



## **RESOLUÇÃO DA COMISSÃO ACADÊMICA NACIONAL**

### **OFICINA PROFISSIONAL – PROFNIT 50**

Estabelece normas para a realização da Disciplina Oficina Profissional (PROFNIT 50) como quesito para concessão do grau de Mestre PROFNIT.

#### **I – DO REGIMENTO INTERNO**

**Art 1º** A disciplina Oficina Profissional (PROFNIT 50) deve ser realizada em conformidade com o Regimento Nacional do Mestrado Profissional em Rede Nacional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação (PROFNIT) aprovado em 03 de Maio de 2017 pela Diretoria e Diretório do FORTEC.

**§ 1º** A disciplina deve contemplar pelo menos um dos itens do perfil do egresso PROFNIT:

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



## **II – DA INTEGRALIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA**

**Art 2º** A documentação obrigatória a ser encaminhada à secretaria PROFNIT do Ponto Focal para integralização da disciplina compreende:

- a) Formulário de Proposta de Oficina Profissional;
- b) Declaração de Disponibilidade de Supervisor Voluntário;
- c) Relatório Final de Oficina Profissional.

**§ 1º** Os documentos obrigatórios devem ser entregues no formato oficial do PROFNIT para homologação pela Comissão Acadêmica Nacional (CAN).

**§ 2º** Os formulários obrigatórios encontram-se no site [www.profnit.org.br](http://www.profnit.org.br), na aba DOCUMENTOS – FORMULÁRIOS.

## **III – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

**Art 3º** A disciplina Oficina Profissional (PROFNIT 50) tem como pré-requisitos as disciplinas Conceitos e Aplicações de Propriedade Intelectual - PI (PROFNIT 01); Conceitos e Aplicações de Transferência de Tecnologia – TT (PROFNIT 02) e Prospecção Tecnológica – PROSP (PROFNIT 03).

**Art 4º** O discente deverá cumprir carga horária mínima exigida de 90 horas, cuja aprovação corresponderá à integralização de 6 (seis) créditos.

**Parágrafo único:** Em nenhuma hipótese será concedida equivalência de disciplina cursada em outro Programa de Pós-Graduação ou aproveitamento de estudos por avaliação de notório saber entre a atividade profissional desenvolvida pelo discente e a disciplina Oficina Profissional (PROFNIT 50).

**Art 5º** A avaliação de desempenho da disciplina Oficina Profissional (PROFNIT 50) deverá ser realizada com base no Relatório Final.

**§ 1º** Os critérios de avaliação serão estabelecidos em Plano de Ensino de acordo com as regras de avaliação do Curso de Pós-graduação de cada Ponto Focal.

**§ 2º** O Relatório Final da disciplina Oficina Profissional (PROFNIT 50) deverá ser entregue pelo discente ao Coordenador da disciplina de acordo com cronograma estabelecido no Plano de Ensino.

#### **IV – DA COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

**Art 6º** A Oficina Profissional (PROFNIT 50) deverá ser realizada sob supervisão efetiva de responsável como Supervisor Técnico na organização concedente e acompanhamento do Coordenador no Ponto Focal – PROFNIT.

**§ 1º** O Coordenador – pertencente ao quadro de Docentes do PROFNIT – deverá:

- a) Realizar encontros regulares de orientação e acompanhamento dos discentes regularmente matriculados na disciplina Oficina Profissional (PROFNIT 50);
- b) Solicitar ao Supervisor Técnico informações sobre o desempenho discente quanto à consecução das atividades planejadas;
- c) Fazer a avaliação do Relatório Final da Oficina Profissional (PROFNIT 50);

**§ 2º** O Supervisor Técnico – qualificado para o acompanhamento das atividades estabelecidas no Plano de Ensino – deverá:

- a) Realizar encontros regulares de orientação e acompanhamento do discente regularmente matriculados na disciplina Oficina Profissional (PROFNIT 50);
- b) Encaminhar ao Coordenador informações sobre o desempenho discente quanto à consecução das atividades planejadas;
- c) Emitir parecer sobre desempenho e Relatório Final da Oficina Profissional (PROFNIT 50);

#### **V – DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO E MATRÍCULA**

**Art 7º.** Os discentes com pré-requisitos integralizados deverão participar de processo de habilitação em semestre anterior à matrícula na disciplina Oficina Profissional (PROFNIT 50) para análise pelo Coordenador da Disciplina e homologação pela Comissão Acadêmica Institucional (CAI).

**§ 1º** O período de inscrição do processo de habilitação será iniciado 45 (quarenta e cinco) dias após o início do semestre letivo.

**§ 2º** A documentação obrigatória que deverá ser entregue na Secretaria do PROFNIT do Ponto Focal compreende:

- a) Formulário de Proposta de Oficina Profissional, e
- b) Declaração de Disponibilidade de Supervisor Voluntário.



**§ 3º** Serão aceitos apenas os documentos obrigatórios que não envolverem erros de preenchimento e devidamente assinados.

**§ 4º** O parecer deverá ser emitido pelo Professor Responsável e pela Comissão Acadêmica Institucional (CAI) do Ponto Focal PROFNIT até a última reunião do semestre anterior à realização da matrícula.

**§ 5º** O deferimento das solicitações de matrícula será divulgado publicamente pela secretaria do PROFNIT, nos respectivos Pontos Focais.

**Art 8º** As matrículas na disciplina Oficina Profissional (PROFNIT 50) serão realizadas pela Secretaria do PROFNIT do Ponto Focal a partir de lista dos estudantes habilitados.

**Parágrafo único:** Em nenhuma hipótese haverá matrícula na disciplina Oficina Profissional (PROFNIT 50) sem deferimento da solicitação de processo de habilitação realizado em semestre anterior.

## **VI – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FLUXO DO PROCESSO**

**Art. 9º** – A disciplina Oficina Profissional (PROFNIT 50) será coordenada por docente, aprovada pela Comissão Acadêmica Institucional (CAI) do Ponto Focal, e documentada pela Secretaria do Ponto Focal.

**§ 1º** - Cabe ao estudante:

- a) Solicitar, apenas no período previamente estabelecido pela Comissão Acadêmica Institucional (CAI), a documentação obrigatória estabelecida no Artigo 7º, parágrafo 2º do presente Resolução;
- b) Preencher os formulários de solicitação (Anexos) e entregar, juntamente com Histórico Escolar atualizado, na Secretaria do Ponto Focal Curso estritamente dentro do prazo previsto e divulgado pela Comissão Acadêmica Institucional (CAI); e
- c) Verificar o deferimento de sua solicitação de habilitação e o devido lançamento dos créditos correspondentes em seu Histórico Escolar, em caso de aprovação.

**§ 2º** - Cabe à Secretaria do Ponto Focal:

- a) Receber as solicitações dos discentes, apenas no período estabelecido pelo Colegiado do Ponto focal, juntamente com a documentação obrigatória, e encaminhar ao Coordenador da Disciplina; e
- b) Encaminhar a decisão da Comissão Acadêmica Institucional (CAI) do Ponto Focal à Comissão Acadêmica Nacional (CAN), quando da concessão das



atividades cumpridas, para fins de lançamento dos créditos correspondentes no histórico escolar do discente.

**§ 3º** - Cabe ao Coordenador da Disciplina:

- a) Analisar os documentos encaminhados pela à Secretaria do Ponto Focal e emitir parecer no prazo de 30 dias;
- b) Encaminhar parecer à Secretaria do Ponto Focal para homologação da Comissão Acadêmica Institucional (CAI) do Ponto Focal;

**§ 4º** - Cabe à Comissão Acadêmica Institucional (CAI):

- a) Estabelecer o período do semestre letivo em que o discente, poderá solicitar a habilitação de matrícula na Oficina Profissional (PROFNIT 50);
- b) Homologar parecer do Coordenador da disciplina Oficina Profissional (PROFNIT 50);
- c) Encaminhar documentação para homologação pela Comissão Acadêmica Nacional (CAN).
- d) Baixar normas complementares, definitivas ou transitórias, para os casos não previstos nesta Resolução;

## **VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art 11º** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Acadêmica Institucional (CAI) de cada Ponto Focal, em articulação com a Comissão Acadêmica Nacional (CAN).

## **VIII – DA VIGÊNCIA**

**Art 12º** A presente resolução entra em vigor na data da sua aprovação pela Comissão Acadêmica Nacional (CAN) PROFNIT.