

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional			
	<b>Unidade</b>	Pró-reitoria de Pesquisa, Criação e Inovação		
<b>Processo</b>	Assessoramento à COMPITEC	<b>Identificação:</b> PO/PROPCI/CCI/04	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 1 de 4

### Glossário de Siglas e Termos

**CCI** – Coordenação de Criação e Inovação da PROPCI

**COMPITEC** – Comissão de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia

**INPI** – Instituto Nacional de Propriedade Intelectual

**NPI** – Núcleo de Propriedade Intelectual da CCI

**NTT** – Núcleo de Transferência de Tecnologia da CCI

**PROPCI** – Pró-Reitoria de Pesquisa, Criação e Inovação

### I. OBJETIVO

Normatizar o procedimento de apoio à reunião da COMPITEC, possibilitando a realização das atividades da Comissão.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Regimento da Reitoria da UFBA, de junho de 2013** - Dispõe sobre a criação da Coordenação de Criação e Inovação (CCI) da UFBA e outras definições regimentais da Reitoria.

**Portaria Nº. 358, de 24 de julho de 2008** - Dispõe sobre a criação do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) da UFBA e suas atribuições.

**Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004** - Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências.

**Portal da Inovação** – disponível em: <http://www.portaldainovacao.org/compitec>.

### III. RESPONSABILIDADES

- **NPI/NTT**: Reservar auditório; preparar documentação e pauta; notificar membros; redigir a ata.
- **COMPITEC**: Avaliar pedidos; avaliar atividades da CCI.

### IV. PROCEDIMENTOS

1. NPI reserva o auditório 15 (quinze) dias antes da data prevista para reunião.

O auditório possui uma agenda de reserva anual, entretanto, não prescinde da confirmação que é realizada 15 (quinze) dias antes da reunião.

2. NPI reúne sua parte dos documentos para COMPITEC.

<b>Elaborado por:</b> Allana Rocha / Paulo Marques	<b>Aprovado por:</b> Marcelo Embiruçu	<b>Data:</b> 04/04/2014
---	--	----------------------------

<b>Processo</b>	<b>Assessoramento à COMPITEC</b>	<b>Identificação:</b> <b>PO/PROPCI/NIT/04</b>	<b>Versão:</b> <b>00</b>	<b>Nº de folhas:</b> <b>2 de 4</b>
-----------------	----------------------------------	--	-----------------------------	---------------------------------------

2.1. Compila documentação a ser utilizada na reunião da COMPITEC. Os documentos são:

- a) Listagem de PIs;
- b) Processos de PI a serem avaliados na reunião;
- c) Indicadores de PIs;
- d) Pauta da reunião.

3. NTT reúne documentos para COMPITEC.

3.1. Compila documentação a ser utilizada na reunião da COMPITEC. Os documentos são:

- e) Listagem de TTs;
- f) Processos de TT a serem avaliados na reunião;
- g) Indicadores de TTs;
- h) Lista de presença;
- i) Ata da reunião anterior.

4. NPI reúne o material do NPI e do NTT.

4.1. Cria para cada membro da COMPITEC, 1 (uma) pasta com os documentos do NPI e do NTT compilados. Os documentos são:

- a) Listagem de PIs;
- b) Listagem de TTs;
- c) Processos de PI a serem avaliados na reunião;
- d) Processos de TT a serem avaliados na reunião;
- e) Indicadores de PIs;
- f) Indicadores de TTs;
- g) Pauta da reunião;
- h) Lista de presença;
- i) Ata da reunião anterior.

5. NTT realiza contato com membros da COMPITEC para confirmação da presença.

5.1. O contato é feito 1 (uma) semana antes da data de reunião, via e-mail ou telefonema. Dois dias antes da reunião contatam novamente os membros para lembrá-los.

6. NPI e NTT assessoram reunião da COMPITEC.

7. NPI recolhe os documentos do NPI utilizados.

7.1. Recolhe os documentos do NPI apreciados durante a reunião.

7.2. Após realização da reunião da COMPITEC, o auditório é organizado.

8. NTT recolhe os documentos do NTT utilizados.

8.1. Recolhe os documentos do NTT apreciados durante a reunião.

8.2. Recolhe as assinaturas na ata da reunião anterior.

8.3. Recolhe as assinaturas da lista de presença.

9. NTT redige a ata da reunião realizada e digitaliza ata da reunião anterior aprovada pela COMPITEC.

<b>Elaborado por:</b> Allana Rocha / Paulo Marques	<b>Aprovado por:</b> Marcelo Embiruçu	<b>Data:</b> 04/04/2014
---	--	----------------------------

<b>Processo</b>	<b>Assessoramento à COMPITEC</b>	<b>Identificação:</b> <b>PO/PROPCI/NIT/04</b>	<b>Versão:</b> <b>00</b>	<b>Nº de folhas:</b> <b>3 de 4</b>
-----------------	----------------------------------	--	-----------------------------	---------------------------------------

9.1. Digitaliza ata da reunião anterior aprovada e assinada pela COMPITEC e coloca pública no SINOVA.

9.2. Redige a ata da reunião realizada e encaminha ata, por e-mail, aos membros da COMPITEC.

10. Os membros da COMPITEC avaliam a ata.

10.1. Caso verifiquem inconsistências, enviam solicitação das correções aos técnicos do NTT. Estando em concordância, enviam notificação de ratificação.

11. NTT realiza correções, se necessário.

11.1. Arquia ata para assinatura na reunião seguinte.

Fim do Processo.

## V. FÓRMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

*Não se aplica*

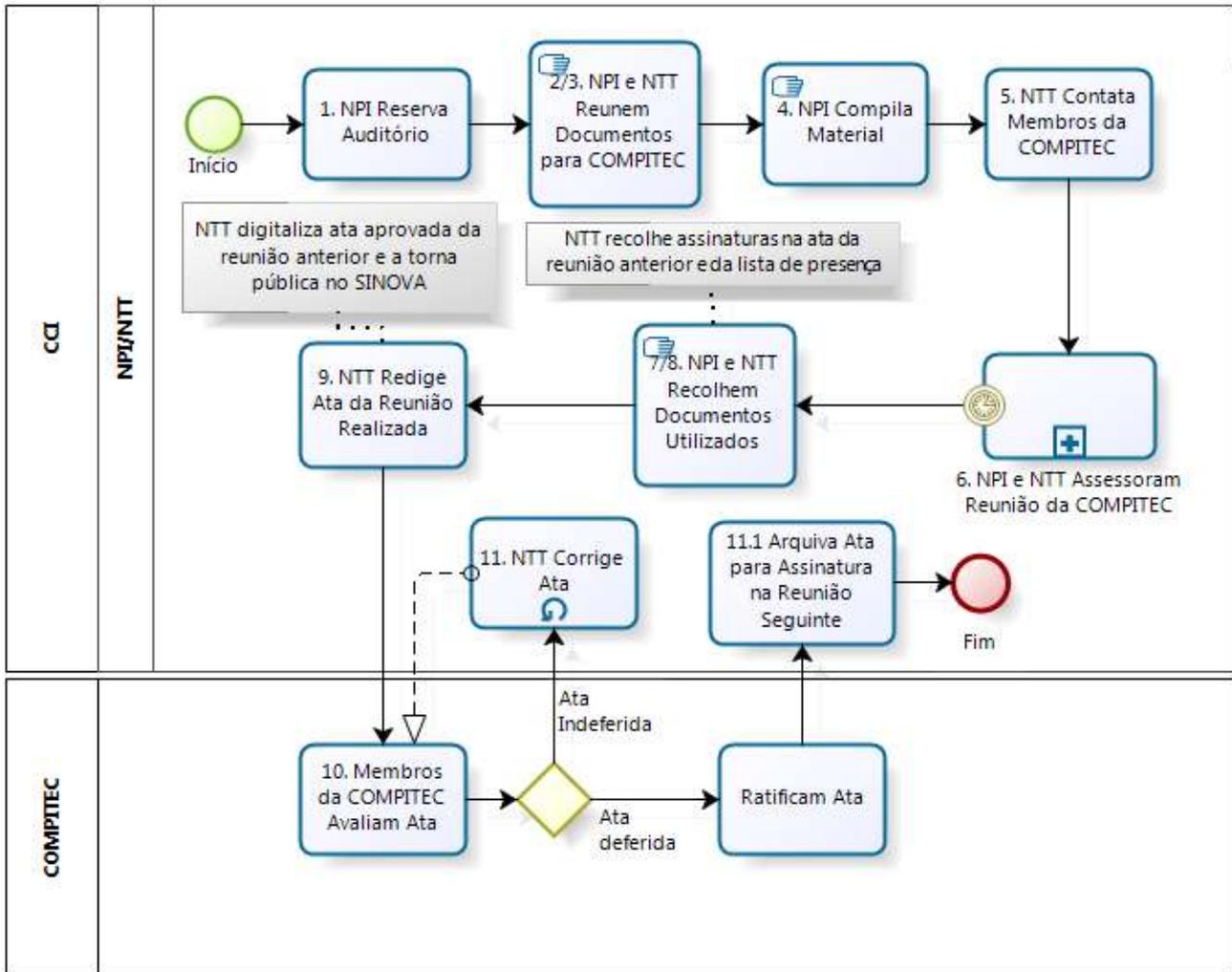
## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

<b>Elaborado por:</b> Allana Rocha / Paulo Marques	<b>Aprovado por:</b> Marcelo Embiruçu	<b>Data:</b> 04/04/2014
---	--	----------------------------

## VII. FLUXOGRAMA

Assessoramento à COMPITEC



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	04/04/2014	Elaboração do documento	Todos	Adriano Peixoto

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	04/04/2014	Marcelo Embiruçu	PROPCI
Revisado	04/04/2014	Cristina Quintella	CCI
	03/07/2013	Marlos Jesus	CCI
	03/07/2013	Tércio Miranda	CCI
	03/07/2013	Adriano L. A. Peixoto	SUPAD

<b>Elaborado por:</b> Allana Rocha / Paulo Marques	<b>Aprovado por:</b> Marcelo Embiruçu	<b>Data:</b> 04/04/2014
---	--	----------------------------