



PROFNIT

MESTRADO PROFISSIONAL EM REDE NACIONAL EM PROPRIEDADE INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA PARA INOVAÇÃO

NORMAS ACADÊMICAS NACIONAIS

*Este documento é complementar ao Regimento Nacional do PROFNIT, compilando as decisões da
Comissão Acadêmica Nacional*

Conteúdo

| | |
|---|----|
| Abreviações e siglas..... | 2 |
| 1. Organização..... | 2 |
| 2. Corpo docente | 2 |
| 2.1. Credenciamento docente | 2 |
| 2.2. Orientação de estudantes | 2 |
| 3. Exame Nacional de Acesso | 3 |
| 3.1. Etapa 1 - Prova Nacional..... | 3 |
| 3.2. Etapa 2 - Análise Curricular..... | 4 |
| 3.3 Seleção de alunos estrangeiros | 5 |
| 4. Matrícula | 5 |
| 4.1 Matrícula em Disciplina..... | 6 |
| 5. Bolsas de estudos | 6 |
| 6. Calendário Acadêmico Nacional..... | 6 |
| 7. Catálogo de Disciplinas..... | 6 |
| 8. Oferta de disciplinas..... | 7 |
| 8.1. Oferta adicional de disciplinas obrigatórias | 7 |
| 8.2. Disciplinas em períodos regulares..... | 7 |
| 8.3. Disciplinas em períodos de férias e de recessos longos..... | 7 |
| 8.4. Aproveitamento de disciplinas | 7 |
| 8.5. Oficina Profissional | 8 |
| 8.6. Disciplina Seminários Integradores..... | 8 |
| 8.7. Coordenação Nacional de Disciplina | 9 |
| 8.8. Docente Responsável Institucional | 9 |
| 9. Oficinas pedagógicas e material didático-pedagógico | 10 |
| 10. Avaliação do rendimento acadêmico dos discentes nas disciplinas | 11 |
| 10.1. Avaliação das disciplinas obrigatórias..... | 11 |
| 10.2. Avaliação nas disciplinas optativas/eletivas | 11 |
| 10.3. Avaliação em segunda chamada | 11 |
| 10.4. Revisão da Avaliação Nacional (AV2) de disciplina | 12 |
| 10.5. Cálculo da Nota da Avaliação Nacional (AV2) de disciplina..... | 12 |
| 11. Exame de Qualificação..... | 13 |
| 11.1. Comissão de Acompanhamento Acadêmico (CAA)..... | 13 |
| 12. Trabalho de Conclusão de Curso | 13 |
| 12.1. Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)..... | 14 |
| 12.2. Temas dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e produção técnico-científica mínima .. | 14 |
| 12.3. Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso..... | 15 |
| 12.4. Publicação dos Trabalhos de Conclusão de Curso ou Dissertações..... | 15 |
| 13. Obtenção do grau | 15 |
| 13.1. Quesitos para obtenção do grau e emissão do SELO DE AUTENTICIDADE | 15 |
| 13.2. Perfil do egresso | 16 |
| 14. Transferência, desligamento e reintegração de discentes..... | 16 |
| 15. Integralização do PROFNIT..... | 16 |
| 16. Avaliação da Rede PROFNIT | 17 |
| 17. Casos não previstos nestas normas..... | 17 |



Abreviações e siglas

CAA - Comissão de Acompanhamento Acadêmico

CAI - Comissão Acadêmica Institucional

CAN - Comissão Acadêmica Nacional

CG - Conselho Gestor

ICT - Instituição de Ciência e Tecnologia

MET - Disciplina Metodologia da Pesquisa Científico-Tecnológica e Inovação

NIT - Núcleo de Inovação Tecnológica

PI - Disciplina Conceitos e Aplicações de Propriedade Intelectual

PI&TT - Propriedade intelectual e transferência de tecnologia

POL - Disciplina Políticas Públicas de Ciência, Tecnologia e Inovação e o Estado Brasileiro

PROSP - Disciplina Prospecção Tecnológica

SEM - Disciplina Seminário de Projeto de Mestrado

TCC - Trabalho de Conclusão de Curso

TT - Disciplina Conceitos e Aplicações de Transferência de Tecnologia

OFI - Disciplina Oficina Profissional

1. Organização

As Comissões Acadêmicas Institucionais (CAIs) se reúnem de acordo com as Normas de cada Ponto Focal.

A coordenação da CAI deve enviar o seguinte material ao PROFNIT Nacional:

- ✓ Atas de reuniões da CAI - até ao último dia útil de cada ano.
- ✓ Alterações de Coordenação da CAI registradas na Ata das reuniões da CAI - tão logo ocorram.
- ✓ Proposta de Programação Acadêmica de cada Ponto Focal - uma semana após a publicação do Calendário Acadêmico Institucional do Ponto Focal.
- ✓ Relatório Anual do Ponto Focal no formato solicitado pela CAN - até ao último dia útil de cada ano.

2. Corpo docente

2.1. Credenciamento docente

O credenciamento e descredenciamento de docentes pela CAN se dão pelo menos uma vez por ano através de Edital da CAN.

Poderá também ocorrer esporadicamente por solicitação do Ponto Focal ou da CAN no caso de necessidade específica e justificada.

2.2. Orientação de estudantes

O orientador DEVE ser credenciado no mesmo Ponto Focal em que o estudante está matriculado. Pode ser indicado como orientador qualquer docente credenciado, seja permanente ou colaborador, exceto em caso de regra mais restrita, interna da IES do Ponto Focal.



Caso exista necessidade, o estudante pode ter UM co-orientador. qualquer docente da Rede PROFNIT pode ser considerado para co-orientar em qualquer ponto focal, incluindo outro Ponto Focal além daquele onde que está credenciado. Tanto o orientador quanto o co-orientador (interno ou externo à Rede PROFNIT) devem ser aprovados pela CAA.

Todos os Co-orientadores devem ser doutores.

Caso algum profissional tenha atuado como colaborador eventual ou intensivo em um TCC, mas que não seja doutor, este deve ser relacionados como Visitante Eventual junto à Plataforma Sucupira/CAPES.

As CAI devem monitorar a distribuição de orientações por Ponto Focal de forma a evitar docentes sem registro ou com concentração de orientações.

Recomenda-se que não haja docente sem orientação no PROFNIT.

3. Exame Nacional de Acesso

O Exame Nacional de Acesso consiste de duas etapas: Etapa 1 - Prova Nacional; Etapa 2 - Análise Curricular.

As normas de realização do Exame Nacional de Acesso, incluindo os requisitos para inscrição, a data e os horários de aplicação da Prova Nacional, o número de vagas em cada Ponto Focal, horários e locais de aulas regulares em cada Ponto Focal, e os critérios de correção e classificação, o Barema para Análise Curricular são definidos pelo Conselho Gestor e divulgados no sítio do PROFNIT na internet (www.profnit.org.br) através de Chamada para Seleção de Estudantes.

A oferta de vagas de cada Ponto Focal é sugerida pela Comissão Acadêmica Nacional, ouvidos os Pontos Focais, sendo proporcionais às suas capacidades de orientação e de infraestrutura. As vagas para cada Ponto Focal são definidas pelo Conselho Gestor na Chamada para Seleção de Estudantes - Exame Nacional de Acesso.

A Comissão de Seleção Nacional coordena a elaboração e aplicação dos Exames Nacionais de Acesso.

A Coordenação Acadêmica Institucional coordena a aplicação nos Pontos Focais dos Exames Nacionais de Acesso e das provas e outros instrumentos de avaliação dos discentes. A organização e aplicação do Exame Nacional de Acesso em cada Ponto Focal, incluindo a definição e divulgação dos locais de aplicação do Exame, por meio do sítio oficial da Instituição na internet, são de exclusiva responsabilidade da respectiva Coordenação Acadêmica Institucional, dentro das normas definidas pelo Edital.

3.1. Etapa 1 - Prova Nacional

A Prova Nacional versa sobre programa de conteúdo básico de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação previamente definido e divulgado no sítio do PROFNIT na internet (www.profnit.org.br). A Prova Nacional consiste numa única prova realizada pelo menos uma vez por ano, simultaneamente, nos Pontos Focais.

A Prova Nacional seleciona os candidatos que pontuarem acima da média nacional definida pelo Edital.

Cada Ponto Focal deve seguir o ROTEIRO SUGESTIVO DE APLICAÇÃO DA PROVA NACIONAL NOS PONTOS FOCALIS, enviado anualmente pela CAN que compreende pelo menos os seguintes itens:

- ✓ Material a imprimir e providenciar por cada ponto focal
- ✓ Lista do material necessário para aplicar a prova
- ✓ Horários recomendados e obrigatórios (horário de Brasília)
- ✓ Normas gerais



- ✓ Postura
- ✓ Antes do início das provas
- ✓ Aviso de início
- ✓ Ao distribuir as provas
- ✓ Durante as provas
- ✓ Recepção da folha de respostas pelos candidatos que finalizaram
- ✓ Ao terminar as provas e ainda nas salas de provas
- ✓ Ao final na sala da comissão de seleção e em sigilo

A Comissão de Seleção Nacional envia às Comissões de Seleção das CAI, de acordo com o Cronograma aprovado pela CAN, documentação que compreenda pelo menos Caderno de Questões, Lista de Presenças, Folhas de Respostas Nominais de cada candidato, Folhas de Respostas não nominais para casos não previstos e justificados na Ata, Folha rascunho de ATA, Termos de Sigilo e Confidencialidade para os membros da Comissão de Seleção.

A Comissão de Seleção da CAI envia à Comissão de Seleção Nacional, de acordo com os modelos recebidos e com o Cronograma aprovado pela CAN, documentação que compreenda pelo menos a Ata, as Folhas de Resposta, a Folha de Pontuação, a Folha de Presença, a Folha de Pontuação, o arquivo com a pontuação digitada, e os Termos de Sigilo da Comissão de Seleção da CAI.

A Comissão de Seleção Nacional submete os resultados à CAN que os analisa e homologa.

A Comissão de Seleção da CAI deve receber os recursos exclusivamente nas Secretarias dos Pontos Focais do PROFNIT no qual o candidato escolheu para realizar seu curso. Deve enviar os recursos recebidos e sua pré-análise e minuta de parecer de resposta, de acordo com o Cronograma aprovado pela CAN, para a Comissão de Seleção Nacional.

A Comissão de Seleção Nacional submete os pareceres dos recursos à CAN que os analisa e homologa. A CAN envia as respostas dos recursos aos interessados.

3.2. Etapa 2 - Análise Curricular

A Análise Curricular compreende a classificação de acordo com a pontuação curricular conforme Barema aprovado pelo Conselho Gestor com pontuação adicional para participantes de equipes de Núcleos de Inovação Tecnológica e demais instâncias responsáveis pela execução das políticas de inovação e Sistemas de Inovação.

Cada Ponto Focal deve receber a documentação de comprovação dos candidatos aprovados e classificados para a Etapa 2 - Análise Curricular.

A conferência da documentação dos candidatos na Análise Curricular é de exclusiva responsabilidade de cada Ponto Focal.

Serão selecionados os candidatos com maior pontuação total, considerando a pontuação na Prova Nacional e na Análise Curricular usando pesos a serem definidos pela Chamada para Seleção de Estudantes.

A Comissão de Seleção Nacional envia às Comissões de Seleção das CAI, de acordo com o Cronograma aprovado pela CAN, documentação que compreenda pelo menos Folhas de Pontuação Curricular Nominais, Planilha Excel com as pontuações dos candidatos, e Ata.

A Comissão de Seleção da CAI envia à Comissão de Seleção, de acordo com os modelos recebidos e com o Cronograma aprovado pela CAN, documentação que compreenda pelo menos Folhas de Pontuação Curricular Nominais, Planilha Excel com as pontuações dos candidatos, e Ata.

A Comissão de Seleção da CAI deve receber os recursos exclusivamente nas Secretarias dos Pontos Focais do PROFNIT no qual o candidato escolheu para realizar seu curso. Compete à CAI responder



aos recursos e interposições administrativas da Etapa 2 - Análise Curricular e às interposições administrativas do Resultado Final, com comunicação à CAN.

A CAI deve enviar os recursos e interposições administrativas recebidos e sua pré-análise e minuta de parecer de resposta, de acordo com o Cronograma aprovado pela CAN, para a Comissão de Seleção Nacional.

A CAN poderá se reunir para apreciar os pareceres dos recursos e interposições administrativas caso a Comissão de Seleção Nacional assim o deseje.

3.3 Seleção de alunos estrangeiros

Processo seletivo é simplificado para estudantes estrangeiros não residentes no Brasil para o curso de Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação.

Atende candidatos graduados, portadores de diploma de nível superior – graduação – emitido por instituições de ensino superior, com nacionalidade estrangeira, oriundos de países que mantenham acordo de Cooperação Cultural, Científica e Tecnológica com o Brasil.

A inscrição, o cronograma, o número de vagas em cada Ponto Focal, horários e locais de aulas regulares em cada Ponto Focal, e os critérios de classificação, matrículas e demais quesitos são definidos pelo Conselho Gestor e divulgados no sítio do PROFNIT na internet (www.profnit.org.br) por meio de Chamada para Seleção de Estudantes Estrangeiros.

Consta de duas etapas:

ETAPA 1 – Análise Documental: é eliminatória e será realizada pela Comissão Acadêmica Nacional (CAN), que fará a conferência da documentação compreendendo pelo menos currículo Lattes do candidato, histórico escolar do candidato, teor da carta inscrição dirigida ao PROFNIT e cartas de recomendação apresentadas.

ETAPA 2 – Entrevista: é eliminatória e realizada pela Comissão Acadêmica Nacional (CAN) com a presença dos Coordenadores dos Pontos Focais priorizados pelo candidato.

A disciplina acadêmica segue as Normas dos Pontos Focais.

4. Matrícula

A matrícula e conferência da documentação dos candidatos classificados no Exame Nacional de Acesso são de exclusiva responsabilidade de cada Ponto Focal.

Cada Ponto Focal deve divulgar em seu próprio sítio na internet a documentação necessária, o período e local da matrícula, em consonância com o Calendário Nacional definido pela CAN.

Depois de divulgado o resultado do Exame Nacional de Acesso, cada candidato classificado deve dirigir-se à Ponto Focal escolhido no ato da inscrição no Exame para se matricular como discente de pós-graduação do PROFNIT nessa Instituição.

Para realização da matrícula do candidato aprovado e classificado, caso não comprove a conclusão de curso superior, mediante apresentação do respectivo diploma ou documento provisório, será desclassificado do certame, sem direito a devolução da taxa de inscrição, sendo chamado o próximo candidato aprovado e classificado. Somente serão aceitas matrículas de portadores de títulos obtidos no exterior mediante apresentação do comprovante de revalidação do curso de graduação, por instituições oficiais e reconhecidas pelo MEC.

Os discentes regularmente matriculados no PROFNIT em cada Ponto Focal fazem parte do corpo discente de pós-graduação dessa Instituição, que emitirá o diploma para aqueles que integralizarem o curso, cumprindo todos os requisitos constantes no Regimento.

Não serão admitidas matrículas em Pontos Focais diferentes dos escolhidos para cursar.



4.1 Matrícula em Disciplina

Todo discente deve obedecer às Normas do Ponto Focal e do PROFNIT.

5. Bolsas de estudos

O PROFNIT Nacional não oferece bolsas.

Quando houver contemplação por bolsa, a inserção dos dados dos discentes e bolsistas no sistema da fonte de recursos é de total responsabilidade do Coordenador Acadêmico do PROFNIT em cada Ponto Focal que deve também informar a Coordenação Nacional.

6. Calendário Acadêmico Nacional

O Calendário Acadêmico Nacional é submetido pelos Pontos Focais e pelos Coordenadores Nacionais de Disciplinas à CAN que o aprecia e aprova, sendo publicado no sítio da internet do PROFNIT Nacional.

O Calendário Acadêmico Nacional deve compreender pelo menos a lista das Disciplinas ofertadas em cada Ponto Focal, datas das Avaliações Nacionais das disciplinas, e eventos com atividades do PROFNIT.

7. Catálogo de Disciplinas

Somente serão consideradas para integralização dos créditos, as disciplinas constantes no Catálogo de Disciplinas do PROFNIT.

A matriz curricular de oferta mínima nacional de disciplinas é:

| | | |
|---------------------------|--|--|
| Semestre 1 9 créditos | Conceitos e Aplicações de Propriedade Intelectual (PI) Metodologia da Pesquisa Científico-Tecnológica e Inovação (MET) Prospecção Tecnológica (PROSP) | 3 créditos 3 créditos 3 créditos |
| Semestre 2 8 créditos | Conceitos e Aplicações de Transferência de Tecnologia (TT) Políticas Públicas de Ciência, Tecnologia e Inovação e o Estado Brasileiro (POL) Seminário de Projeto de Mestrado | 3 créditos 3 créditos 2 créditos |
| Semestre 3 8 créditos | Disciplina Optativa / Eletiva Disciplina Optativa / Eletiva Seminário Integrador Exame de Qualificação | 3 créditos 3 créditos 1 créditos 1 créditos |
| Semestre 4 10 créditos | Oficina Profissional Trabalho de Conclusão de Curso Defesa de Trabalho de Conclusão | 6 créditos 1 crédito 3 créditos |

As Disciplinas Optativas / Eletivas do Catálogo de Disciplinas do PROFNIT têm três créditos cada uma e são:

Indicadores Científicos e Tecnológicos

Projetos em Ciência, Tecnologia e Inovação



Pesquisa Tecnológica: Qualitativa e Quantitativa / Estatística Aplicada a PI&TT
Indicações Geográficas e Marcas Coletivas
Propriedade Intelectual e suas vertentes em Biotecnologia Fármacos e Saúde
Propriedade Intelectual nas Indústrias Alimentícia e Química
Propriedade Intelectual nas Engenharias e na Tecnologia da Informação e Comunicação
Propriedade Intelectual no Agronegócio
Gestão da Transferência de Tecnologia em Ambientes de Inovação
Valoração Sistêmica de PI&TT
Negociação, Contratos e Formalização de Transferência de Tecnologia
Empreendedorismo em Setores Tecnológicos
Ambientes de Inovação e suas interações sistêmicas

8. Oferta de disciplinas

8.1. Oferta adicional de disciplinas obrigatórias

Cada Ponto Focal também poderá oferecer as Disciplinas Obrigatórias de um semestre em outro semestre mediante prévia aprovação pela Comissão Acadêmica Nacional.

8.2. Disciplinas em períodos regulares

As disciplinas obrigatórias do PROFNIT são ofertadas nacionalmente durante os dois primeiros semestres do curso, nos períodos regulares. As atividades presenciais de cada disciplina ocorrem durante o período letivo, nos *campi* dos Pontos Focais.

Os horários e locais dessas atividades são previamente definidas e divulgadas pelo Ponto Focal, para amplo conhecimento dos discentes quando da inscrição no Exame Nacional de Acesso.

8.3. Disciplinas em períodos de férias e de recessos longos

As disciplinas em período de férias e de recessos longos são opcionais, sendo ministradas em regime presencial.

Seu oferecimento e calendário são propostos previamente por cada Ponto Focal à CAN, de forma a melhor se adaptar ao período de férias escolares e recessos longos em sua região.

A CAN analisa o pleito e delibera sobre sua aprovação, incluindo-o no Calendário Acadêmico Nacional.

O oferecimento deve respeitar as seguintes regras gerais:

- a) As aulas se darão em sistema modular;
- b) Para cada disciplina, a carga horária mínima presencial deverá ser obedecida, respeitando as normas institucionais do Ponto Focal.

8.4. Aproveitamento de disciplinas

Caso o aluno solicite, o aproveitamento de uma disciplina do Catálogo de Disciplinas do PROFNIT realizada em Ponto Focal diferente daquele em que o discente está matriculado é aprovada no mérito e conteúdo.



As regras adicionais de aproveitamento de disciplinas que dependem de outros fatores devem seguir normas do Ponto Focal e ficam a critério da CAI.

8.5. Oficina Profissional

A disciplina obrigatória PROFNIT50 – Oficina Profissional deve ser realizada contemplando pelo menos um dos itens do perfil do egresso PROFNIT:

- Legislação e políticas públicas referentes a propriedade intelectual e transferência de tecnologia para inovação tecnológica;
- Políticas de estímulo à proteção das criações;
- Avaliação da conveniência da proteção das criações e sua divulgação;
- Processamento de pedidos e de manutenção dos títulos de propriedade intelectual;
- Licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- Estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação;
- Estudos e estratégias para a transferência de inovação;
- Promoção e acompanhamento de relacionamento academia-empresa;
- Negociação e gestão de acordos de transferência de tecnologia;
- Atividades rotineiras de diálogo e de ações academia-empresa, interagindo propositivamente com os diversos setores.

A disciplina Oficina Profissional pode ser cursada no segundo semestre do ingresso do aluno no PROFNIT, desde que aprovado pela Comissão Acadêmica Institucional (CAI) do seu Ponto Focal.

O aluno matriculado em Oficina Profissional deve, antes de realizar as atividades, ter parecer favorável da Comissão Acadêmica Institucional (CAI) do Ponto Focal.

Para que a disciplina seja homologada pela CAN no momento de cumprimento de quesitos para concessão do grau de mestre PROFNIT devem ser entregues os seguintes documentos no formato oficial do PROFNIT:

- ✓ Formulário de proposta de oficina profissional;
- ✓ Declaração de disponibilidade de supervisor voluntário;
- ✓ Relatório Final de Oficina Profissional

8.6. Disciplina Seminários Integradores

Para os créditos da disciplina de Seminários Integradores, poderão ser consideradas as cargas horárias de eventos de âmbito nacional e internacional e que tenham homologação da CAN.

Os eventos que não precisam de homologação pela CAN são:

ANPAD - Encontro Anual da ANPAD (ANPAD)

ENAPID - Encontro Acadêmico de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento (INPI)

ENPI - Encontro Nacional de Propriedade Intelectual (API)

FORTEC - Encontro Anual do FORTEC (FORTEC)

ISTI - International Symposium on Technological Innovation (API)

ProspeCT&I - Congresso Internacional do PROFNIT (FORTEC)



RENAII - Innovation Summit Brazil (RENAII)

Aula Inaugural da Rede PROFNIT

O estudante poderá utilizar o certificado de participação do evento ou então assistir em meio digital, podendo ser realizado em regime não presencial e não simultâneo.

O professor responsável pela disciplina em cada Ponto Focal deve ficar encarregado da condução das atividades didáticas relacionadas à exibição e debate das palestras.

O docente responsável pela disciplina em cada Ponto Focal deve atender as Normas de Relatório da Disciplina no Ponto Focal das disciplinas obrigatórias.

8.7. Coordenação Nacional de Disciplina

Cada disciplina obrigatória tem uma Coordenação Nacional, sendo opcional para as disciplinas optativas/eletivas.

A Coordenação Nacional de Disciplina é composta por um titular e um suplente, escolhidos entre os docentes Responsáveis Institucionais pela disciplina na CAI.

A Coordenação Nacional de Disciplina é responsável pelo bom funcionamento da disciplina no conjunto da Rede Nacional e articula com a Comissão Acadêmica Nacional a elaboração ou atualização do material didático, incluindo material digital e ferramentas informáticas, e sua distribuição aos discentes e aos docentes Responsáveis Institucionais da disciplina, a Avaliação Nacional da disciplina, o Calendário Acadêmico da disciplina, e demais procedimentos que sejam necessários para o bom andamento da disciplina.

A Coordenação Nacional de Disciplina deve submeter à apreciação da CAN o Calendário Nacional de Avaliação de disciplina, a Oficina Pedagógica, e os procedimentos e instrumentos de gestão.

A Coordenação Nacional de Disciplina deve organizar pelo menos uma Oficina Pedagógica anual de sua disciplina e elaborar seu Relatório, encaminhando-o à CAN.

8.8. Docente Responsável Institucional

Cada disciplina do PROFNIT possui um docente Responsável Institucional, membro do corpo docente do respectivo Ponto Focal, designado pela CAI.

O substituto do docente Responsável Institucional é o Coordenador da CAI.

O docente Responsável Institucional deve respeitar e apoiar a Coordenação Nacional da Disciplina, colocando em prática o que for determinado nacionalmente.

O docente Responsável Institucional é responsável pelo bom funcionamento de todas as atividades da disciplina em sua Instituição, incluindo o cumprimento integral da ementa, a assistência acadêmica aos discentes na forma presencial, a elaboração, aplicação e correção das avaliações locais do desempenho dos discentes, aplicação da Avaliação Nacional (AV2) da disciplina, e a atribuição do conceito final.

O docente Responsável Institucional deve estimular que cada conteúdo programático da disciplina seja ministrado pelo docente de maior experiência no tema.

Para alguns conteúdos específicos de algumas aulas, o docente Responsável Institucional pode convidar membros da comunidade com formação acadêmica e experiência em aspectos da Propriedade Intelectual, ou da Transferência de Tecnologia, ou da gestão de NITs ou da gestão de Sistemas Locais de Inovação que seja adequada aos objetivos pedagógicos do PROFNIT, devendo registrar esta ação no Relatório da Disciplina.

Após cada aula ministrada, o Responsável Institucional deve zelar para que a Ficha de acompanhamento do docente seja preenchida pelos docentes que ministraram a aula, dando um *feed back* de como foi, seus pontos fortes, pontos fracos e as sugestões de melhorias.



No caso das disciplinas obrigatórias, o responsável Institucional deve enviar, ao final da disciplina e antes da Avaliação Nacional, à Coordenação Nacional de Disciplina um Relatório da Disciplina no Ponto Focal, conforme previsto no cronograma do Calendário Acadêmico Nacional.

No caso das disciplinas optativas / eletivas, o Relatório da Disciplina no Ponto Focal deverá ser enviado à CAA em até 30 (trinta) dias corridos após o término da disciplina optativa / eletiva. O Relatório da Disciplina no Ponto Focal deve atender as normas das disciplinas obrigatórias

O Relatório da Disciplina no Ponto Focal deve atender ao formato solicitado pelo PROFNIT, compreendendo pelo menos:

- ✓ Aulas lecionadas: Conteúdo programático, dia, hora, local, docentes PROFNIT do ponto focal, docentes PROFNIT do outro ponto focal, especialistas convidados (nome, CPF e organização).
- ✓ Atividades propostas nacionalmente: aula de apresentação aos discentes, aula da entrega pelo discente, se foi realizada, se foi utilizada para a nota, comentários adicionais.
- ✓ Atividades locais adicionais: descrição de atividades complementares, se foi utilizada para a nota, comentários adicionais.
- ✓ Notas dos alunos matriculados classificados pela seleção nacional do PROFNIT: Nome, CPF e Número de matrícula dos alunos, nota da avaliação das atividades no Ponto Focal.
- ✓ Notas dos alunos matriculados como alunos especiais: Nome, CPF e Número de matrícula dos alunos, nota da avaliação das atividades no Ponto Focal.
- ✓ Comentários e sugestões.

O responsável Institucional deve participar da Oficina Pedagógica da disciplina.

9. Oficinas pedagógicas e material didático-pedagógico

As oficinas pedagógicas são realizadas pelo menos anualmente para cada disciplina obrigatória, podendo também ser realizadas para as disciplinas optativas/eletivas quando houver oferecimento em mais de um Ponto Focal oferecendo.

As oficinas pedagógicas de cada disciplina são organizadas pela Coordenação Nacional de Disciplina.

É obrigatório que os Docentes Responsáveis Institucionais por cada disciplina participem da Oficina Pedagógica respectiva.

A estrutura das oficinas pedagógicas deve ter um momento de reunião conjunta de avaliação e planejamento, e outro momento de trabalho em grupos para aprimorar o que for decidido conjuntamente.

Nas oficinas pedagógicas são desenvolvidos e melhorados instrumentos didático-pedagógicos compreendendo pelo menos slides ppt, planos de aula, atividades, material complementar.

Ao final, a Coordenação Nacional de disciplina deve elaborar e enviar à CAN um relatório compreendendo pelo menos a lista de presentes, relato das atividades, lista do material desenvolvido, orientações pedagógicas definidas, gargalos identificados, lista de docentes que podem reforçar conteúdos específicos em outros pontos focais, responsáveis institucionais pela disciplina, e cronogramas institucionais da disciplina.

O material didático-pedagógico desenvolvido é oferecido pela Coordenação Nacional de Disciplina no site de internet da Comissão Acadêmica Nacional (CAN).

Além disso, o FORTEC promove a elaboração e publicação na sua Coleção PROFNIT de material didático complementar, contemplando os conteúdos didáticos do PROFNIT, de autoria dos docentes PROFNIT e de outros profissionais convidados com comprovada competência de âmbito nacional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação e com experiência no ensino.



10. Avaliação do rendimento acadêmico dos discentes nas disciplinas

Os critérios de aprovação nas disciplinas, bem como as denominações dos conceitos emitidos são de responsabilidade da Comissão Acadêmica Institucional.

A avaliação dos discentes em cada disciplina é de competência do respectivo docente Responsável Institucional, respeitadas as normas do Ponto Focal e do PROFNIT.

A Avaliação das disciplinas do PROFNIT, sejam obrigatórias ou optativas/eletivas, tem pelo menos duas notas.

10.1. Avaliação das disciplinas obrigatórias

A avaliação de rendimento acadêmico do discente tem duas notas de zero a dez: AV1 e AV2. A nota final é calculada:

$$\text{NOTA FINAL} = (0,5 * \text{AV1}) + (0,5 * \text{AV2})$$

A AV1 vale 50% da nota final e pode incluir composição de várias notas de atividades recomendadas pelas oficinas pedagógicas, exames orais, dinâmicas de grupo, exercícios, palestras ou outras atividades. A elaboração, aplicação e correção dos instrumentos que geram a nota AV1 são de competência do Responsável Nacional pela disciplina na CAI.

A AV2 vale 50% da nota final e consiste na Avaliação Nacional elaborada pela Coordenação Nacional da Disciplina e aplicada nos Pontos Focais pelo Responsável Institucional da disciplina, de acordo com os modelos recebidos e com o Cronograma aprovado pela CAN.

A Coordenação Nacional da Disciplina propõe à CAN o calendário de aplicação das AV2. A CAN insere no Calendário Acadêmico Nacional.

Após a realização da AV2, quando o aluno terminar, pode registrar por meio de escrita ou de foto a sua folha de respostas. O Caderno de Questões não será levado pelo aluno, devendo ser arquivado na secretaria do Ponto Focal até que seja publicado no site do PROFNIT Nacional da internet. O Caderno de Questões será publicado entre o final da AV2 e a data limite para liberar o gabarito de acordo com o Calendário Acadêmico Nacional.

O resultado da AV2 será divulgado por número total de acertos para cada número de matrícula.

10.2. Avaliação nas disciplinas optativas/eletivas

A avaliação de rendimento acadêmico do discente poderá ser igual à das disciplinas obrigatórias a critério da Comissão Acadêmica Nacional.

10.3. Avaliação em segunda chamada

O aluno que faltar ou não executar qualquer atividade à qual seja atribuída nota para fins de aprovação ou reprovação, deve requerer junto à secretaria da CAI do Ponto Focal a realização desta avaliação com os seguintes procedimentos:

AV1: a programação, a elaboração, a aplicação e a correção são de competência do Responsável Institucional pela disciplina na CAI.

AV2: o aluno deverá realizar esta avaliação de acordo como as datas do Calendário Acadêmico Nacional, respeitadas as normas do ponto focal; o aluno deve informar o Responsável Institucional pela disciplina que deverá comunicar à Coordenação Nacional da disciplina a lista de alunos nesta condição em até 15 dias antes da realização da AV2.

O aluno que desejar substituir a sua nota da AV2 numa disciplina poderá fazê-lo uma única vez, observadas as normas do Ponto Focal. Neste caso:



- A falta à segunda AV2 desta disciplina implicará na manutenção da nota da AV2 anterior desta disciplina;
- A nota considerada será a maior nota obtida pelo aluno.

O aluno que não conseguir alcançar a nota mínima exigida pelo Ponto Focal para aprovação será considerado reprovado na disciplina.

10.4. Revisão da Avaliação Nacional (AV2) de disciplina

O aluno que quiser ter acesso a sua Folha de Repostas, pode solicitar após a publicação dos Cadernos de Questões, por email ao docente responsável pela disciplina no seu Ponto Focal, e receber por email a sua Folha de Respostas.

Está prevista a revisão de nota atribuída à Avaliação Nacional (AV2) da disciplina obrigatória. Para tanto, o discente preencherá o Formulário Único de Solicitações de Revisão de AV2 disponível na homepage do PROFNIT, que será encaminhado para apreciação pela Coordenação Nacional da Disciplina.

O aluno terá até dois dias úteis, de acordo com o Calendário Acadêmico Nacional, ou, quando existir, terá o prazo definido por normas institucionais, para solicitação do caderno de prova e gabarito para submissão do requerimento de revisão de avaliação justificado.

10.5. Cálculo da Nota da Avaliação Nacional (AV2) de disciplina

A conversão do número total de acertos para nota da AV2 seguirá os seguintes passos:

Primeiro passo: Selecionar uma das edições da AV2;

Segundo passo: Dar os pontos das questões anuladas aos alunos;

Terceiro passo: Identificar a nível nacional o maior número de questões acertadas na edição selecionada da AV2 por um mesmo aluno (Q_{max}).

Quarto passo: A nota será o número de questões acertadas por cada aluno (Q) dividido pelo Número máximo de questões acertadas na edição selecionada da AV2 por um mesmo aluno (Q_{max}), vezes 10 (dez).

Exemplo hipotético:

Foi selecionada uma data de AV2 em que a disciplina A teve 16 questões;

Foram anuladas 2 questões, então todos os alunos receberam esse ponto;

(i) A Emília foi o aluno que acertou mais questões tendo acertado 15 questões, ou seja $Q_{max} = 15$.
Calculo da nota da Emília (aluno que acertou mais questões):

$$Q_{max} = 15$$

$$Q = 15$$

$$\text{Nota} = (Q \times 10,00) / Q_{max}$$

$$\text{Nota} = (15 \times 10,0) / 15 = 10,0 \text{ (dez vírgula zero)}$$

(ii) O Visconde de Sabugosa acertou 9 questões. Calculo da nota do Visconde de Sabugosa:

$$Q_{max} = 15$$

$$Q = 9$$

$$\text{Nota} = (Q \times 10,0) / Q_{max}$$

$$\text{Nota} = (9 \times 10,0) / 15 = 6,0 \text{ (seis vírgula zero)}$$



11. Exame de Qualificação

Para realização desta etapa, o discente deve se inscrever na disciplina de Exame de Qualificação após a conclusão e aprovação em todas as disciplinas obrigatórias. O não cumprimento implica no desligamento do aluno, exceto quando houver justificativa acatada pela Comissão Acadêmica Nacional (CAN).

A elaboração do Exame de Qualificação é de responsabilidade exclusiva da Comissão Acadêmica Institucional (CAI) e deve obedecer ao Calendário Acadêmico Nacional, respeitando o calendário de cada Ponto Focal.

Ao Exame de Qualificação de cada discente é atribuído o grau de Aprovado ou Reprovado, salvo norma institucional diferente no Ponto Focal.

O Exame de Qualificação consiste na apresentação do Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso, respeitando-se as orientações do Manual que elenca as produções técnico-científicas tendo como base a Portaria Normativa MEC nº17, de 28 de dezembro de 2009, que trata de Mestrados Profissionais e do Qualis Tecnológico da CAPES.

O projeto deverá ser entregue por escrito e apresentado oralmente pelo discente frente a uma comissão de avaliação, conforme datas previamente definidas no Calendário Acadêmico Nacional.

As Normas para Exame de Qualificação, bem como os respectivos critérios de aferição, são definidas no Manual de Normas de Exame de Qualificação e de Trabalho de Conclusão de Curso, elaboradas pela Comissão de Acompanhamento Acadêmico (CAA), revisadas periodicamente e divulgadas pela Comissão Acadêmica Nacional (CAN) na homepage oficial do PROFNIT na internet.

11.1. Comissão de Acompanhamento Acadêmico (CAA)

A Comissão de Acompanhamento Acadêmico (CAA) é formada pelos vice-coordenadores ou sub-coordenadores dos Pontos Focais do PROFNIT.

A CAA tem as atribuições de:

- ✓ Elaborar o Manual de Normas de Exame de Qualificação e de TCC;
- ✓ Elaborar os critérios de avaliação dos TCCs;
- ✓ Apreciar propostas de TCCs e de orientadores e co-orientadores;
- ✓ Autorizar a defesa do Trabalho de Conclusão do Curso;
- ✓ Receber e arquivar a versão digital dos arquivos finais do TCC e enviar à CAN para homologação;
- ✓ Dar parecer sobre cumprimento dos requisitos nacionais do PROFNIT (itens d) e f) do Artigo 26 do Regimento Nacional do PROFNIT) para cada discente, e encaminhar para homologação pela CAN visando emissão de certificado que é indispensável para emissão do diploma por parte do Ponto Focal.
- ✓ Receber da CAI o comunicado oficial de desligamento do discente do PROFNIT, e encaminhar à CAN.

12. Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso está normalizado pela CAA. Deve ser em uma ou mais modalidades aprovadas pela Comissão Acadêmica Nacional (CAN), versar sobre temas pertinentes às atividades de Núcleos de Inovação Tecnológica e Ambientes Promotores da Inovação, e ter impacto em ambientes profissionais.



A produção técnico-científica mínima para defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, bem como os respectivos critérios de aferição, é definida, revisada periodicamente, aprovada pela Comissão Acadêmica Nacional (CAN), sendo divulgada na homepage oficial do PROFNIT.

O Trabalho de Conclusão de Curso é apresentado na forma de uma aula expositiva e de um trabalho escrito, normalizado pela CAA. Os critérios de avaliação dos Trabalhos são definidos pela Comissão de Acompanhamento Acadêmico e homologados pela Comissão Acadêmica Nacional (CAN), sendo divulgados no sítio na homepage oficial do PROFNIT, respeitadas as normas do Ponto Focal e do PROFNIT.

12.1. Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Cada TCC deverá ser individual do discente e orientado por no mínimo um docente do PROFNIT, podendo haver co-orientações a critério da Comissão de Acompanhamento Acadêmico (CAA).

O conteúdo do Trabalho de Conclusão de Curso, independentemente do formato escolhido, é entregue por escrito e publicado na homepage oficial do PROFNIT. Caso haja necessidade de sigilo, o pleito será analisado pela CAN.

12.2. Temas dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e produção técnico-científica mínima

Os temas de Trabalho de Conclusão de Curso estão contidos no Manual de Normas de Exame de Qualificação e de Trabalho de Conclusão de Curso.

O tema deve ser de interesse do discente, apoiado pelo docente orientador, e previamente submetido à apreciação da Comissão Acadêmica Nacional (CAN).

O aluno PROFNIT, pode, desde a data de seu ingresso no PROFNIT, submeter o tema do seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para avaliação da Comissão de Acompanhamento Acadêmico (CAA) e homologação da CAN.

Para atender ao Art. 24 do regimento Nacional do PROFNIT, a produção técnico-científica mínima consiste de um ou mais dos seguintes itens:

- ✓ Artigos em revistas com Qualis vigente da área de Administração (item obrigatório)
- ✓ Base de dados técnico-científica
- ✓ Criação/gerenciamento de empresa ou organização inovadora
- ✓ Cursos de formação profissional ministrados para fora do PROFNIT
- ✓ Material didático para fora do PROFNIT
- ✓ Norma ou marco regulatório
- ✓ Patentes
- ✓ Relatório técnico conclusivo
- ✓ Software ou aplicativo
- ✓ Tecnologia social

Pode também ser elaborada uma dissertação, a critério da CAI, mas não pode ser item único.

A produção obrigatória de artigos deve atender a um dos casos descritos a seguir:

- a) caso o produto do TCC seja APENAS artigos em revistas com Qualis vigente da área de Administração, o manuscrito deve ser submetido a uma revista no mínimo B1 antes da Defesa de TCC;
- b) caso haja outro produto do TCC que não seja artigos em revistas com Qualis vigente da área de Administração, deve ser submetido um artigo a uma revista com QUALIS CAPES no mínimo B3 antes da defesa de TCC.



12.3. Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso

Segundo o disposto no Parágrafo 1º do Artigo 24 do Regimento Nacional do PROFNIT, só poderá defender o Trabalho de Conclusão de Curso, o aluno que tiver cumprido todas as atividades acadêmicas obrigatórias e tiver sido aprovado no Exame de Qualificação.

A definição e o agendamento da data da defesa do Trabalho de Conclusão do Curso estão condicionados ao cumprimento prévio dos requisitos indicados no Catálogo de Disciplinas e Regimento do PROFNIT, e à autorização pela CAA.

A composição da banca examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso é definida pela Comissão Acadêmica Institucional (CAI), respeitadas as normas do Ponto Focal e do PROFNIT e assegurada a presença de pelo menos três membros atendendo os requisitos do Artigo 25 do Regimento Nacional do PROFNIT.

É permitida a participação de membros da banca examinadora, por meio de videoconferência. Em atendimento às normas da CAPES, o Ponto Focal dará ampla publicidade às datas e locais de apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso, bem como à composição das bancas examinadoras.

12.4. Publicação dos Trabalhos de Conclusão de Curso ou Dissertações

Em atendimento às normas da CAPES, os Trabalhos de Conclusão de Curso serão obrigatoriamente publicados, após a aprovação final da banca julgadora, no sítio da pós-graduação do Ponto Focal na internet.

O Coordenador da CAI deverá enviar a versão digital dos arquivos finais do TCC à CAA, no prazo máximo de 60 dias corridos após a defesa. A CAA enviará este material para a CAN para homologação.

13. Obtenção do grau

13.1. Quesitos para obtenção do grau e emissão do SELO DE AUTENTICIDADE

Para conclusão do PROFNIT, e obtenção do respectivo grau, o discente deve atender todos os quesitos do Artigo 26 do Regimento Nacional do PROFNIT.

A CAN não homologa a defesa, isto é competência da banca e do Colegiado do ponto focal. Cabe à CAI garantir o acompanhamento de todos os compromissos do estudante que foram aprovados no projeto de TCC recomendado pela CAA e homologado pela CAN. Cabe também à CAI verificar se todos os itens do Regimento Nacional e das Normas Acadêmicas Nacionais do PROFNIT foram atendidos.

Para obter o SELO DE AUTENTICIDADE, a CAI deve encaminhar à CAA o Formulário de check list para obtenção do grau e emissão do diploma pelo Ponto Focal (disponível na homepage nacional do PROFNIT) e seus anexos.

A CAN, por solicitação da CAI do Ponto Focal e ouvida a CAA, homologa o envio do SELO DE AUTENTICIDADE que é o certificado de cumprimento dos requisitos nacionais do PROFNIT (itens d) e f) do Artigo 26 do Regimento Nacional do PROFNIT) para cada discente, o qual é indispensável para validação da autenticidade da emissão do diploma por parte do Ponto Focal.

A Secretaria Nacional enviará para a CAI os SELOS DE AUTENTICIDADE após ter recebido:

- ✓ Comprovante de que o Coordenado do Ponto Focal já cadastrou a finalização do aluno na Plataforma Sucupira no Coleta (pode ser print screen da tela);
- ✓ Material e dados do TCC para a homepage do PROFNIT (verificar os dados necessários em <http://www.profnit.org.br/pt/trabalhos-de-conclusao-de-curso/>).



O SELO DE AUTENTICIDADE deverá ser apostado no verso do diploma.

O modelo de diploma emitido pelo Ponto Focal deverá atender as recomendações específicas da CAPES para um Programa em Rede Nacional.

13.2. Perfil do egresso

Na sua atuação dentro das competências dos NITs, o mestre PROFNIT deverá ter os conhecimentos básicos para o diálogo academia-empresa, estando habilitado a interagir propositivamente com os setores governamental, empresarial e acadêmico. Destacam-se:

- ✓ Conhecer legislação e políticas públicas referentes à Propriedade Intelectual e à Transferência de Tecnologia e à Inovação Tecnológica;
- ✓ Conhecer e propor políticas de estímulo à proteção das criações;
- ✓ Avaliar a conveniência da proteção das criações e sua divulgação;
- ✓ Processar pedidos e fazer a manutenção dos títulos de propriedade intelectual;
- ✓ Atuar no licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- ✓ Desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação das Instituições de Ciência e Tecnologia (ICTs);
- ✓ Desenvolver estudos e estratégias para a transferência das inovações geradas pelas Instituições de Ciência e Tecnologia (ICTs);
- ✓ Promover e acompanhar o relacionamento da Instituições de Ciência e Tecnologia (ICTs) com empresas;
- ✓ Negociar e gerir os acordos de transferência de tecnologias oriundas das Instituições de Ciência e Tecnologia (ICTs).
- ✓ Atividades rotineiras de diálogo e de ações academia-empresa, interagindo propositivamente com os diversos setores.

14. Transferência, desligamento e reintegração de discentes

Não existe transferência de discentes entre Pontos Focais do PROFNIT, exceto nos casos explicitamente determinados por Lei e em consonância com as normas dos Pontos Focais.

O desligamento do discente do PROFNIT será efetuado pela CAI imediatamente no Sistema de Controle Acadêmico do PROFNIT e comunicado oficialmente à CAA, quando ocorrer pelo menos uma das situações:

- a) descumprir as normas do PROFNIT;
- b) reprovar pela segunda vez no Exame Nacional de Qualificação.
- c) por solicitação do próprio aluno.

Os discentes desligados do PROFNIT só poderão reingressar no Programa por meio do Exame Nacional de Acesso e em consonância com as normas do Ponto Focal.

15. Integralização do PROFNIT

O prazo máximo desejável para integralização do PROFNIT é de dois anos.



16. Avaliação da Rede PROFNIT

A avaliação interna do PROFNIT é contínua e utiliza instrumentos de diagnóstico que compreendem pelo menos:

- Ficha de acompanhamento do docente;
- Perfil dos alunos do PROFNIT;
- Perfil dos inscritos nos Exames Nacionais do PROFNIT;
- Ficha de avaliação do PROFNIT pelos discentes;
- Relatórios de visitas da CAN aos Pontos Focais compreendendo pelo menos reunião com corpo discente, reunião com corpo docente, reunião com a gestão superior da instituição do Ponto Focal, análise de documentação do Ponto Focal (atas, portarias, relatórios, etc.).

Poderá ser realizada avaliação externa do PROFNIT devendo neste caso ser realizada por especialistas externos ao PROFNIT e com experiência em Programas em Rede Nacional de sucesso comprovado.

Os relatórios de avaliação do PROFNIT são apreciados pela CAN e encaminhados ao CG.

17. Casos não previstos nestas normas

Os casos não previstos serão deliberados pela CAN.

Aprovada a atualização pela Comissão Acadêmica Nacional em 13 de junho de 2019

Original assinado por

Prof. Dr. Cristina M. Quintella

Presidente da Comissão Acadêmica Nacional

Original assinado e depositado no FORTEC