

Gardênia de  
Oliveira Galvão

# Manual de Fluxogramas

Processos relacionados ao ecossistema  
de estímulo à inovação



editoraifrn

Gardênia de  
Oliveira Galvão

# Manual de Fluxogramas

Processos relacionados ao ecossistema  
de estímulo à inovação

DIATINF  
CAMPUS NATAL CENTRAL



**editoraifrn**

Natal, 2017

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  
**Wylllys Abel Farkatt Tabosa**  
Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação  
**Márcio Adriano de Azevedo**  
Coordenadora da Editora IFRN  
**Darlyne Fontes Virgínio**  
Diretor Geral do *Campus* Natal Central  
**José Arnóbio Araújo Filho**  
Diretor Acadêmico de Gestão e Tecnologia da Infor-  
mação do *Campus* Natal Central  
**Allyson Amilcar Angelus Freire Soares**

### Conselho Editorial

Albino Oliveira Nunes	Francisco das Chagas Silva Souza	Maria Josely de Figueiredo Gomes
Alexandre da Costa Pereira	Genoveva Vargas Solar	Melquiades Pereira de Lima Junior
Anderson Luiz Pinheiro de Oliveira	José Augusto Pacheco	Nadir Arruda Skeete
Anísia Karla de Lima Galvão	José Everaldo Pereira	Neyvan Renato Rodrigues da Silva
Cláudia Battestin	José Gllauco Smith Avelino de Lima	Rejane Bezerra Barros
Darlyne Fontes Virgínio	Jozilene de Souza	Régia Lúcia Lopes
Emiliana Souza Soares Fernandes	Jussara Benvindo Neri	Rodrigo Siqueira Martins
Fabiola Gomes de Carvalho	Lenina Lopes Soares Silva	Samuel de Carvalho Lima
Francinaide de Lima Silva Nascimento	Liege Monique Filgueiras da Silva	Silvia Regina Pereira de Mendonça
Francisco das Chagas de Mariz Fer- nandes	Márcio Adriano de Azevedo	Valcinete Pepino de Macedo
	Maria da Conceição de Almeida	Wylllys Abel Farkatt Tabosa

### Pesquisa e Elaboração

Gardênia de Oliveira Galvão

### Orientação

Cláudia Maria Fernandes Araújo Ribeiro

### Comissão de Implantação do Ecossistema de Estímulo à Inovação DIATINF/CNAT

Cláudia Maria Fernandes Araújo Ribeiro  
Fellipe Araújo Aleixo  
Gardênia de Oliveira Galvão  
Marília Aranha Freire  
Melquíades Pereira de Lima Júnior  
Moisés Cirilo de Brito Souto  
Plácido Antônio de Sousa Neto  
Rafael Laffitte Fernandes

### Colaboração

**Revisão dos Fluxogramas**  
Ana Carolina Jales da Costa  
Brunno Alexandre Pires Dantas  
Claudine Carrilho  
Emanuel Gomes Lourenço  
Emerson José Alves Cortez  
Ivanilda Cardoso Mota  
Marcelo Henrique Carneiro Camilo  
Rafael Hernandez Damascena dos Passos

### Diagramação, Projeto Gráfico e Capa

Hanna Andreza Fernandes Sobral

### Revisão Linguística

Maria Clara Lucena de Lemos

Edição eletrônica: E-book

Prefixo editorial: 54885

Linha Editorial: Técnico-Científica

Disponível para download em:

**<http://memoria.ifrn.edu.br>**



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

### Contato

Endereço: Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol. Na-  
tal-RN. CEP: 59015-300.

Fone: (84) 4005-0792 | E-mail: [editora@ifrn.edu.br](mailto:editora@ifrn.edu.br)

Galvão, Gardênia de Oliveira.  
G182m Manual fluxogramas: processos relacionados ao ecossistema de estímulo à inovação / Gardênia de Oliveira Galvão; projeto gráfico e capa Hanna Andreza Fernandes Sobral; revisão linguística Maria Clara Lucena de Lemos. – Natal: IFRN, 2017.  
58p : il. color.

ISBN: 978-85-54885-01-4

1. Administração – Fluxograma. 2. Fluxograma – Conceito. 3. Fluxograma – Processo. I. Galvão, Gardênia de Oliveira. II. Título.

CDU 658

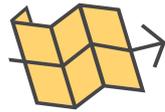
Catálogo da publicação na fonte elaborada pela Bibliotecária  
Patrícia da Silva Souza Martins – CRB: 15/502

**DIATINF**

***Campus Natal Central***

Avenida Senador Salgado Filho, 1559, Tirol, Natal – RN - CEP 59015-000

<http://portal.ifrn.edu.br/campus/natalcentral>



## 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.

# Lista de Ilustrações

<b>Figura 1</b> – Visão Geral do Ecossistema de Estímulo à Inovação _____	<b>11</b>
<b>Figura 2</b> – Fluxograma Formalização de Registro de Software _____	<b>16</b>
<b>Figura 3</b> – Fluxograma Depósito de Patente _____	<b>20</b>
<b>Figura 4</b> – Fluxograma Registro de Propriedade Intelectual _____	<b>24</b>
<b>Figura 5</b> – Fluxograma Formalização de Convênio Internacional _____	<b>28</b>
<b>Figura 6</b> – Fluxograma Ingresso de Empreendimento na Incubadora Tecnológica Natal Central _	<b>32</b>
<b>Figura 7</b> – Fluxograma Oferta de Capacitação em Conhecimento Especializado _____	<b>37</b>
<b>Figura 8</b> – Fluxograma Formalização de Estágio _____	<b>42</b>
<b>Figura 9</b> – Fluxograma Formalização de Projeto com Parceria Externa _____	<b>47</b>
<b>Figura 10</b> – Formulário Comunicação de Invenção – Tela Inicial _____	<b>51</b>
<b>Figura 11</b> – Formulário Comunicação de Invenção – Escolher Tipo de Ativo _____	<b>52</b>
<b>Figura 12</b> – Formulário Eletrônico Comunicação de Invenção – Tela Final _____	<b>53</b>
<b>Figura 13</b> – Termo de Cessão de Propriedade Intelectual – Página 1 _____	<b>54</b>
<b>Figura 14</b> – Termo de Cessão de Propriedade Intelectual – Página 2 _____	<b>55</b>
<b>Figura 15</b> – Termo de Cessão de Propriedade Intelectual – Página 3 _____	<b>56</b>
<b>Figura 16</b> – Formulário Inscrição Programa de Incubação Edital 01/2018 – Tela Inicial _____	<b>57</b>
<b>Figura 17</b> – Formulário Inscrição Programa de Incubação Edital 01/2018 – Tela Final _____	<b>58</b>
<b>Figura 18</b> – Termo de Compromisso e Plano de Atividades de Estágio – Página 1 _____	<b>59</b>
<b>Figura 19</b> – Termo de Compromisso e Plano de Atividades de Estágio – Página 2 _____	<b>60</b>
<b>Figura 20</b> – Relatório de Estágio – Estagiário – Página 1 _____	<b>61</b>
<b>Figura 21</b> – Relatório de Estágio – Estagiário – Página 2 _____	<b>62</b>

# Lista de Quadros

<b>Quadro 1</b>	– Dados do Fluxograma Formalização de Registro de Software _____	<b>15</b>
<b>Quadro 2</b>	– Descrição do Fluxograma Formalização de Registro de Software _____	<b>17</b>
<b>Quadro 3</b>	– Dados do Fluxograma Depósito de Patente _____	<b>19</b>
<b>Quadro 4</b>	– Descrição do Fluxograma Depósito de Patente _____	<b>21</b>
<b>Quadro 5</b>	– Dados do Fluxograma Registro de Propriedade Intelectual _____	<b>23</b>
<b>Quadro 6</b>	– Descrição do Fluxograma Registro de Propriedade Intelectual _____	<b>25</b>
<b>Quadro 7</b>	– Dados do Fluxograma Formalização de Convênio Internacional _____	<b>27</b>
<b>Quadro 8</b>	– Descrição do Fluxograma Formalização de Convênio Internacional _____	<b>29</b>
<b>Quadro 9</b>	– Dados do Fluxograma Ingresso de Empreendimento na Incubadora Tecnológica Natal Central _____	<b>31</b>
<b>Quadro 10</b>	– Descrição do Fluxograma Ingresso de Empreendimento na ITNC- 1ª FASE _____	<b>33</b>
<b>Quadro 11</b>	– Descrição do Fluxograma Ingresso de Empreendimento na ITNC- 2ª FASE _____	<b>34</b>
<b>Quadro 12</b>	– Dados do Fluxograma Oferta de Capacitação em Conhecimento Especializado _____	<b>36</b>
<b>Quadro 13</b>	– Descrição do Fluxograma Oferta de Capacitação em Conhecimento Especializado Parte 1 _____	<b>38</b>
<b>Quadro 14</b>	– Descrição do Fluxograma Oferta de Capacitação em Conhecimento Especializado Parte 2 _____	<b>39</b>
<b>Quadro 15</b>	– Dados do Fluxograma Formalização de Estágio _____	<b>41</b>
<b>Quadro 16</b>	– Descrição do Fluxograma Formalização de Estágio Parte 1 _____	<b>43</b>
<b>Quadro 17</b>	– Descrição do Fluxograma Formalização de Estágio Parte 2 _____	<b>44</b>
<b>Quadro 18</b>	– Dados do Fluxograma Formalização de Projeto com Parceria Externa _____	<b>46</b>
<b>Quadro 19</b>	– Descrição do Fluxograma Formalização de Projeto com Parceria Externa Parte 1 _____	<b>48</b>
<b>Quadro 20</b>	– Descrição do Fluxograma Formalização de Projeto com Parceria Externa Parte 2 _____	<b>49</b>

# Lista de Abreviaturas e Siglas

<b>ASERI</b>	Assessoria de Extensão e Relações Internacionais do IFRN
<b>CEE</b>	Coordenação de Estágios e Egressos do <i>Campus</i> Natal-Central
<b>CERNE</b>	Centro de Referência para Apoio a Novos Empreendimentos
<b>CNAT</b>	<i>Campus</i> Natal Central
<b>CNPJ</b>	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
<b>COCAP/CNAT</b>	Coordenação de Cadastro e Pagamento do <i>Campus</i> Natal Central
<b>CODEPE/CNAT</b>	Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal do <i>Campus</i> Natal Central
<b>COFIN</b>	Coordenação de Contabilidade e Finanças do IFRN
<b>COGPE</b>	Coordenação de Gestão de Pessoas
<b>CONSUP</b>	Conselho Superior do IFRN
<b>COPEIN</b>	Coordenação de Pesquisa e Inovação
<b>CPF</b>	Cadastro de Pessoas Físicas
<b>CT&amp;I</b>	Ciência, Tecnologia e Inovação
<b>DIAD</b>	Diretoria de Administração do <i>Campus</i> Natal Central
<b>DIAPE</b>	Diretoria de Administração de Pessoal do <i>Campus</i> Natal Central
<b>DIATINF</b>	Diretoria Acadêmica de Gestão e Tecnologia da Informação
<b>DIGPE</b>	Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRN
<b>DIPEQ</b>	Diretoria de Pesquisa e Inovação do <i>Campus</i> Natal Central
<b>DIREX</b>	Diretoria de Extensão do <i>Campus</i> Natal Central
<b>FUNCERN</b>	Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do RN
<b>GRU</b>	Guia de Recolhimento da União
<b>ICTs</b>	Instituições Científicas e Tecnológicas
<b>IE</b>	Instituição Estrangeira
<b>IFES</b>	Instituições Federais de Ensino Superior
<b>IFRN</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
<b>INPI</b>	Instituto Nacional da Propriedade Industrial
<b>ITNC</b>	Incubadora Tecnológica Natal Central
<b>LEI</b>	Laboratório de Estímulo à Inovação
<b>LOA</b>	Lei Orçamentária Anual
<b>PROJU</b>	Procuradoria Jurídica do IFRN
<b>PROPI</b>	Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação do IFRN
<b>NIT</b>	Núcleo de Inovação Tecnológica
<b>RG</b>	Registro Geral

# Sumário

## **1** Introdução 10

## **2** Conceitos Gerais 12

## **3** Fluxogramas Desenvolvidos 14

3.1 Formalização de Registro de Software 15

3.2 Depósito de Patente 18

3.3 Registro de Propriedade Intelectual 21

3.4 Formalização de Convênio Internacional 24

3.5 Ingresso de Empreendimento na ITNC 27

3.6 Oferta de Capacitação em Conhecimento Especializado 31

3.6.1 Projeto de Capacitação 34

3.7 Formalização de Estágio 35

3.8 Formalização de Projeto com Parceria Externa 38

## **4** Anexos 43

Referências Bibliográficas 55

# Introdução

Este manual apresenta fluxogramas de processos relacionados ao projeto de implantação de um Ecossistema de Inovação, os quais resultam de um levantamento feito pela servidora Gardênia de Oliveira Galvão, junto aos setores envolvidos, orientado pela Profa. Cláudia Ribeiro.

Essa demanda surgiu na primeira reunião da Comissão do referido projeto, na qual foi identificada a importância de documentar a tramitação desses processos.

Embora o Projeto de Ecossistema de Inovação seja desenvolvido na Diretoria Acadêmica de Gestão e Tecnologia da Informação – DIATINF, é importante destacar que os fluxogramas foram elaborados de forma generalizada, ou seja, podem ser utilizados por todos os servidores e alunos de todas as Diretorias.

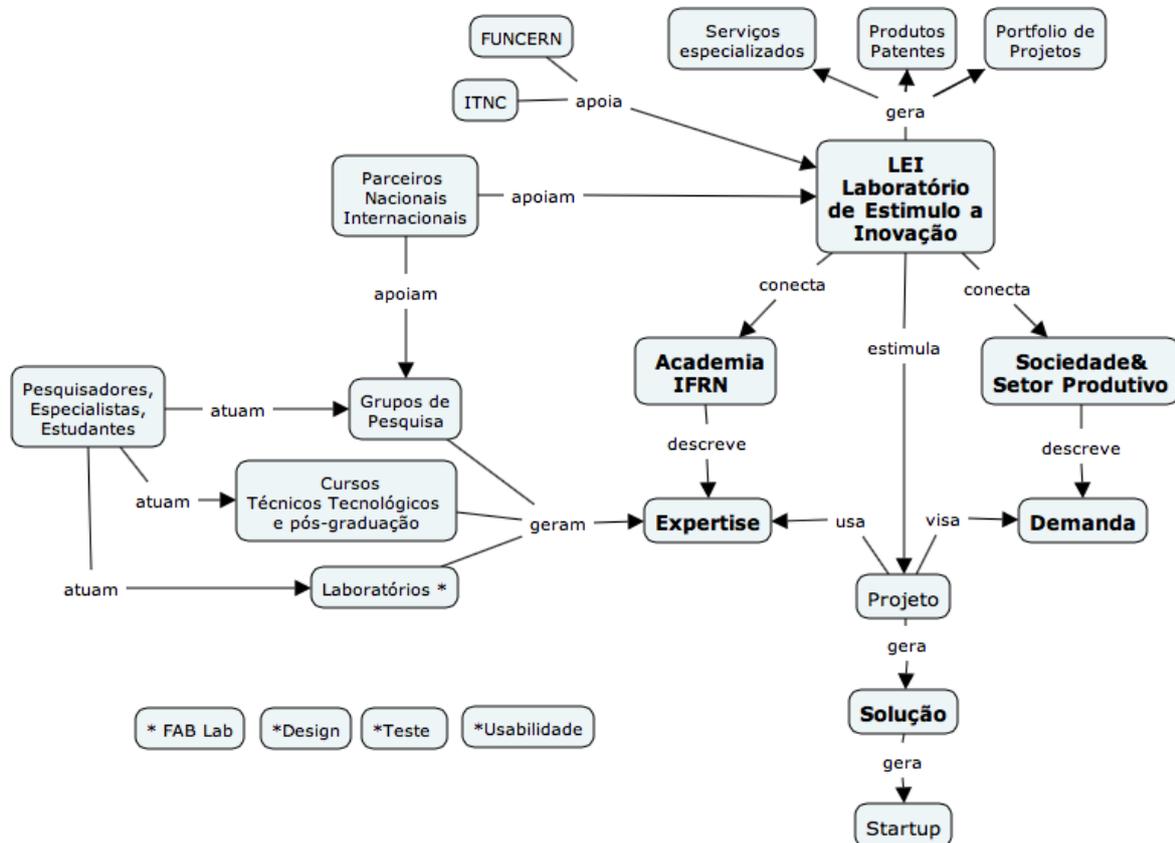
O projeto de implantação desse ecossistema objetiva:

- Estabelecer uma entidade institucional (virtual e física) que facilite a aproximação entre o IFRN e as empresas em torno de projetos de pesquisa aplicada;
- Criar ambiência acadêmica adequada ao desenvolvimento de projetos de pesquisa aplicada envolvendo pesquisadores e alunos nos diversos níveis, notadamente em cursos da DIATINF;
- Estimular a transição para o mercado de produtos de *software* inovadores desenvolvidos no ambiente acadêmico;
- Apoiar a criação de *startups* de base tecnológica voltadas ao desenvolvimento de produtos de *software* conduzidas por alunos, egressos e pesquisadores do IFRN, conforme preconizado no novo marco de CT&I.

O principal elemento do ecossistema proposto é denominado **LEI – Laboratório de Estímulo à Inovação**.

A Figura 1, a seguir, possibilita uma visão geral do referido ecossistema.

Figura 1 – Visão Geral do Ecossistema de Estímulo à Inovação



Fonte: Proposta do Projeto de Ecossistema de Inovação (2016).

## Conceitos Gerais

O fluxograma é um tipo de diagrama. É uma representação gráfica das etapas de um determinado processo na qual, além da sequência de atividades, são apresentados os serviços prestados, as entradas e saídas de documentos, as decisões tomadas e os entes envolvidos.

A utilização desse instrumento permite a compreensão do fluxo atual de determinado processo, identificando possíveis falhas, etapas desnecessárias e atividades redundantes. A partir desse diagnóstico, podem ser realizadas melhorias e correções por parte dos entes envolvidos nesse processo.

O Microsoft Visio foi o aplicativo utilizado para a criação desses diagramas. Os símbolos mais utilizados foram os seguintes:

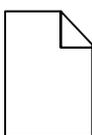
**1. Início – Indica onde um determinado processo será iniciado.**



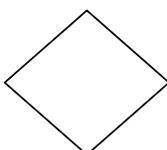
**2. Tarefa – É uma atividade incluída dentro de um processo.**



**3. Objeto de Dados – Utilizado para representar documentos, relatórios, formulários etc.**



**4. Decisão – Indica que deverá ser tomada uma decisão que determinará a direção do fluxo.**



5. Contêiner – Utilizado para destacar grupos ou etapas de um processo.



6. Raia – Utilizada para identificar entes, setores ou etapas de um processo.



7. Fim – Indica onde um processo será finalizado.



8. Associação (Uma direção) – É utilizada para mostrar uma relação entre informações e os objetos do fluxo.



9. Fluxo de sequência – Mostra a ordem em que as atividades ocorrerão em um processo.



10. Fluxo de sequência (Condicional) – Mostra a ordem em que as atividades ocorrerão em um processo, de acordo com a decisão tomada.



## Fluxogramas Desenvolvidos

Cada fluxograma foi elaborado após reunião com o responsável por cada setor e/ou processo abordado. Além da representação gráfica, cada atividade é descrita no quadro de descrição do fluxograma com as informações adicionais pertinentes a cada processo. Os fluxogramas relacionados ao Projeto de Ecossistema de Inovação são os seguintes:

- **Formalização de Registro de Software**
- **Depósito de Patente**
- **Registro de Propriedade Intelectual**
- **Formalização de Convênio Internacional**
- **Ingresso de Empreendimento na Incubadora Tecnológica Natal Central**
- **Oferta de Capacitação em Conhecimento Especializado**
- **Formalização de Estágio**
- **Formalização de Projeto com Parceria Externa**

### 3.1 Formalização de Registro de Software

Um programa de computador ou software é um conjunto de instruções que descrevem uma tarefa a ser realizada por um computador. O termo pode ser uma referência ao código fonte, escrito em alguma linguagem de programação, ou ao arquivo que contém a forma executável desse código fonte.

A lei Nº 9.609/98 rege a proteção dos softwares e o órgão responsável por realizar os registros é o Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), de acordo com o Decreto nº 2.556/98.

Para que se possa garantir a exclusividade na produção, uso e comercialização de um programa de computador, o interessado deverá comprovar a autoria deste junto ao INPI.

De acordo com a página da PROPI (Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação), os registros dos programas de computador são feitos pelo NIT/IFRN e o Instituto é o detentor da titularidade dos programas desenvolvidos pelos alunos e servidores. A titularidade não exclui o direito de autor que o servidor e/ou aluno tem sobre a obra, apenas concede poderes jurídicos ao Instituto para gerir a propriedade em eventuais licenciamento e transferências da tecnologia empregada.

A PROPI é responsável pela publicação do edital para submissão das propostas para registro de propriedade intelectual. O IFRN se responsabiliza pelas despesas relacionadas ao referido registro das propostas aprovadas, de acordo com o edital. O NIT acompanha todo o processo de aquisição do registro junto ao INPI.

#### DOCUMENTAÇÃO FORMAL

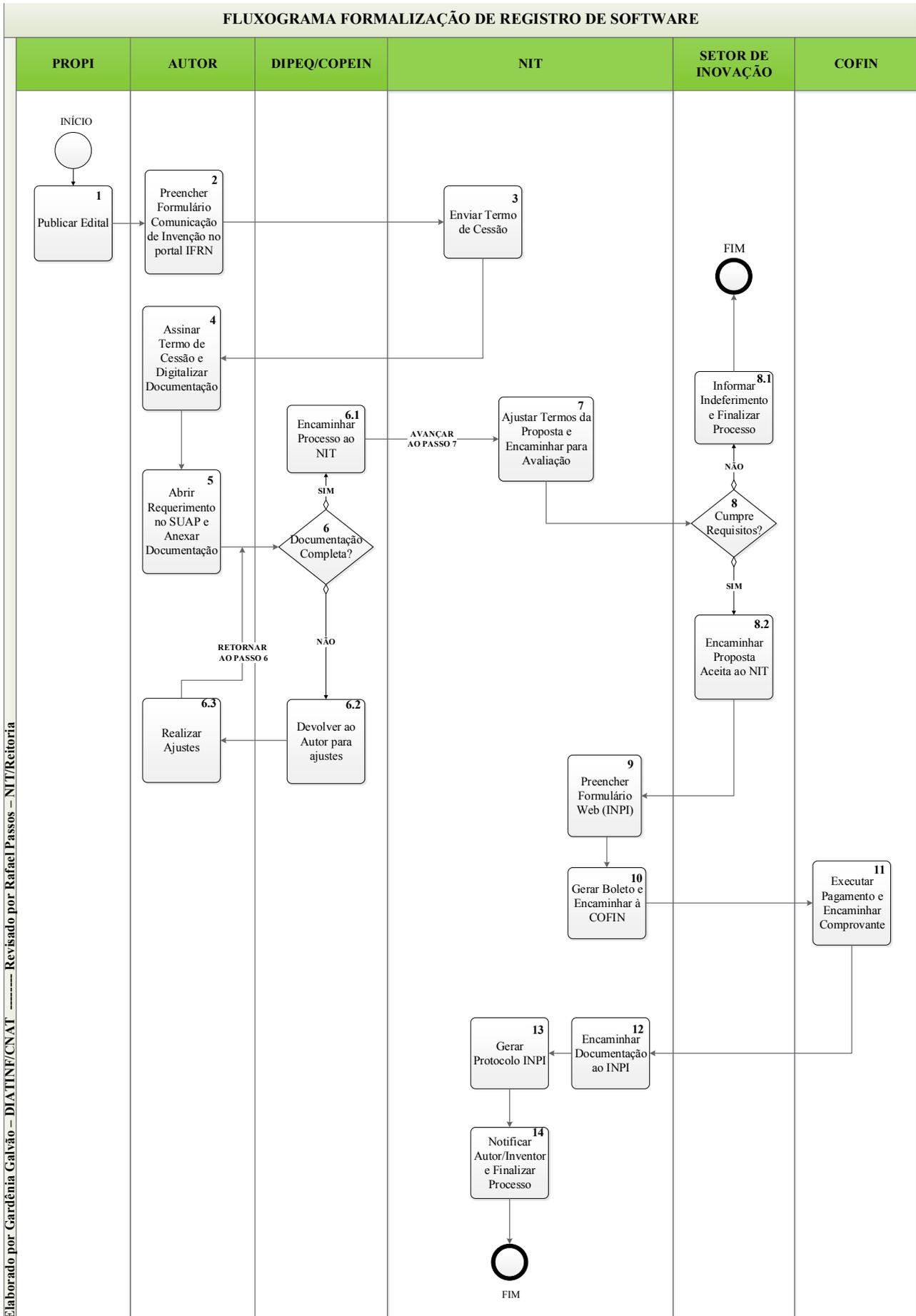
- Formulário eletrônico “Comunicação de Invenção”;
- Termo de Cessão gerado pelo NIT/IFRN e assinado por todos os autores em três vias;
- Código-fonte anexado ao Formulário eletrônico “Comunicação de Invenção”.

Quadro 1 - Dados do Fluxograma Formalização de Registro de Software

FLUXOGRAMA	ENTES	REVISOR
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formalização de Registro de Software</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação – PROPI</li><li>• Autor – Docente ou Técnico Administrativo ou Aluno do IFRN</li><li>• Diretoria de Pesquisa e Inovação do <i>Campus</i> Natal Central – DIPEQ</li><li>• Coordenação de Pesquisa e Inovação – COPEIN (<i>demais campi</i>)</li><li>• Núcleo de Inovação Tecnológica do IFRN – NIT</li><li>• Setor de Inovação</li><li>• Coordenação de Contabilidade e Finanças – COFIN</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rafael Passos – Servidor do NIT/Reitoria</li></ul>

Fonte: Elaboração Própria (2017).

Figura 2 – Fluxograma Formalização de Registro de Software



Elaborado por Gardênia Galvão – DII/INPI/CNAT – Revisado por Rafael Passos – NIT/Reitoria

Fonte: Elaboração Própria (2017). Versão Atualizada (2018).

Quadro 2 – Descrição do Fluxograma Formalização de Registro de Software

ENTE	ATIVIDADE
• PROPI	1. A PROPI publicará o Edital para submissão de propostas de Registro de Propriedade Intelectual (PI), no seguinte endereço eletrônico: <a href="http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/editais/">http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/editais/</a> .
• AUTOR	2. O AUTOR preencherá o formulário “Comunicação de Invenção”, no Portal do IFRN, disponível em: <a href="http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/editais/">http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/editais/</a> .
• NIT	3. O NIT encaminhará, por e-mail, o termo de cessão ao AUTOR, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a partir do recebimento do formulário “Comunicação de Invenção”.
• AUTOR	4. O AUTOR assinará o termo de Cessão e digitalizará a documentação necessária. 5. O AUTOR abrirá o requerimento de Registro de Propriedade Intelectual, no SUAP, e anexará a documentação exigida.
• DIPEQ ou COPEIN	6. A DIPEQ/COPEIN verificará a documentação. 6.1. Caso a documentação esteja completa, a DIPEQ/COPEIN encaminhará o processo ao NIT. <b>AVANÇAR AO PASSO 7.</b> 6.2. Caso a documentação não esteja completa, a DIPEQ/COPEIN devolverá o processo ao AUTOR para os devidos ajustes.
• AUTOR	6.3. O AUTOR realizará os ajustes necessários e encaminhará o Processo à DIPEQ/COPEIN. <b>RETORNAR AO PASSO 6.</b>
• NIT	7. O NIT ajustará os termos da proposta e encaminhará o Processo ao Setor de Inovação para análise. <b>SETOR DE INOVAÇÃO é o nome dado ao comitê que avalia as propostas de Registro de Propriedade Intelectual.</b>
• SETOR DE INOVAÇÃO	8. O SETOR DE INOVAÇÃO analisará se a proposta cumpre os requisitos do Edital. Nessa análise, o SETOR DE INOVAÇÃO avalia a relevância da proposta de Propriedade Intelectual para o IFRN. 8.1. Caso a proposta não cumpra os requisitos, o SETOR DE INOVAÇÃO informará ao AUTOR o indeferimento e finalizará o processo. <b>FIM DO PROCESSO.</b> 8.2. Caso a proposta cumpra os requisitos, o SETOR DE INOVAÇÃO encaminhará o processo ao NIT.
• NIT	9. O NIT preencherá o formulário no portal do INPI ( <a href="http://www.inpi.gov.br">www.inpi.gov.br</a> ). 10. O NIT gerará o boleto para pagamento da taxa (valor pago pelo IFRN) e encaminhará à COFIN – Coordenação de Contabilidade e Finanças.
• COFIN	11. A COFIN tomará as providências para a execução do pagamento e encaminhará o comprovante ao NIT.
• NIT	12. O NIT encaminhará a documentação ao INPI. 13. O NIT gerará o número de protocolo do INPI, que será o próprio número do registro de software em caso de aprovação. 14. O NIT informará ao AUTOR o envio da solicitação de registro de software e finalizará o processo. <b>FIM DO PROCESSO (TRAMITAÇÃO INTERNA NO IFRN).</b> <b>Por ser um órgão externo, o trâmite no INPI não será descrito neste documento.</b> Após o envio da documentação, o INPI fará a VERIFICAÇÃO FORMAL. Caso a documentação esteja correta, iniciará a etapa de Análise.

Fonte: Elaboração Própria (2017). Versão Atualizada (2018).

## 3.2 Depósito de Patente

Segundo o Manual para depositante de patente do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), patente é um título de propriedade temporário, oficial, concedido pelo ESTADO, por força de lei, ao seu titular ou aos seus sucessores (pessoa física ou pessoa jurídica), os quais passam a possuir os direitos exclusivos sobre o bem, que pode ser um produto ou um processo de fabricação ou aperfeiçoamento de produtos e processos já existentes, objetos de sua patente. Terceiros podem explorar a patente somente com permissão do titular (licença). Durante a vigência da patente, o titular é recompensado pelos esforços e gastos despendidos na sua criação.

Para se obter uma patente, no Brasil, é necessário demonstrar, perante o Estado (por meio do Instituto Nacional da Propriedade Industrial-INPI), que a tecnologia para a qual se pretende a exclusividade seja um invento ou invenção e apresente, obrigatoriamente, os seguintes requisitos: novidade, atividade inventiva e aplicação industrial. A patente é válida apenas nos países onde foi requerida e concedida a sua proteção.

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPI) é responsável pela publicação do edital para submissão das propostas para registro de propriedade intelectual. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) se responsabiliza pelas despesas referentes ao registro de propriedade intelectual das propostas aprovadas de acordo com o edital. O NIT acompanha todo o processo de aquisição do registro junto ao INPI.

### VIGÊNCIA DAS PATENTES

Patente de Invenção - 20 anos  
Modelo de Utilidade - 15 anos



Os anos são contados a partir da data do depósito do Pedido de Patente ou do Modelo de Utilidade – Art. 40 da LPI (Lei da Propriedade Intelectual).

### DOCUMENTAÇÃO FORMAL

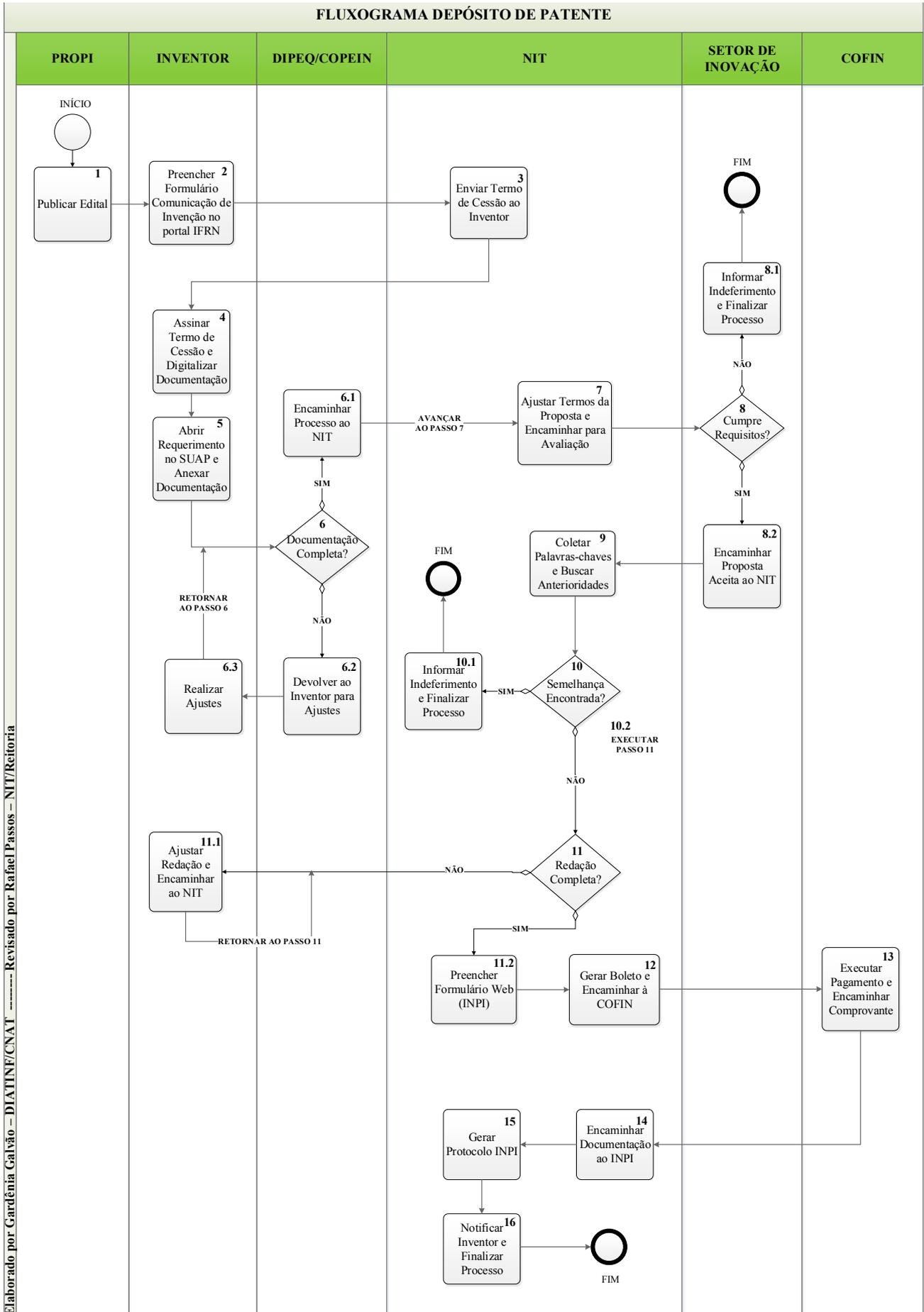
- Formulário eletrônico “Comunicação de Invenção”;
- Termo de Cessão gerado pelo NIT/IFRN e assinado por todos os inventores em três vias;
- Redação de patente composta por: Relatório Descritivo, Reivindicações, Desehos (caso necessário) e Resumo.

Quadro 3 – Dados do Fluxograma Depósito de Patente

FLUXOGRAMA	ENTES	REVISOR
<ul style="list-style-type: none"><li>• Depósito de Patente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação – PROPI</li><li>• Inventor - Docente ou Técnico-Administrativo ou Aluno do IFRN</li><li>• Diretoria de Pesquisa e Inovação do <i>Campus</i> Natal Central – DIPEQ</li><li>• Coordenação de Pesquisa e Inovação – COPEIN (demais <i>campi</i>)</li><li>• Núcleo de Inovação Tecnológica do IFRN – NIT</li><li>• Setor de Inovação</li><li>• Coordenação de Contabilidade e Finanças –COFIN</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rafael Passos Servidor do NIT/ Reitoria</li></ul>

Fonte: Elaboração Própria (2017).

Figura 3 – Fluxograma Depósito de Patente



Fonte: Elaboração Própria (2017). Versão Atualizada (2018).

Quadro 4 – Descrição do Fluxograma Depósito de Patente

ENTE	ATIVIDADE
• PROPI	1. A PROPI publicará o Edital para submissão de propostas de Registro de Propriedade Intelectual (PI), no seguinte endereço eletrônico: <a href="http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/editais/">http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/editais/</a> .
• INVENTOR	2. O INVENTOR preencherá o formulário “Comunicação de Invenção”, disponível no Portal do IFRN.
• NIT	3. O NIT encaminhará, por e-mail, o termo de cessão ao AUTOR, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a partir do recebimento do formulário “Comunicação de Invenção”.
• INVENTOR	4. O INVENTOR assinará o termo de Cessão e digitalizará a documentação necessária. 5. O INVENTOR abrirá o requerimento de Registro de PI, no SUAP, e anexará a documentação exigida.
• DIPEQ ou COPEIN	6. A DIPEQ/COPEIN verificará a documentação. 6.1. Caso a documentação esteja completa, a DIPEQ/COPEIN encaminhará o processo ao NIT. <b>AVANÇAR AO PASSO 7.</b> 6.2. Caso a documentação não esteja completa, a DIPEQ/COPEIN devolverá o processo ao INVENTOR para os devidos ajustes.
• INVENTOR	6.3. O INVENTOR realizará os ajustes necessários e encaminhará o processo à DIPEQ/COPEIN. <b>RETORNAR AO PASSO 6.</b>
• NIT	7. O NIT ajustará os termos da proposta e encaminhará o processo ao Setor de Inovação para análise. <b>SETOR DE INOVAÇÃO é o comitê que avalia as propostas de Registro de Propriedade Intelectual.</b>
• SETOR DE INOVAÇÃO	8. O SETOR DE INOVAÇÃO analisará se a proposta cumpre os requisitos do Edital. Nessa análise, é verificada a relevância da proposta de Propriedade Intelectual para o IFRN. 8.1. Caso a proposta não cumpra os requisitos, o SETOR DE INOVAÇÃO informará ao INVENTOR o indeferimento e finalizará o processo. <b>FIM DO PROCESSO.</b> 8.2. Caso a proposta cumpra os requisitos, o SETOR DE INOVAÇÃO encaminhará o processo ao NIT.
• NIT	9. O NIT iniciará a coleta de palavras-chaves e a busca de anterioridades relacionadas à Invenção. <b>BUSCA DE ANTERIORIDADES - varredura em bases nacionais e internacionais verificando a existência ou não do produto a que se deseja patentear.</b> 10. Após a busca, o NIT verificará se foi encontrada alguma semelhança. 10.1. Caso tenha encontrado semelhança, o NIT informará ao INVENTOR o indeferimento e finalizará o processo. <b>FIM DO PROCESSO.</b> 10.2. Caso não tenha encontrado semelhança, <b>executar Passo 11.</b>
• NIT	11. O NIT verificará se a redação está completa. 11.1. Se estiver <b>incompleta</b> , o NIT informará ao INVENTOR para ajustar a redação e encaminhar novamente. Após ajustes, <b>RETORNAR AO PASSO 11.</b> 11.2. Se estiver <b>completa</b> , o NIT preencherá o formulário encontrado no portal do INPI, conforme tipo de Propriedade Intelectual, no seguinte endereço eletrônico: <a href="http://www.inpi.gov.br">www.inpi.gov.br</a> . 12. O NIT gerará o boleto para pagamento da taxa (valor pago pelo IFRN) e encaminhará à Coordenação de Contabilidade e Finanças – COFIN.
• COFIN	13. A COFIN tomará as providências para a execução do pagamento e encaminhará o comprovante ao NIT.
• NIT	14. O NIT encaminhará a documentação ao INPI. 15. O NIT gerará o número de protocolo do INPI, que será o próprio número do pedido de depósito de patente em caso de aprovação. 16. O NIT informará ao AUTOR o envio da solicitação de depósito de patente e finalizará o processo. <b>FIM da tramitação interna no IFRN. Por ser um órgão externo, o trâmite no INPI não será descrito neste documento.</b> Após o envio da documentação, o INPI fará a VERIFICAÇÃO FORMAL. Caso a documentação esteja correta, o depósito de patente ficará em SIGILO por 18 meses. Transcorrido esse período, será liberado para Publicação do Relatório Descritivo. Em seguida, o NIT fará a Solicitação de Exame Técnico. Nessa etapa, não será necessário o envio de outros documentos. O prazo depende da análise do INPI.

Fonte: Elaboração Própria (2017). Versão Atualizada (2018).

### 3.3 Registro de Propriedade Intelectual

Este fluxograma foi elaborado para atender demanda do Edital para submissão de propostas de Registro de Propriedade Intelectual, publicado pela Pró-Reitoria de Pesquisa do IFRN. O fluxo contempla, de forma resumida, os seguintes ativos passíveis de registro: Marca, Patente, Programa de Computador, Desenho Industrial, Topografia de Circuito Integrado e Cultivar.

#### Desenho Industrial

É constituído por uma forma plástica ornamental de um objeto ou o conjunto ornamental de linhas e cores que possa ser aplicado a um produto, proporcionando resultado visual novo e original na sua configuração externa e que possa servir de tipo de fabricação industrial.

#### Topografia de Circuito Integrado

É caracterizada por uma série de imagens relacionadas que representa a configuração tridimensional das camadas que compõem um circuito integrado e na qual cada imagem represente, no todo ou em parte, a disposição geométrica ou arranjos da superfície do circuito integrado em qualquer estágio de sua concepção ou manufatura.

#### Cultivar

É a designação dada a determinada forma de uma planta cultivada, correspondendo a um determinado genótipo e fenótipo que foi selecionado e recebeu um nome único e devidamente registrado com base nas suas características produtivas, decorativas ou outras que o tornem interessante para cultivo. O cultivar deve apresentar em cultura, e manter durante o processo de propagação, um conjunto único de características que o distingam de maneira coerente de plantas semelhantes da mesma espécie.

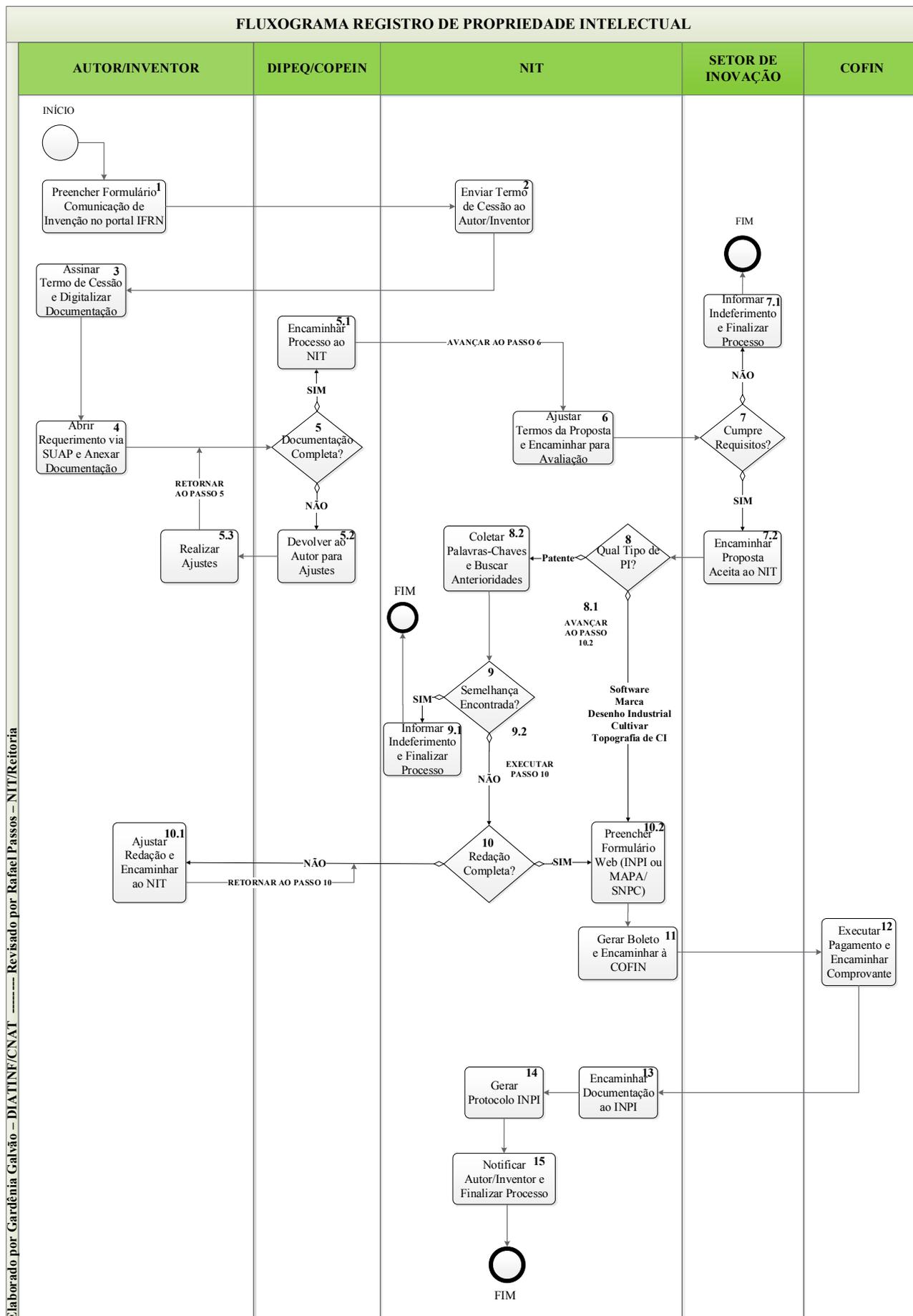
Os ativos **Programa de Computador** e **Patente** foram descritos nos itens 3.1 e 3.2, respectivamente.

Quadro 5 – Dados do Fluxograma Registro de Propriedade Intelectual

FLUXOGRAMA	ENTES	REVISOR
<ul style="list-style-type: none"><li>Registro de Propriedade Intelectual</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Autor/Inventor - Docente ou Técnico-Administrativo ou Aluno do IFRN</li><li>Diretoria de Pesquisa e Inovação do <i>Campus</i> Natal Central – DIPEQ</li><li>Coordenação de Pesquisa e Inovação – COPEIN (demais <i>campi</i>)</li><li>Núcleo de Inovação Tecnológica do IFRN – NIT</li><li>Setor de Inovação</li><li>Coordenação de Contabilidade e Finanças –COFIN</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rafael Passos – Servidor do NIT/Reitoria</li></ul>

Fonte: Elaboração Própria (2017). Versão Atualizada (2018).

Figura 4 – Fluxograma Registro de Propriedade Intelectual



Fonte: Elaboração Própria (2017). Versão Atualizada (2018).

Quadro 6 – Descrição do Fluxograma Registro de Propriedade Intelectual

ENTE	ATIVIDADE
• <b>AUTOR/ INVENTOR</b>	<b>1.</b> O AUTOR/INVENTOR preencherá o formulário “Comunicação de Invenção”, no seguinte endereço eletrônico: <a href="http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/editais/">http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/editais/</a>
• <b>NIT</b>	<b>2.</b> O NIT encaminhará, por e-mail, o termo de cessão ao AUTOR/INVENTOR, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a partir do envio do formulário “Comunicação de Invenção”.
• <b>AUTOR/ INVENTOR</b>	<b>3.</b> O AUTOR/INVENTOR assinará o termo de Cessão e digitalizará a documentação necessária. <b>4.</b> O AUTOR/INVENTOR abrirá o requerimento de Registro de Propriedade Intelectual, no SUAP, e anexará a documentação exigida.
• <b>DIPEQ/ COPEIN</b>	<b>5.</b> A DIPEQ/COPEIN verificará a documentação. <b>5.1.</b> Caso a documentação esteja completa, a DIPEQ/COPEIN encaminhará o processo ao NIT. <b>AVANÇAR AO PASSO 6.</b> <b>5.2.</b> Caso a documentação não esteja completa, a DIPEQ/COPEIN devolverá o processo ao AUTOR/INVENTOR para os devidos ajustes.
• <b>AUTOR/ INVENTOR</b>	<b>5.3.</b> O AUTOR/INVENTOR realizará os ajustes necessários e encaminhará o Processo à DIPEQ/COPEIN. <b>RETORNAR AO PASSO 5.</b>
• <b>NIT</b>	<b>6.</b> O NIT ajustará os termos da proposta e encaminhará o Processo ao Setor de Inovação para análise. <b>SETOR DE INOVAÇÃO é o nome dado ao comitê que avalia as propostas de Registro de Propriedade Intelectual.</b>
• <b>SETOR DE INOVAÇÃO</b>	<b>7.</b> O SETOR DE INOVAÇÃO analisará se a proposta cumpre os requisitos do Edital. <b>7.1.</b> Caso a proposta não cumpra os requisitos, o SETOR DE INOVAÇÃO informará ao AUTOR/INVENTOR o indeferimento e finalizará o processo. <b>FIM DO PROCESSO.</b> <b>7.2.</b> Caso a proposta cumpra os requisitos, o SETOR DE INOVAÇÃO encaminhará o processo ao NIT.
• <b>NIT</b>	<b>8.</b> O NIT verificará o tipo de Solicitação de Registro de Propriedade Intelectual. <b>8.1.</b> Caso seja <b>solicitação de Registro de Software, Marca, Desenho Industrial, Cultivar ou Topografia de Circuito Integrado, avançar ao Passo 10.2.</b> <b>8.2.</b> Caso seja solicitação de <b>Depósito de Patente</b> , o NIT fará a coleta de palavras-chaves e a BUSCA DE ANTERIORIDADES (varredura em bases nacionais e internacionais verificando a existência ou não do produto a que se deseja patentear). <b>9.</b> Após a busca de anterioridades, o NIT verificará se foi encontrada alguma semelhança. <b>9.1.</b> Caso tenha encontrado semelhança, o NIT informará ao AUTOR/INVENTOR o indeferimento e finalizará o processo. <b>FIM DO PROCESSO.</b> <b>9.2.</b> Caso não tenha encontrado semelhança, <b>executar Passo 10.</b> <b>10.</b> O NIT verificará se a redação está completa. <b>10.1.</b> Caso a redação não esteja completa, o NIT informará ao AUTOR/INVENTOR para ajustar a redação e encaminhar novamente. Após ajustes, <b>retornar ao Passo 10</b> <b>10.2.</b> Caso a redação esteja completa, o NIT preencherá o formulário encontrado no portal do INPI ou do Serviço Nacional de Proteção de Cultivares - SNPC do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento(Mapa), conforme tipo de Propriedade Intelectual. <b>11.</b> O NIT gerará o boleto para pagamento da taxa (valor pago pelo IFRN) e encaminhará à Coordenação de Contabilidade e Finanças – COFIN.
• <b>COFIN</b>	<b>12.</b> A COFIN tomará as providências para a execução do pagamento e encaminhará o comprovante ao NIT.
• <b>NIT</b>	<b>13.</b> O NIT encaminhará a documentação ao INPI. <b>14.</b> O NIT gerará o número de protocolo do INPI, que será o próprio número do pedido de registro de PI em caso de aprovação. <b>15.</b> O NIT notificará o Autor/Inventor a respeito do envio de solicitação de Registro de Propriedade Intelectual e finalizará o Processo. <b>FIM da tramitação interna no IFRN.</b> <b>Por ser um órgão externo, o trâmite no INPI não será descrito neste documento.</b> <b>Após o envio da documentação, o INPI fará a VERIFICAÇÃO FORMAL.</b>

Fonte: Elaboração Própria (2017). Versão Atualizada (2018).

### 3.4 Formalização de Convênio Internacional

De acordo com o portal do IFRN, a Assessoria de Extensão e Relações Internacionais (ASERI) atua como agente de articulação e assessoramento à Pró-Reitoria de Extensão, com os seguintes objetivos:

- Proporcionar a internacionalização do IFRN;
- Assessorar a Pró-Reitoria de Extensão e a Reitoria na comunicação com entidades internacionais;
- Divulgar oportunidades de participação da comunidade acadêmica do IFRN em Programas de Intercâmbio Internacional;
- Acompanhar convênios e projetos que envolvam instituições estrangeiras;
- Auxiliar alunos estrangeiros em atividades no IFRN;
- Buscar parcerias com instituições estrangeiras para intercâmbios docentes e discentes.

Diante disso, o fluxograma para Formalização de Convênio Internacional foi elaborado considerando que essa é uma das ações de grande relevância da ASERI no âmbito do IFRN.

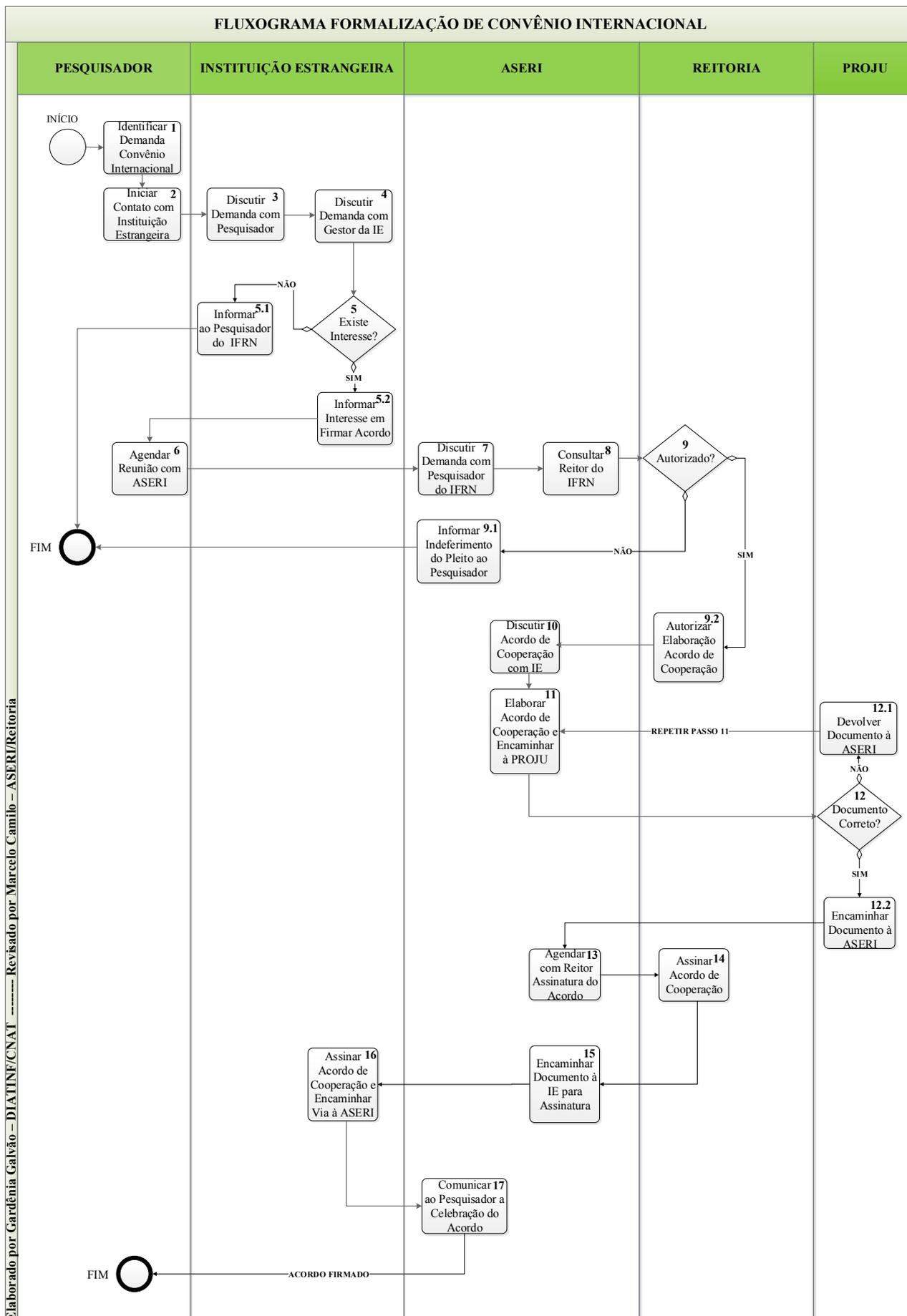
No referido fluxograma, o trâmite foi abordado com a demanda partindo do contato inicial do Pesquisador do IFRN com a Instituição Estrangeira. Porém, a ASERI, a partir de visitas e contatos com potenciais parceiros internacionais (pesquisadores ou instituições), pode iniciar o fluxo com a busca pelo pesquisador do IFRN que possua perfil adequado à demanda encontrada. Outra possibilidade é que um Pesquisador(estrangeiro) ou uma Instituição Estrangeira procure a ASERI ou até mesmo um pesquisador do IFRN para apresentar proposta. Nesses casos, após entendimento de ambas as instituições, análise e elaboração do Acordo de Cooperação, o fluxo seguirá da mesma forma.

Quadro 7 – Dados do Fluxograma Formalização de Convênio Internacional

FLUXOGRAMA	ENTES	REVISOR
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formalização de Convênio Internacional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesquisador – Docente ou Técnico Administrativo</li><li>• Instituição Estrangeira</li><li>• Assessoria de Extensão e Relações Internacionais do IFRN – ASERI</li><li>• Reitoria</li><li>• Procuradoria Jurídica do IFRN – PROJU</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marcelo Camilo – Assessor de Extensão e Relações Internacionais do IFRN</li></ul>

Fonte: Elaboração Própria (2017).

Figura 5 – Fluxograma Formalização de Convênio Internacional



Fonte: Elaboração Própria (2017).

Quadro 8 – Descrição do Fluxograma Formalização de Convênio Internacional

ENTE	ATIVIDADE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PESQUISADOR</b></li> </ul>	<p><b>1.</b> O PESQUISADOR do IFRN identificará a demanda/necessidade para realização de Acordo de Cooperação Internacional.</p> <p><b>2.</b> O PESQUISADOR do IFRN iniciará Contato com INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA</b></li> </ul>	<p><b>3.</b> A INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA discutirá a demanda com o PESQUISADOR do IFRN. Nesta etapa do processo, o contato é feito com o Assessor de Extensão e Relações Internacionais da INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA.</p> <p><b>4.</b> O Assessor de Extensão e Relações Internacionais discutirá a proposta com o GESTOR da INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA.</p> <p><b>5.</b> O Gestor da INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA avaliará se existe interesse na celebração do Acordo de Cooperação.</p> <p><b>5.1.</b> Caso não haja interesse, o Assessor de Extensão e Relações Internacionais informará ao PESQUISADOR do IFRN a impossibilidade de celebração do Acordo de Cooperação. <b>FIM DO PROCESSO POR INDEFERIMENTO DO PLEITO.</b></p> <p><b>5.2.</b> Caso haja interesse em firmar Acordo de Cooperação, a Instituição informará ao PESQUISADOR do IFRN por meio do Assessor de Extensão e Relações Internacionais.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PESQUISADOR</b></li> </ul>	<p><b>6.</b> Agendar Reunião com a ASERI (Assessoria de Extensão e Relações Internacionais do IFRN).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ASERI</b></li> </ul>	<p><b>7.</b> Discutir com o PESQUISADOR do IFRN os procedimentos para formalizar o Acordo de Cooperação.</p> <p><b>8.</b> A ASERI consultará o REITOR do IFRN acerca do interesse institucional em celebrar o Acordo de Cooperação solicitado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>REITORIA</b></li> </ul>	<p><b>9.</b> Avaliação do REITOR acerca do Acordo de Cooperação.</p> <p><b>9.1.</b> Caso o REITOR não concorde com a solicitação, a ASERI informará ao PESQUISADOR o indeferimento do pleito. <b>FIM DO PROCESSO.</b></p> <p><b>9.2.</b> Caso o REITOR concorde com a solicitação, será autorizada a elaboração do Acordo de Cooperação.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ASERI</b></li> </ul>	<p><b>10.</b> A ASERI (Assessoria de Extensão e Relações Internacionais do IFRN) discutirá o Acordo de Cooperação com a INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA.</p> <p><b>11. Construção do Documento referente ao Acordo de Cooperação.</b> Nesta etapa, a ASERI enviará um Memorando de Entendimento (<i>MoU – Memorandum of Understanding</i>) ao Assessor de Relações Internacionais da INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA. A partir da troca de documento padrão de cada Instituição, ambos Assessores discutirão o Acordo com base nos interesses institucionais. Após entendimento, os documentos padrões serão ajustados e compilados em único documento, o qual resultará no <b>Documento de Acordo de Cooperação</b>. <b>Em seguida, a ASERI encaminhará esse documento à Procuradoria Jurídica do IFRN (PROJU) para avaliação.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROJU</b></li> </ul>	<p><b>12.</b> A PROJU avaliará o Documento de Acordo de Cooperação.</p> <p><b>12.1.</b> Caso o documento não esteja correto, será devolvido à ASERI para as devidas correções. <b>REPETIR O PASSO 11.</b></p> <p><b>12.2.</b> Caso o documento esteja correto, será encaminhado à ASERI para assinatura.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ASERI</b></li> </ul>	<p><b>13.</b> A ASERI agendará com REITOR do IFRN a data para assinatura do Acordo de Cooperação.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>REITORIA</b></li> </ul>	<p><b>14.</b> O REITOR do IFRN assinará o Acordo de Cooperação.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ASERI</b></li> </ul>	<p><b>15.</b> A ASERI encaminhará documento à INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA para assinatura.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA</b></li> </ul>	<p><b>16.</b> A INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA assinará o Acordo de Cooperação e encaminhará via do Acordo (assinada) à ASERI.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ASERI</b></li> </ul>	<p><b>17.</b> A ASERI comunicará a celebração do Acordo de Cooperação ao PESQUISADOR do IFRN. <b>ACORDO FIRMADO. FIM DO PROCESSO.</b></p>

Fonte: Elaboração Própria (2017).

### 3.5 Ingresso de Empreendimento na ITNC

Segundo o Portal da ITNC, a Incubadora Tecnológica Natal Central, pioneira no Rio Grande do Norte, foi criada no *Campus* Natal Central, em 1988, com o propósito de orientar empreendedores locais para viabilização de seus projetos e negócios de inovação promovendo conexões e apoio técnico especializado.

A metodologia de incubação de empresas é baseada no Modelo CERNE de gestão (Centro de Referência para Apoio a Novos Empreendimentos) e consiste nas seguintes fases:

#### **FASE 1 – Iniciar**

Nesta fase, as empresas possuem pouca ou nenhuma proximidade com o mercado. Por isso a incubadora, a partir do diagnóstico inicial, orienta os empreendedores a desenvolver ações de planejamento e validação para os seus negócios. Período: 12 (doze) meses.

#### **FASE 2 – Crescer**

No segundo ano do programa de incubação, as empresas possuem seus modelos de negócios definidos, mas precisam melhorar os produtos e os processos-chaves. Nesta fase, a incubadora estimula os empreendedores a desenvolver suas habilidades gerenciais e de vendas. Período: 12 (doze) meses.

#### **FASE 3 – Construir**

Os negócios têm seus produtos validados, processos-chaves em execução e faturamentos crescentes. A incubadora, por sua vez, instiga o aperfeiçoamento dos processos de construção dos canais de vendas, de captação de investimentos e de novos clientes, buscando a maturidade. Período: 6 (seis) meses.

#### **FASE 4 – Graduação**

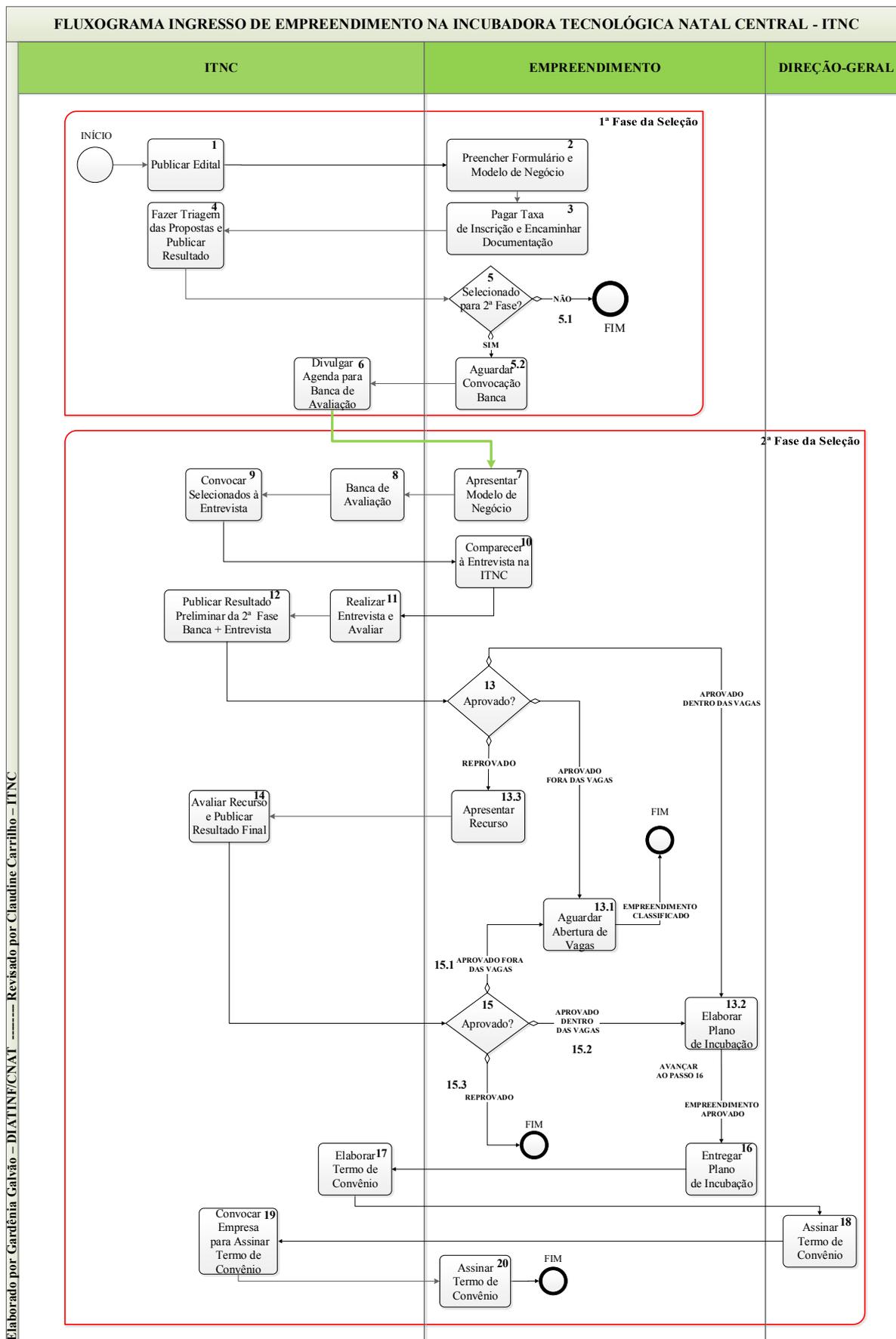
As empresas preparam-se para sair do Programa de Incubação, uma vez que consolidaram seus processos-chaves e que atingiram seu ponto de equilíbrio econômico. O foco agora é potencializar suas produtividades e gestões. Período: 6 (seis) meses.

Quadro 9 – Dados do Fluxograma Ingresso de Empreendimento na Incubadora Tecnológica Natal Central

FLUXOGRAMA	ENTES	REVISORA
<ul style="list-style-type: none"><li>Ingresso de Empreendimento na Incubadora Tecnológica Natal Central</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Incubadora Tecnológica Natal Central –ITNC</li><li>Empreendimento – Pessoa Jurídica (que possua CNPJ)</li><li>Direção-Geral</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Claudine Carrilho – Gestora da ITNC</li></ul>

Fonte: Elaboração Própria (2017).

Figura 6 – Fluxograma Ingresso de Empreendimento na Incubadora Tecnológica Natal Central



Fonte: Elaboração Própria (2017). Versão Atualizada (2018).

Quadro 10 – Descrição do Fluxograma Ingresso de Empreendimento na ITNC- 1ª FASE

1ª FASE DA SELEÇÃO	
ENTE	ATIVIDADE
• ITNC	<p><b>1.</b> A ITNC publicará o Edital para seleção e ingresso de empresas na Incubadora de acordo com a disponibilidade de vagas. O referido edital será disponibilizado no site da ITNC: <a href="http://www2.ifrn.edu.br/itnc/itnc2/">http://www2.ifrn.edu.br/itnc/itnc2/</a>.</p> <p><b>As vagas disponíveis em Edital serão destinadas a pessoas jurídicas (com CNPJ) classificadas como empresas privadas sem quaisquer débitos ou pendências legais ou trabalhistas.</b></p>
• EMPREENDIMENTO	<p><b>2.</b> O responsável pelo EMPREENDIMENTO preencherá o formulário de inscrição e o Modelo de Negócio, conforme documento padrão disponibilizado no site da ITNC.</p> <p><b>3.</b> O responsável pelo EMPREENDIMENTO pagará a taxa de inscrição e encaminhará, por e-mail, para o endereço <a href="mailto:itnc.cnat@ifrn.edu.br">itnc.cnat@ifrn.edu.br</a>, a seguinte documentação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprovante de inscrição no CNPJ;</li> <li>• <i>Curriculum Lattes</i> ou <i>Vitae</i> de todos os participantes da empresa;</li> <li>• Cópia do RG, CPF de todos os sócios do empreendimento;</li> <li>• Comprovante de residência de todos os sócios;</li> <li>• Comprovante de pagamento da taxa de Inscrição.</li> </ul>
• ITNC	<p><b>4.</b> A ITNC fará a Triagem das Propostas recebidas e publicará o resultado no site.</p>
• EMPREENDIMENTO	<p><b>5.</b> O responsável pelo EMPREENDIMENTO verificará se sua proposta foi aprovada.</p> <p><b>5.1.</b> Caso o EMPREENDIMENTO não seja aprovado, o processo para essa empresa será finalizado. <b>FIM DO PROCESSO PARA EMPRESA NÃO APROVADA NA TRIAGEM DAS PROPOSTAS.</b></p> <p><b>5.2.</b> Caso o EMPREENDIMENTO seja aprovado, o responsável aguardará a convocação para Banca de Avaliação.</p>
• ITNC	<p><b>6.</b> A ITNC divulgará a agenda para a Banca de Avaliação, no portal da Incubadora. <b>FIM DA 1ª FASE DA SELEÇÃO.</b></p>

Fonte: Elaboração Própria (2017). Versão Atualizada (2018).

Quadro 11 – Descrição do Fluxograma Ingresso de Empreendimento na ITNC- 2ª FASE

2ª FASE DA SELEÇÃO	
ENTE	ATIVIDADE
• <b>EMPREENDIMENTO</b>	<b>7.</b> Apresentação do Modelo de Negócio para a Banca de Avaliação.
• <b>ITNC</b>	<b>8.</b> Banca de Avaliação. <b>A Banca de Avaliação é responsável pela seleção das empresas, sendo composta por 3 membros: 1 membro interno ao IFRN e 2 externos, que poderão ser de outra universidade, instituição parceira do programa ou empresário local.</b> <b>Conforme edital, serão atribuídas notas de 1 (um) a 10 (dez) a cada um dos critérios-chave nos seguintes eixos: empreendedor, gestão, capital, mercado e tecnologia.</b> <b>9.</b> A ITNC convocará os selecionados para a Entrevista.
• <b>EMPREENDIMENTO</b>	<b>10.</b> O responsável pelo EMPREENDIMENTO comparecerá à sede da ITNC para realização da Entrevista, no seguinte endereço: Avenida Senador Salgado Filho, 1559, Tirol, Natal – RN, CEP 59015-000. 1º andar do Prédio do NIT (Núcleo de Inovação Tecnológica).
• <b>ITNC</b>	<b>11.</b> A ITNC realizará e avaliará as entrevistas. <b>A entrevista não é eliminatória.</b> As informações serão organizadas em arquivo digital. <b>12.</b> A ITNC publicará o Resultado Preliminar da 2ª Fase - Banca de Avaliação e Entrevista.
• <b>EMPREENDIMENTO</b>	<b>13.</b> O responsável pelo EMPREENDIMENTO verificará se o projeto foi aprovado. <b>13.1. Caso seja aprovado fora das vagas,</b> deve-se aguardar liberação de vagas durante a vigência do edital. Fim do Processo para essa Empresa até abertura de novas vagas. <b>EMPREENDIMENTO CLASSIFICADO. FIM DO PROCESSO.</b> <b>13.2. Caso seja aprovado dentro do número de vagas,</b> o responsável pelo EMPREENDIMENTO deverá elaborar Plano de Incubação, conforme modelo disponibilizado pela Incubadora. <b>EMPREENDIMENTO APROVADO. AVANÇAR AO PASSO 16.</b> <b>13.3. Caso o projeto não seja aprovado,</b> o responsável pelo EMPREENDIMENTO poderá interpor recurso, conforme período determinado no Edital. Os recursos deverão ser entregues na sede da ITNC.
• <b>ITNC</b>	<b>14.</b> Após avaliação dos recursos pela Banca, a ITNC publicará o resultado final da seleção no site <a href="http://www2.ifrn.edu.br/itnc/">http://www2.ifrn.edu.br/itnc/</a> .
• <b>EMPREENDIMENTO</b>	<b>15.</b> O responsável pelo EMPREENDIMENTO verificará se o projeto foi aprovado. <b>15.1.</b> Caso o projeto seja aprovado fora das vagas, <b>repetir o Passo 13.1.</b> <b>15.2.</b> Caso o projeto seja aprovado dentro das vagas, <b>repetir o Passo 13.2.</b> <b>15.3.</b> Caso o projeto <b>não</b> seja aprovado, <b>o processo para essa empresa será FINALIZADO. FIM DO PROCESSO POR NÃO APROVAÇÃO.</b> <b>16.</b> Entregar Plano de Incubação, conforme modelo disponibilizado pela Incubadora.
• <b>ITNC</b>	<b>17.</b> Elaborar Termo de Convênio. O termo será impresso em 3 vias (duas ficam com a Incubadora e 1 via com a empresa selecionada).
• <b>DIREÇÃO-GERAL</b>	<b>18.</b> O Diretor-Geral do <i>Campus</i> assinará o Termo de Convênio.
• <b>ITNC</b>	<b>19.</b> A ITNC convocará a Empresa selecionada para assinatura do Termo de Convênio.
• <b>EMPREENDIMENTO</b>	<b>20.</b> Assinatura do Termo de Convênio. <b>FIM DO PROCESSO.</b>

Fonte: Elaboração Própria (2017). Versão Atualizada (2018).

### 3.6 Oferta de Capacitação em Conhecimento Especializado

De acordo com a resolução nº. 67/2011-CONSUP, uma das diretrizes básicas para a consolidação da política de formação continuada do IFRN é a valorização dos servidores com reconhecido potencial na área profissional em que atuam para a oferta de cursos na Instituição.

Com base na resolução supracitada, o IFRN promoverá, ainda, a formação continuada dos servidores, por meio da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGPE), em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas do *Campus* Natal Central (DIAPE/CNAT) e as Coordenações de Gestão de Pessoas (COGPE) dos diversos *Campi*.

A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal do *Campus* Natal-Central (CODEPE/CNAT), ligada diretamente à Diretoria de Administração de Pessoal do *Campus* Natal-Central (DIAPE/CNAT), é responsável, entre outras ações, por planejar, elaborar e executar os programas de cursos e treinamentos destinados à qualificação do pessoal técnico-administrativo e docente do *Campus*.

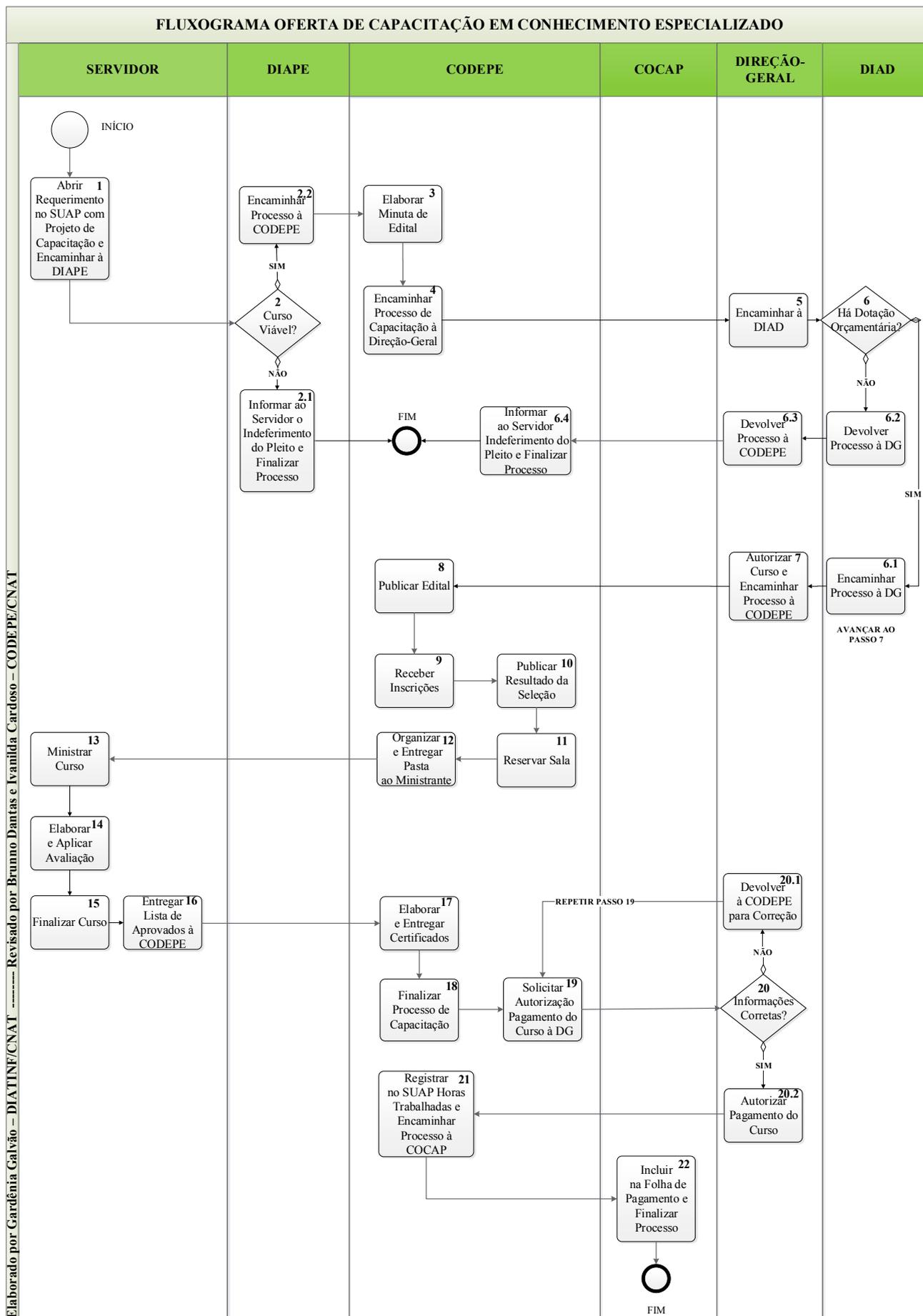
O Art. 2º do Decreto nº 5.707/06 define capacitação como um processo permanente e deliberado de aprendizagem com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais.

Quadro 12 – Dados do Fluxograma Oferta de Capacitação em Conhecimento Especializado

FLUXOGRAMA	ENTES	REVISORES
<ul style="list-style-type: none"><li>Oferta de Capacitação em Conhecimento Especializado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Servidor – Docente ou Técnico Administrativo do CNAT</li><li>Diretoria de Administração de Pessoal do <i>Campus</i> Natal Central – DIAPE</li><li>Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal do <i>Campus</i> Natal Central – CODEPE</li><li>Coordenação de Cadastro e Pagamento do <i>Campus</i> Natal Central – COCAP</li><li>Direção-Geral</li><li>Diretoria de Administração do <i>Campus</i> Natal Central - DIAD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Brunno Dantas – Coordenador de Desenvolvimento de Pessoal do <i>Campus</i> Natal Central</li><li>Ivanilda Cardoso – Servidora da CODEPE/CNAT</li></ul>

Fonte: Elaboração Própria (2017).

Figura 7 – Fluxograma Oferta de Capacitação em Conhecimento Especializado



Fonte: Elaboração Própria (2017). Versão Atualizada (2018).

Quadro 13 – Descrição do Fluxograma Oferta de Capacitação em Conhecimento Especializado Parte 1

ENTE	ATIVIDADE
• <b>SERVIDOR</b>	<p><b>1.</b> O SERVIDOR abrirá requerimento no SUAP com o Projeto de Capacitação e encaminhará o Processo (eletrônico) de Oferta de Capacitação à DIAPE.</p> <p><b>O servidor (docente ou técnico administrativo) do Campus Natal Central poderá ministrar Curso de Capacitação.</b></p>
• <b>DIAPE</b>	<p><b>2.</b> A DIAPE avaliará a viabilidade do Curso a ser ofertado.</p> <p><b>2.1.</b> Caso o Curso não seja viável, a DIAPE informará ao SERVIDOR o indeferimento do pleito.</p> <p><b>FIM DO PROCESSO POR INDEFERIMENTO DO PLEITO.</b></p> <p><b>2.2.</b> Caso o Curso seja viável, a DIAPE encaminhará o Processo à CODEPE para as devidas providências.</p>
• <b>CODEPE</b>	<p><b>3.</b> A CODEPE elaborará a Minuta de Edital.</p> <p><b>4.</b> Em seguida, encaminhará o Processo de Capacitação à DIREÇÃO-GERAL para autorização.</p>
• <b>DIREÇÃO-GERAL</b>	<p><b>5.</b> A DIREÇÃO-GERAL encaminhará o Processo à DIAD para verificar se existe dotação orçamentária.</p> <p><b>Dotação orçamentária - É o valor monetário autorizado, consignado na lei orçamentária anual (LOA), para atender uma determinada programação orçamentária.</b></p>
• <b>DIAD</b>	<p><b>6.</b> A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO verificará se existe dotação orçamentária para o Curso a ser ofertado.</p> <p><b>6.1.</b> Caso exista dotação orçamentária, o Processo será encaminhado à DIREÇÃO-GERAL para a autorização do Curso. <b>AVANÇAR AO PASSO 7.</b></p> <p><b>6.2.</b> Caso não exista dotação orçamentária, o Processo será encaminhado à DIREÇÃO-GERAL para que seja devolvido à CODEPE.</p>
• <b>DIREÇÃO-GERAL</b>	<p><b>6.3.</b> Sem dotação orçamentária, o Processo será devolvido à CODEPE para providências.</p>
• <b>CODEPE</b>	<p><b>6.4.</b> A CODEPE informará ao SERVIDOR o indeferimento do pleito e finalizará o processo.</p> <p><b>FIM DO PROCESSO POR INDEFERIMENTO DO PLEITO.</b></p>
• <b>DIREÇÃO-GERAL</b>	<p><b>7.</b> Após verificada a dotação orçamentária, a DIREÇÃO GERAL autorizará a oferta do Curso e encaminhará o Processo à CODEPE para providências.</p>
• <b>CODEPE</b>	<p><b>8.</b> Após autorização da DIREÇÃO-GERAL, a CODEPE publicará o Edital na página do <i>Campus</i>, no seguinte link: <b><a href="http://portal.ifrn.edu.br/campus/natalcentral">http://portal.ifrn.edu.br/campus/natalcentral</a></b>.</p> <p><b>9.</b> A CODEPE receberá as inscrições, as quais serão realizadas de forma presencial, no período determinado em Edital.</p> <p><b>10.</b> O resultado da seleção será publicado na página do <i>Campus</i>. Caso o número de inscritos exceda o número de vagas ofertadas, o critério de desempate adotado será o tempo de serviço no IFRN.</p> <p><b>11.</b> A CODEPE reservará a Sala apropriada para o respectivo Curso.</p> <p><b>12.</b> A CODEPE organizará e entregará a Pasta ao Ministrante com a Lista de Frequência, Cronograma do Curso/Módulo, Bloco para Anotações e Canetas.</p>
• <b>SERVIDOR</b>	<p><b>13.</b> O SERVIDOR ministrará o Curso/Módulo.</p> <p><b>14.</b> Passado o período do Curso/Módulo, o SERVIDOR Ministrante elaborará e aplicará avaliação aos participantes do Curso/Módulo.</p> <p><b>15.</b> O SERVIDOR (Coordenador ou Ministrante) finalizará o Curso/Módulo.</p> <p><b>16.</b> O SERVIDOR (Coordenador ou Ministrante) entregará à CODEPE a lista de participantes aprovados.</p>

Fonte: Elaboração Própria (2017). Versão Atualizada (2018).

ENTE	ATIVIDADE
CODEPE	<p><b>17.</b> Após o recebimento da lista de aprovados, a CODEPE elaborará e entregará os Certificados.</p> <p><b>18.</b> Após o encerramento do Curso, o Processo de Capacitação será finalizado. As fichas de inscrições serão digitalizadas e anexadas ao processo. Em seguida, serão arquivadas em pastas separadas por curso.</p> <p><b>19.</b> Será aberto novo processo solicitando à DIREÇÃO-GERAL autorização para pagamento do Coordenador e Ministrante(s) do Curso.</p>
DIREÇÃO-GERAL	<p><b>20.</b> A DIREÇÃO-GERAL avaliará as informações contidas no Processo.</p> <p><b>20.1.</b> Caso as informações estejam incompletas ou incorretas, o processo será devolvido à CODEPE para as devidas correções. <b>REPETIR O PASSO 19.</b></p> <p><b>20.2.</b> Caso as informações estejam corretas, o processo será encaminhado à CODEPE com a autorização para o pagamento solicitado.</p>
CODEPE	<p><b>21.</b> As horas trabalhadas por cada SERVIDOR serão registradas no SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública, no item de Cursos e Concursos, em Gestão de Pessoas/ Desenvolvimento de Pessoal. Após cadastro de horas trabalhadas de cada SERVIDOR, o processo será encaminhado à COCAP - Coordenação de Cadastro e Pagamento.</p>
COCAP	<p><b>22.</b> A COCAP fará a inclusão das horas trabalhadas de cada SERVIDOR na Folha de Pagamento e finalizará o processo. <b>FIM DO PROCESSO</b></p>

Fonte: Elaboração Própria (2017). Versão Atualizada (2018).

### 3.6.1 Projeto de Capacitação

O Projeto de Capacitação deverá apresentar os seguintes itens:

- Objetivo;
- Justificativa;
- Carga Horária por Turma;
- Público Alvo;
- Período e Periodicidade do Curso;
- Horário das Aulas;
- Quantidade de Vagas;
- Conteúdo Programático;
- Cronograma das Aulas;
- Custos do Curso;
- Certificação;
- Coordenador do Projeto;
- Professor.

Caso o Curso seja dividido em módulos, os seguintes itens devem ser descritos separadamente:

- Carga Horária por Turma;
- Período e Periodicidade dos Módulos;
- Horário das Aulas;
- Conteúdo Programático;
- Cronograma das Aulas;
- Custos por Módulo;
- Professor por Módulo.

### 3.7 Formalização de Estágio

O Art. 1º da Lei nº 11.788/2008 define estágio como um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Ainda com base na lei supracitada, o estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

Segundo o Regimento Interno dos *Campi* do IFRN, a Coordenação de Estágios e Egressos do *Campus* Natal-Central (CEE/CNAT), ligada diretamente à Diretoria de Extensão do *Campus* Natal-Central (DIREX/CNAT), é responsável, entre outras ações, por coordenar processos de seleção de estágios e fazer, juntamente com a Diretoria de Extensão, o encaminhamento e o acompanhamento de alunos para estágios.

O convênio para celebração de estágio é previsto no art. 8º da Lei n. 11.788/2008, nos seguintes termos:



“Art. 8º. É facultado às instituições de ensino celebrar, com entes públicos e privados, convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6o a 14 desta Lei.

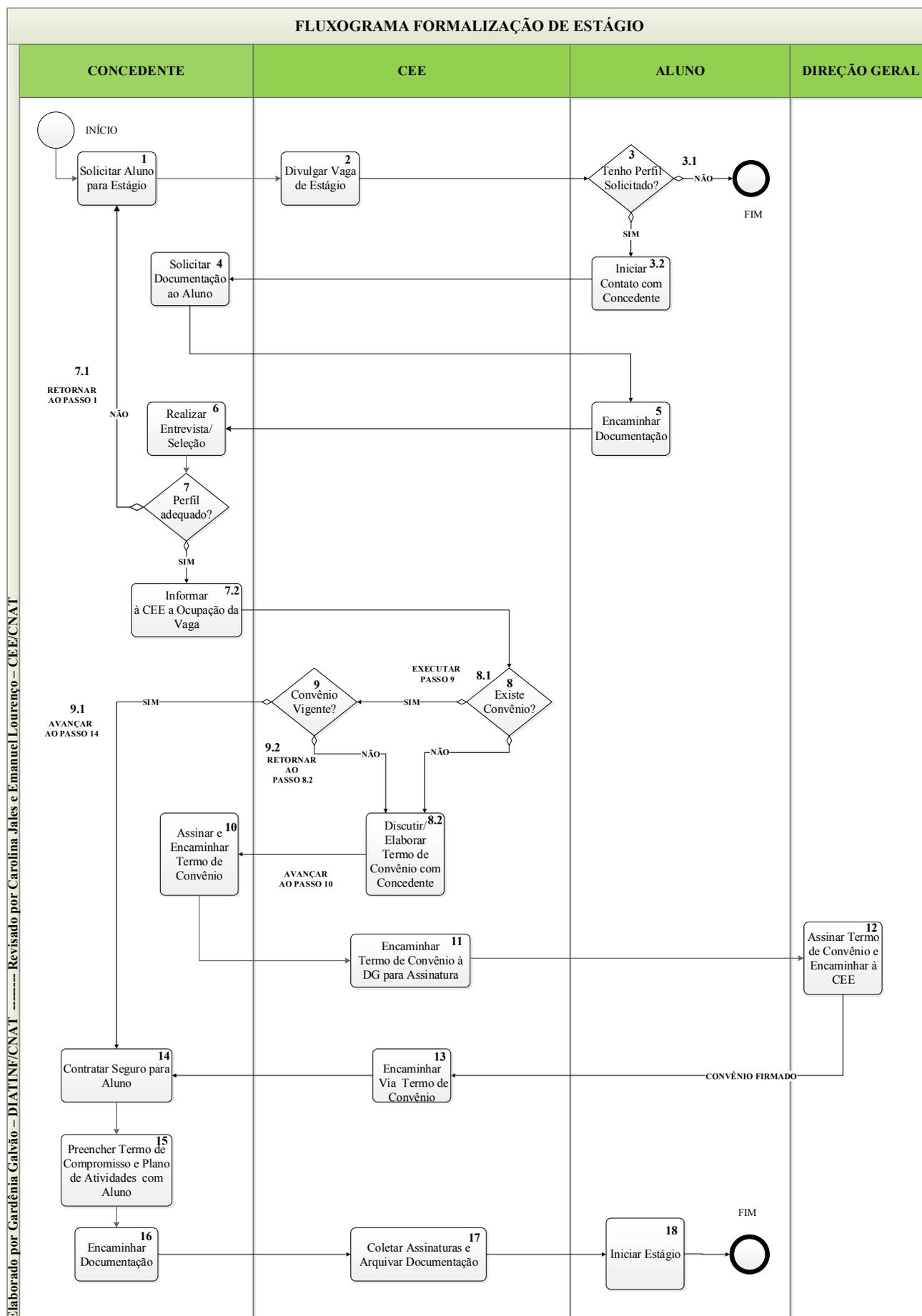
Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3o desta Lei.”

Quadro 15 – Dados do Fluxograma Formalização de Estágio

FLUXOGRAMA	ENTES	REVISORES
<ul style="list-style-type: none"><li>Formalização de Convênio para Estágio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Concedente - Empresa/Órgão</li><li>Coordenação de Estágios e Egressos do <i>Campus</i> Natal Central – CEE</li><li>Aluno</li><li>Direção-Geral</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Emanuel Lourenço – Coordenador de Estágios e Egressos do <i>Campus</i> Natal Central</li><li>Ana Carolina Jales – Servidora CEE/CNAT</li></ul>

Fonte: Elaboração Própria (2017).

Figura 8 – Fluxograma Formalização de Estágio



Elaborado por Gardênia Galvão – DIATINF/CNAT – Revisado por Carolina Jales e Emanuel Lourenço – CEE/CNAT

Fonte: Elaboração Própria (2017). Versão Atualizada (2018).

Quadro 16 – Descrição do Fluxograma Formalização de Estágio Parte 1

ENTE	ATIVIDADE
• <b>CONCEDENTE</b>	<b>1.</b> O CONCEDENTE solicitará ALUNO para estágio, informando o perfil desejado. A solicitação poderá ser por e-mail ou ofício.
• <b>CEE</b>	<b>2.</b> A Coordenação de Estágios e Egressos do <i>Campus</i> Natal-Central – CEE divulgará a(s) vaga(s) nas salas de 3º e 4º Ano, no Mural e na página do <i>Campus</i> Natal-Central ( <a href="http://portal.ifrn.edu.br/campus/natalcentral">http://portal.ifrn.edu.br/campus/natalcentral</a> ).
• <b>ALUNO</b>	<b>3.</b> O ALUNO verificará se tem o perfil solicitado. <b>3.1.</b> Caso não possua o perfil desejado, <b>o processo será finalizado para esse ALUNO. FIM DO PROCESSO PARA ALUNO QUE NÃO SE ENQUADRA NO PERFIL SOLICITADO.</b> <b>3.2.</b> Caso possua o perfil desejado, o ALUNO iniciará contato com CONCEDENTE.
• <b>CONCEDENTE</b>	<b>4.</b> O CONCEDENTE solicitará ao ALUNO o envio de documentação. Essa documentação poderá variar em função da vaga, todavia é comum a solicitação do <b>Curriculum Vitae</b> .
• <b>ALUNO</b>	<b>5.</b> O ALUNO encaminhará a documentação solicitada.
• <b>CONCEDENTE</b>	<b>6.</b> O CONCEDENTE realizará a Entrevista/Seleção. O processo seletivo utilizado ficará a critério do CONCEDENTE. <b>7.</b> O CONCEDENTE verificará se o ALUNO possui o perfil adequado à vaga disponível. <b>7.1.</b> Caso o ALUNO não possua o perfil adequado, o CONCEDENTE continuará solicitando ALUNO para estágio. <b>RETORNAR AO PASSO 1.</b> <b>7.2.</b> Caso o ALUNO possua o perfil adequado, o CONCEDENTE informará à Coordenação de Estágios e Egressos a ocupação da vaga. <b>Observação:</b> De acordo com a Lei n. 11.788/2008, é facultado às instituições de ensino celebrar convênio de concessão de estágio com entes públicos e privados. <b>Quando ambas as partes não exigirem o convênio, o FLUXO passará do PASSO 7.2 para o PASSO 14.</b> <b>Caso o ente público ou privado exija o convênio para estágio, o IFRN celebrará o convênio com esse ente para a viabilização do estágio do ALUNO. Então, o FLUXO seguirá em sua forma original (PASSO 1 ao PASSO 18).</b>
• <b>CEE</b>	<b>8.</b> A Coordenação de Estágios e Egressos verificará a situação do CONCEDENTE acerca da existência de convênio com o <i>Campus</i> Natal-Central. <b>8.1.</b> Caso exista convênio, <b>EXECUTAR PASSO 9.</b> <b>8.2.</b> Caso não exista convênio, a Coordenação de Estágios e Egressos e o CONCEDENTE discutirão e elaborarão o Termo de Convênio. <b>AVANÇAR AO PASSO 10.</b> <b>Construção do Documento referente ao Termo de Convênio.</b> Nessa etapa, após entendimento, a CEE enviará Modelo do Termo de Convênio ao CONCEDENTE. Caso seja necessário, o CONCEDENTE poderá sugerir alterações no modelo enviado. Após entendimento, o Termo de Convênio será assinado pelo CONCEDENTE e devolvido à CEE. <b>9.</b> Com a existência do Convênio, a CEE observará se ele encontra-se vigente. <b>9.1.</b> Caso o convênio esteja vigente, <b>avançar ao Passo 14.</b> <b>9.2.</b> Caso o convênio não esteja vigente, <b>retornar ao Passo 8.2.</b>

Fonte: Elaboração Própria (2017). Versão Atualizada (2018).

Quadro 17 – Descrição do Fluxograma Formalização de Estágio Parte 2

ENTE	ATIVIDADE
• <b>CONCEDENTE</b>	<b>10.</b> O CONCEDENTE assinará o Termo de Convênio e encaminhará à CEE.
• <b>CEE</b>	<b>11.</b> A Coordenação de Estágios e Egressos – CEE encaminhará o termo de Convênio à Direção-Geral para assinatura.
• <b>DIREÇÃO-GERAL</b>	<b>12.</b> O Termo de Convênio será assinado pelo Diretor-Geral do <i>Campus</i> Natal-Central. Em seguida, será encaminhado à Coordenação de Estágios e Egressos - CEE. <b>CONVÊNIO FIRMADO.</b>
• <b>CEE</b>	<b>13.</b> A Coordenação de Estágios e Egressos encaminhará ao Concedente 1 (uma) via do Termo de Convênio.
• <b>CONCEDENTE</b>	<b>14.</b> O CONCEDENTE contratará o Seguro em favor do ALUNO selecionado. <b>15.</b> O CONCEDENTE e o ALUNO preencherão o Termo de Compromisso e o Plano de Atividades. <b>16.</b> O CONCEDENTE encaminhará à Coordenação de Estágios e Egressos - CEE a seguinte documentação preenchida: Termo de Compromisso, Plano de Atividades e Cópia da Apólice do Seguro do Aluno.
• <b>CEE</b>	<b>17.</b> A Coordenação de Estágios e Egressos do <i>Campus</i> Natal-Central coletará as assinaturas, conforme detalhamento abaixo. Em seguida, arquivará a documentação referente ao estágio do ALUNO. <b>TERMO DE COMPROMISSO</b> Assinarão o Coordenador de Estágios e Egressos do CNAT, o CONCEDENTE e o ALUNO. <b>PLANO DE ATIVIDADES</b> Assinarão o Professor Orientador, ALUNO e o Supervisor do Estágio (funcionário do CONCEDENTE que acompanhará o estágio). Observação: Se o ALUNO for menor de idade, será necessária a assinatura do seu Responsável Legal.
• <b>ALUNO</b>	<b>18.</b> O ALUNO iniciará o estágio. <b>FIM DO PROCESSO.</b>

Fonte: Elaboração Própria (2017). Versão Atualizada (2018).

### 3.8 Formalização de Projeto com Parceria Externa

A Consultoria é a prestação de serviço ofertada por um profissional qualificado e com amplo conhecimento relacionado ao tema específico. Esse tipo de serviço é realizado por meio de diagnósticos e processos com o objetivo de conhecer as necessidades do cliente, identificar soluções e recomendar ações. Assim, o consultor desenvolve, implanta e viabiliza o projeto de acordo com a necessidade específica de cada cliente.

O Art. 1º da Lei nº 8.958/94 estabelece que as Instituições Federais de Ensino Superior - IFES e as demais Instituições Científicas e Tecnológicas – ICT's, de que trata a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, **poderão celebrar convênios e contratos**, nos termos do inciso XIII do caput do art. 24 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, por prazo determinado, **com fundações instituídas com a finalidade de apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos.**

Diante disso, em projetos realizados por professores do IFRN com parceiros externos, a Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do RN – FUNCERN atua como assessora e financiadora da parceria em questão.

É importante destacar alguns objetivos constantes no Estatuto da referida fundação, como:

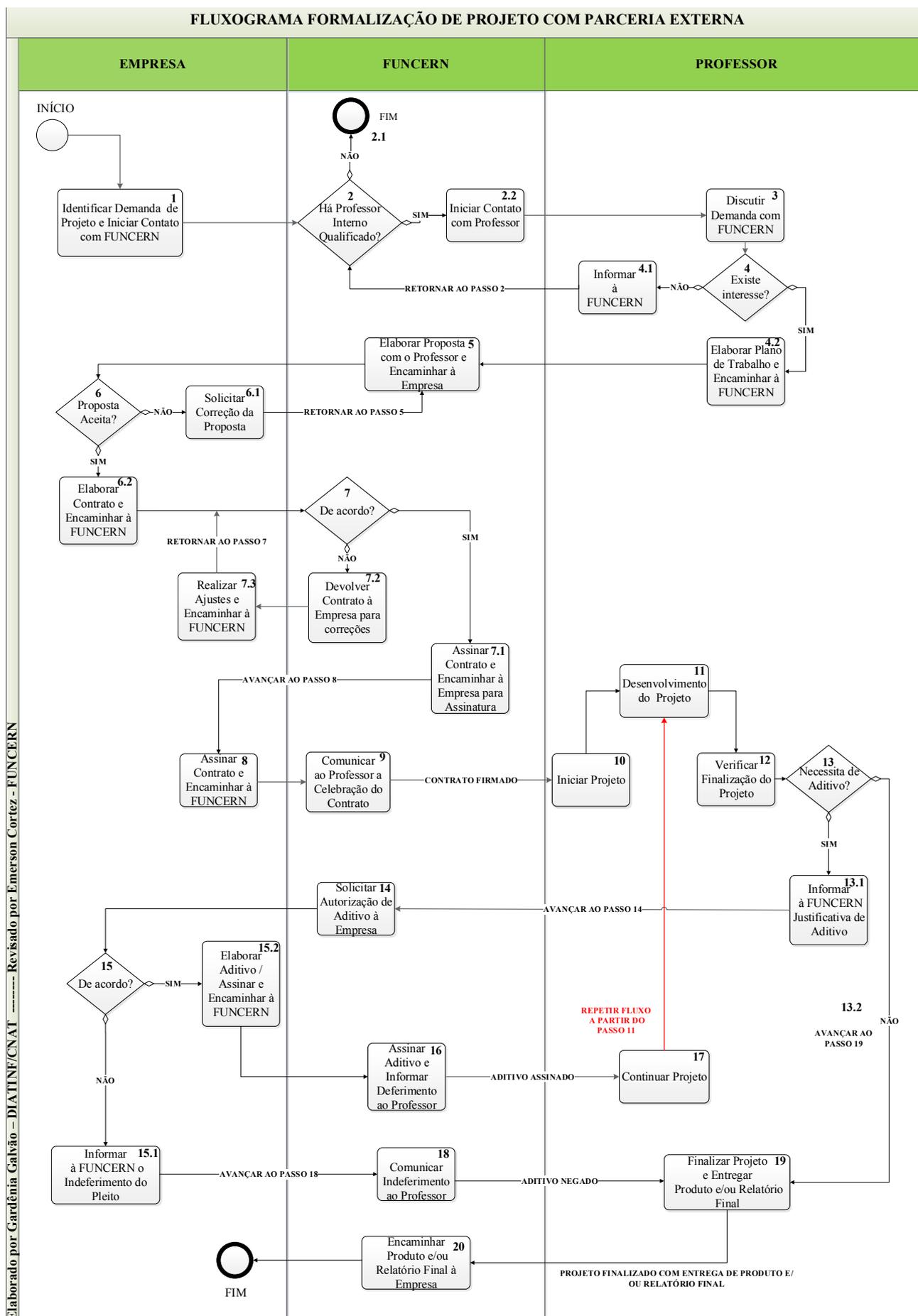
- Apoiar o desenvolvimento de atividades de pesquisa, ensino e extensão, bem como o desenvolvimento institucional do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte – IFRN, mediante assessoramento à elaboração de projetos e administração dos recursos obtidos;
- Viabilizar recursos de qualquer natureza para promoção e apoio ao ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte – IFRN, de acordo com os termos da Lei n.º 8.948, de 08/12/94 – D.O.U. 09/12/94.

Quadro 18 – Dados do Fluxograma Formalização de Projeto com Parceria Externa

FLUXOGRAMA	ENTES	REVISOR
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formalização de Consultoria Técnica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empresa</li><li>• Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do RN – FUNCERN</li><li>• Professor</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emerson Cortez – Coordenador de Projetos da FUNCERN</li></ul>

Fonte: Elaboração Própria (2017).

Figura 9– Fluxograma Formalização de Projeto com Parceria Externa



Fonte: Elaboração Própria (2017).

Quadro 19 – Descrição do Fluxograma Formalização de Projeto com Parceria Externa Parte 1

ENTE	ATIVIDADE
• <b>EMPRESA</b>	<b>1.</b> A EMPRESA identificará a demanda para realização de Projeto e iniciará contato com a FUNCERN por meio de Ofício ou e-mail.
• <b>FUNCERN</b>	<b>2.</b> A FUNCERN verificará se existe PROFESSOR do IFRN que atue em área relacionada à demanda da EMPRESA. <b>2.1.</b> Caso não haja PROFESSOR do IFRN específico para a demanda, o Processo será encerrado. <b>FIM DO PROCESSO.</b> <b>2.2.</b> Em caso positivo, a FUNCERN iniciará o contato com o PROFESSOR.
• <b>PROFESSOR</b>	<b>3.</b> O PROFESSOR discutirá a demanda com a FUNCERN. <b>4.</b> O PROFESSOR avaliará se existe interesse em realizar o Projeto. <b>4.1.</b> Caso não haja interesse, o PROFESSOR informará à FUNCERN a impossibilidade de realização do Projeto. <b>RETORNAR AO PASSO 2.</b> <b>4.2.</b> Caso haja interesse nesse Projeto, o PROFESSOR elaborará o Plano de Trabalho, o qual detalhará as atividades, cronograma, equipe e custos. Após elaboração, encaminhará o referido plano à FUNCERN.  <b>Para realização do Projeto, o PROFESSOR precisa da autorização da chefia imediata (documento padrão).</b>
• <b>FUNCERN</b>	<b>5.</b> A FUNCERN elaborará a Proposta de Projeto com o Professor. Em seguida, encaminhará à EMPRESA.
• <b>EMPRESA</b>	<b>6.</b> A EMPRESA avaliará a Proposta recebida. <b>6.1.</b> Caso a Proposta não seja aceita, a EMPRESA solicitará as devidas correções. <b>RETORNAR AO PASSO 5.</b> <b>6.2.</b> Caso a Proposta seja aceita, a EMPRESA elaborará o Contrato e enviará à FUNCERN.
• <b>FUNCERN</b>	<b>7.</b> A FUNCERN analisará o Contrato. <b>7.1.</b> Se estiver de acordo, a FUNCERN assinará o Contrato e encaminhará à EMPRESA para assinatura. <b>AVANÇAR AO PASSO 8.</b> <b>7.2.</b> Se não estiver de acordo, a FUNCERN devolverá o Contrato à EMPRESA para as devidas correções.
• <b>EMPRESA</b>	<b>7.3.</b> A EMPRESA realizará os ajustes necessários e encaminhará o Contrato à FUNCERN. <b>REPETIR PASSO 7.</b>
• <b>EMPRESA</b>	<b>8.</b> O Representante Legal da EMPRESA assinará o Contrato e encaminhará à FUNCERN.
• <b>FUNCERN</b>	<b>9.</b> A FUNCERN comunicará ao PROFESSOR a Celebração do Contrato. <b>CONTRATO FIRMADO.</b>

Fonte: Elaboração Própria (2017).

ENTE	ATIVIDADE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROFESSOR</b></li> </ul>	<p><b>10.</b> O PROFESSOR iniciará o Projeto.</p> <p><b>11. Desenvolvimento do Projeto.</b> A FUNCERN fará o acompanhamento das etapas do projeto de acordo com o cronograma do Plano de Trabalho. Os relatórios de atividades (mensais, bimestrais ou anuais) previamente acordados serão cobrados. O PROFESSOR solicitará à FUNCERN todas as despesas inerentes ao Projeto (inclusive pagamento pelo trabalho realizado) conforme Contrato.</p> <p><b>12.</b> Antes de terminar o prazo acordado, O PROFESSOR verificará a possibilidade de finalização do Projeto sem solicitação de Aditivo.</p> <p>A solicitação de Aditivo deverá ser feita 90 (noventa) dias antes do término do contrato com vigência superior a 1 (um) ano.</p> <p><b>13.</b> O PROFESSOR verificará, junto à FUNCERN, a necessidade de aditivo.</p> <p><b>13.1.</b> Caso não haja necessidade de aditivo, <b>avançar ao passo 19.</b></p> <p><b>13.2.</b> Caso haja necessidade de aditivo, o PROFESSOR informará a devida justificativa à FUNCERN. <b>EXECUTAR PASSO 14.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FUNCERN</b></li> </ul>	<p><b>14.</b> A FUNCERN solicitará à EMPRESA autorização para o Aditivo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EMPRESA</b></li> </ul>	<p><b>15.</b> A EMPRESA decidirá se concorda com o Aditivo solicitado.</p> <p><b>15.1.</b> Caso não concorde com o Aditivo, a EMPRESA informará o indeferimento do pleito à FUNCERN. <b>AVANÇAR AO PASSO 18.</b></p> <p><b>15.2.</b> Caso concorde com o Aditivo, a EMPRESA elaborará o Aditivo, assinará e encaminhará à FUNCERN.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FUNCERN</b></li> </ul>	<p><b>16.</b> A FUNCERN assinará o Aditivo de Contrato e comunicará o Deferimento do Pleito ao PROFESSOR. <b>ADITIVO ASSINADO.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROFESSOR</b></li> </ul>	<p><b>17.</b> Diante da autorização de aditivo, o PROFESSOR continuará o Projeto. <b>REPETIR O FLUXO A PARTIR DO PASSO 11.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FUNCERN</b></li> </ul>	<p><b>18.</b> A FUNCERN comunicará o Indeferimento do Pleito ao PROFESSOR. <b>ADITIVO NEGADO.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROFESSOR</b></li> </ul>	<p><b>19.</b> O PROFESSOR finalizará o Projeto e entregará o <b>PRODUTO E/OU RELATÓRIO FINAL.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FUNCERN</b></li> </ul>	<p><b>20.</b> A FUNCERN encaminhará o Produto e/ou Relatório Final à EMPRESA. <b>PROJETO FINALIZADO COM ENTREGA DE PRODUTO E/OU RELATÓRIO FINAL. FIM DO PROCESSO.</b></p> <p><b>OBSERVAÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao final do Projeto, a FUNCERN encaminhará à EMPRESA toda a prestação de contas e/ou Relatórios Técnicos referentes ao Projeto realizado.</li> <li>• A FUNCERN arquivará toda a documentação referente ao Projeto realizado.</li> </ul>

Fonte: Elaboração Própria (2017).

Nesse fluxograma, o trâmite foi abordado com a demanda partindo do contato inicial da EMPRESA com a FUNCERN. Porém, existe a possibilidade de o PROFESSOR iniciar o contato com a EMPRESA. Nesse caso, após entendimento com a EMPRESA, análise e detalhamento da proposta, o PROFESSOR discutirá a demanda com a FUNCERN. Assim, o fluxo seguirá da mesma forma.

## Anexos

### Anexo 1

Figura 10 – Formulário Comunicação de Invenção – Tela Inicial

#### Comunicação de Invenção

**COMUNICAÇÃO DE INVENÇÃO**

---

Formulário para recolhimento de informações pertinentes ao processo de solicitação de proteção de ativos de propriedade intelectual desenvolvidos por servidores e estudantes do IFRN e parceiros conforme as regras definidas no Edital vigente.

Os ativos recebíveis para proteção serão:

- Patente;
- Programa de Computador;
- Desenho Industrial;
- Topografia de Circuito Integrado; e
- Cultivar.

O início do processo de solicitação será através do preenchimento completo do presente formulário eletrônico intitulado " Comunicação de Invenção".

---

Próximo

Fonte: [http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/nit/comunicacao-invencao\(2017\)](http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/nit/comunicacao-invencao(2017)).

## Anexo 2

Figura 11 – Formulário Comunicação de Invenção – Escolher Tipo de Ativo

### Comunicação de Invenção

---

**Escolha que tipo de ativo você deseja proteger:**

- Patente
- Programa de Computador
- Desenho Industrial
- Topografia de Circuito Integrado
- Cultivar

---

Fonte: [http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/nit/comunicacao-invencao\(2017\)](http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/nit/comunicacao-invencao(2017)).

## Anexo 3

Figura 12 – Formulário Eletrônico Comunicação de Invenção – Tela Final

### Comunicação de Invenção

---

**Declaração do aceite dos termos do Edital vigente: \***

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente e de acordo com os termos apresentados no Edital vigente e que as informações por mim passadas através desse formulário são verdadeiras.

**OBS.:** Lembre-se que para iniciar o processo de proteção da propriedade intelectual, o proponente precisa imprimir o formulário "Comunicação de Invenção" preenchido e enviar via protocolo do seu campus. O processo deve ser encaminhado para a Diretoria ou Coordenação de Pesquisa e Inovação do campus de origem.

**Ao enviar a proposta, você receberá um e-mail de confirmação do envio assim como o formulário preenchido no formato PDF para impressão.**

Enviar

Limpar Formulário

Voltar

Fonte: [http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/nit/comunicacao-invencao\(2017\)](http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/nit/comunicacao-invencao(2017)).

## Anexo 4

Figura 13 – Termo de Cessão de Propriedade Intelectual – Página 1



Instituto Federal do Rio Grande do Norte – IFRN  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação  
Diretoria de Inovação Tecnológica  
Núcleo de Inovação Tecnológica  
Fone: (84) 4005-0763 nit@ifrn.edu.br

### TERMO DE CESSÃO

#### CEDENTES

**(NOME COMPLETO)**, (estado civil), (nacionalidade), portador da carteira de identidade nº xxxxxxxx SSP/xx, do CPF nº xxxxxxxx, residente e domiciliado na Rua xxxxxxxxxxxx, nº xxxxx, bairro xxxx, cidade xxxxx, CEP: xxxxxxxxxxxx, doravante denominado Inventor, é **aluno** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

**(NOME COMPLETO)**, (estado civil), (nacionalidade), portador da carteira de identidade nº xxxxxxxx SSP/xx, do CPF nº xxxxxxxx, residente e domiciliado na Rua xxxxxxxxxxxx, nº xxxxx, bairro xxxx, cidade xxxxx, CEP xxxxxxxxxxxx, doravante denominada Inventor, é **professor** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

#### CESSIONÁRIA

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**, autarquia federal, criado pela Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008, com sede na Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, Nº 1692, bairro Tirol, cidade Natal/RN, CEP 59.015-300, inscrito no CNPJ sob o nº 10.877.412/0001-68, neste ato representado por seu Diretor de Inovação Tecnológica, professor **(NOME COMPLETO)**, casado, brasileiro, professor, portador do RG nº xxxxxx SSP/RN e inscrito no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado em Cidade/UF, nomeado pelo Reitor **(NOME COMPLETO)**, como representante legal da instituição para tratar assuntos referentes à propriedade intelectual junto ao INPI de acordo com a Portaria nº xxx/xxxx de (dia) de (mês) de (ano).

As partes anteriormente individuadas e devidamente qualificadas resolvem celebrar o presente **TERMO DE CESSÃO DE TITULARIDADE**, relativo ao **(tipo de propriedade intelectual)** cujo título é “**xxxxxxxxxxxxxx**”.

Este instrumento será regido pelos preceitos de Direito Público e, quando couber, por disposições de Direito Privado, e pelas condições constantes das cláusulas que, a seguir, mutuamente se outorgam e aceitam nos seguintes termos:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO**

Pelo presente Termo de Cessão, os **CEDENTES** cedem às **CESSIONÁRIAS** todos os direitos de titularidade relativos ao Pedido de Patente intitulado “**xxxxxxxxxxxxxx**”, a título gratuito sem qualquer restrição quanto à forma, tempo ou lugar.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA DO PERCENTUAL DE PARTICIPAÇÃO NA INVENÇÃO**

Os **CEDENTES**, no tocante à participação fixada em 1/3 nos ganhos econômicos auferidos pela **CESSIONÁRIA**, resultantes da invenção objeto do presente instrumento, acordam que será rateada em **33,333% (trinta e três vírgula trezentos e trinta e três por cento)** para **(nome do inventor)**, **33,333% (trinta e três vírgula trezentos e trinta e três por cento)** para **(nome do inventor)** e **33,333% (trinta e três vírgula trezentos e trinta e**

Fonte: [http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/nit/docs/registro-de-software\(2017\)](http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/nit/docs/registro-de-software(2017)).

## Anexo 5

Figura 14 – Termo de Cessão de Propriedade Intelectual – Página 2



Instituto Federal do Rio Grande do Norte – IFRN  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação  
Diretoria de Inovação Tecnológica  
Núcleo de Inovação Tecnológica  
Fone: (84) 4005-0763 nit@ifrn.edu.br

**três por cento**) para **(nome do inventor)**, conforme permissibilidade prevista no Artigo 13 da Lei nº 10.973/2004.

### CLÁUSULA TERCEIRA OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES

A **CESSIONÁRIA** é a representante e ficará responsável por realizar todos os procedimentos necessários para a obtenção da patente junto aos órgãos competentes, no Brasil ou no exterior, quando for o caso.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - A **CESSIONÁRIA** envidará seus melhores esforços para explorar economicamente os direitos de titularidade aqui transferidos.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - Cabe, exclusivamente, à **CESSIONÁRIA** negociar com terceiros os termos de licenciamento para exploração comercial da tecnologia ora objeto da cessão.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** - A **CESSIONÁRIA** deverá manter histórico e registros contábeis que reflitam, adequadamente, a exploração da titularidade transferida por meio deste instrumento.

**SUBCLÁUSULA QUARTA** – A **CESSIONÁRIA** é responsável pela transferência da titularidade junto ao INPI e os **CEDENTES** assinarão todos os documentos necessários para tanto.

### CLÁUSULA QUARTA DA VIGÊNCIA

O presente instrumento vigorará a partir da data da sua publicação e, em face de sua natureza, é definitivo e irrevogável.

### CLÁUSULA QUINTA DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Rio Grande do Norte, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas e questões não resolvidas administrativamente oriundas do presente instrumento.

E, por estarem de acordo, justos e pactuados, firmam os partícipes o presente instrumento em três vias de igual teor e forma.

Natal-RN, XX de XXXXXXX de XXXX.

**PELOS CEDENTES:**

\_\_\_\_\_  
(NOME COMPLETO CEDENTE 01 )

\_\_\_\_\_  
(NOME COMPLETO CEDENTE 02)

**PELA CESSIONÁRIA:**

Fonte: [http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/nit/docs/registro-de-software\(2017\)](http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/nit/docs/registro-de-software(2017)).

## Anexo 6

Figura 15 – Termo de Cessão de Propriedade Intelectual – Página 3



Instituto Federal do Rio Grande do Norte – IFRN  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação  
Diretoria de Inovação Tecnológica  
Núcleo de Inovação Tecnológica  
Fone: (84) 4005-0763 nit@ifrn.edu.br

---

**(NOME COMPLETO)**  
**Diretor de Inovação Tecnológica**

### Testemunhas:

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

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

Fonte: [http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/nit/docs/registro-de-software\(2017\)](http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/nit/docs/registro-de-software(2017)).

## Anexo 7

Figura 16 – Formulário Inscrição Programa de Incubação Edital 01/2018 – Tela Inicial



**EDITAL Nº 01/2018 – PROGRAMA DE INCUBAÇÃO**

**Nome \***

Nome Sobrenome

**CPF \***

Apenas números.

**E-mail \***

**Data de Nascimento \***

Day Month Year

**Telefone \***

-

DDD Número

Fonte: [https://form.jotformz.com/ITNC/Edital012018\(2018\)](https://form.jotformz.com/ITNC/Edital012018(2018)).

## Anexo 8

Figura 17 – Formulário Inscrição Programa de Incubação Edital 01/2018 – Tela Final



**IT NC**  
Incubadora Tecnológica IFRN Natal Central

### Estamos Finalizando...

**Você já participou de algum evento da ITNC? \***

Sim  
 Não

**Já participou de algum processo de incubação? \***

Sim  
 Não

**Porque você escolheu a ITNC como incubadora?**

**Como ficou sabendo do edital? \***

Site da ITNC  
 Redes Sociais  
 Folder/Cartaz de Divulgação  
 Indicação de Amigo  
 SEBRAE  
 Orientação Técnica

Submeter Minha Proposta

Voltar

Fonte: [https://form.jotformz.com/ITNC/Edital012018\(2018\)](https://form.jotformz.com/ITNC/Edital012018(2018)).

## Anexo 9

Figura 18 – Termo de Compromisso e Plano de Atividades de Estágio – Página 1



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CAMPUS NATAL CENTRAL**

Endereço: AVENIDA SENADOR SALGADO FILHO, 1559, TIROL – NATAL/RN

### TERMO DE COMPROMISSO E PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO SEM VINCULAÇÃO EMPREGATÍCIA NOS TERMOS DA LEI Nº 11.788 DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO		
NOME: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE		
ENDEREÇO: AVENIDA SENADOR SALGADO FILHO, 1559		BAIRRO: TIROL
CIDADE: NATAL	ESTADO: RN	CEP: 59015-000
CNPJ: 10877412/0010-59	TELEFONE: 4005.9843	
REPRESENTANTE: JOSÉ ARNÓBIO DE ARAÚJO FILHO		CARGO: DIRETOR GERAL
PROFº ORIENTADOR:		FONE:
E-MAIL PROFº ORIENTADOR:		
CONCEDENTE (ÓRGÃO OU EMPRESA)		
RAZÃO SOCIAL:		
NOME FANTASIA:		CNPJ:
ENDEREÇO:	BAIRRO:	TELEFONE:
CIDADE:	ESTADO:	CIDADE:
REPRESENTANTE:		CARGO:
SUPERVISOR:		CARGO:
E-MAIL DO SUPERVISOR:		
RAMO DE ATIVIDADE:		
ESTAGIÁRIO		
NOME:		CPF:
RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	
ENDEREÇO:		BAIRRO:
CIDADE: ESTADO:	CEP:	
DATA NASCIMENTO:	TELEFONE:	
EMAIL:		
CURSO:	PERÍODO/ANO:	NÍVEL:
POSSUI NECESSIDADE ESPECIAL: S ( ) N ( )		

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO** – Este instrumento tem como objeto o compromisso da CONCEDENTE em receber o estagiário acima qualificado, observando as cláusulas do convênio firmado entre a Instituição de Ensino e a CONCEDENTE, bem como legislação vigente.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO** – O estágio como ato educativo escolar supervisionado, obrigatório ou não obrigatório, desenvolvido no ambiente de trabalho, visa à preparação para o trabalho produtivo do educando e para a vida cidadã, fazendo parte do projeto pedagógico do curso. Constitui-se um instituto de integração entre a Instituição de Ensino e a concedente, capaz de proporcionar o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, não acarretando qualquer vínculo de caráter empregatício.

§ PRIMEIRO – A manutenção de estagiários em desconformidade com a lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, caracteriza vínculo empregatício do estudante com a CONCEDENTE para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ SEGUNDO – A reincidência na irregularidade descrita no parágrafo primeiro, impedirá a CONCEDENTE de receber estagiários por 02 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente. Esta penalidade limita-se a filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

§ TERCEIRO – A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DO ESTÁGIO:**

I – O estágio terá a duração de \_\_\_\_ meses e \_\_\_\_ dias, com início em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e término em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;

II – A jornada de estágio será de \_\_\_\_ horas diárias e \_\_\_\_ horas semanais. Horário do estágio: \_\_\_\_.

III – O estagiário desenvolverá as atividades discriminadas no Plano de Atividades do Estágio, conforme cláusula nona desse documento.

§ PRIMEIRO – A CONCEDENTE pagará ao estagiário mensalmente a importância de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) a título de bolsa, bem como auxílio transporte no valor de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), além do benefício: \_\_\_\_.

§ SEGUNDO – Durante a vigência deste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, o estagiário estará segurado contra acidentes pessoais, conforme apólice Nº \_\_\_\_ da \_\_\_\_ - cujo CNPJ é \_\_\_\_.

§ TERCEIRO – É assegurado ao estagiário, período de recesso a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares, na forma do artigo 13 e seus parágrafos da lei 11.788/08

§ QUARTO – A carga horária do estágio, deverá ser reduzida pelo menos à metade, para garantir o bom desempenho do estudante na hipótese da Instituição de Ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, no período de avaliação.

§ QUINTO – O estágio poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, não podendo, entretanto, ultrapassar o limite de 02 (dois) anos, na mesma CONCEDENTE.

Fonte: <http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos/estagios/modelos-e-formularios> (2017).

## Anexo 10

Figura 19 – Termo de Compromisso e Plano de Atividades de Estágio – Página 2

### CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO – Caberá a Instituição de Ensino:

- a) Elencar, na cláusula nona deste documento o plano de atividades, em acordo com a CONCEDENTE e o estagiário, nele devem constar as atividades que serão desenvolvidas pelo estagiário. Este plano de atividades poderá ser aditivado à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante;
- b) Analisar as instalações da parte CONCEDENTE do estágio, reconhecendo sua adequação à formação social, cultural e profissional do estudante;
- c) Designar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- d) Exigir do estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a 06 (seis) meses, do Relatório de Atividades;
- e) Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;
- f) Comunicar à parte CONCEDENTE do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas, bem como manter a CONCEDENTE atualizada a cerca de qualquer alteração que estas datas venham a sofrer;
- g) Comunicar a CONCEDENTE a cada 06 (seis) meses a regularidade da matrícula dos estudantes bem como numa periodicidade de 06 (seis) meses, a frequência do educando, nos termos do artigo 3º inciso I da lei 11.788/08
- h) Averiguar os casos de possíveis distorções ou incompatibilidade das atividades de estágio em andamento, em relação ao que foi definido neste Termo de Compromisso do Estágio.
- i) Emitir declaração de matrícula e frequência efetiva às aulas, dos alunos interessados em fazer estágio, sempre que o estudante ou a CONCEDENTE solicitar.

### CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE – Caberá a Concedente:

- a) Apresentar instalações que tenham condições de proporcionar ao estagiário a realização das atividades propostas;
- b) Designar funcionário do seu quadro de pessoal com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso de estagiário, para orientá-lo e supervisioná-lo, observado o limite de até 10 (dez) estagiários simultaneamente para cada orientador/supervisor;
- c) Elaborar o Plano de Atividades em acordo com a Instituição de Ensino e o estudante;
- d) Propiciar à Instituição de Ensino, subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do estágio;
- e) Encaminhar à Instituição de Ensino, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, o Relatório de Atividades, com vista obrigatória ao estagiário;
- f) Entregar o Termo de Realização de Estágio, contendo o resumo das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, por ocasião do desligamento do estagiário;
- g) Pagar bolsa conforme previsto no Parágrafo 1º da Cláusula 3ª deste Instrumento, bem como outros benefícios previamente acordados com o estagiário;
- h) Fornecer o Auxílio Transporte, conforme previsto no parágrafo 1º da cláusula 3ª deste Instrumento;
- i) Contratar em favor do estagiário, seguros contra acidentes pessoais, com apólice compatível com valores de mercado;
- j) Aplicar ao estagiário, a legislação de segurança e saúde no trabalho, como determina o Artigo 14 da lei 11.788/08; especificamente no tocante ao enquadramento no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO;
- k) Reduzir à metade a carga horária do estágio nos períodos de avaliação, quando a Instituição de Ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais;
- l) Garantir ao estagiário o gozo de recesso, preferencialmente durante suas férias escolares, na forma do artigo 13 e seus parágrafos da lei 11.788/08.

### CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO – O estagiário se compromete a:

- a) Executar com empenho o Plano de Atividades elaborado de comum acordo com a CONCEDENTE e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO;
- b) Conhecer e cumprir as normas e recomendações internas da CONCEDENTE, em especial as que resguardam o sigilo de informações técnicas e tecnológicas;
- c) Elaborar relatório de estágio na forma, prazo e padrões estabelecidos pela instituição de ensino e/ou pela CONCEDENTE;
- d) Informar a CONCEDENTE qualquer alteração na regularidade de sua matrícula bem como na frequência escolar, que possam de alguma forma alterar os requisitos exigidos pela lei para caracterização do presente estágio (artigo 3º, inciso I da lei 11.788/08);
- e) Informar a Instituição de Ensino, quando suas atividades de estágio estiverem em desacordo com as descritas no Plano de Atividades, neste instrumento ou em seu curso de formação.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DA VALIDADE – O presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE terá validade a partir da data indicada no inciso I, da cláusula Terceira.

### CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO: O presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO será rescindido nos seguintes casos:

- a) automaticamente, ao término do estágio;
- b) Por livre e unilateral deliberação da CONCEDENTE ou do estagiário;
- c) Quando comprovado rendimento não satisfatório do estagiário;
- d) Por conclusão, abandono, trancamento de matrícula ou mudança do curso realizado pelo estagiário;
- e) Por não cumprimento das cláusulas, normas e instruções convencionadas no presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, bem como nos convênios com a Instituição de Ensino e no contrato com a CONCEDENTE, dos quais decorre este documento legal;

§ ÚNICO: A CONCEDENTE fica responsável pela emissão do Termo de Rescisão em 3(três) vias encaminhando uma via a cada uma das partes envolvidas no processo, caso haja o desligamento do estagiário antes do período previsto no presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO;

E, por estarem acordados, firmam o presente Termo em 3(três) vias de igual teor e forma, na presença das duas testemunhas abaixo subscritas.

### CLÁUSULA NONA – DO PLANO DE ATIVIDADES:

Descrição das atividades a serem desenvolvidas no período de estágio:

E por estarem de acordo, assinam este Termo de Compromisso e Plano de Atividades os representantes das partes em três vias de igual teor e forma. As atividades acima descritas ESTÃO ADEQUADAS ao curso, conforme exigência da Lei do Estágio nº 11.788 de 25/09/2008

ESTAGIÁRIO: INSTITUIÇÃO DE ENSINO: PROFESSOR ORIENTADOR:

CONCEDENTE: SUPERVISOR:

TESTEMUNHA: TESTEMUNHA:

Fonte: <http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos/estagios/modelos-e-formularios> (2017).

# Anexo 11

Figura 20 – Relatório de Estágio – Estagiário – Página 1

## RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO - Estagiário

Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008



O presente relatório, entregue em periodicidade não superior a 6 (seis) meses, tem por objetivo avaliar o desenvolvimento do **Plano de Atividades** que integra o Termo de Compromisso de Estágio. A entrega deste relatório ao setor responsável por estágios do *Campus* do IFRN em que o estagiário estuda, devidamente preenchido e assinado pelo **Estagiário**, pelo **Supervisor do Estágio** e pelo **Professor Orientador**, cumpre as exigências do inciso IV do art. 7º da lei nº 11.788/2008.

Período de referência deste relatório: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ meses)

ESTAGIÁRIO		
Nome do Estagiário:		
Matrícula:	Curso:	
Telefone/Celular:	E-mail:	
CONCEDENTE DE ESTÁGIO		
Razão Social ou Profissional Liberal:		
Nome do Supervisor do Estágio:		
Telefone/Celular do Supervisor:	Cargo do supervisor:	E-mail do Supervisor:

### 1. Plano de Atividades

Atividades Previstas no Plano	Realizadas		Se não realizadas, justifique:
	Sim	Não	Identifique os motivos conforme legenda da tabela:
			( 1 ) ( 2 ) ( 3 ) ( 4 ) ( 5 ) Outro motivo. Qual?
			( 1 ) ( 2 ) ( 3 ) ( 4 ) ( 5 ) Outro motivo. Qual?
			( 1 ) ( 2 ) ( 3 ) ( 4 ) ( 5 ) Outro motivo. Qual?
			( 1 ) ( 2 ) ( 3 ) ( 4 ) ( 5 ) Outro motivo. Qual?

Legenda: (1) tempo insuficiente; (2) conhecimento insuficiente; (3) Mudança no Plano de Atividades; (4) Substituição por outra atividade; (5) outro motivo. Qual?

#### 1.1 - Comentários sobre o desenvolvimento das atividades:

----------------------

#### 1.2 - Realizou atividades não previstas no Plano de Atividades? ( ) Sim ( ) Não

Outras Atividades

Fonte: <http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos/estagios/modelos-e-formularios> (2017).

## Anexo 12

Figura 21 – Relatório de Estágio – Estagiário – Página 2

### RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO - Estagiário

Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008



#### 1.3 - Em caso afirmativo, justifique:

--

#### 2. Relação teoria/prática:

2.1 - O estágio foi/está sendo desenvolvido em sua área de formação?	Sim ( ) Não ( )
2.2 - As atividades desenvolvidas contribuíram para a sua formação profissional?	Sim ( ) Não ( )
2.3 - Você teve oportunidade de aplicar conhecimentos adquiridos no seu Curso?	Sim ( ) Não ( )

#### 3. Avaliação do Estágio:

3.1 Qual conceito você atribui ao seu estágio no período?

( ) Excelente      ( ) Bom      ( ) Regular      ( ) Ruim      ( ) Péssimo

#### 4. Comentários e Sugestões:

--

*Observação:* O desenvolvimento de uma atividade de estágio implica em um constante processo de aprendizagem e desenvolvimento de competências. O plano de atividades do estagiário, à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante deve ser atualizado e incorporado ao termo de compromisso de estágio por meio de aditivos. (Parágrafo único, art. 7º, Lei nº 11.788/08).

( ), de de 20 .

\_\_\_\_\_  
Estagiário

Vistos:

\_\_\_\_\_  
Supervisor do Estágio

\_\_\_\_\_  
Professor Orientador

Fonte: <http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos/estagios/modelos-e-formularios> (2017).

# Referências Bibliográficas

BRASIL. **Decreto nº 2.556/1998**. Regulamenta o registro previsto no art. 3º da Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d2556.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2556.htm)> Acesso em: 26 jan. 2017.

BRASIL. **Decreto nº 5.707/2006**. Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm)> Acesso em: 26 jan. 2017.

BRASIL. **Lei nº 8.958/1994**. Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8958.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8958.htm)> Acesso em: 30 jan. 2017.

BRASIL. **Lei nº 9.609/1998**. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9609.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9609.htm)> Acesso em: 26 jan. 2017.

BRASIL. **Lei nº 11.788/2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis n.ºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm)> Acesso em 27 jan. 2017.

FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO DO RIO GRANDE DO NORTE - FUNCERN. **Institucional**. Disponível em: <<http://funcern.br/institucional/estatuto/>>. Acesso em: 30 jan. 2017.

INCUBADORA TECNOLÓGICA NATAL CENTRAL. **Institucional**. Disponível em: <<http://portal.ifrn.edu.br/campus/natalcentral/pesquisa/incubadora-tecnologica>> Acesso em: 23 jan. 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE. **Institucional**. Disponível em: <<http://portal.ifrn.edu.br>> Acesso em: 27 jan. 2017.

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL. **Institucional**. Disponível em:

<<http://www.inpi.gov.br>> Acesso em: 04 jan. 2017.

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO DO IFRN. **Institucional**. Disponível em: <<http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/pro-reitoria-de-inovacao-e-pesquisa>> Acesso em: 04 jan. 2017.

REGIMENTO INTERNO DOS *CAMPI* DO IFRN. Disponível em: <<http://portal.ifrn.edu.br/institucional/regimentos/regimento-interno-dos-campi/view>> Acesso em: 26 jan. 2017.

RESOLUÇÃO N° 67/2011-CONSUP. Disponível em: <<http://portal.ifrn.edu.br/conselhos/consup/resolucoes/resolucoes-2011/resolucao-no-67-2011/view>> Acesso em: 26 jan. 2017.



editora**ifrn**



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

Este manual apresenta fluxogramas de processos relacionados ao projeto de implantação de um Ecosistema de Inovação, os quais resultam de um levantamento feito pela servidora Gardênia de Oliveira Galvão, junto aos setores envolvidos, orientado pela Profa. Cláudia Ribeiro. É importante destacar que os fluxogramas foram elaborados de forma generalizada, ou seja, podem ser utilizados por todos os servidores e alunos de todas as Diretorias.

ISBN 978-85-54885-01-4



9 788554 885014 >