobre o assunto a ser estudado, apontando alguns dos autores que serão consultados.

**e. Objetivo geral**

O objetivo geral é tratado de forma mais ampla e direta, e constitui a ação que será realizada a respeito da questão abordada no problema de pesquisa. É importante não confundir o objetivo geral com os objetivos específicos. Estes últimos definem etapas do trabalho a serem realizadas para que se alcance o objetivo geral e não serão descritos nessa seção.

**f. Metodologia da execução do projeto**

Esta seção descreve os procedimentos metodológicos utilizados para a coleta dos dados ou obtenção dos resultados levando em consideração o tipo de pesquisa abordada no trabalho (campo, bibliográfica, experimental, descritiva etc.). Além disso, é importante destacar que o

procedimento de coleta dos dados ou obtenção dos resultados devem acompanhar o tipo de pesquisa selecionado. Esses procedimentos podem ser testes laboratoriais, entrevista, questionário, análise documental, entre outros.

#### **g. Acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução**

Nesta seção são apresentadas as formas como o coordenador do projeto fará o acompanhamento e avaliação do projeto de pesquisa durante toda sua execução, como por exemplo, desenvolvimento de relatórios periódicos, apresentações do andamento do projeto em feiras, workshops ou congressos, presença dos membros das equipes nas reuniões relacionadas com o projeto, entre outros.

#### **h. Resultados esperados**

Nesta seção são apresentadas as expectativas dos resultados baseando-se no fato de que sua pesquisa consiga atender aos critérios apontados no objetivo geral e conseqüentemente, apresente uma solução aos problemas apontados na área temática do projeto de pesquisa.

#### **i. Referências bibliográficas**

A bibliografia consiste de todo o material coletado sobre o tema para o desenvolvimento do projeto de pesquisa e pode incluir livros, artigos, monografias, teses, recursos audiovisuais como músicas, vídeos, entre outros. As referências bibliográficas podem incluir desde materiais utilizados na criação do projeto até aqueles materiais que ainda serão consultados para a pesquisa.

- V. Na aba “Equipe”, é possível adicionar os demais membros, os quais podem ser servidores ou alunos. Para adicionar um novo aluno, clique em “Adicionar Aluno” ou “Adicionar Servidor”, inserindo a carga horária de acordo com regulamentação vigente de carga horária do docente e depois clique em “Salvar”.

**Observação:** o aluno/servidor só poderá ser incluído no projeto caso o seu currículo *lattes* esteja cadastrado em “Dados Pessoais” no SUAP.

- VI. O próximo passo consiste em digitalizar os anexos preenchidos no passo II e submetê-los no sistema através do botão “Gerenciar Anexos”.

**Observação:** todos os documentos devem ser assinados, digitalizados e anexados ao sistema no formato PDF. Caso contrário, o projeto retornará ao coordenador do projeto para que as alterações sejam realizadas.

- VII. Na aba “Metas/Objetivos Específicos”, é possível adicionar metas a serem realizadas durante a execução do projeto de pesquisa e as etapas dessas metas, denominadas aqui de “Objetivos Específicos”. Para criar as metas e objetivos específicos dessas metas siga os seguintes passos:

- a. Clique em “Adicionar Meta” e preencha os campos de ordem e descrição da meta. Após isso clique em “Salvar”.

**Observação:** adicione as atividades referentes à submissão de relatórios parciais e/ou final. O período de submissão destes relatórios está descrito no edital correspondente.

- b. O próximo passo a ser realizado refere-se ao detalhamento das atividades (objetivos específicos) como ordem e período de execução, responsável pela execução, descrição da atividade e resultado esperado. Dessa forma, clicando em “Adicionar Atividade”, preencha os campos listados e clique em “Salvar”.

**Observação:** as atividades devem ter o período máximo de execução de 1 mês. Caso a atividade necessite de maior tempo para sua execução, é sugerido que esta atividade seja dividida em duas ou mais.

VIII. Na aba “Plano de Aplicação”, o coordenador do projeto tem acesso aos valores dos recursos disponíveis para bolsas de pesquisador e estudante, materiais de consumo e serviços terceirizados. A disponibilização destes recursos dependerá do edital de pesquisa. Caso o edital de pesquisa disponibilize de recursos para algumas dessas despesas, estes serão demonstrados automaticamente na coluna “Valor Reservado”. Além disso, o coordenador do projeto pode utilizar os valores destinados para determinada despesa e descentralizá-lo. Por exemplo, é possível separar o montante do valor reservado para auxílio financeiro a dois estudantes e dividir esse montante entre os alunos A e B por 3 meses. Isso pode ser realizado seguindo os passos:

- a. Clique no botão “Adicionar Memória de Cálculo”.
- b. Preencha os campos “Despesa”, “Descrição”, “Unidade de medida”, “Quantidade” e “Valor unitário”.  
Despesa: Auxílio Financeiro a Estudantes;  
Descrição: Bolsa para aluno A;  
Unidade de Medida: 1 bolsa;  
Quantidade: 3 meses;  
Valor Unitário R\$: 300,00 (valor da bolsa para o estudante);  
Repita o mesmo para a bolsa do aluno B.
- c. Clique em “Salvar”.

A figura abaixo mostra como são apresentados os valores descentralizados no sistema. Perceba que os valores das despesas estão em vermelho, indicando que ainda não foram desembolsados. O próximo passo mostra como realizar o desembolso dos valores.

IX. Na aba “Plano de Desembolso”, o coordenador do projeto pode organizar os valores dos recursos para serem desembolsados. Por exemplo, após o

desembolso das 3 bolsas, elas estarão disponíveis para serem gerenciadas pelo coordenador do projeto. O desembolso dos auxílios financeiros para os alunos A e B podem ser realizados seguindo os seguintes passos:

- a. Clique em “Adicionar Item”.
- b. Preencha os campos “Memória de Cálculo”, “Ano”, “Mês”, “Valor” e “Repetir Desembolso até o mês”.  
Memória de Cálculo: Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsa para aluno A  
Ano: 2016 (ano de concessão do auxílio)  
Mês: 1 (1º mês de concessão do auxílio)  
Valor: R\$ 300,00 (valor da bolsa de estudante)  
Repetir Desembolso até o mês: 3 (repetir a quantidade de bolsas disponibilizadas pelo edital).  
Repita o mesmo para a bolsa do aluno B.

X. O último passo consiste em clicar no botão “Enviar Projeto”. Após isso, aguarde a avaliação de seu projeto de pesquisa.

## Principais Recomendações no Processo de Gerenciamento dos Projetos de Pesquisa

- I. No final de cada período das atividades de seu projeto de pesquisa, deve-se registrar a execução delas escrevendo uma observação e anexando um documento comprobatório de execução da ação. Esse documento pode ser um arquivo PDF de relatórios periódicos, fotos da execução do projeto (em JPG ou PNG, planilhas com dados relativos ao projeto (em PDF), etc. Para realizar essas ações siga os seguintes passos:
  - a. Clique em “Registrar Execução”.
  - b. Em indicadores qualitativos, selecione uma das opções “Atendido”, “Atendido Parcialmente” ou “Não Atendido”.

**Observação:** não é obrigatório que a etapa seja atendida para que o coordenador registre a execução da atividade. Caso o objetivo seja cumprido parcialmente ou não seja cumprido, deve-se selecionar a opção “Atendido Parcialmente” ou “Não Atendido” e justificar o motivo.

- c. Verifique o período de execução da ação e descreva o que foi realizado na atividade.
  - d. Adicione um arquivo comprobatório da execução da ação, clicando em “Escolher Arquivo” e, por fim, clique em “Salvar”.
- II. Em cada mês, na aba “Plano de Desembolso”, clique em “Gerenciar Gasto” para descentralizar o gasto previamente aplicado.

**Observação:** Caso o gasto a ser gerenciado seja uma bolsa de iniciação científica, recomenda-se ao coordenador do projeto analisar a lista de presença do aluno/servidor no projeto e depois de analisados os documentos, descentralizar o gasto. Servidores e alunos devem seguir a seguinte carga horária mínima.

Siga os seguintes passos:

- a. Verifique o mês com pendência no pagamento e clique em “Gerenciar Gasto”.
  - b. Após analisar a lista de presença do aluno, verifique se os dados estão corretos e clique em “Salvar”.
- III. Em caso de alteração de aluno/servidor no projeto de pesquisa, é indispensável que sejam adicionados os anexos do novo aluno/servidor. Para executar essas ações siga a seguinte sequência:
- a. Na aba “Equipe”, clique em “Encerrar Participação” do aluno/servidor que será desligado do projeto.
  - b. Clique em “Adicionar Aluno” ou “Adicionar Servidor”, adicionando a respectiva carga horária.

**Observação:** o aluno/servidor só poderá ser incluído no projeto caso o seu currículo *lattes* esteja cadastrado em “Dados Pessoais” no SUAP.

- c. Clique em “Gerenciar Anexos” e adicione o anexo pertinente ao aluno/servidor clicando no botão “Atualizar Anexo”. Os anexos em pendência estão com a tag “Aguardando submissão de arquivo” ativada.
- IV. Sempre adicione fotos relacionadas ao seu projeto no sistema (protótipo, pôster, ação durante o projeto, etc.). Para executar essa ação siga a seguinte sequência:
- a. Na aba “Foto”, clique em “Adicionar Foto”, adicione uma foto do relacionada ao seu projeto.
  - b. Adicione uma legenda explicando a foto anexada e clique em “Salvar”.

## Principais Recomendações no Processo de Finalização dos Projetos de Pesquisa

- I. O projeto de pesquisa deve ser finalizado ao final do período do edital ao qual ele está vinculado através do preenchimento do relatório final na aba “Conclusão”. Para executar essas ações siga a seguinte sequência:
  - a. Na aba “Conclusão”, clique em “Registrar/Editar Conclusão”.

- b. Preencha os campos “Resultados Alcançados” e “Disseminação dos Resultados”. Caso tenha alguma informação adicional para ser incluída no relatório final, adicione comentários em “Observação”. Por fim, basta clicar em “Salvar”.
- I. Caso ainda não tenha adicionado alguma foto relacionada ao projeto no sistema, tire uma foto do protótipo final, pôster de apresentação do projeto ou alguma outra foto comprobatória e anexe-a ao sistema.
- II. Na maioria dos editais, é importante que o coordenador do projeto tenha submetido ao menos um relatório. Caso esta atividade específica não tenha sido planejada pelo Pesquisador no momento da submissão do projeto, o mesmo deve criar uma nova atividade para que o relatório seja submetido. A quantidade correta de relatórios a serem submetidos está normatizada no edital correspondente.
- III. Se o projeto não tiver pendência, o botão “Finalizar Conclusão” estará disponível. Clique sobre o botão para finalizar a conclusão e aguarde a avaliação do responsável pelo monitoramento de seu projeto. Caso o gerenciamento do projeto não tenha pendência, o avaliador dará o parecer final sobre o projeto e concluirá o mesmo.

**Observação:** caso o gerenciamento do projeto tenha alguma inconsistência, não será possível finalizá-lo. Fique atento às principais inconsistências encontradas:

- a. **Inconsistência:** Atividades sem registro de execução.  
Resolução: verifique se todas as atividades estão com registros de execução e com uma das *tags* de avaliação ativadas: “Atendida”, “Atendida Parcialmente” ou “Não atendida”. Caso a atividade esteja com a *tag* de avaliação “Não executado”, deve-se preencher o relatório referente àquela atividade.
- b. **Inconsistência:** Falta de anexos em membros da equipe.  
Resolução: verifique se todos os documentos dos membros da equipe estão anexados ao sistema. Esta pendência pode ser verificada na aba “Anexos”. Caso algum anexo esteja com a *tag* “Aguardando submissão do arquivo”, este arquivo deve ser incluído ao sistema. Segue os principais arquivos que geram pendências por não serem incluídos ao sistema.
- c. **Inconsistência:** Falta de fotos comprobatórias relativas ao projeto.  
Resolução: Adicione fotos relacionadas ao projeto.
- d. **Inconsistência:** Não desembolso dos recursos financeiros aplicados ao projeto no ato da inscrição.  
Resolução: Realize o desembolso dos valores que ainda não foram descentralizados.
- e. **Inconsistência:** Não preenchimento do relatório de conclusão.  
Resolução: Preencha o relatório de conclusão.

# Pré-Avaliação e Avaliação de Projetos de Pesquisa e Inovação no SUAP

## Considerações Iniciais

Este manual tem como finalidade orientar o avaliador quanto à correta pré-avaliação e avaliação dos projetos de pesquisa na ferramenta institucional SUAP. A avaliação de projetos de pesquisa e inovação consiste em duas etapas:

- I. A primeira refere-se à etapa de **pré-avaliação** do projeto, na qual é avaliado se o projeto de pesquisa e inovação foi submetido de forma adequada de acordo com as normas descritas no manual do pesquisador;
- II. A segunda etapa refere-se à **avaliação** do projeto em si. Nesta etapa, serão atribuídas notas levando em consideração alguns critérios relativos ao projeto submetido como relevância, execução, aspectos formais, metodológicos e teóricos etc.

## Etapa de Pré-Avaliação de Projetos

A pré-avaliação dos projetos de pesquisa estará disponível durante o período referenciado no cronograma do edital de pesquisa. Para pré-avaliar projetos de pesquisa siga os seguintes passos:

1. Após entrar no SUAP, no menu lateral esquerdo, acesse o módulo “PESQUISA”. Neste módulo você terá acesso à opção “Projetos” e em seguida à opção “Pré-avaliar Projetos”. Na janela você terá acesso aos editais abertos.
2. Clique no edital que se refere à pré-avaliação dos projetos e clique na lupa na coluna “Ações”. Na próxima janela é possível visualizar detalhes do projeto que se deseja pré-avaliar.

**Observação:** o avaliador deve ter conhecimento sobre as normas do edital ao qual o projeto avaliado foi submetido e julgar se o projeto será “pré-selecionado” (clikando em “Pré-selecionar”) ou “não selecionado” (clikando em “Não selecionar”). Projetos sob coordenação do próprio avaliador devem ser informados à PROPI para que outro servidor julgue a pré-avaliação do projeto.

A seguir, são listados os requisitos que devem ser levados em consideração na pré-avaliação dos projetos:

- I. **Dados do Projeto:** nesta aba o avaliador deve verificar se o início e término da execução do projeto estão coerentes com o cronograma do edital. Os demais campos desta aba serão analisados durante a etapa de avaliação do projeto.
- II. **Equipe:** geralmente a equipe deve ser composta por pelo menos um servidor (coordenador do projeto) e um discente. Além disso, a equipe deve ter o número máximo de docentes e discentes destacados no edital ao qual o projeto foi submetido. A carga horária dos membros deve estar coerente com a regulamentação de carga horária dos docentes.
- III. **Metas/objetivos específicos:** as metas devem delimitar os procedimentos que serão abordados durante a pesquisa e podem conter uma ou mais atividades. As atividades não podem ter duração superior a um mês. Atividades que durarem mais que esse período devem ser divididas em etapas. Além disso, o avaliador deve verificar se o início e término da execução das atividades estão coerentes com o cronograma do edital.
- IV. **Plano de aplicação:** os valores de bolsas para os alunos, servidores e demais auxílios devem ser sido adicionados à “Memória de Cálculo” de acordo com o valor disponível no edital. Por exemplo: certo edital tem disponível uma bolsa para aluno no valor de R\$ 300,00 durante 9 meses de execução. Esse valor deve ser adicionado à memória de cálculo pelo coordenador do projeto.
- V. **Plano de desembolso:** nesta aba deve ser verificado se os gastos (como, por exemplo, bolsa para discente) estão distribuídos entre os meses de execução do edital.
- VI. **Anexos:** todos os termos de compromisso e demais documentos exigidos pelo edital em questão devem ter sido anexados pelo coordenador do projeto. Para isso, o avaliador deve abrir todos os documentos e verificar se estão coerentes com a descrição do arquivo e se estão corretamente assinados.

## Etapa de Avaliação de Projetos de Pesquisa

A avaliação dos projetos de pesquisa estará disponível durante o período referenciado no cronograma do edital de pesquisa. Somente após a indicação dos avaliadores pelo coordenador de pesquisa é que será possível avaliar o projeto. Para avaliar os projetos de pesquisa siga os seguintes passos:

- I. Clique no edital que se refere à avaliação dos projetos e clique na lupa na coluna “Ações”. Na próxima janela é possível visualizar detalhes do projeto que se deseja avaliar.
- II. Na próxima tela serão listados os projetos designados para a avaliação.

A avaliação compreende a análise criteriosa da dissertação (discriminação) do projeto (resumo, introdução, justificativa, fundamentação teórica, objetivo geral, metodologia da execução do projeto, acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução, resultados esperados e referências bibliográficas). Para ter acesso à discriminação do projeto, clique em “Visualizar” e acesse a aba “Dados do Projeto”.

A seguir, temos uma breve descrição do que deve ser abordado em cada seção:

**a. Resumo:**

O resumo do projeto deve ter informações suficientes para que o leitor tenha uma ideia geral sobre o projeto. Ele deve ser descrito de forma sintética e deve ser capaz de apresentar brevemente os objetivos ou questões identificadas para elaboração do trabalho, procedimentos e metodologia utilizada e comentários relacionados aos resultados esperados para que os objetivos sejam alcançados.

**b. Introdução:**

Na introdução é apresentado o contexto do tema escolhido relativo ao projeto, possibilitando que o leitor obtenha conhecimento acerca dos principais conceitos que permeiam a temática do projeto e do que vai ser apresentado ao longo do projeto. Além disso, é possível ter um breve histórico sobre o tema a ser abordado, assim como as motivações que levaram os autores a proporem o presente projeto.

**c. Justificativa:**

A justificativa consiste na apresentação, de forma clara, objetiva e detalhada, das razões de ordem teórica ou prática que justificam a realização da pesquisa. Nesta seção deverá ser abordada a relevância do problema a ser investigado, os motivos que justificam o projeto e as contribuições que a pesquisa pode trazer na solução dos problemas.

**d. Fundamentação teórica:**

A fundamentação teórica consiste no embasamento teórico a respeito das áreas temáticas de seu projeto de pesquisa por meio de fontes documentais ou bibliográficas. Nesta seção é importante citar as literaturas mais relevantes e atuais sobre o assunto a ser estudado, apontando alguns dos autores que serão consultados.

**e. Objetivo geral**

O objetivo geral é tratado de forma mais ampla e direta, e constitui a ação que será realizada a respeito da questão abordada no problema de pesquisa. É importante não confundir o objetivo geral com os objetivos específicos. Estes últimos definem etapas do trabalho a serem realizadas para que se alcance o objetivo geral e não serão descritos nessa seção.

**f. Metodologia da execução do projeto**

Esta seção descreve os procedimentos metodológicos utilizados

para a coleta dos dados ou obtenção dos resultados levando em consideração o tipo de pesquisa abordada no trabalho (campo, bibliográfica, experimental, descritiva etc.). Além disso, é importante destacar que o procedimento de coleta dos dados ou obtenção dos resultados devem acompanhar o tipo de pesquisa selecionado. Esses procedimentos podem ser testes laboratoriais, entrevista, questionário, análise documental, entre outros.

**g. Acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução**

Nesta seção são apresentadas as formas como o coordenador do projeto fará o acompanhamento e avaliação do projeto de pesquisa durante toda sua execução, como por exemplo, desenvolvimento de relatórios periódicos, apresentações do andamento do projeto em feiras, workshops ou congressos, presença dos membros das equipes nas reuniões relacionadas com o projeto, entre outros.

**h. Resultados esperados**

Nesta seção são apresentadas as expectativas dos resultados baseando-se no fato de que sua pesquisa consiga atender aos critérios apontados no objetivo geral e conseqüentemente, apresente uma solução aos problemas apontados na área temática do projeto de pesquisa.

**i. Referências bibliográficas**

A bibliografia consiste de todo o material coletado sobre o tema para o desenvolvimento do projeto de pesquisa e pode incluir livros, artigos, monografias, teses, recursos audiovisuais como músicas, vídeos, entre outros. As referências bibliográficas podem incluir desde materiais utilizados na criação do projeto até aqueles materiais que ainda serão consultados para a pesquisa.

III. Após a análise desses pontos o avaliador deve voltar à tela anterior e clicar no botão “Avaliar” para que as notas dos critérios sejam atribuídas.

**Critério 1: Aspectos formais.**

- O texto é claro?
- É empregado a norma culta da linguagem?
- O texto apresenta pontuação adequada?

**Critério 2: Inovação e relevância social.**

- O texto é coerente e consistente?
- O projeto tem caráter inovador e com relação ao foco tecnológico do campus?
- O projeto atende problemas da região/comunidade local?

**Critério 3: Aspectos metodológicos.**

- Os processos metodológicos estão descritos de forma clara no texto?
- Os processos metodológicos são coerentes com a justificativa, objetivos

- e para a obtenção dos resultados?
- A instituição provê de (recursos para) equipamentos, materiais e demais meios para que os processos metodológicos sejam executados?

**Critério 4: Aspectos teóricos.**

- A contextualização teórica é coerente com o tema do projeto?
- As principais referências bibliográficas acerca do tema são citadas no texto?
- As referências bibliográficas estão atualizadas?

**Critério 5: Execução.**

- As metas e atividades (ver aba “Metas/objetivos específicos”) são coerentes com os objetivos do trabalho?
- O período destinado à execução das metas e atividades é adequado?
- O acompanhamento e avaliação do projeto durante sua execução são coerentes?

IV. Após a atribuição das notas, o avaliador precisa justificar a nota através do preenchimento do quadro “Parecer”. Após seu preenchimento, o avaliador deve clicar em “Enviar”. Após isso, os comentários e notas dos projetos estarão disponíveis.

Após o período de avaliação, o sistema fará o ranqueamento dos projetos de pesquisa levando em consideração a pontuação do currículo do coordenador do projeto e a pontuação da avaliação, com os pesos de acordo com as normas descritas no edital.

# Avaliação, Monitoramento e Finalização de Projetos de Pesquisa e Inovação no SUAP

## Considerações Iniciais

Este manual tem como finalidade orientar e informar o **coordenador de pesquisa** quanto à correta avaliação, monitoramento e finalização dos projetos de pesquisa na ferramenta institucional SUAP.

## Indicação para Avaliação de Projetos

A indicação para avaliação de projetos de pesquisa e inovação consiste em duas etapas: a primeira refere-se à etapa de pré-avaliação do projeto, na qual é avaliado se o projeto de pesquisa e inovação foi submetido de forma correta de acordo com as normas do manual; a segunda etapa refere-se à avaliação do projeto em si (descrição, relevância, metas e atividades, etc.).

## Etapa de Pré-Avaliação

- I. Após entrar no SUAP, no menu lateral esquerdo, acesse o módulo “PESQUISA”. Neste módulo você terá acesso à opção “Projetos” e em seguida a opção “Pré-avaliar Projetos”. Na janela você terá acesso aos editais abertos.
- II. Clique no edital que se refere à pré-avaliação dos projetos e clique na lupa na coluna “Ações”. Na próxima janela é possível visualizar detalhes do projeto que se deseja pré-avaliar.

**Observação:** o coordenador de pesquisa deve ter conhecimento sobre as normas do edital ao qual o projeto avaliado foi submetido e julgar se o projeto será “pré-selecionado” (clcando em “Pré-selecionar”) ou “não selecionado” (clcando em “Não selecionar”). Projetos sob coordenação do próprio coordenador de pesquisa devem ser informados à PROPI para que outro servidor julgue a pré-avaliação do projeto.

## Etapa de Indicação para Avaliação

- III. O primeiro passo para se iniciar o processo de indicação da avaliação é conhecer os avaliadores disponíveis. Isso pode ser realizado clicando em “Lista de Avaliadores Internos”. Nesta seção é possível ter acesso aos servidores que se inscreveram como avaliadores, o setor de cada servidor e suas áreas de conhecimento. Perceba que é possível filtrar a lista pelo nome, campus ou até pela área de conhecimento.
- IV. Realize uma pesquisa sobre os avaliadores que irão compor a comissão de avaliação de trabalhos do campus e anote os seus nomes em arquivo de texto separado.

**Observação:** o número e demais regras para a escolha de avaliadores dependerá do edital correspondente.

- V. Para cadastrar a comissão de avaliação do campus no SUAP é preciso acessar o item “Comissão de Avaliação” no menu lateral esquerdo, em “Pesquisa” e na seção “Editais”.
- VI. Na janela “Comissão de avaliação” clique em “Adicionar Comissão de Avaliação”. Na próxima tela é possível escolher o edital que você irá incluir os membros da comissão de avaliação. Para isso, basta digitar os nomes dos servidores que foram pesquisados no passo IV deste tópico e, após adicionar todos, clique em “Salvar”.
- VII. O próximo passo consiste em indicar os avaliadores dos projetos que foram incluídos previamente na comissão formada no passo anterior. Para isso, acesse o item “Indicar Avaliador por Projeto” no menu lateral esquerdo, em “Pesquisa” e na seção “Projetos”.
- VIII. A próxima tela apresenta os editais abertos com trabalhos para serem avaliados. Clique no edital dos trabalhos que serão avaliados.
- IX. O próximo passo consiste na seleção dos avaliadores para os trabalhos. A tela ilustra todos os projetos submetidos que devem ser avaliados. Clique em “Selecionar Avaliadores” para escolher os avaliadores dos trabalhos.
- X. A próxima tela apresenta os avaliadores que foram escolhidos para compor a comissão de avaliação do campus. É recomendado que ao menos 3 avaliadores sejam selecionados para a avaliação do projeto. Após selecionar os avaliadores, clique em “Enviar”.

Voltando à tela anterior, é possível observar os avaliadores (na coluna “Avaliadores”) que foram adicionados para avaliar o projeto. Inicialmente eles estarão com o preenchimento em vermelho. Assim que o avaliador concluir a avaliação o preenchimento ficará na cor verde.

Acessando o item “Pesquisa” do menu lateral esquerdo, encontra-se a seção “Projetos”. É possível verificar os projetos em avaliação. Os projetos em avaliação estarão com a tag “Aguardando Avaliação” na coluna “Selecionado”.

A partir deste ponto os avaliadores farão análise do projeto e após a avaliação o sistema (SUAP) calculará a média do projeto a partir das normas descritas no edital e fará o ranqueamento dos projetos selecionados. Para visualizar os projetos do campus, utilize o filtro do edital. Os projetos selecionados estarão com a tag “Sim” na cor verde, na coluna “Selecionado” e podem ser acessados no menu lateral esquerdo, em “PESQUISA”, na seção “Projetos”.

## Monitoramento dos Projetos de Pesquisa

A cada mês, contando da data de início da execução do projeto de pesquisa, o coordenador de pesquisa deve receber a lista de presença dos bolsistas de iniciação científica do coordenador do projeto e verificar se as atividades e metas do mês foram registradas com sucesso. Para ter acesso a essa informação clique no item “Monitoramento” no menu lateral esquerdo, em “PESQUISA”, na seção “Projetos”.

- I. Na próxima tela, o coordenador de pesquisa terá acesso a todos os projetos de pesquisa em execução. A barra de proporção da execução do projeto e da proporção de avaliação representam o percentual de andamento do projeto de pesquisa e o percentual de avaliação para aquelas atividades já executadas. Para acompanhar o andamento do projeto o coordenador deve clicar no botão “Acompanhar Validação”. Projetos com atividades e metas que não foram registradas com sucesso até o período limite de sua execução serão apresentados na cor vermelha. Os projetos em dia com a execução das atividades ficarão em preto.
- II. Na próxima tela, será apresentada uma aba com as metas e atividades do projeto, uma com os Gastos e outra com a Conclusão do projeto. Para acompanhar a execução do projeto, o coordenador de pesquisa precisa avaliar as duas primeiras abas, realizando os seguintes passos:
  - a. Clique na aba “Metas”, verifique as atividades que foram registradas com sucesso e clique em “Aprovar” ou “Não Aprovar”.

**Observação:** é indispensável que o coordenador do projeto tenha adicionado um comprovante de execução da atividade para que o coordenador verifique se o comprovante condiz com o “atendimento”, “atendimento parcial” ou “não atendimento” da atividade. No caso de a etapa não ter sido atingida, deve-se verificar a “Observação” e julgar a aprovação levando em consideração os impedimentos da execução da atividade.

Após isso será apresentada a data de aprovação da meta.

- b. O próximo passo consiste na verificação do desembolso da bolsa de pesquisador e/ou de iniciação científica, para que a mesma seja aprovada ou não aprovada. Para isso o coordenador de pesquisa deve acessar a aba “Gastos” e aprovar ou não aprovar o desembolso das bolsas do mês vigente.

**Observação:** a aprovação da concessão das bolsas só é permitida caso o coordenador do projeto tenha entregue a lista de presença na coordenação de pesquisa e que o aluno bolsista tenha participado das reuniões do projeto. Em caso de falta do aluno em alguma reunião, o coordenador do projeto precisa justificar o motivo da falta. O coordenador do projeto também pode anexar a lista de presença digitalizada nessa aba para que o coordenador de pesquisa possa fazer a análise. O modelo da lista de presença está no anexo A deste manual.

Após esse passo, o coordenador de pesquisa deve encaminhar o processo para pagamento das bolsas de pesquisa com a lista de presença em anexo ao processo.

**Observação:** Em caso de troca de bolsa de iniciação científica para alunos, deve-se requisitar que o coordenador do projeto inative o aluno na aba “Equipe” e que o aluno preencha todas as declarações e em seguida anexe os documentos ao SUAP no botão “Gerenciar Anexos”.

Para que o coordenador de pesquisa tenha acesso ao projeto completo, é necessário clicar na lupa ao lado do projeto de pesquisa no item “Monitoramento” no menu lateral esquerdo, em “PESQUISA” e na seção “Projetos”. O coordenador do projeto pode ter acesso aos membros ativos e inativos na aba “Equipe” e às declarações anexadas na aba “Anexos”. As declarações com a *tag* “Aguardando submissão de arquivo” ativada indica que o coordenador do projeto não anexou a declaração requerida.

## Cancelamento, Reabertura e Gerenciamento de Gastos

Durante a execução do projeto ainda é possível para o coordenador de pesquisa: **cancelar projeto, reabrir projeto** (em caso de conclusão) e **adicionar e retirar gastos** previamente estabelecidos pelo pesquisador (coordenador do projeto). Para realizar qualquer dessas ações é necessário que o coordenador de pesquisa clique na seção “Monitoramento” (ver figura 45) e no ícone “lupa” referente ao projeto que se deseja editar (ver figura 53).

Os projetos de pesquisa em execução podem ser cancelados clicando sobre o botão “Cancelar Projeto” no canto superior direito. Já projetos que foram concluídos podem ser reabertos. Neste caso, o botão “Reabrir Projeto” estará habilitado para uso (ver figuras 67 e 68). Projetos cancelados não podem ser reabertos pelo coordenador de pesquisa.

Projetos em execução ou concluídos podem ter itens de desembolso incluídos, alterados ou cancelados. Para acessar essas funções, o coordenador de pesquisa deve acessar a aba “Plano de Desembolso”. Para adicionar algum item a ser gasto no projeto de pesquisa, o coordenador deve clicar em “Adicionar Item”, preencher os dados e clicar em “Salvar”.

Para que o coordenador de pesquisa tenha acesso à edição ou cancelamento de um item de desembolso, deve-se clicar em “Gerenciar Gasto”. Para cancelar um determinado item, deve-se clicar no ícone “lixeira” na próxima tela.

Nesta mesma tela é possível editar um item de desembolso. Basta alterar os dados e clicar em “Salvar”.

## Conclusão do Projeto de Pesquisa

O projeto deve ser concluído pelo coordenador de pesquisa ao final do período do edital de pesquisa<sup>1</sup>. Para isso o coordenador do projeto deve ter realizado as seguintes etapas:

1. Registrar todas as atividades e anexar as devidas evidências na aba “Metas/Objetivos Específicos”;
2. Anexar ao menos uma foto na aba “Fotos”;
3. Executar todas as bolsas de iniciação científica e/ou pesquisador na aba “Plano de desembolso”;
4. Anexar todos as declarações requeridas pelo edital;
5. Preencher a conclusão do projeto na aba “Conclusão”;
6. Clicar sobre o botão “Finalizar Conclusão” na aba “Conclusão”.

O coordenador de pesquisa deve verificar se todos os 6 pontos foram atendidos. Caso contrário, deve-se requisitar ao coordenador do projeto que o mesmo cumpra as exigências que não foram atendidas.

- I. Acesse o item “Monitoramento” no menu lateral esquerdo, em “Pesquisa”, na seção “Projetos”, e clique no botão “Acompanhar Validação”. Se todos os pontos do passo 1 foram atendidos, o botão “Emitir Parecer” deve ficar disponível ao lado do nome “Avaliação” na aba “Conclusão do Projeto”.

**Observação:** caso o coordenador do projeto não tenha executado todos os 6 passos, o botão “Emitir parecer” não ficará disponível e a tag “Aguardando Conclusão” ficará ativada.

O coordenador de pesquisa deve clicar no botão, preencher o parecer do projeto e clicar em “Aprovado”, caso todas as exigências do edital de pesquisa e da execução do projeto no SUAP tenham sido cumpridas.

---

<sup>1</sup> Projetos do edital de fluxo contínuo devem ser finalizados no final do período de execução da última atividade do projeto.



**ANEXO I  
LISTA DE PRESENÇA  
DO DISCENTE**

## LISTA DE PRESENÇA DO DISCENTE

<b>Bolsista:</b>	<b>Projeto:</b>
<b>Coordenador:</b>	<b>Edital:</b>

Data	C/H	Descrição das Atividades	Assinatura do aluno	Justificativa de falta

**A ser preenchido pelo Servidor Responsável pelo Bolsista**

Avaliação obrigatória no último mês da Bolsa(*):	SIM	NÃO	Parcialmente
1) O bolsista desempenhou todas as suas funções com competência e dedicação?			
2) O bolsista é assíduo?			
3) Houve faltas NÃO justificadas nesse mês?			Em caso positivo informar:

Declaração do Aluno Bolsista	Confirmação do Coordenador do Projeto	Deferimento da Coordenação de Pesquisa
Declaro para os fins de pagamento de bolsa, que realizei as atividades pertinentes ao projeto e cumpri a carga horária de horas semanais, conforme edital e seus anexos.  Assinatura do Aluno Bolsista	Confirmando que o aluno bolsista realizou as atividades descritas e cumpriu a carga horária de ____ horas semanais.  Coordenador do Projeto	Coordenador de Pesquisa

OBSERVAÇÕES: 1) Encaminhar a original para solicitação de pagamento de bolsa; 2) Anexar todos os documentos que comprovem as possíveis ausências justificadas; 3) (\*) Avaliação prevista no item 8, c, da Deliberação nº 04/2011-COSEPEX.

*Bruno Gomes de Araújo  
Juliana Vieira de Almeida  
Marcela Rejane da Silva Ferreira*



**MANUAL  
DE GRUPOS  
DE PESQUISA**

# Grupos de Pesquisa do IFRN em dados

A formação de redes ou mesmo grupos/núcleos de pesquisa se caracteriza como de extrema importância para as instituições de ensino/educação, fazendo com que essas redes/núcleos/grupos constituam-se como meios privilegiados para o desenvolvimento das principais pesquisas científicas no meio acadêmico.

Esta seção tem como objetivo apresentar o resultado do levantamento dos núcleos de pesquisa atualmente do IFRN e registrados no Diretório dos Grupos de Pesquisa do Brasil (DGP) CNPq/Lattes. O referido Diretório reúne informações sobre os grupos de pesquisa em atividade no País abrangendo pesquisadores, estudantes, técnicos, linhas de pesquisa em andamento, produção científica, tecnológica e artística geradas pelos grupos.

Por meio deste levantamento, buscou-se caracterizar a forma como se compõem os núcleos de pesquisa do IFRN, suas dimensões, composições, linhas de pesquisa e o que as mesmas pesquisam e produzem, no que tange ao campo do conhecimento científico.

Para obtenção dos dados mencionados, recorreu-se à Plataforma Lattes, ao SUAP e ao Diretório dos Grupos de Pesquisa do Brasil (DGP) CNPq. A partir da identificação do quantitativo geral de núcleos, buscou-se identificá-los por: grande área; área; *Campi*; ano de criação; perfil dos componentes (líderes, pesquisadores, estudantes e colaboradores estrangeiros); titulação de líderes e titulação de pesquisadores.

Espera-se que esse estudo possa contribuir com a sistematização de ações futuras voltadas à criação, fortalecimento e fomento dos atuais e futuros núcleos de pesquisa do IFRN.

## 1. Grupos de Pesquisa por Área do Conhecimento

Nos últimos dez anos, o levantamento do quantitativo de núcleos de pesquisa do IFRN demonstra uma evolução crescente. Em, praticamente, todas as áreas do conhecimento, identificou-se núcleos de pesquisa cuja análise demonstra que, por exemplo, o IFRN concentra seus esforços de pesquisa, na última década, nas áreas de Ciências Exatas e da Terra (27,8%), das Ciências Humanas (25,9%) e Engenharia (19,6%), respectivamente. O levantamento realizado dá conta, ainda, que apenas a área "multidisciplinar" não possui registro de núcleos (Tabela 1)

**Tabela 1 – Grande Área**

Grande Área do Conhecimento	Quantidade e percentual dos grupos de pesquisa com relacionamento	
Ciências Agrárias	10	6,3%
Ciências Biológicas	4	2,5%
Ciências da Saúde	4	2,8%
<b>Ciências Exatas e da Terra</b>	<b>44</b>	<b>27,8%</b>
<b>Ciências Humanas</b>	<b>41</b>	<b>25,9%</b>
Ciências Sociais Aplicadas	12	7,6%
<b>Engenharia</b>	<b>31</b>	<b>19,6%</b>
Linguística, Letras e Artes	12	7,0%
Multidisciplinar	0	0,0%
<b>Total</b>	<b>158</b>	<b>100,0%</b>

Fonte: Diretório dos Grupos de Pesquisa – Plataforma Lattes – CNPq.

Uma breve análise da tabela 2 demonstra, no caso da Área de Ciências Agrárias, que as subáreas de Agronomia (33,3%); Recursos Pesqueiros (33,3%) e Engenharia de Pesca e Ciência e Tecnologia (25%), respectivamente, detêm a maioria das pesquisas nesse domínio.

**Tabela 2 – Área de Ciências Agrárias**

Ciências Agrárias	Quantidade e percentual dos grupos de pesquisa por área do IFRN	
<b>Agronomia</b>	<b>4</b>	<b>33,3%</b>
Engenharia Agrícola	0	0,0%
<b>Ciência e Tecnologia de Alimentos</b>	<b>3</b>	<b>25,0%</b>
Engenharia de Pesca	0	0,0%
Engenharia Florestal	0	0,0%
Medicina Veterinária	0	0,0%
Recursos Florestais	0	0,0%
<b>Recursos Pesqueiros e Engenharia de Pesca</b>	<b>4</b>	<b>33,3%</b>
Zootecnia	1	8,3%
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>100,0%</b>

Fonte: Diretório dos Grupos de Pesquisa – Plataforma Lattes – CNPq.

No caso da Área de Ciências Biológicas, percebe-se uma predominância de três subáreas que são: Biologia Geral e Genética; Botânica e Fisiologia, respectivamente. As demais subáreas não possuem núcleos de pesquisa registrados (Tabela 3).

**Tabela 3 – Área de Ciências Biológicas**

Ciências Biológicas	Quantidade e percentual dos grupos de pesquisa por área do IFRN	
Biofísica	0	0,0%
<b>Biologia Geral Genética</b>	<b>2</b>	<b>50,0%</b>
Bioquímica	0	0,0%
<b>Botânica</b>	<b>1</b>	<b>25,0%</b>
Ecologia	0	0,0%
Farmacologia	0	0,0%
<b>Fisiologia</b>	<b>1</b>	<b>25,0%</b>
Imunologia	0	0,0%
Microbiologia	0	0,0%
Morfologia	0	0,0%
Parasitologia	0	0,0%
Zoologia	0	0,0%
Total	4	100,0%

Fonte: Diretório dos Grupos de Pesquisa – Plataforma Lattes – CNPq.

No que tange à Área de Ciências da Saúde, como se vê na tabela 4, há uma predominância da subárea de Saúde Coletiva (75%), seguida de Educação Física (25%), não havendo núcleos de pesquisas nas demais subáreas.

**Tabela 4 – Área de Ciências da Saúde**

Ciências da Saúde	Quantidade e percentual dos grupos de pesquisa por área do IFRN	
Medicina	0	0,0%
Odontologia	0	0,0%
Farmácia	0	0,0%
Enfermagem	0	0,0%
Nutrição	0	0,0%
Terapia Ocupacional	0	0,0%
<b>Educação Física</b>	<b>1</b>	<b>25,0%</b>
<b>Saúde Coletiva</b>	<b>3</b>	<b>75,0%</b>
Fonoaudiologia	0	0,0%
Total	4	100,0%

Fonte: Diretório dos Grupos de Pesquisa – Plataforma Lattes – CNPq.

A área de conhecimento de Ciências Exatas e da Terra responde pela maior concentração de núcleos de pesquisa do IFRN (27,8%). Dentre as suas subáreas, Ciência da Computação é a que contém o maior quantitativo de núcleos (50%), apresentando 21 (vinte e um) núcleos de pesquisa. Em seguida estão as subáreas de Química (23,8%); Geociências (11,9%); Física (9,5%) e Matemática (4,8%), conforme demonstra a tabela 5.

**Tabela 5 – Área de Ciências Exatas e da Terra**

Ciências Exatas e da Terra	Quantidade e percentual dos grupos de pesquisa por área do IFRN	
Astronomia	0	0,0%
Ciências da Computação	21	50,0%
Estatística	0	0,0%
Física	4	9,5%
Geociências	5	11,9%
Matemática	2	4,8%
Oceanografia	0	0,0%
Probabilidade	0	0,0%
Química	10	23,8%
Total	42	100,0%

Fonte: Diretório dos Grupos de Pesquisa – Plataforma Lattes – CNPq.

A segunda maior Área do Conhecimento em quantitativo de núcleos de pesquisa, do IFRN é a Área das Ciências Humanas (25,9%). Nessa área há uma forte predominância da subárea de Educação (84,2%) que contém 32 (trinta e dois) núcleos de pesquisa, seguida das subáreas de Sociologia (5,3%); Antropologia (2,6%); Ciência Política (2,6%); Filosofia (2,6%) e Geografia (2,6%), respectivamente, não havendo núcleos registrados nas demais subáreas (Tabela 6).

**Tabela 6 – Área de Ciências Humanas**

Ciências Humanas	Quantidade e percentual dos grupos de pesquisa por área do IFRN	
<b>Antropologia</b>	<b>1</b>	<b>2,6%</b>
Arqueologia	0	0,0%
<b>Ciência Política</b>	<b>1</b>	<b>2,6%</b>
<b>Educação</b>	<b>32</b>	<b>84,2%</b>
<b>Filosofia</b>	<b>1</b>	<b>2,6%</b>
<b>Geografia</b>	<b>1</b>	<b>2,6%</b>
História	0	0,0%
Psicologia	0	0,0%
<b>Sociologia</b>	<b>2</b>	<b>5,3%</b>
Teologia	0	0,0%
Total	38	100,0%

Fonte: Diretório dos Grupos de Pesquisa – Plataforma Lattes – CNPq.

A Área das Ciências Sociais Aplicadas, no IFRN, é, praticamente, representada pelos núcleos contidos na subárea de Administração (63,6%), seguido pelos núcleos das subáreas de Turismo (18,2%); Planejamento Urbano e Regional (9,1%) e Serviço Social (9,15), conforme tabela 7.

**Tabela 7 – Área de Ciências Sociais Aplicadas**

Ciências Sociais Aplicadas	Quantidade e percentual dos grupos de pesquisa por área do IFRN	
<b>Administração</b>	<b>7</b>	<b>63,6%</b>
Arquitetura e Urbanismo	0	0,0%
Ciência da Informação	0	0,0%
Comunicação	0	0,0%
Demografia	0	0,0%
Desenho Industrial	0	0,0%
Direito	0	0,0%
Economia	0	0,0%
Economia Doméstica	0	0,0%
Museologia	0	0,0%
<b>Planejamento Urbano e Regional</b>	<b>1</b>	<b>9,1%</b>
<b>Serviço Social</b>	<b>1</b>	<b>9,1%</b>
<b>Turismo</b>	<b>2</b>	<b>18,2%</b>
Total	11	100,0%

Fonte: Diretório dos Grupos de Pesquisa – Plataforma Lattes – CNPq.

A terceira área em tamanho e concentração de núcleos de pesquisa no IFRN é a Área das Engenharias. Ao observar a tabela 8, percebe-se que essa é a Área que contém o maior número de núcleos distribuídos pelas suas subáreas.

Registra-se a predominância dos núcleos inseridos na subárea de Engenharia Civil (22,6%); seguidos por: Engenharia Elétrica (19,4%); Engenharia de Energia (9,7%); Engenharia de Minas (9,7%); Engenharia de Produção (9,7%); Engenharia Mecânica (9,7%); Engenharia de Materiais e Metalúrgica (6,5%); Engenharia Sanitária (6,5%); Engenharia de Transportes (3,2%) e Engenharia Química (3,2%), conforma pode ser visto na tabela 8.

**Tabela 8 – Área de Engenharia**

Engenharias	Quantidade e percentual dos grupos de pesquisa por área do IFRN	
Engenharia Aeroespacial	0	0,0%
Engenharia Biomédica	0	0,0%
<b>Engenharia Civil</b>	<b>7</b>	<b>22,6%</b>
<b>Engenharia de Energia</b>	<b>3</b>	<b>9,7%</b>
<b>Engenharia de Materiais e Metalúrgica</b>	<b>2</b>	<b>6,5%</b>
<b>Engenharia de Minas</b>	<b>3</b>	<b>9,7%</b>
<b>Engenharia de Produção</b>	<b>3</b>	<b>9,7%</b>
<b>Engenharia de Transportes</b>	<b>1</b>	<b>3,2%</b>
<b>Engenharia Elétrica</b>	<b>6</b>	<b>19,4%</b>
<b>Engenharia Mecânica</b>	<b>3</b>	<b>9,7%</b>
Engenharia Naval e Oceânica	0	0,0%
Engenharia Nuclear	0	0,0%
<b>Engenharia Química</b>	<b>1</b>	<b>3,2%</b>
<b>Engenharia Sanitária</b>	<b>2</b>	<b>6,5%</b>
Total	31	100,0%

Fonte: Fonte: Diretório dos Grupos de Pesquisa – Plataforma Lattes – CNPq.

A Área de Linguística, Letras e Artes demonstra uma equilibrada distribuição de núcleos de pesquisa em suas subáreas, com a predominância da subárea de Letras (50%); seguida das subáreas de Linguística (33,3%) e Artes (16,7%).

**Tabela 9 – Área de Linguística, Letras e Artes**

Linguística, Letras e Artes	Quantidade e percentual dos grupos de pesquisa por área do IFRN	
Linguística	4	33,3%
<b>Letras</b>	<b>6</b>	<b>50,0%</b>
Artes	2	16,7%
Total	12	100,0%

Fonte: Fonte: Diretório dos Grupos de Pesquisa – Plataforma Lattes – CNPq.

## 2. Evolução de Criação de Núcleos (desde 2001 até 2017)

Uma linha do tempo estabelecida entre os anos de 2001 a 2017, demonstra uma perceptível evolução dos núcleos de pesquisa do IFRN. Para elaborar a tabela 10, a seguir, realizou-se uma análise da criação de núcleos de pesquisa por ano. Pelo que demonstram os números, o ano de 2015 foi o ápice da criação de núcleos, perfazendo, só neste ano, um total de criação de 23 (vinte e três) núcleos. Uma breve análise da tabela abaixo demonstra um movimento de crescimento a partir do ano de 2010, o que também pode ser observado no ano de 2004.

Acredita-se que esse cenário se deva à criação e à expansão da rede federal de ensino e a sua conseqüente ampliação do quadro de docentes pós-graduados, assim como à conclusão dos projetos de pós-graduações (mestrados e doutorados) de docentes antigos da casa, que culminaram na estruturação dos núcleos de pesquisa.

**Tabela 10 – Evolução da criação de núcleos de pesquisa do IFRN**

2001	3	2,0%
2002	3	2,0%
2003	1	0,7%
<b>2004</b>	<b>12</b>	<b>8,0%</b>
2005	2	1,3%
2006	2	1,3%
2007	5	3,3%
2008	6	4,0%
2009	4	2,7%
<b>2010</b>	<b>17</b>	<b>11,3%</b>
<b>2011</b>	<b>10</b>	<b>6,7%</b>
<b>2012</b>	<b>13</b>	<b>8,7%</b>
<b>2013</b>	<b>10</b>	<b>6,7%</b>
<b>2014</b>	<b>16</b>	<b>10,7%</b>
<b>2015</b>	<b>23</b>	<b>15,3%</b>
<b>2016</b>	<b>20</b>	<b>13,3%</b>
2017	3	2,0%
Total	150	100,0%

### 3. Perfil dos Componentes dos Núcleos de Pesquisa

Uma análise mais detalhada sobre os pesquisadores componentes dos núcleos de pesquisa demonstra, no que se refere ao gênero, a predominância de homens (61,9%). Tal constatação corrobora o perfil histórico dessa Instituição (Tabela 11).

**Tabela 11 – Componentes dos Núcleos por gênero (Pesquisadores)**

Pesquisadores		
Homens	1.007	61,9%
Mulheres	621	38,1%
Total	1.628	100,0%

Fonte: Fonte: Diretório dos Grupos de Pesquisa – Plataforma Lattes – CNPq.

Já em relação aos estudantes, a relação entre o quantitativo de gênero é praticamente igual, com uma pequena predominância de mulheres, conforme pode ser observado na tabela 12.

**Tabela 12 – Componentes dos Núcleos por gênero (Estudantes)**

Estudantes		
Homens	522	45,9%
Mulheres	621	54,1%
Total	1.138	100,0%

Fonte: Fonte: Diretório dos Grupos de Pesquisa – Plataforma Lattes – CNPq.

A tabela 13 reporta-se aos Técnicos contidos nos Núcleos de pesquisa e, assim como na tabela 11, percebe-se uma forte predominância de homens (69,2%)

**Tabela 13 – Componentes dos Núcleos por gênero (Técnicos)**

Técnicos		
Homens	45	69,2%
Mulheres	20	30,8%
Total	65	100,0%

Fonte: Fonte: Diretório dos Grupos de Pesquisa – Plataforma Lattes – CNPq.

Similar situação é também demonstrada na tabela 14, no que concerne aos Colaboradores Estrangeiros inseridos nos Núcleos de Pesquisa do IFRN.

**Tabela 14 – Componentes dos Núcleos por gênero (Técnicos)**

Colaboradores Estrangeiros		
Homens	2	66,7%
Mulheres	1	33,3%
Total	3	100,0%

Fonte: Fonte: Diretório dos Grupos de Pesquisa – Plataforma Lattes – CNPq.

Sobre gênero, em suma, percebeu-se que apenas no quantitativo de Estudantes o número de mulheres é, timidamente, superior ao número de homens.

### 3.1. Titulação dos pesquisadores de Núcleos de Pesquisa

**Tabela 15 – Titulação dos Líderes de Núcleo de Pesquisa**

Quantidade e percentual dos Líderes de Núcleo		
<b>Doutores</b>	<b>137</b>	<b>59,1%</b>
Mestres	88	37,9%
Especialistas	6	2,6%
Graduados	1	0,4%
Total	232	100,0%

Fonte: Fonte: Diretório dos Grupos de Pesquisa – Plataforma Lattes – CNPq.

A análise da titulação dos líderes de Núcleos de Pesquisa revela que, diferentemente, do que ocorre na maioria das Instituições de Ensino Superior do Brasil o IFRN possui pesquisadores-líderes de Núcleos de Pesquisa com titulação de Mestre.

Ainda que o percentual de Doutores seja maior (59.1%) ressalte-se que é relevante o percentual de Mestres (37,9%). Chama especial atenção, ainda, que há pesquisadores Especialistas e até mesmo Graduados configurando como líderes de pesquisa, no IFRN (Tabela 15).

No que tange à titulação dos demais pesquisadores, este levantamento dá conta de que o quantitativo de Mestres (48,4%) é, ligeiramente, superior ao quantitativo de Doutores (34,3%), conforme pode ser observado na tabela 16, a seguir.

**Tabela 16 – Titulação dos demais Pesquisadores de Núcleos de Pesquisa**

Quantidade e percentual dos Pesquisadores de Núcleo (Exceto líderes)		
MBA	1	0,1%
<b>Doutores</b>	<b>418</b>	<b>34,3%</b>
<b>Mestres</b>	<b>590</b>	<b>48,4%</b>
Especialistas	144	11,8%
Graduados	65	5,3%
Curso Técnico em Ensino Profissional de Nível Técnico	2	0,2 %
Total	232	100,0%

Fonte: Fonte: Diretório dos Grupos de Pesquisa – Plataforma Lattes – CNPq.

# Criação e Manutenção de Grupos de Pesquisa no IFRN

Um Grupo de Pesquisa corresponde a um conjunto de pesquisadores formado por professores e estudantes que desenvolvem pesquisas científicas sobre uma ou mais linhas de pesquisa comuns.

No Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN), os Grupos de Pesquisa são constituídos a partir de interesses nas várias áreas do conhecimento, em articulação com os eixos tecnológicos de atuação dos campi e de acordo com o perfil dos pesquisadores da Instituição.

Este Manual foi elaborado com orientações e recomendações do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) para a criação e manutenção dos Grupos de Pesquisa. Sua finalidade é contribuir na qualidade e produção dos pesquisadores no Instituto.

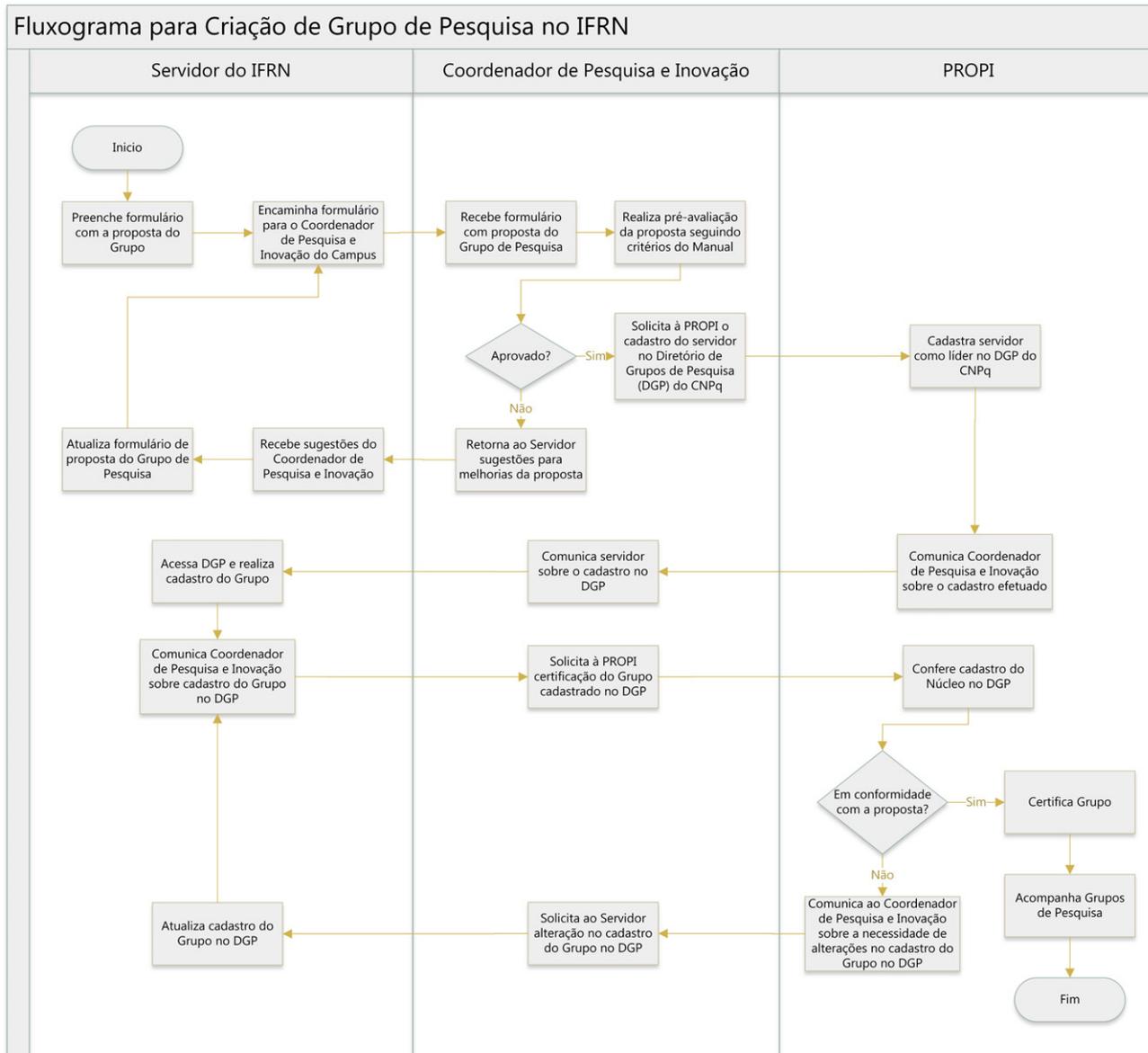
## 1. Objetivo

O principal objetivo deste manual é apresentar um conjunto de critérios e orientações para a criação e manutenção dos Grupos de Pesquisa vinculados ao IFRN.

## 2. Processo de criação de um Grupo de Pesquisa

O processo de criação de um Grupo de Pesquisa é representado pelo Fluxo da Figura 1.

## 3. Características relacionadas a um Grupo de Pesquisa



**Figura 1** - Fluxo de Criação de um Grupo de Pesquisa no IFRN

A iniciativa de criar um Grupo de Pesquisa parte de um servidor do quadro permanente do IFRN. Inicialmente o servidor deve preencher o formulário do ANEXO 1 com as informações sobre o grupo e enviá-lo ao coordenador de pesquisa do seu Campus.

O coordenador irá analisar os dados da proposta de acordo com os critérios definidos no item 3.3 deste manual (Pré-avaliação do Coordenador de Pesquisa) e, se tudo estiver em conformidade, deve solicitar à PROPI o cadastro do servidor solicitante no Diretório de Grupos de Pesquisa (DGP) do CNPq com o status de líder.

O solicitante, após seu registro no DGP como líder, deverá cadastrar o grupo utilizando as informações do formulário. Ao finalizar, deve enviar a proposta pelo sistema e comunicar ao Coordenador de Pesquisa do seu Campus para que este solicite à PROPI a certificação do Grupo.

### **3.1. Papéis envolvidos no grupo**

#### **3.1.1. Líder**

O líder é o representante do Grupo de Pesquisa e responsável por coordenar e planejar os trabalhos de pesquisa do grupo. Suas atribuições são:

- Registrar carga horária junto à coordenação de pesquisa e inovação referente à coordenação dos trabalhos de seu Grupo;
- Manter produção científica continuada em pesquisas nos últimos três anos na(s) área(s) de atuação e de concentração do Grupo;
- Captar recursos para a implantação, crescimento e consolidação do Grupo;
- Atrair pesquisadores e discentes para participar do Grupo;
- Manter o currículo lattes atualizado.

O Grupo de Pesquisa poderá ter um segundo líder, contanto que ele seja indicado pelo 1º líder e atenda aos mesmos requisitos deste manual. Ambos têm o mesmo valor para o CNPq, a única diferença entre eles é que apenas o 1º líder pode preencher as informações no sistema DGP.

#### **3.1.2. Pesquisador**

O pesquisador corresponde ao servidor graduado ou pós-graduado envolvido com o desenvolvimento de projetos e produção científica, tecnológica e artística do Grupo de Pesquisa. Suas atribuições são:

- Manter produção científica continuada em pesquisas nos últimos cinco anos na(s) área(s) de atuação e de concentração do Grupo;
- Manter o currículo lattes atualizado;
- Participar de até 2 grupos.

#### **3.1.3. Técnico**

O técnico corresponde ao servidor responsável pelo apoio técnico para a realização de projetos de pesquisa e inovação e para a produção científica, tecnológica e artística do grupo. Sua atribuição é manter a organização administrativa do Grupo.

#### **3.1.4. Estudante**

O estudante corresponde ao discente que participa ativamente da produção científica e tecnológica vinculada às linhas de pesquisa sob a orientação de pesquisadores do Grupo. Suas atribuições são:

- Manter o currículo lattes atualizado;
- Dispor de carga horária para realizar as atividades propostas associadas ao Grupo;
- Participar de até 2 Grupos de Pesquisa concomitantes.

### **3.1.5. Membro externo**

O membro externo corresponde ao pesquisador, técnico ou estudante com vínculo ativo em outra Instituição de Ensino que contribua no desenvolvimento de projetos e produção científica, tecnológica e artística do Grupo de Pesquisa.

### **3.2. Proposta do Grupo de Pesquisa**

O formulário com a proposta do Grupo de Pesquisa (ANEXO 1) deve ser preenchido pelo proponente a líder do Grupo de Pesquisa (1º líder). As informações contidas neste formulário serão importantes para a análise e, se necessário, ajustes por parte do Coordenador de Pesquisa e Inovação e/ou PROPI, além de servir posteriormente para o preenchimento do Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq.

Os requisitos para que o servidor se candidate ao papel de líder são:

- Ser do quadro permanente de servidores do IFRN;
- Não ser líder de um segundo Grupo de Pesquisa no IFRN;
- Comprovar atuação e produção continuada em pesquisas nos últimos cinco anos na(s) área(s) de atuação e de concentração do Grupo;
- Ter sido coordenador de pelo menos um projeto de pesquisa nos últimos 3 anos.

### **3.3. Pré-avaliação do Coordenador de Pesquisa e Inovação**

O Coordenador de Pesquisa e Inovação fica responsável por avaliar a proposta do Grupo de Pesquisa. Os critérios para a avaliação são:

- Não apresentar 50% ou mais de similaridade com outro Grupo de Pesquisa no IFRN;
- Ser constituído (além do líder) por pelo menos 02 outros pesquisadores (docentes ou técnicos-administrativos), além de, no mínimo, 02 alunos;
- Possuir no mínimo 3 e no máximo 10 linhas de pesquisa;
- Verificar se o líder atende aos requisitos listados neste manual (item 3.2).

### **3.4. Cadastro do Grupo no Diretório de Grupos de Pesquisa**

Após aprovação e certificação do líder no DGP do CNPq, este deverá acessar o sistema (ver tutorial do ANEXO III) e realizar o cadastro do Grupo, seguindo exatamente as informações preenchidas no formulário do ANEXO I.

Posteriormente, a PROPI deverá ser comunicada pelo Coordenador de Pesquisa e Inovação do Campus do proponente para verificar o cadastro e certificar o Grupo. Se alguma informação não estiver de acordo com o formulário aprovado, o Grupo não será certificado e o líder será comunicado para realizar as alterações necessárias.

#### **3.4.1. Situação do Grupo de Pesquisa no DGP**

Após o cadastro do Grupo no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq, ele poderá assumir as situações a seguir:

- **Aguardando certificação pela Instituição:** situação que demonstra um grupo recém-cadastrado pelo líder e que está aguardando a certificação da Instituição (PROPI);
- **Certificado pela instituição:** situação que demonstra o grupo que foi certificado pela instituição (PROPI);
- **Certificação negada pela instituição:** situação que demonstra o grupo que não foi certificado pela instituição (PROPI);
- **Grupo não atualizado:** grupo que não realizou atualizações no período de 1 ano e perdeu a certificação;
- **Grupo em Preenchimento:** situação que demonstra grupo que está sendo editado pelo seu líder;
- **Grupo excluído:** situação que demonstra o grupo que foi excluído por seu líder ou pelo CNPq.

## 4. Controle e Manutenção do Grupo

Algumas recomendações são importantes para a manutenção do Grupo e devem ser acompanhadas e incentivadas pelo Líder do Grupo de Pesquisa e Coordenador de Pesquisa e Inovação do Campus.

Recomenda-se:

- Informar anualmente, através de relatório (ANEXO II), à PROPI a produção do Grupo. O prazo para envio do formulário será a data de aniversário do Grupo.
- Que cada pesquisador do Grupo tenha, nos últimos 2 anos, pelo menos 2 artigos completos publicados em anais de congresso, 1 artigo em periódico indexado ou 1 artigo publicado em periódico classificado na base “qualis” da CAPES, na área de atuação da proposta do grupo de pesquisa, com classificação B3 ou superior;
- Que o Grupo tenha pelo menos 2 alunos de iniciação científica vinculado a ele;
- A realização de parcerias interinstitucionais para o desenvolvimento de pesquisas;
- Que o número de participantes externos não seja superior a 30% do total de participantes;
- Que haja uma integração entre pesquisadores de Grupos de campi distintos do IFRN;
- Que a equipe do Grupo seja formada por pesquisadores e alunos de campi distintos.
- O não cumprimento das recomendações pode ser fator impeditivo para a manutenção da certificação do Grupo no DPG mediante análise da PROPI.

## 5. Grupo Atípico

O CNPq realiza periodicamente um levantamento estatístico em relação ao perfil médio dos grupos cadastrados no Diretório de Grupos de Pesquisa. Os grupos que se distanciam desse levantamento são considerados atípicos. Normalmente, as características desses grupos são:

- Formados por um único pesquisador;
- Não possuem técnicos;
- Formados por mais de 10 pesquisadores;
- Constituído por mais de 10 linhas de pesquisas;
- O líder não é doutor;
- Sem doutores no conjunto de pesquisadores;
- Pesquisadores que participam de 4 ou mais grupos;
- Estudantes que participam de 2 ou mais grupos;
- Grupo com dados semelhantes a outro grupo cadastrado.



**ANEXO I  
FORMULÁRIO DE  
CADASTRO PARA  
CRIAÇÃO DE GRUPO  
DE PESQUISA**

**COORDENAÇÃO DE PESQUISA E INOVAÇÃO**

**FORMULÁRIO DE CADASTRO DE GRUPO DE PESQUISA**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO GRUPO DE PESQUISA**

<b>NOME DO GRUPO DE PESQUISA:</b>	<b>SIGLA:</b>
<b>OBJETIVO GERAL:</b>	
<b>JUSTIFICATIVA:</b>	
<b>ÁREAS DO CONHECIMENTO:</b>	

**2. IDENTIFICAÇÃO DOS INTEGRANTES**

2.1. LÍDER

<b>NOME:</b>		<b>TITULAÇÃO:</b>
<b>CPF:</b>	<b>EMAIL:</b>	<b>TELEFONE:</b>
<b>MATRÍCULA:</b>	<b>CAMPUS:</b>	<b>LATTES:</b>

## 2.2. PESQUISADORES

<b>NOME:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>TITULAÇÃO:</b>
<b>CPF:</b>	<b>CAMPUS:</b>	<b>LATTES:</b>

<b>NOME:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>TITULAÇÃO:</b>
<b>CPF:</b>	<b>CAMPUS:</b>	<b>LATTES:</b>

<b>NOME:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>TITULAÇÃO:</b>
<b>CPF:</b>	<b>CAMPUS:</b>	<b>LATTES:</b>

## 3. LINHAS DE PESQUISA

<b>NOME DA LINHA DE PESQUISA:</b>	<b>COORDENADOR DA LINHA:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>OBJETIVO DA LINHA:</b>		
<b>PESQUISADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• NOME DO PESQUISADOR 1</li><li>• NOME DO PESQUISADOR 2</li><li>• NOME DO PESQUISADOR 3</li></ul>		

## 4. PRODUÇÃO DO LÍDER

### 4.1. ANAIS DE EVENTO (RESUMO, COMPLETO)

<b>NOME DO EVENTO</b>	<b>TÍTULO DO TRABALHO</b>	<b>NACIONAL OU INTERNACIONAL</b>	<b>TIPO (RESUMO OU COMPLETO)</b>	<b>ANAIS</b>

#### 4.2. PERIÓDICO

<b>NOME DO PERIÓDICO</b>	<b>TÍTULO DO TRABALHO</b>	<b>NACIONAL OU INTERNACIONAL</b>	<b>QUALIS DO PERIÓDICO NA ÁREA DO GRUPO</b>	<b>ISSN</b>

#### 4.3. LIVRO OU CAPÍTULO

<b>TÍTULO DO LIVRO</b>	<b>TÍTULO DO CAPÍTULO (SE FOR O CASO)</b>	<b>NACIONAL OU INTERNACIONAL</b>	<b>ISBN</b>

#### 4.4. OUTRO TIPO DE PRODUÇÃO

<b>ESPECIFICAR PRODUÇÃO</b>	<b>TÍTULO DO TRABALHO</b>	<b>NACIONAL OU INTERNACIONAL</b>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Líder do Grupo de Pesquisa

IFRN – Campus NOME

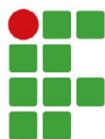
\_\_\_\_\_

Coordenador de Pesquisa e Inovação

IFRN – Campus NOME



**ANEXO II,  
FORMULÁRIO DE  
ACOMPANHAMENTO  
DOS GRUPOS DE  
PESQUISA DO IFRN**



**INSTITUTO FEDERAL**  
Rio Grande do Norte

## COORDENAÇÃO DE PESQUISA E INOVAÇÃO

### FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE GRUPO DE PESQUISA

#### 1. GRUPO DE PESQUISA

<b>NOME DO GRUPO:</b>	
<b>LÍDER DO GRUPO:</b>	<b>ANO DA CERTIFICAÇÃO:</b>
<b>LINHAS DE PESQUISA E QUANTIDADE DE PESQUISADORES POR LINHA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• NOME DA LINHA 01 – X PESQUISADORES</li><li>• NOME DA LINHA 02 – X PESQUISADORES</li><li>• NOME DA LINHA 03 – X PESQUISADORES</li></ul>	
<b>FREQÜÊNCIA DE REUNIÕES MENSAIS:</b>	
<b>QUANTIDADE DE BOLSISTAS VINCULADOS A PROJETOS DO GRUPO:</b>	
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b>	

#### 2. PROJETOS DE PESQUISA VINCULADOS AO GRUPO

<b>NOME DO PROJETO:</b>	<b>COORDENADOR DO PROJETO:</b>
-------------------------	--------------------------------

<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO:</b>	<b>QUANTIDADE DE PESQUISADORES:</b>	<b>FAZ PARTE DE EDITAL? (QUAL O NÚMERO?):</b>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	<b>RESULTADOS ALCANÇADOS:</b>	
<b>NOME DO PROJETO:</b>		<b>COORDENADOR DO PROJETO:</b>
<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO:</b>	<b>QUANTIDADE DE PESQUISADORES:</b>	<b>FAZ PARTE DE EDITAL? (QUAL O NÚMERO?):</b>
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	<b>RESULTADOS ALCANÇADOS:</b>	

### 3. PRODUÇÕES ACADÊMICAS DO NÚCLEO (POR LINHA DE PESQUISA) NO ANO

#### 3.1 ANAIS DE EVENTO (RESUMO, COMPLETO)

<b>NOME DO EVENTO</b>	<b>TÍTULO DO TRABALHO</b>	<b>NACIONAL OU INTERNACIONAL</b>	<b>TIPO (RESUMO OU COMPLETO)</b>	<b>ANAIS</b>

#### 3.2. PERIÓDICO

<b>NOME DO PERIÓDICO</b>	<b>TÍTULO DO TRABALHO</b>	<b>NACIONAL OU INTERNACIONAL</b>	<b>QUALIS DO PERIÓDICO NA ÁREA DO GRUPO</b>	<b>ISSN</b>

#### 3.3. LIVRO OU CAPÍTULO

<b>TÍTULO DO LIVRO</b>	<b>TÍTULO DO CAPÍTULO (SE FOR O CASO)</b>	<b>NACIONAL OU INTERNACIONAL</b>	<b>ISBN</b>

TÍTULO DO LIVRO	TÍTULO DO CAPÍTULO (SE FOR O CASO)	NACIONAL OU INTER- NACIONAL	ISBN

#### 3.4. OUTRO TIPO DE PRODUÇÃO

ESPECIFICAR PRODUÇÃO	TÍTULO DO TRABALHO	NACIONAL OU INTERNACIONAL

#### 4. OUTRAS INFORMAÇÕES

<b>RESULTADOS ALCANÇADOS DESDE O ÚLTIMO ANIVERSÁRIO DO GRUPO:</b>
<b>RESULTADOS ESPERADOS PARA O PRÓXIMO ANO (PLANEJAMENTO):</b>
<b>NECESSIDADE DE APOIO, RECURSOS OU QUALQUER OUTRA DEMANDA PARA A PROPI, ATÉ O PRÓXIMO ANIVERSÁRIO DO GRUPO:</b>
<b>OBSERVAÇÕES GERAIS:</b>

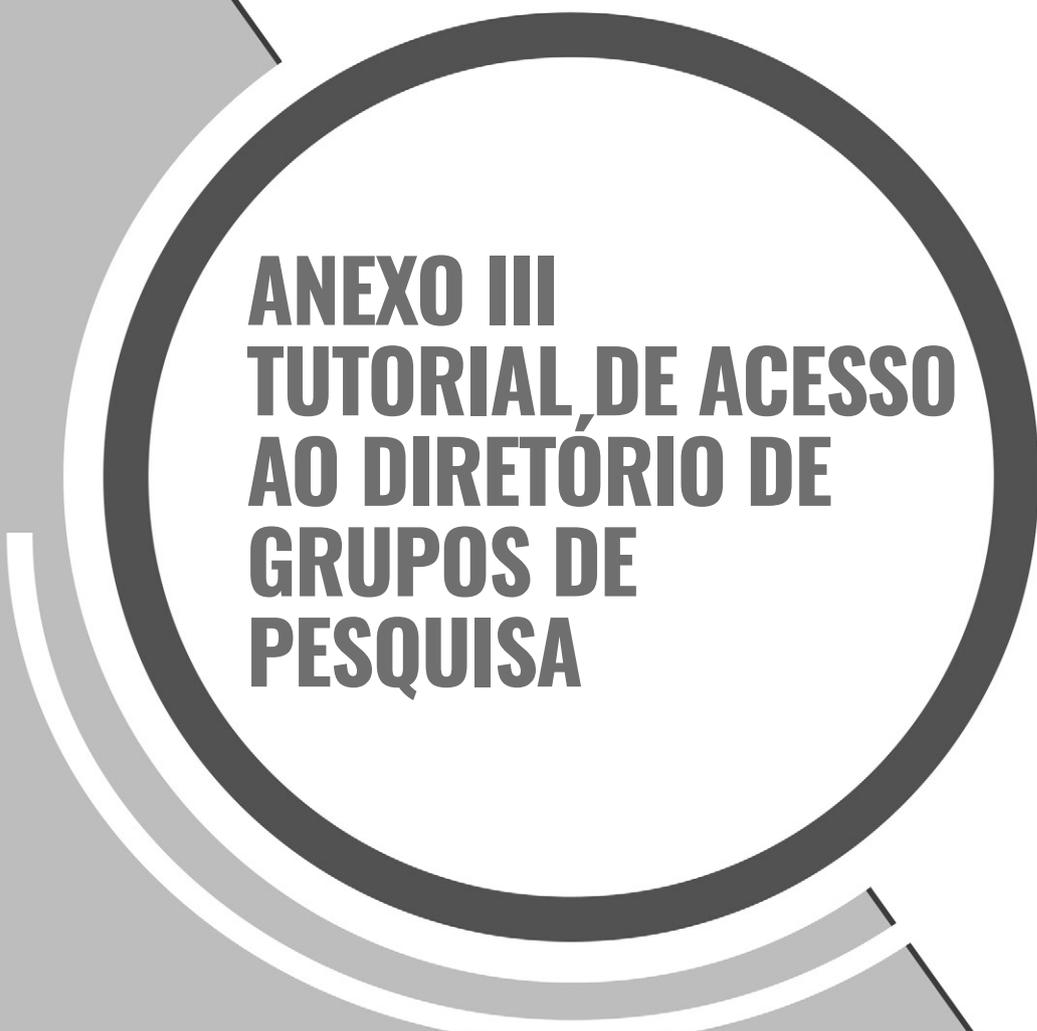
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Líder do Grupo de Pesquisa

IFRN – Campus NOME

\_\_\_\_\_  
Coordenador de Pesquisa e Inovação

IFRN – Campus NOME



**ANEXO III  
TUTORIAL DE ACESSO  
AO DIRETÓRIO DE  
GRUPOS DE  
PESQUISA**

## COORDENAÇÃO DE PESQUISA E INOVAÇÃO

### TUTORIAL: ACESSANDO O DIRETÓRIO DE GRUPOS DE PESQUISA DO CNPQ

Para acessar o Diretório de Grupos de Pesquisa, é necessário entrar na página do CNPq ([www.cnpq.br](http://www.cnpq.br)) e clicar em Plataforma Lattes (imagem localizada próximo ao rodapé da página) (ver Figura 1).



**Figura 1** - Página do CNPq. Fonte: CNPq (2017)

Em seguida, deve-se clicar em “Acessar o portal de Diretórios” localizado na sessão “Diretório dos Grupos de Pesquisa” (ver Figura 2).



**Figura 2** - Link para o Portal de Diretório. Fonte: CNPq (2017)

Ao abrir a página, clicar em Acessar o Diretório (ver Figura 3).



## **Acessar o Diretório**

Acesso restrito aos participantes do DGP - Dirigentes, Líderes, Pesquisadores, Estudantes e Técnicos  
- mediante CPF e Senha CNPq (a mesma do CV Lattes).

**Figura 3** - Acesso ao Diretório. Fonte: CNPq (2017)

Para ter acesso, basta digitar o login (e-mail ou CPF) e a senha que utiliza para acessar a plataforma Lattes.

## Referências

CNPq. **Diretório de Grupos de Pesquisa no Brasil** - Plataforma Lattes. Disponível em: <http://lattes.cnpq.br/web/dgp/home> Acesso em: 02 mai 2017.

*João Teixeira de Carvalho Neto  
Rafael Hernandez Damascena dos Passos  
Rodrigo Siqueira Martins*



**MANUAL  
DE INCUBADORAS**

# Criação, funcionamento e avaliação das Incubadoras Tecnológicas no IFRN

## Objetivo do Manual

Este manual tem como finalidade orientar servidores de gestão dos campi do IFRN quanto à criação e manutenção das incubadoras tecnológicas no Instituto.

## Incubadoras Tecnológicas

Uma incubadora de empresas consiste em um projeto ou uma empresa objetivada na criação e no desenvolvimento de pequenas empresas ou microempresas (MPE), apoiando-as no início de seu funcionamento.

As incubadoras tecnológicas do IFRN têm como objetivo abrigar empresas inovadoras frutos de projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico, buscando o fornecimento de um ambiente dedicado ao desenvolvimento da empresa através do fornecimento de assessoria empresarial, contábilística, financeira e jurídica. As incubadoras do IFRN também dividem despesas como locação, recepção telefônica, acesso à internet, etc., entre as várias empresas lá instaladas, propiciando um ambiente empresarial adequado e realista para que elas iniciem seu processo de crescimento.

## Modelo Cerne

Atualmente, o IFRN conta com sete incubadoras tecnológicas que seguem o modelo de gestão proposto pelo CERNE (Centro de Referência para Apoio a Novos Empreendimentos), visando garantir mais profissionalismo nos processos e maior qualidade dos empreendimentos gerados.

O CERNE visa criar um modelo padrão de atuação com a finalidade de ampliar a capacidade de as incubadoras gerarem, sistematicamente, empreendimentos inovadores e bem-sucedidos. O objetivo da criação desse modelo de atuação nas incubadoras pretende criar uma base de referência para que incubadoras das diferentes áreas e tamanhos possam utilizar os conhecimentos básicos relacionados ao empreendedorismo a fim de reduzir o nível de variabilidade na obtenção de sucesso nas empresas apoiadas.

## Classificação de Empresas e Conceitos Relacionados ao Empreendedorismo

As empresas vinculadas às incubadoras podem ser classificadas nos seguintes tipos:

- 1. Empresa Pré-Incubada:** a pré-incubação consiste na etapa de início de formação de uma empresa para a definição de um projeto. O empreendimento que participa desse processo pode ou não ser uma startup, porém, seu modelo de negócio ainda não foi decidido por definitivo. A pré-incubação objetiva a abertura de caminhos que transformem as ideias do empreendimento em produtos, processos e/ou serviços de base tecnológica inovadora e a criação e maturação desses empreendimentos.
- 2. Empresa Incubada:** a incubação consiste na etapa na qual a empresa é levada para a estrutura real de trabalho. Dessa forma, a incubação tenta apoiar a formatação do projeto em uma empresa com seus primeiros clientes e operação ao longo do período de 1 a 3 anos, até o momento de sua graduação.
- 3. Empresa Graduada:** a graduação consiste na etapa na qual certifica-se que a empresa já participou de todas as etapas da incubadora e está pronta para enfrentar a realidade de mercado, contando com seus próprios recursos para a instalação física.

**Hotéis de projetos** – antes mesmo da pré-incubação, uma incubadora do IFRN poderá dar suporte a um “hotel de projeto”, que consiste em uma ideação e pré-incubação de empreendimentos. O hotel de projetos é desenvolvido em um ambiente propício de tutoria e capacitações, no intuito de que ideias e projetos de pesquisa sejam aperfeiçoados para alcançar uma alternativa de solução para determinado problema da sociedade. O objetivo e resultado final é o desenvolvimento de modelos de negócio economicamente viáveis, ambientalmente corretos e socialmente responsáveis com a finalidade de que seja iniciada uma startup.

**Startup** – são empresas que estão começando suas atividades no mercado e que buscam a inovação em qualquer área ou ramo de atividade, procurando desenvolver um modelo de negócio escalável e que seja repetível, podendo esse negócio ser uma spin-off.

**Spin-off** – são tecnologias resultantes do desdobramento de outras já existentes. Em um exemplo prático, uma spin-off é criada quando cientistas partem desse princípio para criarem novas tecnologias a partir daquela já criada.

## Objetivos das Incubadoras

As incubadoras tecnológicas do IFRN objetivam:

- Estimular a cultura do empreendedorismo inovador;
- Prospectar, capacitar e selecionar empreendedores que apresentem ideias de produtos, processos ou serviços inovadores, com potenciais diferenciais de mercado, viabilidade técnica e econômica;
- Oferecer tutoria qualificada, capacitações e experiências na área de empreendedorismo para os selecionados aprimorarem suas ideias, protótipos e modelos de negócios;
- Favorecer a criação de startups e spin-offs em ambiente institucional a partir do desenvolvimento de projetos de pesquisa aplicados à inovação.

## Criação das Incubadoras do IFRN

### Sensibilização e prospecção de empreendimentos

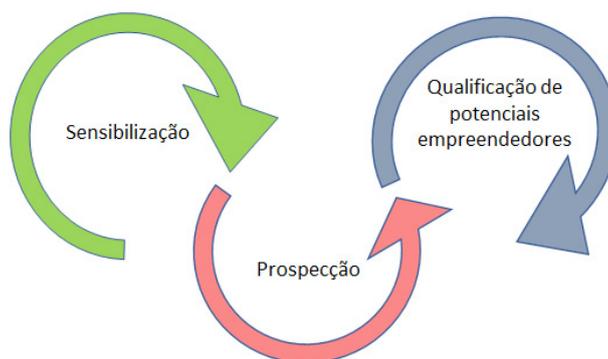
A solicitação de criação de uma incubadora tecnológica deve partir da gestão do campus a partir da análise das condições do mesmo em relação à instalação da incubadora. A implantação da incubadora deve partir de um ambiente de inovação constituído com, no mínimo, um “hotel de projeto”. Para isso, os alunos podem, a partir de geração de ideias (ou *brainstorm*), criar um empreendimento para ser pré-incubado (ver figura 1).



**Figura 1** - Etapas de hotel de projetos

Nesse ponto, os gestores do campus devem criar estratégias de sensibilização e prospecção de novos empreendimentos para buscar bons projetos que possam estar vinculados à incubadora. Essas duas etapas também deverão ser realizadas durante o funcionamento da incubadora com o objetivo de atrair continuamente novos empreendimentos. É importante destacar que esses empreendimentos devem ter perfil para se transformarem em um negócio e que sejam de interesse da incubadora.

Segundo o Manual de Implantação CERNE, o processo de captação de projetos empreendedores é desenvolvido a partir de três práticas-chave: sensibilização, prospecção e qualificação de potenciais empreendedores, conforme indicado na figura 2.



**Figura 2** - Processo de sensibilização e prospecção de novos empreendimentos – modelo CERNE

A sensibilização consiste na difusão do tema empreendedorismo e inovação. Para tanto, a gestão poderá realizar eventos específicos que abordem o processo de formação empreendedora, geração de ideias, planejamento e desenvolvimento de empreendimentos. Para auxiliar na divulgação da incubadora e na prospecção de novos empreendimentos, algumas ações simples podem ser desenvolvidas:

- Site atrativo, que funcionará como um canal de comunicação e divulgação da incubadora e de suas ações;
- Utilização de redes sociais;
- Envio de informativo eletrônico;
- Realização de palestras junto à comunidade acadêmica (graduação, pós-graduação, cursos técnicos e nível médio) e à comunidade em geral;
- Realização de palestras utilizando os casos de sucesso da incubadora (empresas graduadas);
- Distribuição e disponibilização de material de divulgação (folders, cartazes, informativos) na sede dos parceiros e em eventos;
- Inserção, em sites de parceiros, empresas incubadas e graduadas, de link para o site da incubadora;
- Divulgação na imprensa de casos de sucesso da incubadora;
- Participação e apoio na realização de eventos.

Para a prospecção de novos projetos os gestores do *campus* poderão desenvolver ações de **prospecção** junto aos **projetos de pesquisa e inovação e/ou extensão** do IFRN (com potencial para se transformar em negócios), como também

a realização de competição de ideias em que se tenha a proposta de soluções para problemas ou se identifiquem oportunidades.

A etapa de qualificação de potenciais empreendedores será discutida no tópico relacionado à manutenção da incubadora.

## Critérios para criação das Incubadoras no IFRN

Segue abaixo os critérios para criação de uma Incubadora vinculada a um campus do IFRN:

1. Possuir ao menos 1 hotel de projeto com perspectiva de incubação;
2. Possuir ao menos 1 sala no modelo de *Coworking*<sup>2</sup> e 1 sala para comportar a gestão da incubadora;
3. Possuir um gestor<sup>3</sup> de incubadora servidor do IFRN (ou terceirizado pela fundação de apoio ao IFRN);
4. Possuir reserva de recurso, pelo campus, para manutenção da incubadora. Esse recurso pode ser constituído de:
  - a. função gratificada para gestor da incubadora, servidor do IFRN e/ou;
  - b. bolsa para monitor da incubadora, aluno do IFRN e/ou;
  - c. recurso para adquirir material de consumo para a incubadora;
4. Possuir cronograma de capacitação para hotéis de projetos.
5. Possuir regimento interno que contenha as normas e procedimentos da incubadora;
6. Possuir servidores para ministrar os cursos de capacitação nos hotéis de projetos;
7. Possuir planejamento para os dois próximos anos do funcionamento da incubadora, incluindo a carga horária de dedicação à incubadora pelo seu gerente e outros que couberem à sua administração e atuação.

## Pré-incubação de Empresas

A etapa de pré-incubação visa estimular o empreendedorismo e preparar os hotéis de projetos que tenham potencial de negócios por meio da capacitação empresarial dos empreendedores e da melhoria do produto proposto para que este seja comercial.

Nessa etapa, o empreendedor deve ter uma definição clara dos pontos fundamentais para a sustentação do negócio: problema/necessidade, cliente e solução. Além disso, o empreendedor deve ter um produto mínimo viável (MVP)/protótipo, demonstrando que o negócio tem potencial para ser escalado e replicado.

---

2 Modelo de trabalho que se baseia no compartilhamento de espaço e recursos de escritório, reunindo alunos, servidores e afins que podem desenvolver atividades junto ao hotel de projetos.

3 O gestor escolhido não deve ser do quadro de gestão do campus.

Espera-se que ao final dessa fase o empreendedor possua um planejamento associado ao modelo de negócios do mercado ao qual está se inserindo. Em outras palavras, a pré-incubação deverá ser organizada visando atingir dois objetivos principais:

1. Modelo de negócios;
2. Produto ou serviço pronto para ser oferecido ao mercado (ou pelo menos em protótipo).

O prazo de permanência na pré-incubação é de até 9 meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período. Dependendo da especificidade do projeto, esse prazo poderá ser estendido em até 6 meses.

O processo de pré-incubação até a etapa de incubação requer a qualificação do projeto, o qual será avaliado em cada um dos cursos oferecidos pela gestão da incubadora para o desenvolvimento do modelo de negócios, assim como ao desenvolvimento do produto. Após a participação e aprovação em todas as etapas da pré-incubação, o projeto poderá ser incubado. Antes de abrir uma incubadora, a gestão deve agendar um cronograma e os responsáveis por ministrar cada um dos cursos. A pré-incubação deverá possuir cursos de capacitação abordando os seguintes conhecimentos:

1. Modelagem e gestão de negócios;
2. Gestão de projetos;
3. Métodos ágeis;
4. Marketing;
5. Gestão financeira.

Os procedimentos de avaliação dos hotéis de projetos durante a etapa de pré-incubação serão apresentados no capítulo referente ao funcionamento e avaliação da incubadora.

## Procedimento para solicitação de criação de Incubadora

A solicitação de criação de uma incubadora tecnológica deve partir da gestão do campus a partir da análise das suas condições em relação à instalação da incubadora.

A primeira etapa consiste em realizar reuniões com as comunidades acadêmica e local para ampla discussão da implantação da incubadora tecnológica no campus. Com posse da ata da reunião, a Coordenação de Pesquisa e Inovação do *campus* (COPEIN) deve enviar um processo para criação de incubadora, o qual deve conter:

1. Projeto da incubadora contendo introdução, objetivos, justificativa, infraestrutura (incluindo salas, mobiliários, equipamentos de informática e/ou afins), previsão orçamentária, indicação da integração das ações de Ensino, Pesquisa e Extensão com a Incubadora como um instrumento de ino-

- vação (ecossistema de inovação) e outros que couberem;
2. Documentos de funcionamento do Hotel de Projetos, contendo resumos dos que foram aprovados, quantitativo de projetos recebidos e número de capacitações realizadas, entre outros;
  3. Minuta de regimento interno e resolução de criação da incubadora;
  4. Documento de planejamento de como a incubadora fará aderência ao modelo e gestão CERNE;
  5. Minuta de edital para a seleção de empresas e hotéis de projetos;
  6. Documento em que conste o planejamento para até 2 anos de funcionamento;
  7. Minuta com a indicação do gestor da incubadora com sua carga horária destinada à incubadora e outros que couberem à sua administração e atuação;
  8. Ata de reunião pedagógica ou administrativa com a participação das comunidades acadêmica e local com aprovação para a criação da incubadora.

O setor de empreendedorismo do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) fará análise do processo através da avaliação dos seguintes pontos:

**1. Hotel de Projeto:**

- b. A incubadora terá ao menos 1 hotel de projeto?
- c. Os resumos dos projetos dos hotéis de projeto estão coerentes com os objetivos da incubadora?

**2. Gestor da Incubadora:**

- a. O gestor da incubadora escolhido se adequa às orientações deste manual?

**3. Recurso Financeiro:**

- a. A incubadora receberá recurso financeiro para sua manutenção?
- b. Os recursos financeiros destacados estão coerentes com as orientações deste manual?

**4. Infraestrutura:**

- a. A infraestrutura mínima adequada para a realização das atividades da incubadora foi obedecida?
- b. O campus tem infraestrutura que permita o crescimento da incubadora?

**5. Programa de capacitação para hotéis de projetos:**

- a. O cronograma para capacitação para hotéis de projetos está coerente com as orientações deste manual?

**6. Planejamento das atividades da incubadora:**

- a. A atuação e carga horária de todos os membros da incubadora foram explicitadas?
- b. Durante o biênio, os hotéis de projetos passarão a ser empresas incubadas? Durante o biênio, a empresa incubada será graduada?

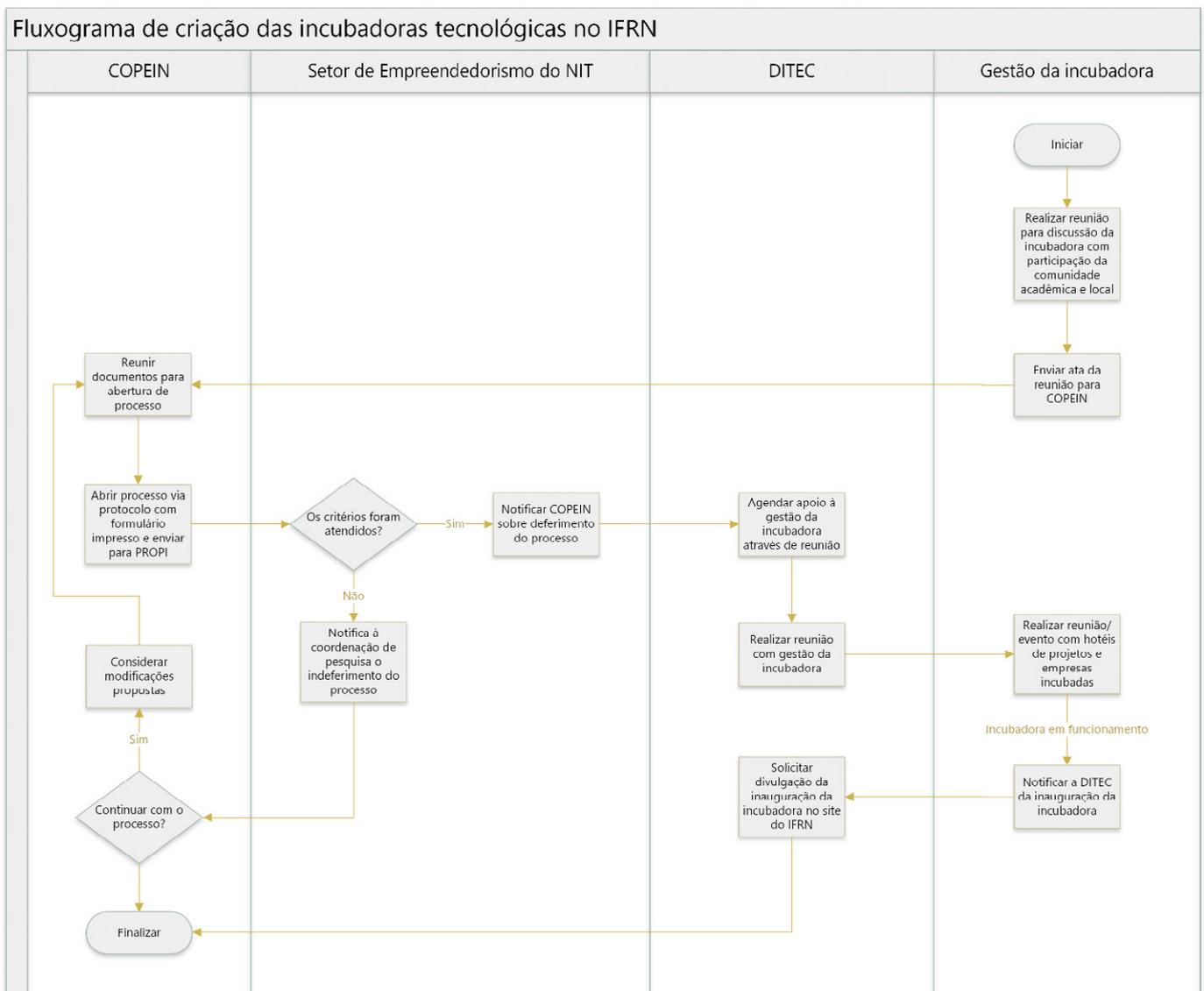
**7. Regimento interno:**

- a. O regimento interno está de acordo com o padrão disponibilizado?
- b. O regimento tem aprovação da PROJU?

Após a avaliação dos 7 pontos destacados, o setor de empreendedorismo do NIT emitirá parecer sobre a avaliação que será enviada para o coordenador de pesquisa do campus. Em caso de parecer afirmativo, a Diretoria de Inovação Tecnológica do IFRN (DITEC) agendará uma reunião (presencial ou por videoconferência) para orientar a gestão da incubadora sobre a avaliação da incubadora e as atividades a serem desenvolvidas. Em caso de parecer negativo quanto à solicitação, o setor de inovação do NIT deve orientar sobre a adequação do processo e caberá à gestão do campus acatar essas orientações.

Após a reunião junto aos membros da DITEC, os gestores da incubadora deverão agendar uma reunião com os membros integrantes dos hotéis de projeto e das empresas incubadas para orientá-los quanto ao trabalho na incubadora, bem como divulgar o cronograma de capacitações para os hotéis de projeto. Essa reunião definirá o início oficial do funcionamento da incubadora, que será divulgada nos principais meios de comunicação do IFRN.

A figura 3 ilustra o fluxograma para criação das incubadoras no âmbito do IFRN.



**Figura 3 - Fluxograma para criação das incubadoras tecnológicas no IFRN**

# Manutenção das Incubadoras

## Inscrição de Empresas e Hotéis de Projetos

A aprovação de um empreendimento, seja ele hotel de projeto ou empresa, depende da disponibilidade de vaga e da aprovação em processo seletivo regido por edital público, que pode ser disponibilizado em períodos pré-determinados ou ser de fluxo contínuo, a ser desenvolvido pela gestão da incubadora.

O processo seletivo deve ser realizado com o objetivo de selecionar os empreendimentos que apresentem maior probabilidade de sucesso, levando em consideração a documentação apresentada no ato da inscrição. Para tanto, é essencial que a gestão da incubadora defina os critérios a partir de uma análise criteriosa da realidade da incubadora. Para a inscrição de empresas é importante destacar as seguintes documentações fundamentais, conforme modelo apresentado no Anexo I:

- 1. Plano de Desenvolvimento do Empreendedor:** composto por uma autoavaliação e pelo detalhamento de ações de qualidade de vida dos empreendedores; deve contemplar processos de melhoria contínua e educacional dos sócios, além de desenvolver comportamentos empreendedores.
- 2. Plano de Gestão:** detalha o organograma e os recursos disponíveis ou necessários para o desenvolvimento do empreendimento, incluindo recursos humanos, técnicos e estrutura em geral.
- 3. Plano de Mercado:** deverá detalhar a existência de mercado e a capacidade de prospecção comercial, visando oferecer produtos e serviços que atendam a uma demanda.
- 4. Plano Tecnológico:** apresenta detalhes do produto, desde o estado da arte com as pesquisas de anterioridade até o fluxo do processo produtivo, passando pela descrição detalhada de aspectos técnicos, de inovação, estágio de desenvolvimento da solução, cronograma de desenvolvimento, propriedade intelectual, testes, certificações, registros e licenças necessárias.
- 5. Plano de Capital:** detalha o planejamento financeiro do seu negócio a curto, médio e longo prazo.

Após a disponibilização do resultado final, o empreendedor terá prazo para constituição e formalização da empresa junto aos órgãos competentes. Para as propostas selecionadas se tornarem incubadas residentes, deverá ser disponibilizado documento que autorize seu registro no espaço da incubadora.

Depois do registro da empresa e entrega dos documentos, o empreendedor selecionado deverá ser convocado para a assinatura do contrato de uso comparti-

lhado. O vínculo com a incubadora só será efetivado após a assinatura do contrato, de acordo com a modalidade de incubação:

1. Contrato da empresa (incubação e pós-incubação):
  - a. Documentos necessários:
    - II. Cópia de CNPJ;
    - III. Contrato Social;
    - IV. Documentos pessoais (RG, CPF e comprovante de endereço) do responsável legal pela empresa.
2. Contrato do projeto (pré-incubação):
  - a. Documentos necessários:
    - I. Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF e comprovante de endereço) do responsável legal pelo projeto.

Somente após assinatura do contrato o empreendimento se instala na incubadora. A equipe de gestão da incubadora deverá realizar um evento de integração do novo incubado para conhecer os colaboradores, a infraestrutura, os serviços oferecidos, a legislação interna, as empresas vinculadas, entre outros.

Uma taxa de inscrição para incubação de empresas pode ser cobrada através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

## Monitoramento dos Empreendimentos

O monitoramento e avaliação dos empreendimentos representa o gerenciamento das ações necessárias para o desenvolvimento das empresas que têm como objetivo central identificar seus problemas e potencialidades. O monitoramento deverá ocorrer levando em consideração os 5 (cinco) eixos de desenvolvimento do negócio: empreendedor, tecnológico, capital, mercado e gestão.

A seguir, são apontados os objetivos do sistema de monitoramento dos empreendimentos:

1. Avaliar os resultados obtidos no período estipulado;
2. Analisar o cumprimento das ações previstas;
3. Diagnosticar eventuais deficiências e propor ações corretivas;
4. Definir serviços com base na situação apresentada pela empresa;
5. Definir os próximos passos no processo de incubação;
6. Avaliar e registrar o grau de maturidade da empresa e sua aptidão para se graduar.

A equipe de gestão da incubadora deverá monitorar as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados pela empresa por meio de visitas e reuniões. A avaliação deverá ocorrer nos 1º, 6º, 12º e 18º mês a fim de levantar as necessidades e a situação da empresa.

A seguir são listados os critérios a serem utilizados na avaliação dos empreendimentos incubados, que deverão ser preenchidos conforme o modelo no Anexo II.

**Tabela 1** - Critérios de avaliação no eixo empreendedor

<b>Eixo Empreendedor: grau de maturidade do empreendedor</b>					
	Insuficiente – 20 %	Baixo – 40%	Médio – 60%	Bom – 80%	Satisfatório – 100%
<b>Tempo de dedicação à empresa</b>	10 horas	18 horas	25 horas	32 horas	40 horas
<b>Existência de planejamento pessoal atualizado e em operação</b>	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 20%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 40%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 60%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 80%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 100%
<b>Investimento pessoal em qualificação e consultoria</b>	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 20%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 40%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 60%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 80%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 100%
<b>Participação em qualificações e eventos da incubadora</b>	Participação percentual em eventos e qualificações promovidos pela incubadora em 20%	Participação percentual em eventos e qualificações promovidos pela incubadora em 40%	Participação percentual em eventos e qualificações promovidos pela incubadora em 60%	Participação percentual em eventos e qualificações promovidos pela incubadora em 80%	Participação em todos os eventos e qualificações promovidos pela incubadora

**Tabela 2** - Critérios de avaliação no eixo gestão

<b>Eixo Gestão: capacidade de gerenciamento da empresa</b>					
	Insuficiente – 20 %	Baixo – 40%	Médio – 60%	Bom – 80%	Satisfatório – 100%
<b>Missão e Visão</b>	Missão e Visão não correspondem aos objetivos propostos no planejamento		Missão e Visão correspondem aos objetivos propostos, porém não é de conhecimento de todos		Missão e Visão correspondem aos objetivos propostos no planejamento
<b>Estrutura organizacional</b>	Não possui estrutura organizacional nem funções e responsabilidades definidas		Estrutura organizacional elaborada, com funções e responsabilidades definidas, porém não divulgada a todos		Estrutura organizacional elaborada, com as funções e as responsabilidades definidas, divulgada a todos
<b>Plano de Negócio atualizado, contendo os 5 eixos do Cerne</b>	Não atualizado	Atualizado mas não em operação	Atualizado e em operação	Atualizado, em operação, mas sem registro de evidências	Atualizado, em operação e com registro de evidências

**Tabela 3** - Critérios de avaliação no eixo mercado

<b>Eixo Mercado: comercialização do produto</b>					
	Insuficiente – 20 %	Baixo – 40%	Médio – 60%	Bom – 80%	Satisfatório – 100%
<b>Número de prospectos</b>	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 20%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 40%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 60%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 80%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 100%
<b>Número de propostas comerciais enviadas</b>	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 20%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 40%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 60%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 80%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 100%
<b>Número de vendas realizadas</b>	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 20%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 40%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 60%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 80%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 100%
<b>Plano de Marketing finalizado e disponibilidade de orçamento</b>	Não atualizado	Atualizado mas não em operação	Atualizado em operação	Atualizado, em operação, mas sem registro de evidências	Atualizado, em operação e com registro de evidências

**Tabela 4 - Critérios de avaliação no eixo tecnologia**

<b>Eixo Tecnologia: desenvolvimento de novos produtos/serviços e acesso a fomento</b>					
	Insuficiente – 20 %	Baixo – 40%	Médio – 60%	Bom – 80%	Satisfatório – 100%
<b>Melhorias realizadas no produto/serviço</b>	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 20%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 40%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 60%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 80%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 100%
<b>Criação de novos produtos/serviços</b>	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 20%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 40%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 60%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 80%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 100%
<b>Prospecção ou acesso a fomento (novos projetos elaborados)</b>	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 20%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 40%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 60%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 80%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 100%

**Tabela 5** - Critérios de avaliação no eixo capital

<b>Eixo Capital: viabilidade econômica financeira</b>					
	Insuficiente – 20%	Baixo – 40%	Médio – 60%	Bom – 80%	Satisfatório – 100%
<b>Faturamento</b>	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 20%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 40%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 60%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 80%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 100%
<b>Lucratividade</b>	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 20%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 40%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 60%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 80%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 100%
<b>Rentabilidade</b>	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 20%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 40%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 60%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 80%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 100%
<b>Ponto de Equilíbrio</b>	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 20%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 40%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 60%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 80%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 100%
<b>Retorno do Investimento</b>	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 20%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 40%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 60%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 80%	Atingir a meta projetada no diagnóstico inicial em 100%

A seguir são apontadas as referências de cada avaliação semestral.

### **1º Semestre – Período de Instalação**

Descrição do período: adaptação e preparação das primeiras unidades destinadas à comercialização, além de ajuste aos principais parâmetros de sua participação no mercado.

Requisitos:

1. Nota superior a 50% em todos os itens;
2. Não ter nota inferior a 10% em nenhum item.

**Observação:** em caso de obtenção de nota inferior a 10%, o empreendimento deve receber orientação, apoio e aconselhamento e, ainda, revisar seus objetivos para melhorar o desempenho. Nesse período, não há desligamento.

## **2º Semestre – Período de Crescimento**

Descrição do período: período em que o empreendimento deve trabalhar diretamente no mercado e começar a faturar. Deverá possuir ferramentas de planejamento e controle financeiro, carteira de clientes cadastrados e plano básico de marketing.

Requisitos:

1. Nota superior a 60% em todos os itens;
2. Não ter nota inferior a 30% em nenhum item.

**Observação:** em caso de obtenção de nota inferior a 60%, a empresa pode receber orientação, consultoria e aconselhamento, incrementando as ações de apoio. A partir dessa etapa pode haver desligamento.

## **3º Semestre – Período de Consolidação**

Descrição do período: período de evolução para uma condição de expansão de mercado, quando a empresa tem o dever de aumentar o seu faturamento.

Requisitos:

1. Nota superior a 70% em todos os itens;
2. Não ter nota inferior a 40% em nenhum item.

**Observação:** em caso de obtenção de nota inferior a 70%, a empresa pode receber orientação, consultoria e aconselhamento, incrementando as ações de incentivo e capacitação. A partir dessa etapa pode haver desligamento.

## **4º Semestre – Período de Graduação**

Descrição do período: período em que a empresa deve se preparar para desincubação.

Requisitos:

1. Nota superior a 80% em todos os itens;
2. Não ter nota inferior a 60% em nenhum item.

**Observação:** em caso de obtenção de nota inferior a 80%, a empresa é avaliada quanto à possibilidade de graduação e, em casos especiais, o período de incubação pode ser prorrogado por até 12 meses. Nessa fase, espera-se que não ocorra desligamento.

## **5º e 6º Semestres – Período Complementar**

Descrição do período: período destinado para empresas avaliadas no quesito anterior.

Requisitos:

1. Nota superior a 80% em todos os itens;
2. Não ter nota inferior a 60% em nenhum item.

**Observação:** período no qual a empresa deve cumprir os compromissos pendentes.

tes dos semestres anteriores e alcançar a pontuação mínima de graduação. A empresa pode atingir a pontuação necessária para ser graduada a qualquer momento.

Durante o período de avaliação o empreendimento pode ser desligado da incubadora por duas formas:

1. Por solicitação do empreendedor: o diretor executivo da empresa deverá solicitar à gestão da incubadora, por meio de carta assinada por todos os seus sócios, o desligamento da incubadora, ficando a gestão responsável por emitir parecer sobre o desligamento em até cinco dias úteis.
2. Por avaliação da gestão da incubadora: no caso de não obtenção das pontuações mínimas requeridas nos critérios de avaliação, o empreendimento pode ser desligado da incubadora. A gestão da incubadora terá que emitir parecer sobre o desligamento do empreendimento.

## Graduação dos Empreendimentos

Finalizando-se com sucesso o processo de incubação e após apresentar capacidade empresarial de gestão, negociação e planejamento de ações futuras, a empresa estará apta a se graduar e se consolidar no mercado. Neste processo, a avaliação destacada na seção anterior é de extrema importância para munir a equipe de gestão nessa decisão.

Dessa forma, o processo de graduação pode ser dado de duas formas:

1. Por solicitação do empreendedor: o diretor executivo da empresa poderá solicitar à gestão, por meio de carta assinada por todos os seus sócios, a graduação da empresa com pelo menos 30 dias de antecedência da cerimônia de graduação. A gestão da incubadora emitirá parecer em até 5 dias úteis sobre a solicitação, levando em consideração a avaliação da empresa.
2. Por avaliação da gestão da incubadora: o empreendimento é avaliado com base nos dados apresentados no processo de avaliação semestral.

# Gestão da Incubadora

## Regimento Interno

A incubadora deverá comprovar a sua existência formal por meio de regimento interno que apresente o conjunto de normas que disciplinam a organização, as competências e o funcionamento da incubadora. Além de manter vínculo formal com o IFRN, é importante que a incubadora tenha um gestor com dedicação mínima de 10 horas semanais.

O regimento interno da incubadora deve destacar a natureza, vinculação e sede, objeto e missão, competências, estrutura operacional, estrutura organizacional, patrimônio, recursos orçamentários e financeiros, procedimentos para os incubados, valores das taxas de incubação mensais destinadas às empresas, entre outros. Esse último deverá conter detalhes sobre essa taxa, tais como valores, teto e associação com o rendimento da empresa. É importante destacar que os custos são pagos através de GRU.

## Gestão Financeira

Para acompanhar a gestão financeira, a incubadora pode utilizar uma planilha de fluxo de caixa mensal que apresente valores de receitas e despesas previstas e realizadas. Em muitos casos, as receitas são provenientes de taxas de incubação, taxas de inscrição em processo de seleção, taxas de inscrição em eventos promovidos pela incubadora e demais serviços prestados. As despesas são referentes aos custos de operacionalização da incubadora e de alguns dos serviços disponibilizados para os incubados. É importante destacar que os pagamentos devem ser realizados através de GRU.

## Infraestrutura Física e Tecnológica

A infraestrutura mínima para o funcionamento de uma incubadora consiste em uma sala, no modelo de *coworking*, contendo ilhas com uma mesa e cadeiras de forma que os seus integrantes consigam facilmente interagir entre si. A sala pode ainda ter espaço para apresentações em *datashow* ou televisor e computadores que possam ser utilizados de forma compartilhada com os usuários da sala. Uma sala para comportar a gestão da incubadora também é imprescindível. As figuras 4 e 5 apresentam ilustrações de salas no modelo de *coworking*.

A infraestrutura para uma incubadora com empresas deve conter, além da sala no modelo de *coworking* e da sala da gestão da incubadora, salas que comportem as empresas incubadas.



Figura 4 – Modelo de sala no estilo Coworking 1



Figura 5 - Modelo de sala no estilo Coworking 2

## Comunicação e Marketing

A incubadora deve possuir meios para realizar as ações de comunicação, marketing, assessoria de imprensa e relações públicas de modo que possa dar mais visibilidade às suas ações e às empresas incubadas.

Poderá utilizar as seguintes ferramentas de comunicação e marketing:

- Site interativo;
- Informativo eletrônico;
- Material de comunicação impresso e eletrônico;
- Redes sociais;
- Assessoria de imprensa;
- Relações públicas.

É imprescindível destacar que as ações de comunicação e marketing das empresas incubadas ou pós-incubadas não podem ser divulgadas em canal institucional, seja por redes sociais, site, material institucional, assessoria de imprensa ou relações públicas. Nesse caso, sugere-se que a incubadora possua meios de comunicação próprios para divulgar suas ações.

## Referências

ANPROTEC. **Associação Nacional de Entidades Promotoras de Empreendimentos Inovadores**. Disponível em <<http://www.anprotec.org.br/publicacaoconecas2.php?idpublicacao=80>> Acesso em 20 de fev. 2016.

ANPROTEC. **Manual de Implantação do CERNE 1 e 2** - Centro de Referência para Apoio a Novos Empreendimentos. Centro de referência para apoio a novos empreendimentos – CERNE, Brasília, DF, Brasil, 2015.

ANPROTEC. **Termo de Referência**. Centro de referência para apoio a novos empreendimentos – CERNE, Brasília, DF, Brasil, 2009.

BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. Secretaria de Política Tecnológica Empresarial. **Manual para a implantação de incubadoras de empresas**. Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia, 2000, 33 p. Disponível em: <[http://www.incubaero.com.br/download/manual\\_incubadoras.pdf](http://www.incubaero.com.br/download/manual_incubadoras.pdf)> Acesso em 15 de fev. 2016.

FRANCO, Emília Rosângela Pires da Silva. **Manual incubação de empresas: Conceitos, Metodologias e Práticas**. Goiânia-GO, 2016.



**ANEXO I  
MODELO DE PLANO  
DE NEGÓCIO**

**Roteiro Simplificado para Elaboração de Plano de Negócios de Empreendimentos Incubados no IFRN**



**EMPRESA**  
INSIRA AQUI O NOME DA EMPRESA  
**LOCAL E DATA**  
NATAL, RN, 19 DE JULHO DE 2017

## **SUMÁRIO**

1. Sumário executivo
2. Empresa
3. Plano de desenvolvimento pessoal
4. Plano de gestão
5. Plano tecnológico (produto/serviço)
6. Plano de mercado
7. Plano de capital (financeiro)
8. Plano de ação integrado
9. Declaração do empreendedor no ato de apresentação do plano de negócios
10. Justificativa do avaliador que sustenta o parecer final
11. Parecer do avaliador

LOGOMARCA DA EMPRESA	<b>SUMÁRIO EXECUTIVO</b>
<b>Breve Descrição da Empresa</b>	Descrever a empresa em até 8 linhas, apresentando, de forma sucinta, as características do empreendimento; indicar o site, número de sócios e funcionários; citar outros contratos importantes, projetos da empresa e se existem patentes ou internacionalização de produtos/serviços.
<b>Breve Descrição do Produto ou Serviço</b>	Descrever de forma resumida, em até 8 linhas, qual(is) é(são) o(s) produto(s)/serviço(s) principal(is) da empresa, podendo citar outros secundários.
<b>Principais Diferenciais Competitivos</b>	Listar, em até 8 linhas, os principais diferenciais competitivos da empresa (o que é que sua empresa ou produto/serviço tem que mesmo que a concorrência quisesse não conseguiria superá-lo?).
<b>Empreendedores</b>	Nome completo do empreendedor e principal formação (1 linha cada) Nome completo do empreendedor e principal formação (1 linha cada) Nome completo do empreendedor e principal formação (1 linha cada)
<b>Principais Resultados Esperados na Incubação</b>	Descrever de forma objetiva, em até 8 linhas, as razões e expectativas que levam sua empresa a se incubar no Proine e como você acredita que o Proine pode contribuir para o sucesso de seu empreendimento.

<b>DADOS DA EMPRESA</b>	
<b>Empresa:</b>	<b>CNPJ:</b>
<b>Endereço:</b>	<b>Telefone:</b>
<b>Data constituição:</b>	<b>Data início da Incubação:</b>
<b>Inscrição Municipal:</b>	<b>Inscrição Estadual:</b>
<b>Responsável Legal:</b>	<b>CPF:</b>
<b>E-mail:</b>	<b>Celular:</b>

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL

Com base nas informações disponíveis no contrato social, a empresa deve descrever neste item não apenas o nome completo dos empreendedores/sócios da empresa, mas também qual será sua participação percentual e societária na empresa. Esse item deve ser seguido de um breve Currículo dos Sócios e dos elementos encontrados no diagnóstico inicial (autoavaliação), que demonstram a existência de um Plano de Desenvolvimento Pessoal que promova a Qualidade de Vida dos empreendedores, que contemple processos de melhoria contínua e educacional dos sócios e que desenvolva comportamentos Empreendedores. Se possível, todos esses elementos do Plano de Desenvolvimento pessoal devem estar sistematizados na forma de Plano de Ação. Não há limite de linhas ou páginas para este item, mas recomenda-se a seguinte estrutura:

### 1.1 Empreendedores/Sócios & Participações

As informações contidas neste item devem estar em conformidade com o contrato social para empresa ou, caso ainda não haja empresa formalizada, em conformidade com o pactuado entre as partes.

#### 1.1.1 Breve Currículo dos Sócios

Cada breve currículo deve ser capaz de apresentar os principais diferenciais de cada sócio que irá contribuir com este empreendimento (limitado a 10 linhas para cada currículo de cada sócio, mantido este formato).

#### 1.1.2 Diagnóstico Inicial (autoavaliação)

Informações de cada um dos sócios

##### 1.1.2.1 Pessoal – Qualidade de Vida

Descrever neste item quais são as características pessoais e o momento por que você passa atualmente, inclusive sobre seu momento e situação financeira para empreender em um novo negócio. Discorra sobre o estado civil, principais atividades de lazer/tempo livre e quais

atividades lhe demandam tempo e investimento para o crescimento pessoal, mesmo que sem ganhos econômicos (social, esportes, religioso, afetivo, etc.). Deve indicar, também nesta parte, quanto ao aspecto pessoal, como você se vê nos próximos 3 anos – em até 1000 palavras.

#### **1.1.2.2 Educacional – Melhoria Contínua**

Descrever neste item qual a sua formação educacional e como esta contribui para o seu empreendimento, além de indicar quais as suas pretensões educacionais acerca de formação, capacitação, qualificação, cursos livres e outros para os próximos 3 anos – em até 1000 palavras.

#### **1.1.2.3 Empreendedor – Comportamentos Empreendedores**

Descrever neste item quais são as características e comportamentos que você tem que podem contribuir para o sucesso de seu empreendimento e quais características e comportamentos empreendedores você pretende desenvolver nos próximos 3 anos – em até 1000 palavras. Atenção: incluir, nos três itens acima, como você acredita que a incubadora e o processo de incubação podem contribuir com o seu desenvolvimento nestas três áreas: pessoal, educacional e empreendedora.

## **PLANO DE GESTÃO**

Nesta parte do Plano de Negócios, será descrita a “razão de ser da empresa e a forma como ela quer ser reconhecida por clientes” na forma de Missão e Visão, detalhando como a empresa é gerenciada, seu organograma e os recursos disponíveis ou necessários para o desenvolvimento do empreendimento, incluindo recursos humanos, técnicos, estrutura em geral e parceiros. Se possível, todos esses elementos do Plano de Gestão devem estar sistematizados na forma de Plano de Ação. Não há limite de linhas ou páginas para este item, mas, recomenda-se a seguinte estrutura:

### **1.1 Missão & Visão**

A missão é a razão de ser da organização. A Visão é como a empresa deseja ser vista e conhecida (posicionamento futuro).

### **1.2 Modelo de Gestão**

Nesta parte, a empresa descreve como acontecem os processos de tomada de decisão no empreendimento. Se são centralizadas em apenas uma pessoa, em níveis hierárquicos ou ainda de modo participativo. Descreve aqui, também, a situação societária modelo (% de participação dos sócios).

### **1.3 Organograma**

Colar aqui a imagem que demonstra o organograma da empresa seguido de um breve relato sobre o organograma. Todas as funções existentes na empresa devem constar no organograma.

## **1.4 Recursos Disponíveis & Necessários**

### **1.4.1 Humanos**

Descrever as funções e perfis necessários para cada uma das pessoas descritas no organograma. Se possível, colocar nos anexos as descrições funcionais.

### **1.4.2 Técnicos**

Descrever de quais recursos técnicos e tecnológicos o empreendimento dispõe para o desenvolvimento, produção e comercialização de seus produtos/serviços: sejam laboratórios, equipamentos diferenciados, linha de produção montada, escritórios comerciais e parcerias técnico-científicas.

### **1.4.3 Estrutura**

Descrever quais recursos em termos de estrutura que pertencem à empresa (não aos sócios ou parceiros) que são de fundamental importância para o sucesso e competitividade do empreendimento.

### **1.4.4 Parceiros**

Descrever as pessoas ou instituições com quem a empresa tem contrato de parceria formal (não apenas a troca de logomarcas) e com quem esteja desenvolvendo atividades atualmente.

## **PLANO TECNOLÓGICO**

Esta é uma das partes mais importantes do Plano de Negócios. É nela onde os empreendedores apresentam seus produtos e serviços, desde o estado da arte e suas pesquisas de anterioridade até o fluxo do processo produtivo, passando pela descrição detalhada de aspectos técnicos, de inovação, estágio de desenvolvimento da solução, cronograma de desenvolvimento, propriedade intelectual e registros necessários para produção, testes e comercialização, incluindo certificações. Se possível, todos esses elementos do Plano Tecnológico devem estar sistematizados na forma de Plano de Ação. Não há limite de linhas ou páginas para este item, mas recomenda-se a estrutura seguinte:

### **2.1 Estado da Arte & Pesquisa de Anterioridade**

O Estado da Arte & Pesquisa de Anterioridade devem descrever tudo que se conhece sobre o produto/serviço em termos acadêmicos, patentes e/ou mercados, além de trazer elementos que demonstrem a importância ou relevância do que tem sido desenvolvido por esse empreendimento. Podem ser incluídos, nos anexos, artigos, fotos ou mesmo referências bibliográficas e citação de outros sites.

### **2.2 Descrição Geral do Produto/Serviço**

#### **2.2.1 Descrição Técnica & Características**

Tecnicamente, o que é o seu produto ou serviço. Esta parte não tem limite de linhas e deve realmente descrever tecnicamente seu produto/serviço.

#### **2.2.2 Inovação Proposta**

O conceito de inovação considerado aqui é o mesmo contido no Manual de Oslo, podendo ser de produto, processo ou outro. É de fundamental impor-

tância que seu produto/serviço seja inovador para o processo de incubação no Proine.

### **2.2.3 Diferenciais Tecnológicos**

Quando comparado com outras tecnologias, produtos e serviços disponíveis na mesma área de abrangência de sua empresa, o que pode ser considerado como tecnologias que sua empresa, produto e serviço possui que lhe destaca em relação à concorrência e outros mercados? (Descreva aqui).

### **2.2.4 Estágio de desenvolvimento do Produto/Serviço**

Descrever se o seu produto/serviço é uma ideia, se é um projeto sistematizado, se está em estágio de texto ou se já se encontra finalizado, patenteadado ou em estágio de comercialização. É importante mostrar evidências. Se necessário, use os anexos.

### **2.2.5 Propriedade Intelectual/Patente/Registro**

Descrever quais patentes serão geradas em decorrência dos seus produtos/serviços. Caso já as tenha registrado, insira o número de registro e datas. É importante citar outras patentes registradas anteriormente pela empresa ou a intenção de fazê-lo futuramente.

### **2.2.6 Registros Necessários ou Licenças**

Descrever aqui quais são os registros e licenças necessárias para o desenvolvimento, produção e comercialização de seus produtos/serviços, destacando quais dessas já estão regularizadas e disponíveis na empresa.

## **2.3 Fluxo de processo produtivo**

Utilizando-se de fluxograma de processo de engenharia, descreva seu processo produtivo ou processo de fornecimento de serviço. Se necessário, complemente com a descrição do processo aqui ou via anexos, caso o texto seja mais extenso.

## **PLANO DE MERCADO**

Antes mesmo do processo de incubação, a empresa precisa demonstrar a existência de mercado e sua capacidade para buscá-lo comercialmente, veiculando produtos e serviços que atendam a uma demanda gerada ou não. Desse modo, é preciso entender que o segmento de mercado em que a empresa atua é base para o sucesso do empreendimento, com projeções ou dados de participação no mercado. Quase sempre são necessárias as conduções profissionais de pesquisas de mercado, análise de cenários, clientes, fornecedores e concorrentes bem apoiadas (documento) em um Plano de Marketing completo. Se possível, todos esses elementos do Plano de Mercado devem estar sistematizados na forma de Plano de Ação. Não há limite de linhas ou páginas para este item, mas recomenda-se a estrutura seguinte:

### **3.1 Descrição do Mercado**

Descrever de forma clara qual o mercado que o produto/serviço da empresa irá abranger. É importante, sempre que possível, indicar números e referências que permitam entender o tamanho do mercado e segmento que será o foco.

### **3.2 Participação no mercado (*Share*) pretendida**

O *share* corresponde à parcela de mercado que a empresa irá conquistar ou atingir com seu produto ou serviço, seja no mercado local, nacional ou internacional. Essa projeção só é possível se acompanhada do claro dimensionamento do tamanho do mercado no item anterior. Destaque as evidências que comprovem que sua empresa será capaz de conquistar esse *share*.

### **3.3 Análise de Cenários (SWOT)**

Espera-se, neste item, que se utilizando de uma Análise SWOT, ou outra ferramenta, a empresa descreva as Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças do empreendimento. Se possível, é desejável que tenham sido realizados os cruzamentos para mitigar as ameaças, eliminar as fraquezas, potencializar as fortalezas e se apoiar nas oportunidades, como prevê a análise SWOT. Essa é uma parte importante para a empresa e deve ser sistematizada com qualidade. A Matriz SWOT deve ser apresentada aqui ou no anexo.

### **3.4 Clientes**

Descrever quem são os clientes, seus perfis, quantos são, onde se localizam geograficamente, o que eles buscam e esperam no seu segmento de mercado, qual seu poder de pagamento etc.

### **3.5 Concorrentes**

Descrever quem são os concorrentes (seus perfis, diferenciais competitivos, quantos são, onde se localizam geograficamente, o que eles fornecem, a que preço, sua parcela de mercado (*share*), indicar sites, detalhar os produtos/serviços concorrentes, em anexo, se necessário, demonstrar há quanto tempo eles estão no mercado e suas fragilidades, etc.

### **3.6 Fornecedores**

Descrever como se dá a sua relação com fornecedores (parceiros ou clientes), quem são os fornecedores de sua empresa (produtos, serviços, bancos, academia, etc.), seus perfis, quantos são, onde se localizam geograficamente, qual o grau de dependência da empresa para com eles, etc.

### **3.7 Plano de Marketing**

Espera-se, nesta parte, um Plano de Marketing completo, elaborado e finalizado, que pode ser inserido como anexo. Os pontos que seguem são considerados pontos mínimos a serem preenchidos para que a empresa demonstre como seu produto/serviço chegará até o mercado.

#### **3.7.1 Segmentação do Mercado**

Descrever quais são os segmentos de mercado em que a empresa irá ou não atuar.

#### **3.7.2 Estratégias de comunicação e de entrada**

Descrever como a empresa, ou seu produto/serviço, se tornará conhecida em escala para que as vendas realmente aconteçam.

#### **3.7.3 Projeção de vendas**

Demonstrar quanto a empresa irá comercializar. Todas as metas de vendas precisam ser proporcionais aos investimentos realizados. Uma empresa

não tem vendas mundiais sem divulgação mundial em escala. As projeções de vendas não são meramente o desejo dos empreendedores, mas precisam estar respaldadas pela capacidade de produção, atendimento, equipe, comercialização e qualidade. A projeção de vendas precisa ser bem argumentada e consistente.

#### **3.7.4 Estratégias de Vendas**

Descrever como o seu produto/serviço sai do anonimato para ser um produto/serviço de sucesso, com grande visibilidade, aceitação e vendas. Listar as estratégias.

#### **3.7.5 Política de preços**

Descrever qual o preço de venda de seu produto/serviço e como a empresa chegou a esse valor (estimativa, cálculo, pesquisa, estudo de viabilidade). Se necessário, anexar documentos que sustentem sua política de preços.

#### **3.7.6 Logística e Distribuição**

Descrever como seu produto/serviço chegará até o cliente final. Demonstrar as rotas, os custos, os gargalos, os parceiros e riscos que podem decorrer desse processo e como mitigá-los.

#### **3.7.7 Fluxo de Atendimento ao Cliente**

Descrever como acontece o atendimento ao cliente, sua prospecção, seu acompanhamento, CRM, ERP, *client list*, *mailing*, quando o cliente busca a empresa ou é prospectado por ela.

#### **3.7.8 Serviços Pós-venda e Garantia**

Descrever como acontece o atendimento ao cliente, especialmente durante o pós-vendas, entrega do produto e serviços, garantias, call center, rede de coleta, empresas autorizadas para manutenção, ouvidoria, portais e sites, pontos de venda, stands, etc.

### **PLANO DE CAPITAL (FINANCEIRO)**

De modo geral, as empresas privadas (segundo setor) têm fins lucrativos e, por isso, precisam também demonstrar, desde sua origem, a existência de viabilidade econômica e financeira por meio de metodologia e indicadores consolidados que apresentem, no mínimo, por meio de tabelas, gráficos e análises, os elementos que seguem. Se possível, todos esses elementos do Plano de Capital devem estar sistematizados na forma de Plano de Ação. Não há limite de linhas ou páginas para este item, mas recomenda-se a estrutura seguinte:

#### **4.1 Planilha de Investimento**

#### **4.2 Projeção de Receitas**

#### **4.3 Projeção de Custos**

#### **4.4 Indicadores de Viabilidade**

#### **4.5 Plano de Ação de Capital**

O Proine fornece, no processo de qualificação e elaboração de seu Plano de Negócios, capacitações e modelos para que os empreendedores possam ter

mais facilidade para elaborar essa parte do documento, tendo como documento de apoio planilhas em **excel**. Recomenda-se que as planilhas sejam preenchidas e coladas nesta parte do documento, sempre seguidas de alguns parágrafos de análise que convertem números em dados, dados em informações e informações em tomada de decisão. A parte financeira deve ser capaz de demonstrar a viabilidade do empreendimento.

Para este item, espera-se a utilização e apresentação de tabelas completas que permitam consolidar dados e informações em consonância com as demais partes do Plano de Negócio. O que não está na parte financeira provavelmente não acontecerá pela falta de recursos. Desse modo, todos os investimentos (listar), a projeção de receitas, custos, despesas, fluxo de caixa e demais indicadores devem ser apresentados neste item. Provavelmente, um profissional de contabilidade, administração ou economia deverá ser consultado nesta fase. Recomenda-se, também, a participação em capacitações específicas da incubadora ou de instituições parceiras como o SEBRAE, que podem também ajudar na construção desses elementos.

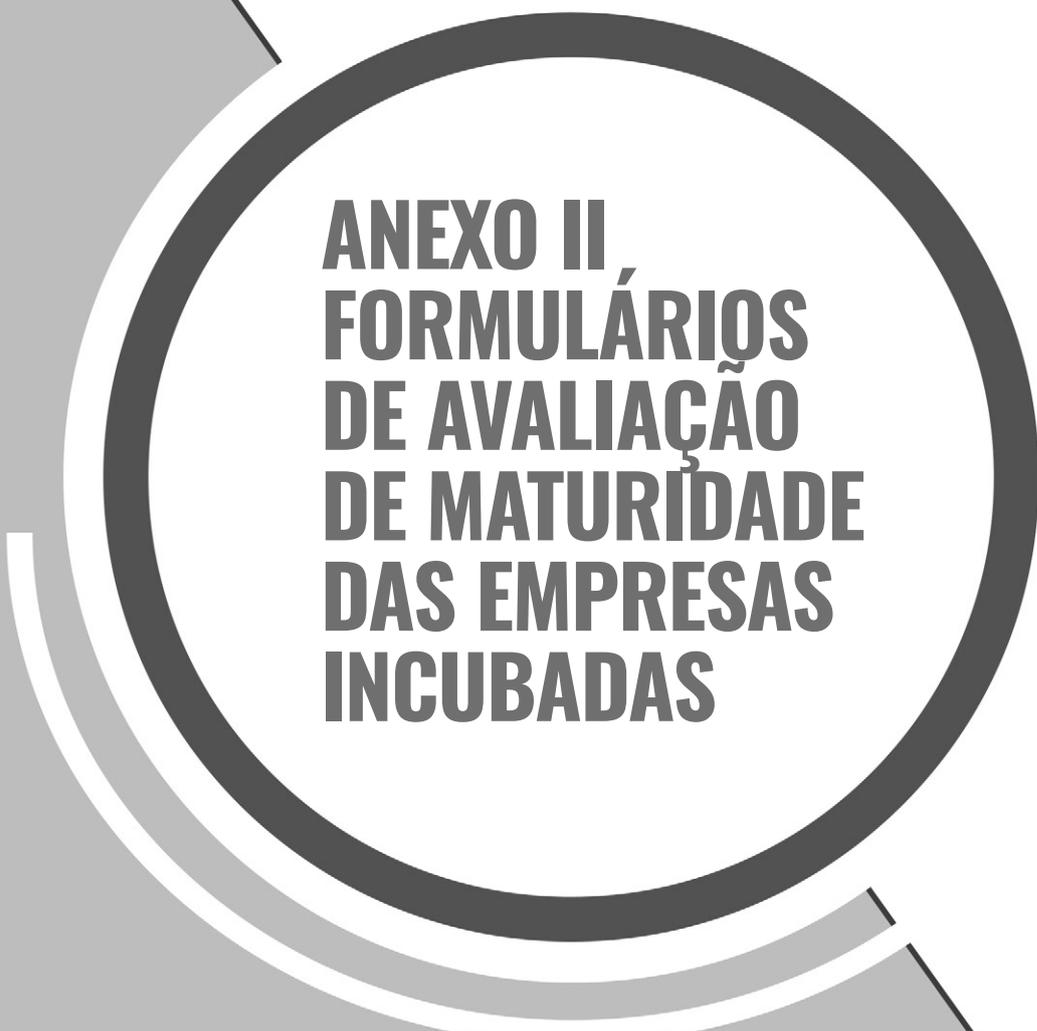
## **DECLARAÇÃO DO EMPREENDEDOR NO ATO DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE NEGÓCIOS**

Eu, [nome completo do empreendedor e representante legal da empresa e CPF], declaro, para os devidos fins, que as informações contidas neste documento são verdade, de minha total responsabilidade quanto às fontes e descrições, respeitadas a ética e a propriedade intelectual, e representam a realidade da empresa nesta data. Me comprometo a manter este documento atualizado e disponível, semestralmente ou quando solicitado pela INCUBADORA, para fins de avaliação e monitoramento do estágio de desenvolvimento deste empreendimento: [nome completo do empreendimento e CNPJ].

Natal, RN, 19 de julho de 2017

---

Nome completo do Empreendedor  
CPF: 123456789-00



**ANEXO II,  
FORMULÁRIOS  
DE AVALIAÇÃO  
DE MATURIDADE  
DAS EMPRESAS  
INCUBADAS**

<b>Eixo Empreendedor: Grau de Maturidade do Empreendedor</b>					
	Insuficiente – 20 %	Baixo – 40%	Médio – 60%	Bom – 80%	Satisfatório – 100%
<b>Tempo de dedicação à empresa</b>					
<b>Existência de planeja- mento pessoal, atualiza- do e em operação</b>					
<b>Investimento pessoal em qualificação e con- sultoria</b>					
<b>Participação em quali- ficações e eventos da incubadora</b>					

Marque com o número (1) o campo da tabela com a nota que melhor descreve as informações identificadas quando da análise do Plano de Negócio deste empreendimento. Marque o número (0) nos demais campos.

<b>JUSTIFICATIVA DO AVALIADOR QUE SUSTENTA O PARECER FINAL</b>

<b>Parecer do avaliador</b>	
<input type="checkbox"/> Empresa atendeu os critérios deste eixo <input type="checkbox"/> Empresa atendeu parcialmente os critérios deste eixo <input type="checkbox"/> Empresa não atendeu os critérios deste eixo	<p>Natal/RN, 20 de julho de 2017</p> <hr/> <p>Nome completo do Avaliador CPF: 123456789-00</p>

**Formulário de Avaliação de  
Maturidade das Empresas  
Incubadas**



**PROPI**  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

<b>Eixo Gestão: capacidade de gerenciamento da empresa</b>					
	Insuficiente – 20 %	Baixo – 40%	Médio – 60%	Bom – 80%	Satisfatório – 100%
<b>Missão e Visão</b>					
<b>Estrutura orga- nizacional</b>					
<b>Plano de Negó- cio atualizado contendo os 5 eixos do Cerne</b>					

Marque com o número (1) o campo da tabela com a nota que melhor descreve as informações identificadas quando da análise do Plano de Negócio deste empreendimento. Marque o número (0) nos demais campos.

<b>JUSTIFICATIVA DO AVALIADOR QUE SUSTENTA O PARECER FINAL</b>

<b>Parecer do avaliador</b>	
<input type="checkbox"/> Empresa atendeu os critérios deste eixo <input type="checkbox"/> Empresa atendeu parcialmente os critérios deste eixo <input type="checkbox"/> Empresa não atendeu os critérios deste eixo	<p style="text-align: center;">Natal/RN, 20 de julho de 2017</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nome completo do Avaliador CPF: 123456789-00</p>

<b>Eixo Mercado: comercialização do produto</b>					
	Insuficiente – 20 %	Baixo – 40%	Médio – 60%	Bom – 80%	Satisfatório – 100%
<b>Número de prospectos</b>					
<b>Número de propostas comerciais enviadas</b>					
<b>Número de vendas realizadas</b>					
<b>Plano de Marketing finalizado e disponibilidade de orçamento</b>					

Marque com o número (1) o campo da tabela com a nota que melhor descreve as informações identificadas quando da análise do Plano de Negócio deste empreendimento. Marque o número (0) nos demais campos.

<b>JUSTIFICATIVA DO AVALIADOR QUE SUSTENTA O PARECER FINAL</b>

<b>Parecer do avaliador</b>	
<input type="checkbox"/> Empresa atendeu os critérios deste eixo <input type="checkbox"/> Empresa atendeu parcialmente os critérios deste eixo <input type="checkbox"/> Empresa não atendeu os critérios deste eixo	<p>Natal/RN, 20 de julho de 2017</p> <hr/> <p>Nome completo do Avaliador CPF: 123456789-00</p>

<b>Eixo Tecnologia: desenvolvimento de novos produtos/serviços e acesso a fomento</b>					
	Insuficiente – 20 %	Baixo – 40%	Médio – 60%	Bom – 80%	Satisfatório – 100%
<b>Melhorias realizadas no produto/serviço</b>					
<b>Criação de novos produtos/serviços</b>					
<b>Prospecção ou acesso a fomento (novos projetos elaborados)</b>					

Marque com o número (1) o campo da tabela com a nota que melhor descreve as informações identificadas quando da análise do Plano de Negócio deste empreendimento. Marque o número (0) nos demais campos.

<b>JUSTIFICATIVA DO AVALIADOR QUE SUSTENTA O PARECER FINAL</b>

<b>Parecer do avaliador</b>	
<input type="checkbox"/> Empresa atendeu os critérios deste eixo <input type="checkbox"/> Empresa atendeu parcialmente os critérios deste eixo <input type="checkbox"/> Empresa não atendeu os critérios deste eixo	<p>Natal/RN, 20 de julho de 2017</p> <hr/> <p>Nome completo do Avaliador CPF: 123456789-00</p>

<b>Eixo Capital: viabilidade econômica financeira</b>					
	Insuficiente – 20 %	Baixo – 40%	Médio – 60%	Bom – 80%	Satisfatório – 100%
<b>Faturamento</b>					
<b>Lucratividade</b>					
<b>Rentabilidade</b>					
<b>Ponto de Equi- líbrio</b>					
<b>Retorno do Investimento</b>					

Marque com o número (1) o campo da tabela com a nota que melhor descreve as informações identificadas quando da análise do Plano de Negócio deste empreendimento. Marque o número (0) nos demais campos.

<b>JUSTIFICATIVA DO AVALIADOR QUE SUSTENTA O PARECER FINAL</b>

<b>Parecer do avaliador</b>	
<input type="checkbox"/> Empresa atendeu os critérios deste eixo <input type="checkbox"/> Empresa atendeu parcialmente os critérios deste eixo <input type="checkbox"/> Empresa não atendeu os critérios deste eixo	<p>Natal/RN, 20 de julho de 2017</p> <hr/> <p>Nome completo do Avaliador CPF: 123456789-00</p>

*Bruno Gomes de Araújo  
Elizomar de Assis Nobre  
Patrícia da Silva Souza Martins*



**MANUAL  
DAS REVISTAS  
CIENTÍFICAS**

# Introdução

As revistas institucionais desempenham uma função primordial na publicação e comunicação de resultados de pesquisa, expondo e disseminando avanços de trabalhos nas mais diversas áreas do conhecimento. A qualidade no processo editorial é importante para o crescimento e, conseqüentemente, para o impacto da revista.

Dessa forma, a equipe técnica envolvida neste processo tem uma responsabilidade significativa, relacionada ao funcionamento e qualidade das publicações. Para isso, as funções estão definidas conforme apresentado neste manual.

## Objetivo

O principal objetivo deste manual é apresentar um conjunto de critérios e orientações para a criação, manutenção e consolidação das revistas institucionais vinculadas à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPI) do IFRN, tanto sob o ponto de vista ético quanto do operacional.

## Processo de criação de uma nova Revista Institucional

Para propor uma revista institucional vinculada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação do IFRN, é necessário:

- a. O(s) solicitante(s) deve(m) ser(em) servidor(es) do quadro permanente do IFRN, ter(em) anuência de seu campus com carga horária registrada para atividades da revista, possuir(em) título de Doutor e realizar(em) pesquisas com publicações na área de conhecimento proposta com Qualis superior a B2, além de ter(em) tido experiência com revisão e/ou edição em outra revista institucional.
- b. A revista deve estar alinhada com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) ou com as diretrizes do campus que apresente maior ênfase com a temática proposta.
- c. Abrir um processo e encaminhá-lo para análise e aprovação nos Conselhos Institucionais. Nesse processo deve constar um documento descritivo com as informações a seguir:
  - Título da Revista Institucional.
  - Missão/objetivo.
  - Critérios de publicação.

- Linhas de pesquisa/eixos temáticos.
- Periodicidade e quantitativo de artigos.
- Tipos de publicações aceitas.
- Formato de publicação da revista.
- Equipe técnica.
- Plano de Ação da Revista.
- Regimento Interno.

### 1. Título da Revista Institucional

O título é a principal identificação da revista e poderá ter uma sigla ou uma palavra como representação.

**Dica:** pensar em um título ou sigla curta, fácil de lembrar, que esteja ligado diretamente ao principal campo do conhecimento da revista.

### 1.2 Missão/Objetivo

Descrever, de forma clara e concisa, qual a missão/objetivo principal da revista que se deseja criar. Além disso, deve especificar para qual público as publicações se destinam e em quais idiomas os artigos podem ser escritos. Caso aprovada, essas informações deverão estar disponíveis no sistema online da revista.

### 1.3 Critérios de Publicação

Definir quais os critérios para que um artigo possa ser publicado na Revista. Esses critérios devem ser cumpridos pelos autores antes da submissão. Exemplos:

- O Artigo necessita ser original (nunca publicado antes).
- O Artigo precisa ser criado utilizando o *template* da revista.
- Caso necessite, é necessário ter um parecer de um Comitê de Ética (em casos de pesquisas feitas com seres vivos ou em ambientes controlados, por exemplo), entre outros.

Esses critérios são importantes para facilitar a pré-avaliação por parte dos editores. O *template* deve ser proposto pelo solicitante, conter o nome/imagem da PROPI e adotar os padrões documentais (ABNT, APA, Vancouver, entre outros).

### 1.4 Linhas de Pesquisa/Eixos Temáticos

Especificar se a revista terá Linhas de pesquisa/eixos temáticos, ou não, para as publicações. Se sim, é necessário especificar quais e o objetivo de cada linha.

**Dica:** é importante que as linhas de pesquisa sejam definidas na revista, isso ajuda a definir melhor a equipe, como também facilita a avaliação da revista nas áreas correlacionadas.

### 1.5 Periodicidade e quantitativo de artigos

Especificar a periodicidade das publicações da revista:

- Bimestral;
- Trimestral;
- Semestral.

Além da periodicidade, deve-se deixar claro quantos artigos serão publicados em cada edição. Sugere-se o mínimo de 5 artigos por edição.

**Dica:** manter um padrão de publicação, evitar variar a quantidade de artigos por edição.

### **1.6 Tipos de Publicações Aceitas**

Definir quais tipos de publicações serão aceitos pela revista e especificar quantos deles serão publicadas por edição. Exemplos de trabalhos que são geralmente aceitos em periódicos:

- Artigo científico;
- Artigo de revisão;
- Comunicação técnica;
- Relatos de caso ou experiência;
- Ensaio;
- Resenhas;
- Resumos estendidos/expandidos.

### **1.7 Formato de Publicação da Revista**

Definir se o periódico terá versão impressa, eletrônica ou ambas. Se necessário, especificar a fonte do recurso para a impressão e distribuição das edições. As revistas eletrônicas devem ser de acesso aberto.

### **1.8 Equipe Técnica**

A definição da equipe que irá gerenciar a revista é um dos pontos de maior relevância para a sua efetivação. Para tanto, cada membro da equipe precisa ter um papel bem definido, de modo que as ações sejam implementadas com eficiência e eficácia. A equipe mínima proposta por este manual deve ser formada pelos papéis:

- Editor-chefe/Responsável;
- Conselho Editorial;
- Avaliador/Revisor;
- Diagramador.

Os membros pertencentes ao quadro permanente do IFRN deverão ter anuência de seu Diretor Geral com liberação de Carga Horária. Se for externo ao IFRN, deverão ter um termo de compromisso assinado.

#### **1.8.1 Editor-chefe/Responsável**

Principal ator na revista, é o responsável por representar e divulgar a revista. Ele atua como o coordenador do Conselho Editorial e deve zelar pela aplicação da Política Editorial.

#### **1.8.2 Conselho Editorial**

O Conselho Editorial é responsável por tomar as principais decisões administrativas relacionadas à revista, e é necessário ter pelo menos um representante para cada linha de pesquisa. Suas atribuições são:

- Tratar de questões referentes à política editorial da revista, tomando decisões coletivamente e, eventualmente, votando matérias. O Conselho Editorial não tem envolvimento direto com o conteúdo de qualquer edição ou artigo em particular, mas com a coleção como um todo, estabelecendo as diretrizes gerais que a norteiam;
- Deliberar sobre casos não previstos na política editorial, mudanças das regras, novas condutas, entre outros;
- Avaliar, de início, o cumprimento aos critérios estabelecidos pela revista por parte dos artigos submetidos, podendo recusar de imediato a submissão, caso os critérios não sejam atendidos;
- Encaminhar os artigos para os avaliadores;
- Atuar como mediador em casos de pareceres contraditórios;
- Responsabilizar-se pela íntegra do processo de publicação dos artigos, desde a submissão até a divulgação da decisão editorial.

### **1.8.3 Avaliadores/Revisores**

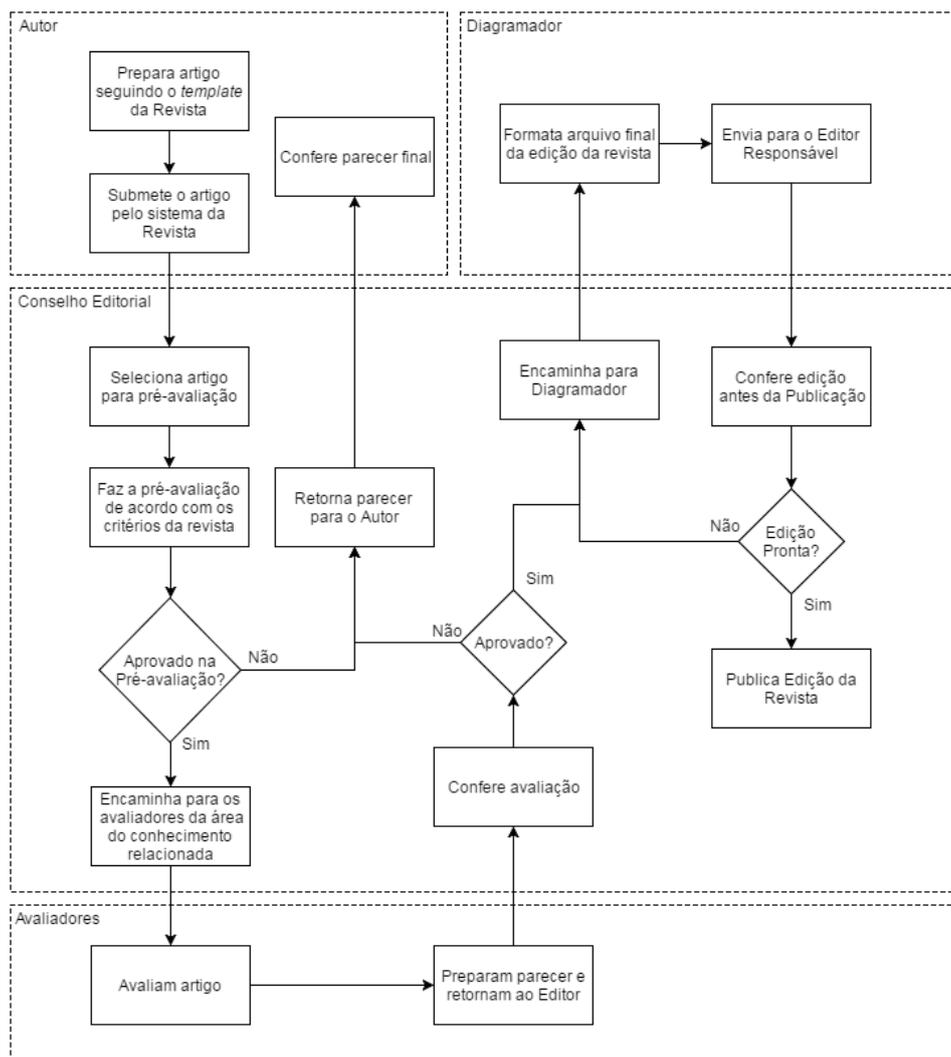
O principal papel dos revisores é realizar as avaliações de artigos submetidos.

### **1.8.4 Diagramador**

O principal papel do diagramador é formatar o arquivo final da edição da revista.

### **1.8.5 Fluxo de Funcionamento**

A proposta do fluxo de funcionamento das Revistas Institucionais do IFRN é demonstrada na Figura 01.



**Figura 1** - Fluxo de Funcionamento das Revistas Institucionais do IFRN

### 1.9 Plano de Ação da Revista

Apresentar um plano de ação com uma previsão de funcionamento da revista para no mínimo 4 (quatro) anos.

### 1.10 Regimento Interno

O regimento interno é um documento que contém informações gerais sobre a revista, principalmente sobre o seu funcionamento, além de quais os requisitos e atribuições de cada membro, como também o tempo de mandato.

*Darlyne Fontes Virgínio  
Luana Gabrielly do Nascimento  
Nadir Arruda Skeete  
Tatiana Dantas dos Santos  
Viktor Matthew Mendes da Silva*

# MANUAL DO EDITOR

# Introdução

O trabalho de uma editora é, mediante uma criteriosa combinação de elementos textuais, gráficos e materiais, levar aos leitores esse precioso objeto que é o livro. A partir do momento em que o livro chega a um público que vai além do alcance dos muros, ela expõe suas mais diversas produções, muitas das quais carregadas da memória institucional, que celebram as experiências do ensino, da pesquisa e da extensão, não esquecendo aquelas com forte apelo artístico literário, as de cunho acadêmico e as que melhor expressam a cultura local. A qualidade do conteúdo e da produção editorial geram livros diferenciados para a sociedade, sendo esta uma das marcas da Editora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte – Editora IFRN.

Responsável pela área de publicações científicas no Instituto e atuando de acordo com a função social da instituição, em seu compromisso com a formação humana integral, o exercício da cidadania e a produção e a socialização do conhecimento, a Editora IFRN está vinculada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação deste Instituto Federal, e possui um conselho editorial formado por representantes da comunidade acadêmica, que balizam a qualidade dos produtos editoriais. Consoante com sua política editorial de acesso aberto, os livros publicados pela Editora IFRN são distribuídos gratuitamente e disponibilizados no *Memoria*, o repositório institucional. Assim, ela busca contribuir para a difusão da produção científica, tecnológica e artístico-cultural de servidores e estudantes da instituição, como também da comunidade externa, nas várias áreas do saber, através de um criterioso processo editorial.

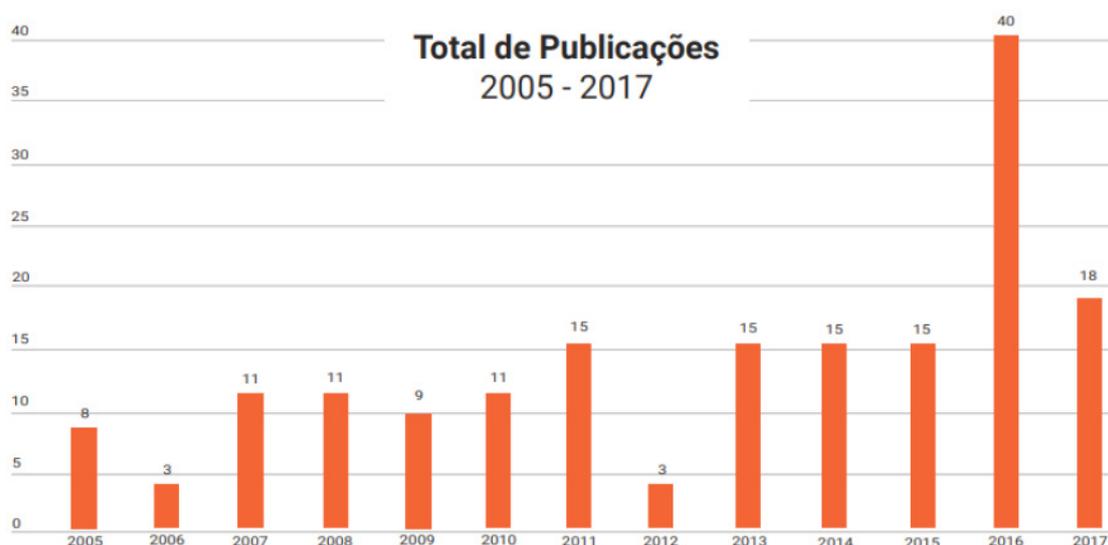
O objetivo deste manual é, pois, contribuir para uma melhor compreensão desse processo editorial, mediante a descrição de suas várias etapas, desde a concepção definida pela sua política editorial e a análise das obras pelo Conselho Editorial até à execução propriamente dita, que é levada a termo pela equipe técnica da Editora IFRN, abrangendo formalização de contrato para a transferência dos direitos autorais, verificação antiplágio, revisão linguístico-textual e normalização, criação do projeto gráfico e diagramação, solicitação de ISBN e elaboração da ficha catalográfica, impressão e/ou disponibilização dos livros no repositório institucional, além da distribuição e do lançamento das obras.

Dessa forma, o manual está dividido em cinco partes, sendo a primeira esta introdução. Antes de passar à descrição das várias etapas do processo editorial, que constitui objeto da quinta parte, têm-se um breve histórico da Editora IFRN na segunda parte; os principais destaques de sua política editorial, na terceira parte; e as principais informações sobre o Conselho Editorial na quarta parte.

## Histórico da Editora IFRN

Criada no ano de 2005, ainda como Editora do CEFET-RN (Centro Federal de Educação Tecnológica do Rio Grande do Norte, a atual Editora IFRN é uma das pioneiras da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, constituindo-se como um dos principais veículos de difusão da produção científica, tecnológica e artístico-cultural da instituição. Ao longo de sua primeira década de existência, a Editora publicou uma média de 11 livros por ano, conforme disposto no Gráfico 1.

**Gráfico 1 - Publicações de 2005 a 2017**



Fonte: Editora IFRN

A partir de 2016, buscando firmar-se como uma editora universitária de qualidade e visando manter uma produção compatível com o crescimento institucional, a Editora passou por uma reestruturação. As ações, de caráter político e administrativo, tinham como objetivo alavancar um processo de melhorias, envolvendo o dimensionamento da capacidade de produção, a profissionalização da equipe, a padronização de processos e a definição das linhas editoriais, entre outros aspectos.

Inicialmente, interrompeu-se o fluxo contínuo de recebimento de obras, pois um grande número de originais chegava à Editora e aí ficava por muito tempo, sem que fosse possível dar vazão à demanda devido à insuficiência de pessoal. Por isso, a equipe, que contava com apenas um diagramador e dois estagiários (diagramação e revisão textual), foi reforçada com uma coordenadora formada em administração e uma assessora na área de comunicação técnico-científica, além de mais um estagiário (administração), e foram realizadas ações de capacitação da equipe, como a participação em cursos técnicos e eventos na área de editoração científica.

A seguir, tendo em vista uma melhor compreensão do processo de editoração, foi construído o fluxo editorial com etapas bem definidas, de modo a permitir a identificação dos responsáveis e o acompanhamento do trabalho, além do cum-

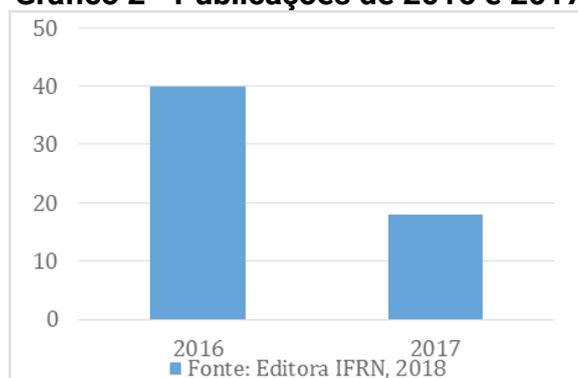
primento dos prazos previamente estabelecidos. Paralelamente, foi formada uma comissão para discutir a política editorial, visando à elaboração de um documento norteador, incluindo desde princípios, objetivos e diretrizes de atuação da Editora e do Conselho Editorial, até a definição de suas linhas editoriais, entre outras questões relacionadas à cessão de direitos autorais, tiragem e distribuição das obras.

Uma vez aprovada a política editorial, a Editora estava pronta a trabalhar com editais para a seleção dos livros a serem publicados, de acordo com sua capacidade, e o passo seguinte foi a reconstituição do Conselho Editorial, que passou a contar com 16 membros titulares e respectivos suplentes, com distintas representações da comunidade acadêmica interna e externa.

Nesse íterim, também foram aperfeiçoadas rotinas, como os mecanismos de acompanhamento do fluxo editorial, através da construção de uma planilha padrão unificada com atualização semanal. Posteriormente, essa planilha evoluiu para o desenvolvimento e criação de um módulo no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), pelo qual é possível gerenciar o processo editorial.

No Gráfico 2, pode-se visualizar o quantitativo de publicações nos anos seguintes à reestruturação, ressaltando que o ano de 2016 foi atípico em razão do grande volume de obras pendentes de anos anteriores.

**Gráfico 2 - Publicações de 2016 e 2017**



Se a construção do fluxo editorial serviu para orientar o processo de editoração, permitindo a identificação dos responsáveis, a supervisão do trabalho e o cumprimento de prazos, a definição da política editorial, por sua vez, delimitou a atuação da editora e ajudou a padronizar os processos. Assim, foi possível a organização da documentação da Editora, com a regularização de documentos pendentes de conferência e/ou assinatura e a revisão dos termos de autorização das publicações, dentre os quais o contrato de cessão de direitos autorais. Já o Conselho Editorial foi reorganizado, com a designação dos membros para o biênio 2017-2019, e passou a se reunir periodicamente, podendo colaborar mais efetivamente.

Em se tratando de processos comunicativos, convém mencionar a criação de uma nova logomarca, a elaboração de materiais de divulgação e a atualização das informações sobre a Editora no Portal do IFRN na Internet (<http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/editora>), com destaque para a construção da linha do tempo de publicações, com disponibilização do acesso às obras em formato digital no repositório institucional, e o lançamento do Catálogo dos 12 anos.

Por último, mas não menos importante, em consequência da política de acesso aberto às publicações, foi reduzida a tiragem das obras impressas, passando de 500 para 200 exemplares. Além de diminuir custos com impressão, essa tiragem atende às demandas de distribuição e possibilita melhor gestão do estoque.

## Política Editorial

A Política Editorial da Editora IFRN, elaborada por comissão constituída por representantes da comunidade acadêmica e discutida no âmbito dos órgãos colegiados da instituição, foi aprovada pela **Resolução nº 46/2017-CONSUP**, de 18 de agosto de 2017. O documento, dividido em seis partes, trata de princípios, objetivos e diretrizes de atuação da Editora, competências e fluxo editorial, composição e atribuições do Conselho Editorial, linhas, coleções e selos editoriais, recursos financeiros, direitos autorais e distribuição, entre outras disposições.

De acordo com o Art. 2º, constituem princípios básicos norteadores da ação da Editora IFRN: a contribuição para o desenvolvimento da ciência, educação e tecnologia; o estímulo à prática da leitura; a divulgação do conhecimento gerado no IFRN, inclusive por meio de parcerias com outras editoras e organismos nacionais e internacionais; o compromisso com a qualidade editorial do material publicado, tanto no que diz respeito a sua apresentação gráfico-visual quanto a seu conteúdo; e o caráter público e institucional, vedando-se, em qualquer produto editorial, a publicidade que, direta ou indiretamente, caracterize promoção pessoal de autoridade ou de servidor público.

Para efeito das publicações sob a responsabilidade da Editora IFRN, conforme o Art. 1º, §1º, consideram-se como produtos editoriais apenas os materiais produzidos e veiculados em formato de livro impresso ou digital, circunscritos nas linhas editoriais definidas no Art. 11 do mesmo documento, a saber:

- I. Acadêmica - textos inéditos oriundos de pesquisas acadêmicas (teses, dissertações e monografias);
- II. Técnico-Científica - obras de divulgação de conhecimentos científicos, técnicos e tecnológicos que não tenham caráter precipuamente didático;
- III. Apoio Didático - Pedagógico - obras voltadas para o suporte às diversas práticas pedagógicas desenvolvidas nos ambientes de educação formal e informal, sobretudo às ações de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Artístico - Literária - obras centradas no universo das artes em suas diversas linguagens, a saber: o artesanato, a pintura, o teatro, a dança, o cinema, a fotografia, a escultura, a música etc., bem como textos literários em verso e/ou em prosa de autores brasileiros (exceto potiguares, uma vez que estes devem ser contemplados na linha editorial constante do inciso V) e estrangeiros (desde que traduzidos para a língua portuguesa ou produzidos em edições bilíngues);
- V. Cultural Potiguar - obras que exploram os diversos elementos da cultura do estado do Rio Grande do Norte, nas diferentes linguagens artísticas (dança, teatro, cinema, literatura, folclore, artesanato, música etc.).

Em relação à primeira linha editorial, convém ressaltar que a Editora IFRN não publica teses, dissertações e monografias em formato original, por isso, ao ser submetido para publicação, o texto inédito oriundo de pesquisas acadêmicas, em conformidade com o previsto no Art. 12, deverá ser reformulado pelo(s) autor(es) ou organizador(es) da obra, observando as seguintes orientações:

- I. O texto deve visar a um público leitor mais amplo, não se restringindo, portanto, ao campo estritamente acadêmico;
- II. Devem ser eliminados os excessos de aparato teórico e crítico, próprios de um trabalho de tese, dissertação ou monografia;
- III. Devem ser eliminados, ainda, resumo e *abstract*, excesso de citações, biografia e outros itens específicos desses trabalhos;
- IV. Devem ser evitados anexos e apêndices extensos.

Conforme estabelece o Art. 13, a disposição das publicações nas linhas editoriais acima definidas não impede a criação de coleções e selos específicos, desde que com estas guardem alguma relação, sendo essa criação de inteira responsabilidade da Editora. Entende-se por coleção um conjunto de obras que contribui para divulgação do conhecimento sobre um determinado objeto de pesquisa ou que contém características semelhantes entre si. Já o selo constitui uma marca criada para lançar produtos específicos de um segmento, visando estabelecer uma conexão especial com o público leitor.

Em consonância com o disposto no Art. 14, as publicações da Editora IFRN realizam-se de acordo com a programação orçamentária do IFRN, podendo também ocorrer em colaboração com outros órgãos ou unidades do IFRN, bem como através de contratos ou convênios com outras editoras ou instituições de natureza pública ou privada e agências de fomento à pesquisa. Em vista disso, as obras impressas ou digitais são distribuídas gratuitamente, não podendo ser comercializadas, salvo em casos excepcionais julgados pelo Conselho Editorial e, se necessário, mediante parecer jurídico, conforme previsto no Art. 16 do mesmo documento. Trata-se, por exemplo, de casos em que a impressão do livro seja feita com recursos do próprio autor ou de outras fontes não oriundas do IFRN.

Visando à democratização do acesso ao conhecimento produzido, todas as publicações impressas também terão versões digitais, que são disponibilizadas no repositório institucional. Para tanto, o(s) autor(es) ou o(s) organizador(es) da obra publicada pela Editora IFRN cede(m) os direitos autorais sobre a obra, por meio de termo, em que os transfere(m) gratuita e definitivamente para o IFRN em regime de exclusividade por um período de cinco (5) anos, conforme se lê no Art. 17 da Política Editorial:

A cessão e transferência dos direitos autorais da obra publicada pela EDITORA IFRN, dará total quitação na assinatura do termo celebrado entre o IFRN e o autor/organizador, mediante o qual renunciarão a todo e qualquer eventual direito de reclamação de qualquer remuneração, reembolso ou compensação de natureza comercial, além da aqui já prevista.

## Conselho Editorial

De acordo com o Art. 7º da Política Editorial, o Conselho Editorial é o órgão de caráter consultivo, responsável pelo acompanhamento das ações da Editora IFRN, sendo formado por gestores e pesquisadores, num total de 16 membros titulares e seus respectivos suplentes, distribuídos da seguinte forma:

- I. Oito representantes dos servidores do quadro efetivo do IFRN;
- II. Dois pesquisadores externos ao IFRN, sendo um brasileiro e um estrangeiro;
- III. Dois membros da equipe da Editora IFRN, sendo um o Coordenador da Editora e o outro o Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação, que presidirá o Conselho;
- IV. Dois membros da equipe gestora do IFRN, sendo um da Pró-Reitoria de Ensino e outro da Pró-Reitoria de Extensão;
- V. Dois representantes do Comitê de Pesquisa e Inovação (COPI) do IFRN.

São atribuições do Conselho, nos termos do Art. 9º da Política Editorial:

- I. Analisar os pareceres das obras submetidas para publicação pela Editora IFRN;
- II. Acompanhar a política editorial da Editora IFRN;
- III. Elaborar e aprovar o regimento interno do Conselho;
- IV. Apoiar a Editora IFRN na implementação de ações diversas;
- V. Auxiliar a Editora IFRN na tomada de decisões e articulações, quando necessário;
- VI. Aperacionalizar as reuniões periodicamente;
- VII. Regulamentar, propor e autorizar as diretrizes para o estabelecimento de contratos em coedição com autores, editoras e/ou instituições públicas ou privadas, visando publicações conjuntas;
- VIII. Aprovar a publicação de obras em coedições;
- IX. Liberar as obras para impressão, acabamento, divulgação e lançamento;
- X. Incentivar a divulgação em cada área da produção do corpo docente e discente vinculadas às linhas editoriais constantes neste documento;
- XI. Deliberar sobre reimpressão ou reedição de uma obra.

## Processo Editorial

O fluxo editorial por que passam as obras publicadas pela Editora IFRN consta do Art. 6º da Política Editorial, abrangendo as distintas etapas do processo editorial, a saber:

- I. Submissão e classificação da obra a ser publicada, através de editais ou parcerias, mediante critérios previamente definidos;
- II. Aplicação de ferramentas para detecção de plágio na obra;
- III. Análise e emissão de parecer sobre a obra por especialista da área;
- IV. Validação pelo conselho editorial para publicação da obra;
- V. Celebração do termo de cessão de direitos autorais entre o IFRN e o(s)

- autor(es)/organizador(es) da obra;
- VI. Revisão linguístico-textual da obra;
  - VII. Produção gráfica e diagramação da obra, conforme especificações da equipe técnica;
  - VIII. Elaboração da ficha catalográfica da obra;
  - IX. Solicitação do registro ISBN (*International Standard Book Number*) para a obra;
  - X. Impressão do boneco (*layout* preliminar mostrando a posição das ilustrações, textos e outros elementos, conforme aparecerão no produto impresso), se for o caso;
  - XI. Realização de correções e ajustes na obra antes da finalização;
  - XII. Análise final e liberação da obra para impressão e/ou publicação;
  - XIII. Impressão definitiva da obra, se for o caso;
  - XIV. Lançamento e distribuição da obra;
  - XV. Depósito da obra no repositório institucional e envio à Biblioteca Nacional.

Na Figura 1, tem-se o fluxograma do processo editorial, com a indicação das etapas percorridas pelo livro, passando pelas três instâncias envolvidas no fluxo: autor(es), editora e conselho editorial.

## **1. Submissão das Obras**

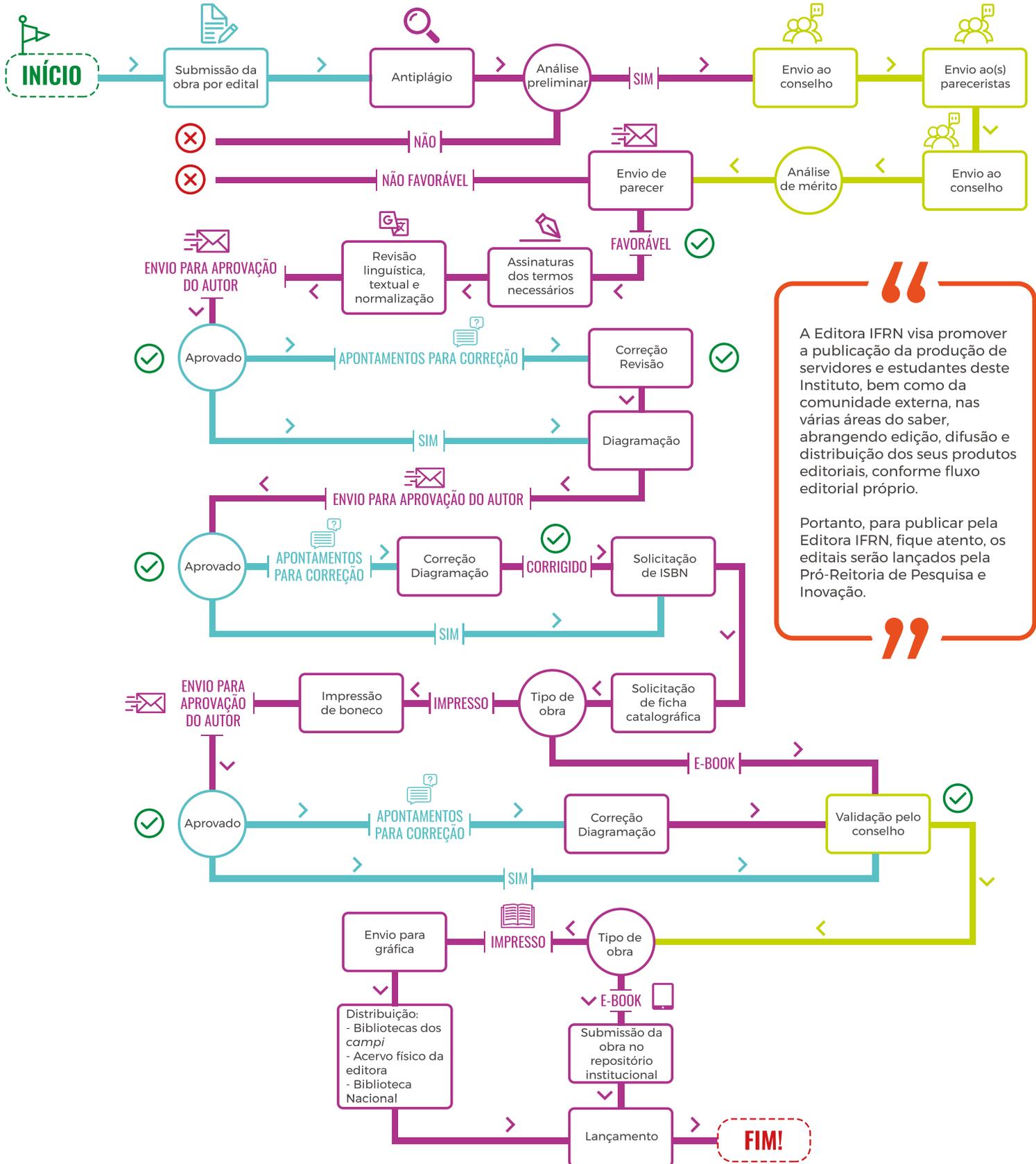
Buscando contribuir com a produção e a disseminação do conhecimento nas mais diversas áreas, como também com a democratização do acesso ao apoio institucional para publicações de livros em formato impresso e/ou eletrônico, a submissão de obras para publicação pela Editora IFRN é feita por meio de editais, que estabelecem as normas para apresentação e seleção das propostas.

### **Figura 1 – Fluxograma do Processo Editorial da Editora IFRN**

## AUTOR(ES)

## EDITORA

## CONSELHO EDITORIAL



A Editora IFRN visa promover a publicação da produção de servidores e estudantes deste Instituto, bem como da comunidade externa, nas várias áreas do saber, abrangendo edição, difusão e distribuição dos seus produtos editoriais, conforme fluxo editorial próprio.

Portanto, para publicar pela Editora IFRN, fique atento, os editais serão lançados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.

**Contato:**

Trata-se de editais abertos anualmente, para atendimento da demanda geral, que inclui não apenas servidores, estudantes e colaboradores do IFRN, mas também a comunidade externa. Cada autor e/ou organizador de obras poderá concorrer com apenas um original, isto é, seu nome não poderá aparecer em mais de uma obra submetida ao respectivo edital, devendo, pois, estar atento para não submeter mais de uma obra ao certame, sob pena de ser excluído do processo de seleção. Da mesma forma, cada autor e/ou coautor, organizador e/ou coorganizador poderá aparecer somente em até dois capítulos na mesma obra (coletânea), como autor ou coautor; e, caso o original possua prefácio ou posfácio, este não deverá ser feito por algum autor, coautor, organizador ou coorganizador da obra.

Em cada edital, dispõe-se previamente um determinado quantitativo de vagas de acordo com a capacidade de produção anual da Editora, para publicação de obras originais e inéditas, de autoria individual ou coletiva, as quais serão submetidas à avaliação e à aprovação do Conselho Editorial. E, para dar oportunidade aos pesquisadores de todas as campos do saber, o quantitativo disposto para a seleção das obras a serem publicadas está distribuído de modo a contemplar todas as grandes áreas constantes da tabela de áreas do conhecimento do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), órgão ligado ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação para incentivo à pesquisa no Brasil, a saber: Ciências Exatas e da Terra; Ciências Biológicas; Engenharias; Ciências da Saúde; Ciências Agrárias; Ciências Sociais Aplicadas; Ciências Humanas; e Linguística, Letras e Artes.

Caso não se apresente proposta de publicação em alguma(s) das grandes áreas determinadas, ocorrerá o remanejamento da(s) respectiva(s) vaga(s) para outra(s) área(s) de conhecimento em que a demanda seja maior. Em todo caso, independentemente da área, toda e qualquer obra submetida ao certame deve, obrigatoriamente, estar inserida em uma das cinco linhas editoriais da Editora IFRN: acadêmica, técnico-científica, apoio didático-pedagógico, artístico-literária ou cultural potiguar, e os textos devem ser apresentados como originais estruturados no formato de livro, conforme critérios estabelecidos no item 3.31 da NBR 6029 Informação e documentação – livros e folhetos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Pode haver, ainda, a recepção de obras, para publicação pela Editora IFRN, por meio de parcerias firmadas com outras instituições e editoras com critérios definidos, em consonância com objetivos institucionais, através de instrumento próprio. É de inteira responsabilidade da Editora IFRN, a criação de coleções e selos, nos termos do parágrafo único do Art. 11 de sua Política Editorial, para o atendimento dessas demandas próprias.

Outras iniciativas editoriais para a recepção de obras são as chamadas, prêmios e séries, como *Professus Litteratus*, a qual compreende obras de caráter singular que contribuem para o conhecimento da história da educação profissional e do IFRN. Com isso, busca-se valorizar e socializar a qualidade da produção acadêmica, além de prestar o devido reconhecimento àqueles servidores e/ou colaboradores cuja atuação tem sido importante para o desenvolvimento institucional.

## 1.2 Antiplágio

Às obras submetidas como propostas de publicação pela Editora IFRN são aplicadas ferramentas para detecção de plágio, entendendo-se plágio como cópia total ou parcial das ideias de outras pessoas sem a devida citação da fonte, inclusive quando se trata da repetição de informações por parte do mesmo autor em obras diferentes, o que vem a se caracterizar como autoplágio.

Existem vários *softwares* que podem ser utilizados para verificar a ocorrência de plágio, os quais analisam arquivos em diversos formatos e apresentam relatórios. Atualmente, a Editora IFRN vem trabalhando com o iThenticate – Prevent Plagiarism in Published Works, que permite o reconhecimento de plágio em trabalhos acadêmicos, no formato Word, PDF etc., aceitando arquivos de até 400 páginas. A seguir, apresenta-se um breve tutorial para uso desse *software*, cuja tela inicial se vê na Figura 2.

**Figura 2 - Tela inicial do iThenticate**



Fonte: iThenticate.com

Inicialmente, faz-se o *login* no *site*, no canto superior direito da página, com o nome de usuário e senhas cadastrados. Em seguida, no canto superior esquerdo, seleciona-se a opção “Fazer o *upload* de um Arquivo”, para enviar um documento.

Para proceder ao cadastramento do arquivo no sistema, são solicitados dados básicos como título do documento e autores. Após o preenchimento, basta esperar que o sistema conclua a investigação.

Após a conclusão da investigação, o sistema mostra os relatórios em lista, apontando a porcentagem de plágio detectada em cada material. O próprio *software* indica os percentuais encontrados, representando, por meio de cores, os totais agravantes ou não. Os percentuais de até 50% ficam marcados em cinza e os percentuais acima de 50% ficam marcados em azul.

Apesar da indicação do programa, a verificação do plágio deve ser feita manualmente, atentando para as particularidades de cada arquivo. Para proceder à verificação, basta clicar com o botão esquerdo do *mouse* sobre a porcentagem indicada para o arquivo que se deseja verificar. Feito isso, outra aba se abrirá no navegador.

Para a verificação manual, deve-se clicar em cima de cada ocorrência que se deseja verificar. Esse comando abrirá uma caixa de diálogo que permite comparar o conteúdo do material apresentado para publicação com o conteúdo encontrado na Internet. É preciso ficar atento à coluna no canto direito da página, que indica as correspondências encontradas e a respectiva porcentagem. Nesse momento, deve-se verificar onde se encontram os materiais semelhantes.

A título de exemplo, podem-se citar casos de submissões de livros à Editora IFRN na linha editorial acadêmica – textos inéditos oriundos de pesquisas acadêmicas (teses, dissertações e monografias) –, nos quais é comum encontrar índices de semelhança superiores a 65%, sendo que os locais encontrados são os repositórios das instituições de ensino às quais a pesquisa está vinculada. Nesse caso, deve-se analisar a ocorrência, verificando a autoria do trabalho acadêmico e a autoria da proposta de livro, o *site* hospedeiro (se realmente é repositório), como também a linha editorial à qual foi submetida a proposta de publicação.

Outra questão importante a observar diz respeito às construções linguísticas semelhantes que o *software* indica como plágio.

Note-se que o *software* fez associação de plágio com uma oração reconhecida em outro material. Esse tipo de associação não é raro. Cabe ao usuário verificar a porcentagem indicada pelo *software*, que, nesse caso, não deve ultrapassar 2% (caso não se trate de repositório), e a pertinência da indicação.

Quando as fontes indicadas pelo *software* como plágio excederem 50%, uma vez confirmada a diferença entre a autoria do trabalho acadêmico e a autoria do texto proposto, verificando-se o *site* onde está hospedado o texto encontrado e a linha editorial à qual foi submetida a proposta de livro, esta configura-se como plágio, e, então, devem ser tomadas as medidas cabíveis.

### **1.3 Análise da Obra**

Tendo passado pelo crivo do aplicativo para detecção de plágio, a obra segue para análise, que é dividida em dois tipos: análise preliminar e análise de mérito.

A análise preliminar é feita pela equipe técnica da Editora IFRN e, como indica o próprio nome, consiste em uma análise preliminar dos originais apresentados, avaliando-se o atendimento às normas do edital. Assim, são analisadas, considerando aspectos formais e linguísticos previamente estabelecidos, conforme quadro de avaliação constante do Anexo III. Nessa fase, que é apenas classificatória e não cabe recursos, as obras são classificadas em ordem decrescente, por área de conhecimento, de acordo com a pontuação obtida, na quantidade de até o dobro das vagas definidas para cada área no respectivo edital.

Em seguida, vem a análise de mérito, que é eliminatória e também não cabe recursos. As obras classificadas na fase preliminar, totalizando duas vezes o número de vagas definidas no edital, são, então, encaminhadas para o Conselho Editorial, que as enviará para especialistas da respectiva área, selecionados dentre os que compõem o banco de avaliadores vinculados a instituições da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, como também de universidades brasileiras e estrangeiras.

No processo de avaliação dos originais, fica garantido o anonimato de autores/organizadores e pareceristas. Os pareceristas *ad hoc* analisam a obra em modo *peer* e *blind review* e emitem parecer recomendando ou não sua publicação, considerando, entre outros aspectos pertinentes, as seguintes questões:

- O assunto tratado no livro é relevante para ser veiculado pelo IFRN?
- O título é atrativo e reflete, clara e suficientemente, o conteúdo do livro?
- A apresentação, a organização e o conteúdo do livro estão dispostos de maneira clara e objetiva?
- A introdução faz uma revisão sobre o tema abordado, apresenta justificativa e deixa evidente o objetivo do livro?
- As ilustrações e tabelas porventura existentes no livro são necessárias e pertinentes, estão adequadamente posicionadas e possuem as devidas remissões no texto?
- No caso de haver figuras, estas são ilustrativas e apresentam boa qualidade para reprodução?
- As referências são necessárias, adequadas, atualizadas e coerentes com as autorias das citações?
- As normas da ABNT estão atualizadas?
- O trabalho contribui para o enriquecimento do acervo já produzido na respectiva área?
- Visando melhorar a qualidade acadêmica do texto, há necessidade de acréscimo de mais alguma parte que seja relevante para o desenvolvimento do tema ou de redução ou retirada de alguma parte do livro que não esteja contribuindo para seu desenvolvimento?

Quando se tratar de obra literária, são observados outros aspectos peculiares, conforme questões a seguir:

- Considerando seus aspectos comunicativos e formais, a obra se insere adequadamente no gênero literário no qual foi construída, se prosa, poesia, ensaio, romance, contos, crônicas etc.?
- No que diz respeito a aspectos tipológicos do texto, há coerência na organização textual, como a estruturação do conflito-base e de seu desenvolvimento e solução, no caso de obra narrativa, ou a articulação lógica, no caso de obra dissertativa-argumentativa, ou ainda a disposição de versos e estrofes, no caso de obra poética?
- Quanto ao desenvolvimento e à progressão temática da obra, a estratégia apresentada pelo autor para o percurso cognitivo do leitor é válida e interessante?
- Levando em conta a estrutura textual global, a semântica e a sonoridade das palavras, os tipos, os registros e as figuras de linguagem, entre outros aspectos linguísticos empregados pelo autor para compor a obra, há pertinência no uso de tais recursos para produzir sentidos literários no texto?
- A obra não apresenta problemas de redação, repetições injustificadas

nem possibilidades de erros de interpretação quanto ao que o autor quis expressar, em decorrência de inabilidade no manejo da linguagem?

- A obra possui relações com a cultura e a tradição literária, sejam estas universais, nacionais, regionais ou populares?
- Em relação ao estilo do autor, observam-se elementos que tornam a obra original, autêntica e cativante, tais como: humor, poesia, simplicidade, delicadeza, leveza, suavidade, singeleza, agilidade, ludicidade, fluidez, irreverência, crítica, acidez etc.?
- A obra contribui para a difusão de valores éticos, como o respeito às diferenças, a solidariedade, a amizade, a esperança, a lealdade, a honestidade, a denúncia de injustiças, a dignidade da pessoa etc.?
- A obra oferece contribuição no sentido da construção ou do resgate de valores estéticos?
- Visando melhorar a qualidade literária do texto, há necessidade de acrescentar ou retirar alguma parte do texto ou promover-lhe alterações ou adequações?

O Conselho Editorial receberá o parecer e analisará caso a caso, determinando a aprovação definitiva da obra para entrada no fluxo editorial ou não. Caso julgue necessário, quando houver discrepância entre os dois (2) pareceristas, mais um (1) parecerista, também *ad hoc*, poderá ser consultado para dirimir dúvidas em relação ao julgamento da obra. Assim, os pareceres apenas dão suporte ao Conselho Editorial, reservando-se a este colegiado a decisão final sobre a publicação ou não do livro. Nessa decisão, além do parecer, consideram-se a viabilidade técnica e a relevância da obra, assim como o atendimento às diretrizes da Política Editorial da Editora IFRN e às normas do edital.

#### **1.4 Assinatura do Termo de Cessão de Direitos Autorais**

Os direitos autorais compreendem um conjunto de normas legais e prerrogativas morais e patrimoniais sobre as criações do espírito, expressas por quaisquer meios ou fixadas em quaisquer suportes, tangíveis ou não, que são devidos aos criadores de obras intelectuais. Em vista disso, para viabilizar a publicação das obras pela Editora IFRN, uma vez realizada a seleção definitiva dos originais, procede-se à celebração do contrato de cessão de direitos autorais (cf. modelo no Anexo IV) entre o(s) autor(es)/organizador(es) de cada obra e o Instituto Federal, que passa a ser o detentor dos direitos autorais das obras por um período de cinco (5) anos, mediante a assinatura do termo por ambas as partes.

#### **1.5 Revisão Linguístico-Textual e Normalização**

Seguindo o fluxo, após a assinatura do termo de cessão de direitos autorais, tem início a revisão dos originais, que é feita pela equipe da Editora IFRN. Trata-se de um processo criterioso no qual o texto é revisado em seus aspectos ortográficos, morfológicos, sintáticos e semânticos, buscando deixá-lo mais fluido, claro, coerente e coeso. Não se trata de propor mudanças no conteúdo da obra, mas tão-somente de sugerir melhorias no texto, do ponto vista linguístico e da normalização, procurando expressar as ideias da melhor forma possível. As sugestões

do revisor são apreciadas pelo autor, podendo ser acatadas ou não. Caso haja alguma objeção do autor às modificações sugeridas pela equipe de revisão, a obra volta para os devidos ajustes. Se não houver necessidade de alterações, as obras seguem para a próxima etapa.

### **1.6 Criação do Projeto Gráfico e Diagramação**

Após a revisão, a obra segue para definição do projeto gráfico e diagramação. Nessa etapa, sob a responsabilidade da equipe de diagramação da Editora IFRN, cria-se todo o *design* e projeto gráfico do livro, que inclui a arte da capa, a disposição dos tipos e tamanhos da fonte, títulos de capítulos, itens e subitens, recuos, margens, rodapés, extensão da mancha gráfica etc. Busca-se realizar esse trabalho em contato com o autor, de modo a garantir que o projeto gráfico esteja de acordo com o teor da obra. Uma vez concluído esse processo, a obra é enviada ao autor para que este aprove o projeto criado, podendo ainda opinar e interferir visando aperfeiçoar o trabalho.

### **1.7 Solicitação de ISBN e elaboração da Ficha Catalográfica**

Concluída a etapa de produção do livro, este segue para os devidos registros, com a solicitação do ISBN (International Standard Book Number) junto ao órgão competente e a elaboração da ficha catalográfica da obra por profissional de biblioteconomia.

O ISBN é o sistema mundial de registro de livros, que identifica numericamente o livro segundo o título, autor, país e editora, obrigatório para livros desde 2003, conforme a Lei nº 10.753/2003 (Política Nacional do Livro). No Brasil, o sistema é representado pela Fundação Biblioteca Nacional desde 1978, que concede o registro mediante requisição de uma editora. É importante ressaltar que a Editora IFRN só concede o ISBN para obras a partir de 49 páginas, conforme disposto no art. 5º inciso II da Política Editorial já referida.

Ressalte-se que o registro ISBN é solicitado para cada tipo de obra. Assim, se um mesmo título é editado em formato *e-book* e impresso, possuirá dois registros de ISBN. Após os registros das obras, elas estão parcialmente finalizadas, sendo enviadas novamente ao Conselho Editorial.

### **1.8 Finalização e validação da obra pelo Conselho Editorial**

Nessa etapa, o livro é finalizado em formato eletrônico, passando ainda por conferência técnica e pela validação do Conselho Editorial para a publicação da obra.

No caso de ser publicado também em formato impresso, o arquivo segue para impressão do boneco, a ser conferido pelo autor. Caso haja correções a serem feitas, volta para a equipe de diagramação. Após o fechamento do arquivo, a obra segue para impressão definitiva. Os serviços de impressão são contratados pela Editora IFRN por meio de licitação, levando em consideração as especificações de cada obra.

## 1.9 Distribuição das Obras

Visando disseminar e dar acesso desse conhecimento à comunidade em geral, os livros publicados pela Editora IFRN, seja em formato eletrônico ou impresso, são disponibilizados no *Memoria*, o repositório institucional. Além do depósito da obra no repositório institucional para acesso aberto a toda a comunidade, as obras impressas são distribuídas da seguinte forma:

- Três livros para as bibliotecas dos *campi* do IFRN (21), totalizando 63 exemplares;
- Dois livros para a Biblioteca Nacional, a fim de compor o Depósito Nacional<sup>4</sup>, conforme as Leis nºs. 10.994, de 14/12/2004, e 12.192, de 14/01/2010;
- Dois livros para o acervo físico da Editora IFRN;
- O mínimo de 10 livros para o evento de lançamento;
- O máximo de 20 livros para cada autor ou organizador do livro, respeitada a quantidade específica de autores/organizadores; e
- O máximo de cinco livros para cada coautor do livro, respeitada a quantidade específica de coautores;
- O mínimo de 20 livros para o estoque da Editora do IFRN, destinados para ações de promoção em eventos nacionais e internacionais, bem como para doação a bibliotecas de universidades e institutos do país, conforme demanda, entre outros casos.

Os interessados na doação desses produtos editoriais devem preencher o formulário correspondente à solicitação: doação de livros para eventos técnico-científicos, doação de livros para bibliotecas e participação da Editora IFRN em eventos técnico-científicos, disponíveis no Portal do IFRN (<http://portal.ifrn.edu.br/ifrn/pesquisa/editora/lateral/informacoes/doacoes-de-livros>).

## 1.10 Evento de Lançamento

O processo editorial é coroado com o evento anual de lançamento das obras, realizado com o objetivo de apresentar, para a comunidade acadêmica e convidados, através da exposição dos livros e com a presença de seus autores os livros editados e publicados em formato impresso e/ou eletrônico pela Editora IFRN em cada exercício. Com isso, pretende-se dar visibilidade às obras da Editora IFRN que, em muito, contribuem para a disseminação do conhecimento em diversas áreas.

4

---

4 O Depósito Legal é definido pelo envio de um exemplar de todas as publicações produzidas em território nacional, por qualquer meio ou processo e tem como objetivo assegurar a coleta, a guarda e a difusão da produção intelectual brasileira, visando à preservação e à formação da Coleção Memória Nacional. Nele estão incluídas obras de natureza bibliográfica e musical.

*Charles Bamam Medeiros de Souza  
Hanna Andreza Fernandes Sobral  
Maria Clara Lucena de Lemos  
Paulo Pereira da Silva  
Rodrigo Luiz Silva Pessoa*

# **MANUAL DO AUTOR**

# Apresentação

Fundada em 2005, a Editora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) se constitui como uma das pioneiras da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, na publicação de livros em todas as áreas do conhecimento, ultrapassando a marca de 150 títulos. Tendo passado por um processo de reestruturação entre 2016 e 2017, atualmente, a edição de suas obras está direcionada a cinco linhas editoriais, quais sejam: acadêmica, técnico-científica, de apoio didático-pedagógico, artístico-literária e cultural potiguar.

Ao articular-se à função social do IFRN, a Editora destaca seu compromisso com a formação humana integral, o exercício da cidadania, a produção e a socialização do conhecimento. Nesse sentido, busca promover a publicação da produção de servidores e estudantes deste Instituto, bem como da comunidade externa, nas várias áreas do saber, abrangendo edição, difusão e distribuição dos seus produtos editoriais, com vistas a consolidar a sua política editorial, priorizando sempre a qualidade.

No que diz respeito à editoração de livros, a Editora IFRN trabalha com as seguintes publicações nesse formato:

1. Obras de autoria única: consiste no livro em formato convencional, escrito por um ou mais autores.
2. Obras de coletânea: capítulos/artigos escritos em parceria por coautores diferentes e juntados em uma obra só, pelo(s) organizador(es), da obra.
3. Teses/dissertações: produção acadêmica resultado do trabalho de mestrado/doutorado, publicado sob o formato de livro, com as alterações que se fazem necessárias.
4. Manuais: trata-se da coleção de Manuais de Processos Institucionais (MAPI), produzidos no âmbito do IFRN, que versam sobre o fazer e as ações desenvolvidas nos diversos setores da instituição para guiar os servidores e/ou alunos que desejam saber mais sobre as práticas desenvolvidas nesses setores.
5. *Professus Litteratus*: série publicada anualmente que agracia obras de caráter único e que contribuem para o conhecimento da história do IFRN, valorizando e socializando a qualidade da produção acadêmica e homenageando servidores com atuação significativa para o desenvolvimento institucional.
6. Livros comemorativos: obras especiais publicadas pela Editora IFRN em alusão à comemoração de alguma data simbólica, atos ou fatos marcantes dentro da instituição.
7. Livros de parcerias: obras publicadas pela Editora IFRN com instituições parceiras.

## Introdução

Este documento tem como principal objetivo a orientação a autores que desejam ter suas obras publicadas pela Editora IFRN, apresentando os serviços oferecidos, diretrizes para o envio de originais, bem como as normas de formatação de documentos, envio de imagens etc. É importante para o autor ler este manual de maneira integral antes de submeter seus originais para que, dessa maneira, o trabalho de editoração da sua obra seja feito da melhor forma possível.

Antes das instruções propriamente ditas sobre como publicar, é importante que o autor conheça um pouco da estrutura e funcionamento da Editora IFRN, abrangendo desde sua política editorial, as linhas editoriais, passando pelo Conselho Editorial, até os serviços oferecidos, que fazem parte do fluxo editorial: revisão linguístico-textual e normalização, projeto gráfico e diagramação, solicitação de ISBN e elaboração de ficha catalográfica, impressão e armazenamento da obra no repositório institucional.

Vinculada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação e tendo como braço auxiliar seu Conselho Editorial, a Editora IFRN tem como principal objetivo divulgar o conhecimento técnico-científico produzido por servidores e alunos, assim como pela comunidade externa, atuando em áreas como: base de dados, revistas científicas, comunicação técnico-científica e eventos técnico-científicos, além da publicação de livros.

## Política Editorial

- A Política Editorial da Editora IFRN, aprovada por meio da Resolução nº 46/2017-CONSUP, foi construída em consonância com a função social e a natureza da instituição. A seguir, destacam-se algumas noções das quais os autores precisam estar a par, para fins de publicação de suas obras:
- Todas as publicações impressas, de acordo com a capacidade técnica da Editora IFRN, terão também versões digitais, disponíveis no nosso repositório institucional;
- A Editora IFRN não trabalha com reedições de obras, nem séries;
- As obras que passam pelo fluxo editorial não podem ser comercializadas, salvo em casos em que a impressão seja realizada com recursos do próprio autor ou de outras fontes que não sejam oriundas do IFRN;
- A Editora IFRN pode atuar em colaboração com outros órgãos e unidades do IFRN, através do estabelecimento de contratos e convênios com outras editoras de instituições de natureza pública;
- O autor, ao submeter sua obra na editora, cede os direitos autorais de seu livro, em regime de exclusividade, por um período de cinco (5) anos, conforme consta no termo de cessão de direitos autorais;
- A Editora é responsável pela impressão de 200 exemplares de obra a ser publicada, quando esta possuir versão física, tendo o autor/organizador direito a até 20 (vinte) exemplares desse total, enquanto os coautores têm direito a até 5 (cinco) exemplares, a depender da quantidade de coautores.

Ainda de acordo com sua política editorial, a Editora IFRN trabalha com seis *linhas editoriais*, consonantes com as práticas discursivas características da instituição em que está contida, a saber:

- Acadêmica – textos inéditos oriundos de pesquisas acadêmicas (teses, dissertações e monografias);
- Técnico-Científica – obras de divulgação de conhecimentos científicos, técnicos e tecnológicos que não tenham caráter precipuamente didático;
- Apoio Didático-Pedagógico – obras voltadas para o suporte às diversas práticas pedagógicas desenvolvidas nos ambientes de educação formal e informal, sobretudo às ações de ensino, pesquisa e extensão;
- Artístico-Literária – obras centradas no universo das artes em suas diversas linguagens, a saber: o artesanato, a pintura, o teatro, a dança, o cinema, a fotografia, a escultura, a música etc., bem como textos literários em verso e/ou em prosa de autores brasileiros (exceto potiguares, uma vez que estes devem ser contemplados na linha editorial seguinte) e estrangeiros (desde que traduzidos para a língua portuguesa ou produzidos em edições bilíngues);
- Cultural Potiguar – obras que exploram os diversos elementos da cultura e da história do estado do Rio Grande do Norte e suas diferentes linguagens artísticas (dança, teatro, cinema, literatura, folclore, artesanato, música etc.).

## Conselho Editorial

O Conselho Editorial é o órgão normativo e deliberativo, responsável por analisar e aprovar obras para publicação, além de estabelecer as diretrizes de publicação da editora. É composto por dezesseis membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo oito representantes dos servidores do quadro efetivo do IFRN; dois pesquisadores externos ao IFRN, sendo um brasileiro e um estrangeiro; dois membros da equipe da Editora IFRN, sendo um o coordenador da editora e o outro o Pró-reitor de Pesquisa e Inovação, que preside o conselho; dois membros da equipe gestora do IFRN, sendo um da Pró-Reitoria de Ensino e outro da Pró-Reitoria de Extensão; e dois representantes do Comitê de Pesquisa e Inovação (COPI) do IFRN.

## Serviços da Editora

Quanto aos serviços de editoração oferecidos, a Editora IFRN, mediante submissão e aprovação por edital público, coloca à disposição dos autores que desejam publicar suas obras, revisão textual, linguística e normalização, projeto gráfico e diagramação, solicitação de ISBN e elaboração de ficha catalográfica, impressão e armazenamento no repositório institucional.

O processo de revisão de originais é feito em duas frentes: o arquivo é enviado para uma empresa de revisão contratada pelo IFRN e, após essa etapa, o trabalho

é supervisionado pela própria equipe de revisão da Editora. Nesse estágio, é necessário lembrar que todos os revisores envolvidos buscam rever o texto do autor atentando para questões morfológicas, sintáticas e semânticas, buscando deixá-lo mais fluido, claro, coerente e coeso. O revisor não busca propor alterações do conteúdo da obra, tendo em vista que esse aspecto é de responsabilidade do autor. Esse processo é feito através do diálogo entre revisor e autor, sempre buscando expressar as ideias da melhor maneira possível.

Uma vez revisada e aprovada pelo autor, a obra é encaminhada para o setor de diagramação, no qual irá passar pelo processo de paginação e *design* gráfico da obra, sendo atribuídos ao texto: tipo e tamanho da fonte, disposição dos capítulos (títulos e subtítulos), recuos, margens, rodapés, extensão da mancha gráfica etc. Além disso, esse setor também é responsável pela criação de capas, que são feitas de maneira a conversar com o conteúdo da obra.

Após a aprovação do projeto gráfico e diagramação, passa-se à solicitação de ISBN e à elaboração da ficha catalográfica. O ISBN (International Standard Book Number) é o sistema mundial de registro de livros, que identifica numericamente o livro segundo o título, autor, país e editora, obrigatório para livros desde 2003, através da Lei nº 10.753/2003 (Política Nacional do Livro). No Brasil, o sistema é representado pela Fundação Biblioteca Nacional desde 1978, que concede o registro mediante requisição de uma editora. É importante ressaltar que a Editora IFRN só concede o ISBN para obras a partir de 49 páginas, conforme disposto no art. 5º inciso II da Política Editorial já referida.

A ficha catalográfica, por sua vez, diz respeito às informações inseridas no verso da folha de rosto, as quais permitem a identificação e recuperação de uma obra, sendo solicitadas pela Editora IFRN a um profissional bibliotecário do IFRN.

Segue abaixo, de acordo com a Agência Brasileira do ISBN, as publicações que podem receber esse registro:

- Agendas com texto de grande predominância de texto e/ou texto e fotografias (muito mais texto/conteúdo do que espaço para anotações, que tem que ser ínfimo, ou seja, quase nenhum);
- Anais, seminários, encontros etc. (recebem ISBN para cada volume e recebem ISSN pelo título da série, que permanecerá o mesmo para todas as partes ou volumes da série. Quando um ISBN e um ISSN são atribuídos a mesma publicação, devem estar claramente identificados);
- Artigos de uma publicação em série específica (não a publicação em série na sua totalidade): quando os artigos individuais forem separadamente disponibilizados por um editor, estes estarão qualificados como publicações e receberá um ISBN;
- Aulas e cursos em vídeo somente se forem educacionais e comercializados (enviar o material para análise da Agência);
- Capítulos individuais separados e disponibilizados pelo editor;
- Catálogos de exposição; com textos explicativos;
- Diário de bordo vinculado estritamente a projetos educacionais – ensino

- fundamental;
- Discursos;
  - Guias;
  - Livros em fita cassete, CD, DVD (audiolivros);
  - Livros impressos;
  - Mapas (especificando sua escala);
  - Publicação infanto-juvenil: jogos e passatempos que contenham atividades educacionais. (É obrigatório o envio de tais publicações para análise da Agência);
  - Publicações em braile;
  - Publicações eletrônicas, na Internet ou em suportes físicos (fitas lidas por máquinas, disquetes ou em CD Rom);
  - Software educacional ou instrutivo;
  - Relatórios (que são públicos);
  - Cópias digitalizadas de publicações impressas;
  - Cadernos, diários, álbum de bebê, livro de bebê etc.
  - A seguir, encontram-se as publicações que NÃO recebem ISBN, de acordo com a Agência Brasileira de ISBN:
  - Agendas (pura e simplesmente);
  - Aulas, cursos (em vídeos) exceto educacionais;
  - Apostilas de concursos;
  - Álbum de figurinhas sem nenhum texto, pacotes de figurinhas;
  - Álbum de bebê, álbum de gestante; álbum de figurinhas sem texto explicativo e significativos;
  - Almanques (é periódico);
  - Anais de uma instituição (ex.: Anais da Biblioteca Nacional);
  - Anuários (é periódico);
  - Boletins informativos eletrônicos ou impressos;
  - Cadernetas escolares; cadernos de programação de congressos;
  - Calendários;
  - Cartas astronômicas;
  - Cartilhas de informação;
  - Catálogos para divulgação de livros;
  - Catálogos de exposição de fotos sem nenhum texto explicativo;
  - Catálogos, prospectos e folhetos de propaganda comercial, industrial ou turística;
  - Cartazes de propaganda;
  - CD de música, CD de jogos;
  - Diários (bebê, gestantes, de viagem);
  - Documentários;

- Documentos pessoais, cartões de felicitações;
- Encartes, guias internos de instituições;
- Estatutos, balanços de sociedades e de diretorias de empresas;
- Gravação de som musical;
- Guias telefônicos, programas de cursos, espetáculos e exposição;
- Home page;
- Impressões e publicações artísticas, sem página de rosto e nem texto;
- Jornais, revistas, publicações com periodicidade;
- Jogos, passatempos;
- Livretos com instruções para inscrições de cursos, prêmios;
- Mapas de guia de turismo, de metrô, de localização de ruas;
- Material de divulgação de prestação de serviços ou de informação sobre a evolução de determinado ramo da indústria ou do comércio, qualquer tipo de impresso para promoção comercial de produtos ou serviços;
- Mudança na cor de capa ou tipo de letra da publicação (já editada), correção ortográfica;
- Música impressa;
- Palavras cruzadas, sudoku, passatempos, jogos, etc.;
- Palestras em vídeo;
- Partituras musicais, plantas topográficas;
- Prestação de contas em exercício;
- Publicações de caráter efêmero: guias telefônicos, programas de cursos, espetáculos e exposições;
- Publicações em folhas soltas que sejam atualizadas constantemente;
- Reimpressão pura e simples (sem alteração no texto);
- Relatórios internos;
- Roteiros;
- Tabelas de horários, tarifas; documentos pessoais, cartões de felicitações;
- Trabalhos de final de cursos: teses, monografias, dissertações.

Concluída a etapa de registro e elaboração da ficha catalográfica, procede-se, se for o caso, à impressão da obra. Os serviços de impressão são contratados pela Editora IFRN por meio de licitação, levando em consideração as especificações de cada obra.

O IFRN dispõe de um repositório institucional, intitulado *Memoria*, no qual são depositadas as produções acadêmicas, científicas, artísticas e administrativas do Instituto, visando disseminar e dar acesso desse conhecimento à comunidade em geral. As obras, quer sejam impressas ou não, são publicadas pela Editora IFRN nesse repositório no formato *e-book*.

## Direitos Autorais

Os Direitos Autorais são um conjunto de normas legais e prerrogativas morais e patrimoniais (econômicas) sobre as criações do espírito, expressas por quaisquer meios ou fixadas em quaisquer suportes, tangíveis ou intangíveis. São concedidos aos criadores de obras intelectuais e compreendem os direitos de autor e os que lhe são conexos. Eles se inserem na área que algumas correntes doutrinárias chamam de Direitos Intelectuais, embora seja mais conhecida com o nome de Propriedade Intelectual.

Para publicação pela Editora IFRN, o(s) autor(es) e/ou organizador(es) da obra deve(m) ceder os direitos autorais por um período de 5 (cinco) anos. Inicialmente, mediante assinatura do Termo de Entrega da Obra e Compromisso do Autor com a Editora IFRN (Anexo 1), autoriza(m) a Editora a dar andamento ao processo de editoração e se compromete(m) a assinar contrato de cessão de direitos autorais, além de se comprometer(em), no caso de desistência de sua parte, em qualquer fase do processo de edição e/ou publicação das obras, a pagar pelos serviços já prestados.

O Contrato de Cessão e Transferência de Direitos Patrimoniais de Autor (Anexo 2) é celebrado entre o(s) autor(es) ou o(s) organizador(es) da obra e o IFRN por meio de assinaturas coletadas em três (3) vias do documento, passando ao IFRN os direitos autorais sobre a obra.

Para a publicação de livro produzido por um ou mais organizadores, resultante da coletânea de textos de diferentes autores, o(s) organizador(es) deve(m) obter autorização de publicação do(s) autor(es) de cada texto, conforme modelos constantes no Anexo 3.

Quando houver, na obra a ser publicada, imagens de terceiros e/ou produzida por terceiros, o(s) organizador(es) e/ou o(s) autor(es) deve(m) preencher e assinar Termo de Responsabilidade quanto ao uso de imagens, textos, voz e/ou depoimentos (Anexo 4). Além disso, para se resguardar, é necessário obter de modelos e fotógrafos a assinatura de Termo de Autorização para uso de Imagem e Fotografia (Anexo 5). Da mesma forma, sempre que houver, na obra, o uso da imagem e do nome de indivíduo menor de idade, o(s) organizadores e/ou o(s) autor(es) devem obter autorização do responsável pelo menor, declarando estar de acordo com a utilização da imagem e do nome do menor para fins institucionais, expográficos, jornalísticos, históricos, acadêmicos, educacionais, informativos e sociais, relacionados ao livro, conforme modelo de Termo de Cessão de Direito de Uso de Nome e Imagem de Menor (anexo 6).

## Como Publicar

A publicação de livros pela Editora IFRN é regulada através de editais, alinhados com a política e a linha editorial da editora IFRN, os quais são publicados no Portal do IFRN (<http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/editais>). Uma vez submetidas

via edital, as obras passarão por avaliações da equipe técnica da Editora, de uma equipe de pareceristas, bem como do Conselho Editorial, podendo ser aprovadas para publicação ou não, a depender da sua adequação às normas de editoração estabelecidas neste documento, bem como da relevância do seu conteúdo para a sociedade.

O primeiro passo para a publicação consiste no envio dos arquivos originais no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), conforme prazo e condições estabelecidas em edital. Assim devem ser enviados:

1. Um (1) arquivo com a obra completa com dados de identificação;
2. Um (1) arquivo com um resumo da obra, formado de aproximadamente 800 caracteres sem espaço;
3. Uma fotografia do autor (em alta resolução, de 1 a 3 megabytes), juntamente com um arquivo no formato *word*, contendo uma minibiografia do autor (ou dos organizadores, caso seja uma coletânea).
4. Um (1) arquivo da obra completa sem dados que possam identificar a autoria e/ou organização da obra (dedicatória, agradecimentos, prefácio identificado, anexos e apêndices).

Além da obra propriamente dita, o autor/organizador também deve entregar, via SUAP, os seguintes documentos:

1. Formulário de submissão da proposta devidamente preenchido e assinado (para autores externos ao IFRN);
  - a. Para o caso da obra ser fruto de uma coletânea (organizador(es) em conjunto com um ou mais coautores), é necessário o preenchimento e a entrega dos respectivos termos de autorização de publicação.
2. Termo de compromisso do autor com a Editora IFRN
3. Contrato de Cessão e Transferência de Direitos Patrimoniais do Autor.

Caso seja necessário, também devem ser entregues os seguintes termos:

1. Termo de responsabilidade quanto ao uso de imagens, textos, voz e depoimentos;
2. Termo de autorização para uso de Imagem e Fotografia;
3. Termo de Cessão de Direito de Uso e Nome de Menor.

**Observação:** todos os termos citados acima podem ser encontrados nos anexos desta publicação.

Após a aprovação da obra pelo Conselho Editorial, ela irá seguir para o fluxo editorial, que também é acompanhado pelo autor via SUAP.

## Fluxo Editorial

O nosso fluxo editorial é útil para que os autores saibam o caminho que a sua obra percorre, desde que ele nos entrega os manuscritos originais até a sua obra ser publicada, seja impressa e/ou *e-book*. É importante salientar que, no momento em que o autor nos entrega o texto, é necessário, primeiramente, que seja um arquivo editável, para que possamos fazer as alterações que julgamos necessárias (as quais serão aprovadas ou não pelo autor, posteriormente). Também é ideal que o a obra nos seja entregue com o mínimo de formatação possível, para que ele passe por todas as etapas do fluxo corretamente, sem pular nenhuma, permitindo um melhor trabalho da nossa parte, principalmente no que diz respeito à revisão textual e diagramação do seu livro.

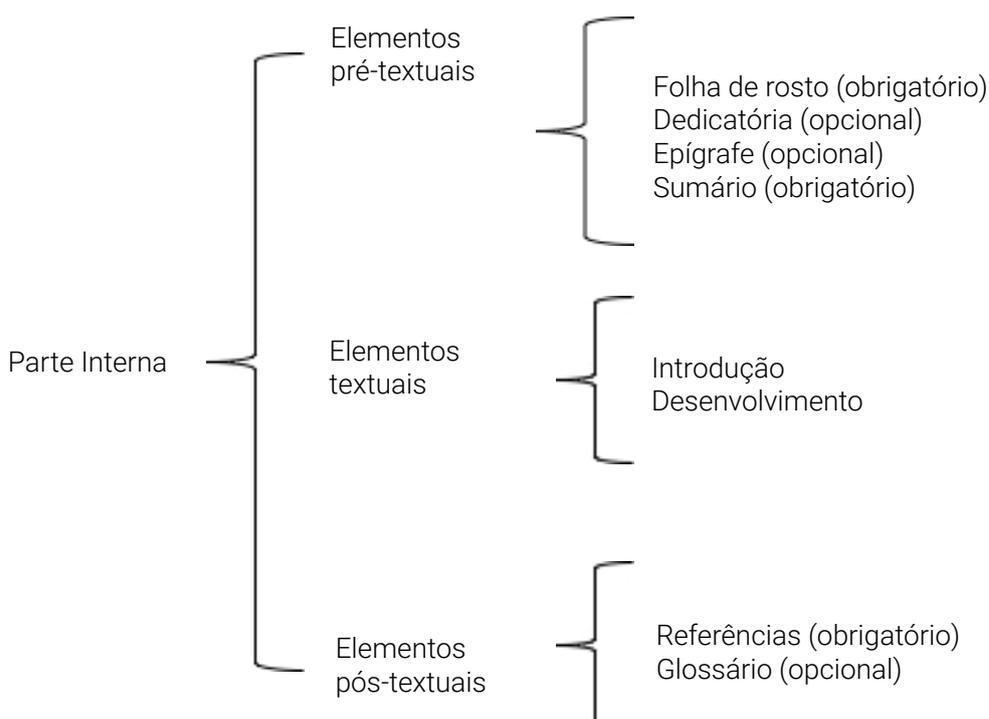
É de suma importância que a obra siga todo o fluxo editorial, porque a editora precisa se certificar da qualidade da obra para que possa publicá-la sob seu selo e só pode fazê-lo quando realiza a gestão sobre todas as etapas de editoração da obra.

## Estrutura do Livro

A estrutura para a apresentação de um original para a editora IFRN é composta de partes externa e interna, com esta compreendendo três segmentos: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, explicitados no esquema abaixo, adaptado da NBR 14724:

---

### Primeira Capa – Capa (obrigatório)



---

#### **Quarta Capa** – Sinopse na língua vernácula (obrigatório)

Cada um dos elementos explicitados no esquema acima deve conter algumas características que os compõem, sendo elas:

1. Capa: deve conter o nome do(s) autor(es) e/ou organizador(es), seguido pelo título e subtítulo da obra.
2. Folha de rosto: deve conter o título e subtítulo da obra, seguido dos nomes do(s) autor(es) e/ou organizador(es), além do local e ano da publicação.
3. Sumário: consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhado do respectivo número da página. Caso a obra seja feita em coautoria, inserir também o nome dos coautores abaixo do capítulo que foi produzido por ele.

**Observação:** Deixe o seu texto com o mínimo de formatação possível (NÃO utilize tabelas nem enumere páginas), de maneira que facilite a diagramação da obra em *software* específico.

4. Introdução/Apresentação: Seção do livro em que o autor irá expor pela primeira vez o seu tema, apresentando-o ao leitor, de maneira que o mesmo possa se inteirar do conteúdo tratado no restante da obra. Normalmente, apresenta os objetivos e/ou método de trabalho ou pesquisa.
5. Desenvolvimento: para esta seção, seguem algumas orientações:

TÍTULO 1 – USE fonte 12 em negrito, em caixa alta.

SUBTÍTULO 1 – USE fonte 12 em negrito

SUBTÍTULO 2 – NÃO formate o tamanho da fonte, apenas use CAIXA ALTA

Para figuras: NÃO formate o tamanho da fonte

Para citações: Aplicar conforme a NBR 10520 (NÃO formate o tamanho da fonte)

Para notas de rodapé, seguir as orientações de acordo com a NBR 14724.

6. Referências: devem estar adequadas a NBR 6023.

SILVA, Y. G. F. H. **Reedição da sociedade no Brasil:** uma visão sociopolítica. Natal: Editora IFRN, 2020.

7. Glossário: Lista, em ordem alfabética, das expressões técnicas utilizadas durante a obra, com seus respectivos significados ou definições.
8. Sinopse na língua vernácula: A sinopse deve dar uma visão rápida e clara do conteúdo que será tratado, explicitando aspectos basilares da obra. Para o caso de ser um livro com cunho artístico/literário, a sinopse pode ser composta por um trecho representativo da narrativa.

## Transformando a sua Dissertação/Tese em Livro

Devido à natureza da instituição em que estamos inseridos e dos seus respectivos autores, muitas vezes sendo estudantes ou professores do IFRN, é natural que muitos dos originais que recebemos são de autores que desejam ver a sua dissertação de mestrado ou tese de doutorado publicadas sob o formato de livro. No entanto, para esse fim, é necessário nos lembrarmos que estamos tratando de dois gêneros textuais diferentes, logo, é preciso que sejam promovidas algumas alterações para que o trabalho acadêmico, que circula dentro dos muros da instituição, seja transformado em livro, o qual tem um potencial de alcance maior.

Para esse fim, seguem abaixo os passos necessários para transformar sua dissertação/tese em livro:

1. Caso o título seja muito extenso, ele deve ser transformado, de maneira que se torne atrativo para o leitor.
2. O sumário deve ser adaptado para o formato de livro, tornando as nomenclaturas dos capítulos mais apropriadas para esse gênero textual (consequentemente, o que é mudado no sumário também é mudado no corpo do texto, de maneira correspondente);
3. Não faça remissiva à tese ou dissertação sem necessidade, use isso apenas na apresentação e/ou introdução do livro;
4. O capítulo metodológico deve ser reformulado e/ou excluído da estrutura do livro, caso considerado necessário deve ser adaptado e/ou reescrito, e/ou incluído na apresentação/introdução;
5. O capítulo teórico, caso seja muito extenso e técnico, deve ser reescrito, atentando para o uso de uma linguagem clara e objetiva, a fim de proporcionar uma leitura fluente e proveitosa para o leitor.
6. Os resultados da pesquisa devem ser incluídos no corpo do texto de forma menos técnica/acadêmica, eliminando-se referências diretas à tese ou à dissertação e reavaliando-se a necessidade de figuras, quadros, tabelas, fotografias e ilustrações;
7. As referências da pesquisa devem ser revistas, tentando suprimir o excesso de bibliografia, a fim de evitar o excesso de informações técnicas e facilitar a leitura do texto.
8. Apenas as notas de rodapé que sejam essenciais para o entendimento do texto devem ser mantidas. Além disso, devem ser evitadas as notas de rodapé que sejam muito longas, para que o fluxo da leitura não seja interrompido.
9. Sobre as citações, seguem as seguintes considerações:
  - 9.1. Use as citações no corpo do texto (evite usar em notas);
  - 9.2. Evite usar citações em língua estrangeira. Caso seja estritamente necessário, traduza-as;

- 9.3. Dê preferência para citações mais curtas;
  - 9.4. Evite o uso de muitas citações em uma mesma página.
10. Nos procedimentos de início e finalização da obra, procure suprimir procedimentos de metalinguagem excessivos, ou seja, não há necessidade de anunciar o que está por vir na obra, nem de retomar o que já foi dito. Mantenha apenas os procedimentos que sejam necessários, evitando excessos.
  11. Os trechos do texto que sejam destinados a diálogos com a banca (através de adjetivos, menções, referências, etc.) devem ser suprimidos.
  12. As listas devem ser excluídas do texto, sendo elas:
    - 12.1. Listas de figuras/ilustrações (mapas, gráficos, imagens, fotografias);
    - 12.2. Lista de tabelas;
    - 12.3. Lista de quadros;
    - 12.4. Lista de abreviaturas/siglas.
  13. Para o texto que conter apêndices (elaborados pelo autor) e anexos (elaborado por outros autores), procure inseri-los diretamente no corpo do texto. Além disso, devem ser mantidos os apenas os documentos estritamente necessários para a compreensão do leitor.

Além do que foi apresentado em relação à estrutura do texto em si, também é necessário mencionar a linguagem utilizada no texto, tendo em vista que, na tese/dissertação, o texto apresentado geralmente é muito técnico, com metalinguagens que dificultam a leitura de um leitor que, quando pensamos em publicações no formato de livro, muitas vezes não será acadêmico, tendo em vista o alcance maior desse tipo de publicação. Sendo assim, o autor deve evitar, por exemplo, usar nomenclaturas técnicas nos títulos dos capítulos, como “Fundamentação teórica”, “Resultados”, “Discussão”, tentando torna-las mais atrativas para o leitor. Além disso, em relação ao próprio corpo do texto, o autor deve tentar deixar a sua linguagem mais acessível, retirando expressões muito específicas de sua área de conhecimento, ou pelo menos, explicando-as ao leitor.

## Apresentação de Originais

Para que o trabalho da editora seja feito da melhor forma possível, existem algumas recomendações que são passadas aos autores, explicitadas abaixo:

1. O documento deve ser escrito utilizando-se de um editor de texto (*Microsoft Word* ou similares);
2. O documento deve estar no formato A4, fonte *Bookman Old Style* 11, com 2 cm de margem (para todas as bordas). As fontes não devem ser pintadas, a não ser que seja de total necessidade para o conteúdo da obra;

3. As fotos da obra devem estar em alta resolução (acima de 800x600 pixels) e ser entregues via SUAP, levando em conta a estética das imagens (enquadramento, iluminação, etc.);
4. Os gráficos, se contidos apenas no texto digital, devem ser feitos em boa qualidade, ocupando toda a margem do arquivo. Caso sejam criados em outros softwares, eles devem ser enviados nos formatos originais (*CorelDraw, Illustrator, Photoshop* etc.). Preocupe-se também com a estética deles;
5. Juntamente com o texto digital, também devem ser enviados: foto(s) do(s) autor/organizador(es) em boa qualidade, texto sobre o autor/organizador (no máximo, meia lauda), E-mail do(s) autor(es), site do projeto/publicação (endereço na Internet, caso exista) e sinopse do livro para a quarta capa;
6. Imagens não podem ter resolução inferior a 150 DPI<sup>5</sup>;
7. Ainda sobre as imagens, caso elas sejam produzidas por terceiros, os termos de autorização de voz, imagem e texto devem ser preenchidos e entregues à Editora IFRN
8. Caso seja utilizado o nome de um menor de idade na obra, um termo de autorização para uso de nome de menor deve ser preenchido pelo responsável e entregue à Editora IFRN.
9. Gráficos em animação 2D ou 3D devem ser produzidos e entregues finalizados em vídeo MPEG4 e sequência de imagens (PNG ou JPEG);
10. Vídeos e áudios devem ser gravados, editados e entregues em mídia (CD, DVD, pendrive), no formato MPEG4 ou PALM-M, com pelos menos 720x460 pixels, para vídeo, e no formato MP3, para áudio.
11. No caso de haver imagens 3D, elas deverão ser produzidas e entregues em sequência de imagens (JPEG ou PNG), renomeadas sequencialmente (imagem01.jpg, imagem02.jpg, imagem03.jpg etc.).
12. Não insira número de páginas e numere os tópicos e subtópicos da obra, a fim de facilitar a diagramação.

## Disposições Gerais/Considerações Finais

Este manual objetivou guiar os autores durante todas as etapas do processo de publicação de sua obra junto à Editora IFRN, para que o processo aconteça de maneira fluida, sem haver complicações, tanto para os autores quanto para a editora, a fim de que o trabalho possa ser desenvolvido da melhor maneira possível.

Os casos omissos deste documento devem ser tratados diretamente com a Editora IFRN, através dos telefones 4005-0792 e 4005-0863.

---

<sup>5</sup> DPI (Dots per Inch), representando o número de pontos que são contidos em uma polegada. Também é reconhecida por resolução da imagem.



**ANEXO I  
CONTRATO  
DE CESSÃO  
DE DIREITOS  
AUTORAIS**

**CONTRATO DE CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE  
DIREITOS PATRIMONIAIS DE AUTOR, QUE ENTRE  
SI CELEBRAM O(A) SENHOR(A)  
E O INSTITUTO FE-  
DERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO RIO GRANDE DO NORTE.**

Pelo presente instrumento, de um lado, *nome do autor, nacionalidade, estado civil, profissão*, inscrito(a) no CPF/Mb nº \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ *Órgão Emissor/UF*, domiciliado(a) no endereço, CEP, doravante designado simplesmente **CEDENTE** e, de outro lado, o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE - IFRN, autarquia federal, inscrita no CNPJ sob o nº. 10.877.412/0001-68, com sede na Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, Natal/RN, CEP 59015-300, neste ato devidamente representada, conforme competência delegada pela Portaria nº 1469/2017-Reitoria/IFRN, de 17/05/2017, pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador de cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, Natal/RN, CEP \_\_\_\_\_, doravante designado simplesmente **CESSIONÁRIO**, resolvem, entre si, de maneira justa e acordada, sob a regência da Lei nº 9.610, de 19/02/1998, por esta e na melhor forma de direito, a cessão gratuita de direitos autorais sobre obra produzida com apoio do IFRN, mediante as cláusulas e condições estipuladas, e voluntariamente aceitam, outorgam e celebram o presente **INSTRUMENTO CONTRATUAL DE CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS PATRIMONIAIS DE AUTOR**, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES GERAIS**

1.1. O **CEDENTE** detém a condição de autor da obra denominada "**nome da obra**", por ele produzida e de interesse do **CESSIONÁRIO**.

1.2. O **CEDENTE**, de livre e espontânea vontade e sem qualquer coação, declara, sob as penas da lei, que é autor e titular dos direitos autorais da obra supracitada e que tais direitos estão livres e desembaraçados de todo e qualquer ônus e/ou gravames, podendo ser livremente cedidos, transferidos e/ou licenciados.

1.3. O **CESSIONÁRIO**, a critério e discricionariedade sua, poderá vir a utilizar a referida obra para fins de publicação por impressão em papel, por meio eletrônico, produção audiovisual, sonorização, radiodifusão e outros meios de comunicação, mediante o emprego de qualquer tecnologia (analógica, digital, com ou sem fio e outras), edição, adaptação, arranjo, tradução, distribuição, impressão, comercialização e outros, previstos no art. 29 da Lei 9.610/98, para finalidade editorial e/ou comercial desde que as obras utilizadas para fins comerciais tenham sido financiadas com recursos próprios do autor.

1.4. O **CEDENTE** concorda em ceder e transferir todos os direitos por ele detidos em relação ao conteúdo da obra supramencionada para os fins acima descritos durante o período de vigência previsto neste instrumento.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O **CEDENTE**, por força deste instrumento contratual, cede e transfere para a utilização do **CESSIONÁRIO**, seus licenciados e cessionários, em regime de exclusividade, todos os direitos de autor de ordem patrimonial sobre a obra denominada "**nome da obra**", de sua autoria, para os fins anteriormente dispostos, estando o **CESSIONÁRIO**, seus licenciados e cessionários autorizados a editar, divulgar e distribuir, da forma como achar adequada, a referida obra.

2.2. Estão autorizados o **CESSIONÁRIO**, seus licenciados e cessionários a explorar a dita obra e fazer a comunicação da mesma ao público, em qualquer veículo, processo ou meio de transmissão existente ou que venha a ser criado.

2.3. O presente instrumento é celebrado em caráter de exclusividade, comprometendo-se o **CEDENTE**, a qualquer tempo, a não utilizar ou permitir utilização, no todo ou em parte, dos textos elaborados sob a égide do presente instrumento contratual em obras próprias e/ ou de terceiros.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DA CONTRAPRESTAÇÃO

3.1. Em contraprestação pela cessão dos direitos autorais, o **CESSIONÁRIO** se compromete a fornecer ao **CEDENTE**, após seu lançamento, até 20 (vinte) exemplares da obra.

3.2. As partes, **CEDENTE** e **CESSIONÁRIO**, darão total quitação pela presente cessão e transferência dos direitos autorais da obra, momento no qual renunciarão a todo e qualquer eventual direito de reclamação de quaisquer outras remunerações, reembolso ou compensação de qualquer natureza, além da aqui já prevista.

3.3. O **CEDENTE** declara ter cedido a obra "**nome da obra**" para o **CESSIONÁRIO** a título gratuito, sem que disso seja devida ao **CEDENTE** qualquer remuneração, reembolso ou compensação de qualquer natureza.

## CLÁUSULA QUARTA - DA VALIDADE E VIGÊNCIA

4.1. A presente cessão terá validade somente para a primeira edição da referida obra, pelo período em que esta durar, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados da data da assinatura do presente instrumento contratual.

4.2. Ocorrendo a possibilidade de se ultrapassar o prazo acima previsto, as partes, **CEDENTE** e **CESSIONÁRIO**, obrigam-se a celebrar a renovação do presente instrumento.

## CLÁUSULA QUINTA - DAS PENALIDADES

5.1. Ressalvadas as hipóteses de caso fortuito e força maior, o descumprimento por qualquer das partes, a qualquer tempo, das obrigações constantes deste instrumento contratual, sujeitará à parte inadimplente as penalidades previstas no cap. II da Lei 9.610/98.

## CLÁUSULA SEXTA - DOS HERDEIROS E SUCESSORES

6.1. O presente contrato é celebrado em caráter irrevogável e irretratável, obrigando as partes, **CEDENTE** e **CESSIONÁRIO**, seus herdeiros e sucessores.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DO DIREITO DE TRANSMISSÃO

7.1. Por força do presente instrumento contratual o **CEDENTE** autoriza o **CESSIONÁRIO** a transmitir os direitos de utilização econômica da obra, contratando ou autorizando sua edição para terceiros. De igual modo, o **CEDENTE** autoriza o **CESSIONÁRIO** a ceder, de forma definitiva e irrevogável, estes mesmos direitos de que passa a ser titular.

7.2. Reserva-se ao **CEDENTE** os direitos de utilização da obra, sob qualquer forma, inclusive a exploração comercial, mesmo na vigência da presente cessão, cujo objeto deverá, em qualquer hipótese, ser preservado.

## CLÁUSULA OITAVA - DA UNIVERSALIDADE DA CESSÃO

8.1. Fica convencionado que a presente Cessão de Direitos possui validade em todo o mundo, ficando o **CEDENTE** impedido de negociar os direitos patrimoniais de autor aqui cedidos ao **CESSIONÁRIO** em qualquer outro país.

## CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O **CESSIONÁRIO** providenciará a indicação de um servidor do seu quadro permanente de pessoal para executar a fiscalização da fiel observância das disposições contidas neste instrumento contratual, sendo, desde logo indicado para tal fim, a Senhora Darlyne Fontes Virginio, matrícula SIAPE nº 2066423.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1. As partes elegem o foro da Comarca de Natal/RN, Juízo da Seção Judiciária Federal do Estado do Rio Grande do Norte, único competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato, sendo este foro irrenunciável.

E por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente contrato em quantidade variável de vias, a depender da quantidade de **CEDENTE** por obra, ficando estabelecido o mínimo de 3 (três) vias, de igual teor e forma, para uma só finalidade, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Natal/RN, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CEDENTE

\_\_\_\_\_  
CESSIONÁRIO

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:  
CPF:

2. \_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:  
CPF:



**ANEXO II  
TERMO DE  
COMPROMISSO  
DO AUTOR COM  
A EDITORA IFRN**

Eu, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins, que submeti, no âmbito do Edital nº XX/XXXX PROPI/IFRN, os originais do livro intitulado \_\_\_\_\_

a fim de ser avaliado como proposta para possível publicação pela Editora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (Editora IFRN).

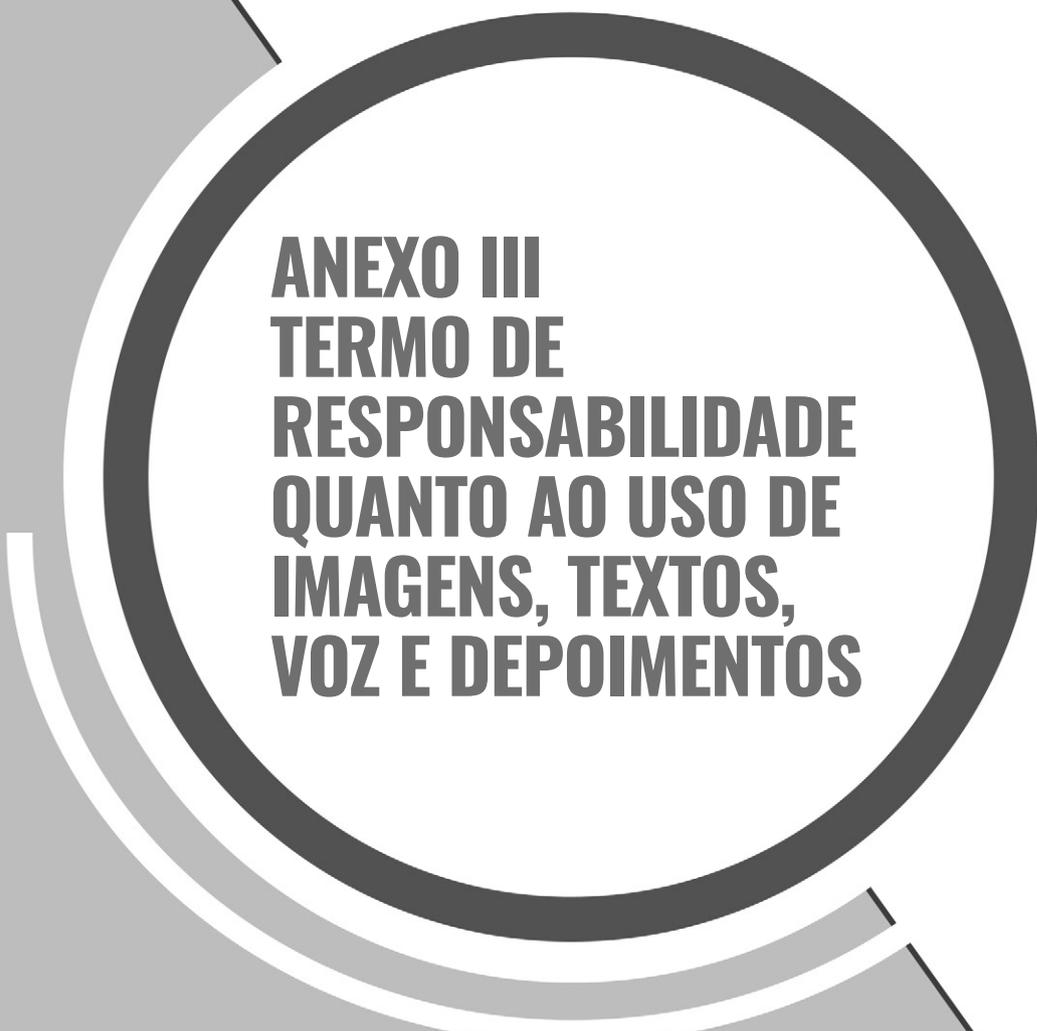
Estou ciente de que a obra acima mencionada será submetida às condições de análise e avaliação estabelecidas no referido Edital, para, então, caso seja aprovada, percorrer o fluxo de editoração da Editora IFRN.

Dessa forma, autorizo a Editora IFRN a dar andamento a esse processo e comprometo-me a assinar o Contrato de Cessão de Direitos Autorais da obra, passando ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte os direitos autorais sobre a referida obra.

No caso de desistência de minha parte em qualquer fase do processo de edição e/ou publicação desta obra, comprometo-me a pagar pelos serviços já prestados.

Natal-RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Autor



**ANEXO III  
TERMO DE  
RESPONSABILIDADE  
QUANTO AO USO DE  
IMAGENS, TEXTOS,  
VOZ E DEPOIMENTOS**

Na condição de organizador(a) e/ou autor(a) e titular dos direitos autorais da obra [título da obra], eu \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor/UF \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, natural de \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) no endereço \_\_\_\_\_

DECLARO que, para a utilização de imagens e/ou textos de autoria de terceiros na obra acima nominada, observei a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que trata de direitos autorais, porquanto estou ciente de que:

“São obras intelectuais protegidas as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro, tais como:

- I - os textos de obras literárias, artísticas ou científicas;
- II - as conferências, alocuções, sermões e outras obras da mesma natureza;
- III - as obras dramáticas e dramático-musicais;
- IV - as obras coreográficas e pantomímicas, cuja execução cênica se fixe por escrito ou por outra qualquer forma;
- V - as composições musicais, tenham ou não letra;
- VI - as obras audiovisuais, sonorizadas ou não, inclusive as cinematográficas;
- VII - as obras fotográficas e as produzidas por qualquer processo análogo ao da fotografia;
- VIII - as obras de desenho, pintura, gravura, escultura, litografia e arte cinética;
- IX - as ilustrações, cartas geográficas e outras obras da mesma natureza;
- X - os projetos, esboços e obras plásticas concernentes a geografia, engenharia, topografia, arquitetura, paisagismo, cenografia e ciência;
- XI - as adaptações, traduções e outras transformações de obras originais, apresentadas como criação intelectual nova;
- XII - os programas de computador;
- XIII - as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, bases de dados e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual (Art. 7º da Lei nº 9.610/1998).

DECLARO, também, que todas as imagens e textos cujos direitos autorais pertencem a terceiros foram expressamente autorizadas por estes a integrar a obra acima referida de minha autoria e/ou organização, obedecendo aos dispositivos da Lei nº 9.610/1998 e que estou ciente das sanções previstas à violação da Lei nº 9.610/1998.

DECLARO, ainda, que, ao utilizar imagens, voz e depoimentos de terceiros na referida obra, observei o texto da Constituição Federal de 1988, tendo total conhecimento de que “são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação” (Art. 5º, Inciso X, da Constituição Federal de 1988), e que, em conformidade com o texto constitucional, foi expressamente autorizado o uso de imagem, voz e depoimentos pelas pessoas retratadas ou citadas na obra [título da obra], de minha autoria e/ou organização.

DECLARO, por fim, em conformidade com as normas e diretrizes do Edital nº XX/2018-PROPI/IFRN, ser o único responsável pelas imagens e textos apresentados na obra [título da obra], isentando o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN), inscrito no CNPJ sob o nº 10.877.412/0001-68, de quaisquer responsabilidades por infringir a lei.

[cidade], [dia] de [mês por extenso] de [ano].

---

[Nome completo do autor/organizador]



**ANEXO IV  
TERMO DE  
AUTORIZAÇÃO  
PARA USO DE  
IMAGEM E  
FOTOGRAFIA**

**Dados do Modelo:**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**Breve descrição da fotografia:**

---

---

---

---

---

**Dados do Fotógrafo:**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

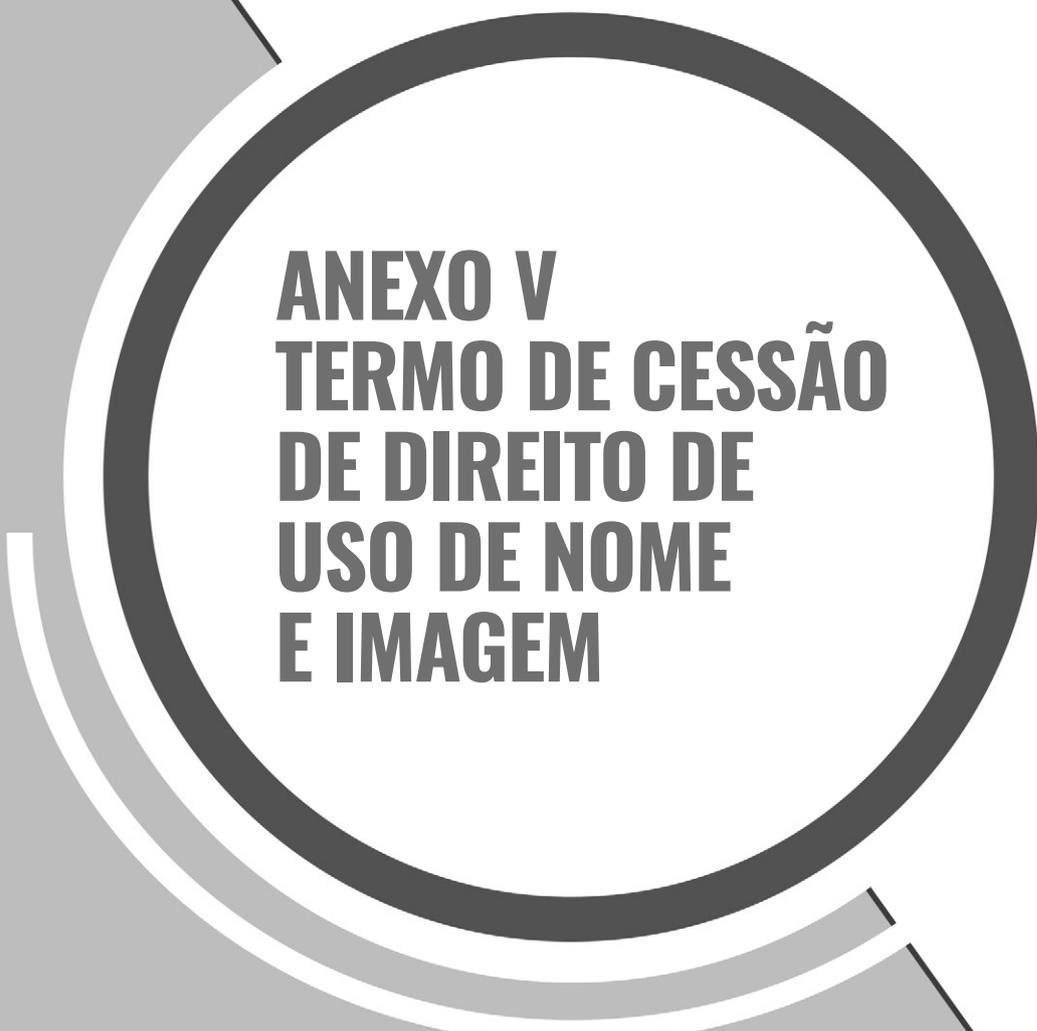
CPF: \_\_\_\_\_

Pelo presente instrumento, o Modelo e o Fotógrafo acima identificados autorizam o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE - IFRN, autarquia federal, inscrita no CNPJ sob o n.º 10.877.412/0001-68, com sede na Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, Natal/RN, CEP 59015-300, a utilizar, **gratuitamente**, a seu critério e discricionariedade, a imagem acima descrita, com a finalidade de divulgação institucional, podendo ser veiculada em materiais como folhetos, panfletos, pôsteres, cartazes, anúncios, incluindo o uso ilustrativo em matérias, seja em meios eletrônicos (*site*, outros portais, etc.) ou físicos (livros, revistas, jornais e etc.) ou outros meios que cumpram a finalidade estipulada, sem qualquer ônus para o IFRN.

Concordam, ainda, que as imagens podem ser combinadas com outras imagens, textos e gráficos, podendo ser cortadas parcialmente, alteradas ou modificadas. E declaram ser maiores e capazes para celebrar a presente autorização, tendo lido, aceito e assinado o presente termo de livre e espontânea vontade e sem qualquer coação.

Natal/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
MODELO\_\_\_\_\_  
FOTÓGRAFO



**ANEXO V  
TERMO DE CESSÃO  
DE DIREITO DE  
USO DE NOME  
E IMAGEM**

**(Para participante menor de 18 anos)**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, responsável pelo(a) menor \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Matrícula nº \_\_\_\_\_, AUTORIZO o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN), situado à Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, Natal – RN, CEP 59015-300, ou a quem a ele representar, a fazer uso do nome e da imagem do(a) menor acima identificado no livro intitulado “ \_\_\_\_\_ ”, que será publicado pela Editora IFRN.

Declaro estar de acordo com a utilização da imagem e do nome do(a) menor para fins institucionais, expográficos, jornalísticos, históricos, acadêmicos, educacionais, informativos e sociais, relacionados ao livro, de maneira gratuita, não onerosa, por prazo indeterminado, em caráter definitivo, inequívoco, irrestrito, irrevogável e de abrangência global, incluindo internet e redes sociais.

Natal/RN, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável



**ANEXO VI  
TERMO DE  
AUTORIZAÇÃO  
PARA PUBLICAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF sob nº xxx.xxx.xxx-xx, portador(a) da cédula de identidade nº xxxxxxxxx, órgão emissor, domiciliado(a) na xxxxxxxxxxxx, número, bairro, cidade/UF, CEP, e eu, \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF sob nº xxx.xxx.xxx-xx, portador(a) da cédula de identidade nº xxxxxxxxx, órgão emissor, domiciliado(a) na xxxxxxxxxxxx, número, bairro, cidade/UF, CEP 59000-000, pelo presente termo, autorizamos \_\_\_\_\_, brasileiro(a), estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, portador(a) da cédula de identidade nº xxxxxxxxx SSP/RN, domiciliado(a) na Rua xxxxxxxxxxxx, número, bairro, Natal/RN, CEP 59000-000, e \_\_\_\_\_, brasileiro(a), estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF sob nº xxx.xxx.xxx-xx, portador(a) da cédula de identidade nº xxxxxxxxx SSP/RN, domiciliado(a) na Rua xxxxxxxxxxxx, número, bairro, Natal/RN, CEP 59000-000, a publicar pela Editora IFRN, na obra coletiva por estes(as) organizada, denominada “\_\_\_\_\_”, artigo ou capítulo de nossa autoria, intitulado “\_\_\_\_\_”, cedendo-lhes, os direitos patrimoniais de autor dele decorrentes.

Declaramos que o artigo ou capítulo cujos direitos patrimoniais foram cedidos é de nossa autoria e que assumimos, portanto, a responsabilidade que nos cabe pelo seu conteúdo, devendo, contudo, os(as) Organizadores(as) garantir que os conceitos e o pensamento aí expressos permaneçam fiéis aos originais.

Declaramos ainda estar cientes de que a obra coletiva acima nominada será submetida ao Conselho Editorial da Editora IFRN, a quem caberá decidir sobre a viabilidade de sua publicação, estando, pois, a validade do presente documento condicionada à aprovação da publicação da referida obra pelo Conselho Editorial da Editora IFRN.

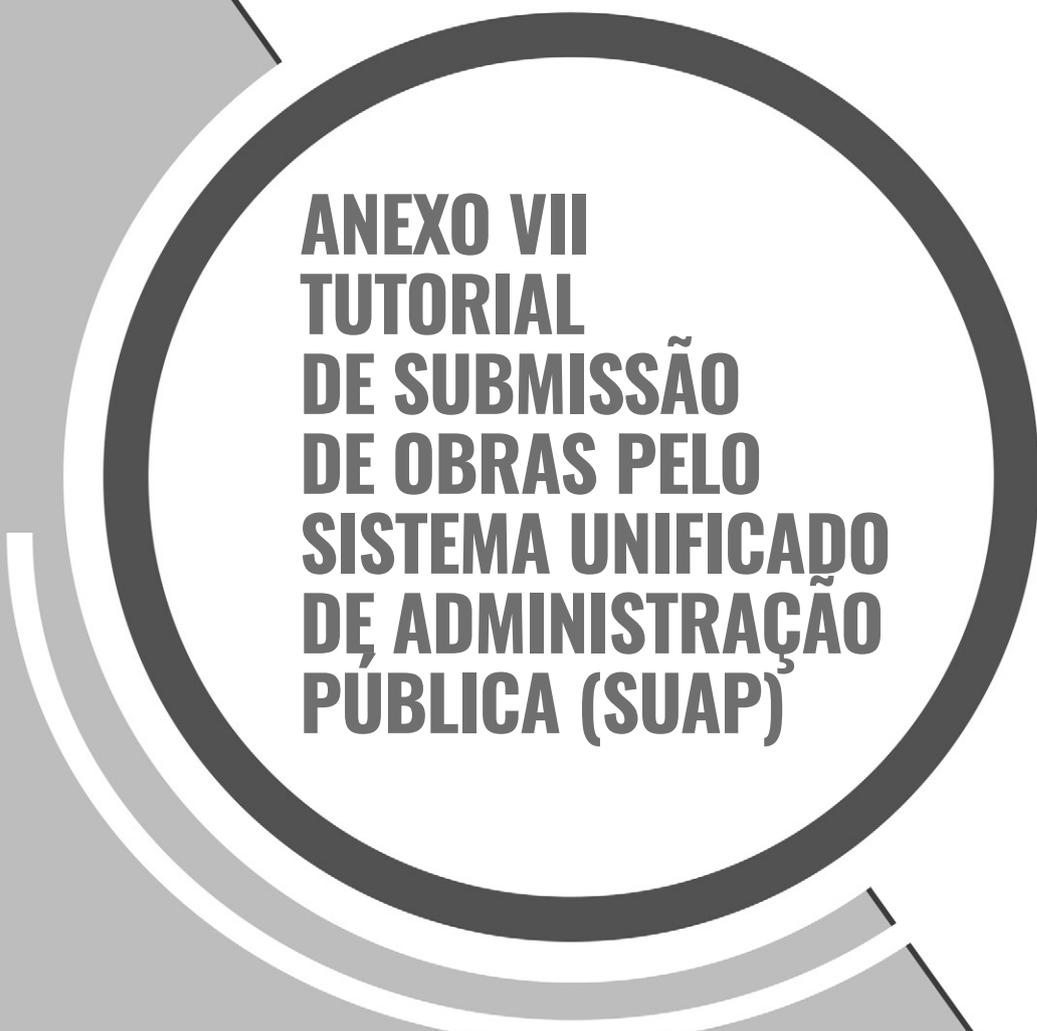
Declaramos, por fim, estar de acordo que, caso a publicação da mencionada obra coletiva seja aprovada, esta autorização reger-se-á pelas cláusulas estabelecidas no respectivo Contrato de Cessão e Transferência de Direitos Patrimoniais de Autor, a ser celebrado entre os(as) Organizadores(as) e a Editora IFRN, devendo este documento fazer parte do contrato de cessão. Por ser verdade, firmamos o presente e damos fé.

Natal/RN, xx de xxxxxxxx de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
NOME DO(A) AUTOR(A)

\_\_\_\_\_  
NOME DO(A) AUTOR(A)

**Observação:** para outras modalidades desse termo, consulte <http://portal.ifrn.edu.br/ifrn/pesquisa/editora/lateral/informacoes/termos-de-autorizacao-de-publicacao>



**ANEXO VII  
TUTORIAL  
DE SUBMISSÃO  
DE OBRAS PELO  
SISTEMA UNIFICADO  
DE ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA (SUAP)**

1. Após o login, acesse o link de submissão de obra, que se encontra no menu: Pesquisa > Editora > Submissão de Obras > Submeter Obra;
2. Clique no link 'Submeter Obra' do edital vigente;
3. Preencha os dados do formulário de Submissão de Obra, prestando atenção aos seguintes detalhes;
  - a. Os dados previamente cadastrados no SUAP serão usados como referência para vincular os dados do autor/organizador que fizer a submissão da obra (certifique-se que seus dados estão atualizados);
  - b. O campo "Núcleos de Pesquisa" é referente aos núcleos de pesquisa do IFRN. Se houver mais de um núcleo envolvido na obra, deve-se separá-los por vírgula;
  - c. Ao selecionar o tipo "Impresso/E-book", no campo "Tipo de Submissão" ele terá o ISBN impresso e digital, mesmo que não seja impresso pela Editora IFRN;
  - d. Os campos "Obra Completa" e "Obra Sem Identificação" devem, necessariamente, ser no formato Word, podendo ser compactadas nos formatos .ZIP ou .RAR; no campo "Obra completa", o autor também deve enviar os documentos especificados em edital.
  - e. Se o arquivo enviado no campo "Obra Sem Identificação" contiver qualquer informação que identifique autores, coautores ou organizadores, a submissão poderá ser desconsiderada.
4. Após o envio do formulário de submissão, poderão ser inseridas as informações dos autor/organizadores e/ou coautores (todas essas informações são de responsabilidade do autor da submissão);
5. Após submeter a obra, o autor deve aguardar o período de análise e a confirmação do aceite da obra;
6. Caso o parecer do Conselho Editorial seja "com ressalvas", será necessário novo envio da obra, corrigida conforme o direcionamento do Conselho.
7. Os arquivos modelos para a assinatura de todos os termos necessários para a produção da obra se encontram na página da Editora IFRN, no seguinte link: <http://portal.ifrn.edu.br/ifrn/pesquisa/editora/lateral/informacoes/termos-de-autorizacao>;
8. Os termos podem ser assinados de forma manual e digitalizados ou pode ser utilizada uma assinatura digital (certificado digital ou assinatura escaneada), atentando para:
  - a. Somente os autores/organizadores devem assinar o Termo de Cessão e Transferência de Direitos Patrimoniais de Autor;
  - b. Todos os coautores (apenas para obra fruto de coletânea) devem assinar os seus respectivos Termos de autorização de publicação;
  - c. Os demais termos só devem ser assinados se houver envolvimento de terceiros ou menores de idade.
  - d. O responsável pela submissão deve enviar os termos nos campos correspondentes, compactando nos formatos .ZIP ou .RAR quando mais de um

arquivo do mesmo tipo de termo necessitar ser enviado;

9. Após o envio das assinaturas, será analisado se todos os termos necessários foram assinados corretamente. Caso contrário, será solicitado o envio de novos arquivos, corretamente assinados;
10. Após a confirmação das assinaturas, a obra será revisada e o autor poderá conferir as correções e as observações do revisor através dos links apresentados na aba “Revisão linguística, textual e normalização”;
11. O autor deverá enviar um arquivo com suas correções (sempre no formato Word);
12. A etapa seguinte será a diagramação. Após a conclusão da primeira versão da diagramação, o autor terá acesso aos links de download dos arquivos ou ao link externo, cadastrados na aba “Diagramação”;
13. Após a conferência da diagramação, o autor poderá, através do botão “Avaliar Diagramação” que se encontra do lado direito da tela, aprovar a diagramação ou caso necessite alguma alteração, reprovar o elemento que necessita de modificações e aponta-las no campo de justificativa que aparece ao lado do elemento reprovado;
14. Caso a obra seja do tipo “Impresso/E-book”, haverá a informação da data de avaliação presencial do boneco da obra pelo autor;
15. Caso a obra seja do tipo “Impresso/E-book”, o autor poderá estipular uma data para a liberação para a publicação da obra no Memoria – Repositório Institucional do IFRN;
16. Na aba “Conclusão”, são encontradas as informações sobre o evento de lançamento da obra.



Esta obra, componente da Série “Manuais de Processos Institucionais” do IFRN, é um guia para todos os leitores que têm envolvimento com as áreas de atuação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação do Instituto, seja no âmbito de projetos de pesquisa e inovação ou de publicações (e suas respectivas ramificações). Neste manual, trazemos direções e apontamentos por meio de capítulos correspondentes aos processos das áreas de atuação da PROPI, isto é, contempla manuais de: projetos de pesquisa, grupos de pesquisa, incubadoras tecnológicas, revistas científicas, autor e editor.

ISBN 978-85-94137-28-9

