



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

PÓS-GRADUAÇÃO | *profnit* |  INSTITUTO
FEDERAL
Paraíba

*Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual
e Transferência de Tecnologia para a Inovação*

PONTO FOCAL IFPB CAMPUS CAMPINA GRANDE

**CAMPINA GRANDE
2026**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
1 INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O PROFNIT	4
1.1 QUAIS OS OBJETIVOS DO PROFNIT	4
1.2 QUEM PODE SER ALUNO DO PROFNIT	5
1.3 UMA VEZ APROVADO(A) E MATRICULADO(A), A QUE INSTITUIÇÃO ESTARÁ VINCULADO(A)	5
1.4 O QUE É NIT?	6
1.5 O QUE É ICT?	6
1.6 O QUE É UM PONTO FOCAL	6
1.7 QUANTAS VAGAS SÃO OFERECIDAS POR CADA PONTO FOCAL	6
1.8 QUAL A INSTITUIÇÃO QUE EMITE O DIPLOMA AO FINAL DO CURSO?	7
1.9 COMO ESTÁ ORGANIZADO O PROFNIT?	7
1.10 QUAIS OS PRINCIPAIS ÓRGÃOS DA REDE PROFNIT?	7
1.11 ONDE FICA A SEDE DA REDE PROFNIT?	9
1.12 ÁREA DE CONCENTRAÇÃO E LINHAS DE PESQUISA DO PROFNIT	9
1.12.1 Área de concentração	9
1.12.2 Linhas de pesquisa	9
1.13 NORMAS DA REDE PROFNIT	10
1.13.1 Regimento Nacional	10
1.13.2 Normas Acadêmicas Nacionais	10
1.13.3 Instruções Normativas	11
1.13.4 Regimento Interno do Ponto Focal	11
2 PROCEDIMENTOS PARA A MATRÍCULA INICIAL E PARA MATRÍCULA A CADA PERÍODO LETIVO AO LONGO DO CURSO	11
2.1 PROCEDIMENTO PARA A MATRÍCULA NO PONTO FOCAL	12
2.2 PASSOS PARA A MATRÍCULA A CADA SEMESTRE (AJUSTE DE MATRÍCULA)	13
3 ONDE POSSO ACESSAR O CALENDÁRIO ACADÊMICO NACIONAL DO PROFNIT E O DO PONTO FOCAL?	13
3.1 CALENDÁRIO NACIONAL	13
3.2 CALENDÁRIO DO PONTO FOCAL	13
4 AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO	14
4.1 SISTEMÁTICA DA AV2 DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	14
4.1.1 Procedimento de inscrição na Avaliação Nacional (apenas disciplinas obrigatórias)	14
4.1.2 Orientações preliminares sobre a realização da AV 2	15
4.2 ATRIBUIÇÕES DOS DOCENTES	16
4.3 COMO É A SISTEMÁTICA PARA REPOSIÇÃO?	16

5 MATRIZ CURRICULAR DO MESTRADO PROFISSIONAL.....	17
5.1 COMO FUNCIONA A DISTRIBUIÇÃO DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS E OPTATIVAS DO CURSO EM CADA PERÍODO?.....	17
5.2 DISCIPLINAS COM SISTEMÁTICAS ESPECIAIS.....	18
5.2.1 Seminário Integrador.....	18
5.2.2 Residência em Ecossistemas de Inovação.....	21
5.2.2.1 Possíveis ambientes para realização da Residência em Ecossistemas de Inovação.....	21
5.2.2.2 Carga horária e estrutura da disciplina.....	22
5.2.2.3 Procedimentos para o desenvolvimento da Residência em Ecossistemas de Inovação....	23
5.2.2.4 Requisitos e atribuições do supervisor voluntário vinculado ao ambiente de inovação.....	24
5.2.2.5 Documentos necessários.....	25
5.2.2.6 Fluxo para a conclusão e encerramento da Residência.....	25
5.2.3 Seminário de Projeto de Mestrado (SEM).....	26
5.2.3.1 Sistemática da disciplina.....	26
5.2.3.2 Metodologia proposta para oferecimento da disciplina.....	27
5.2.3.3 Documentos que devem acompanhar a proposta de TCC.....	28
5.2.3.4 Sistemática de avaliação da disciplina.....	28
6 QUAIS OS REQUISITOS PARA A OBTENÇÃO DO TÍTULO DE MESTRE E QUAL O PRAZO MÁXIMO DE CONCLUSÃO DO CURSO?.....	28
7 COMO CUMPRIR A EXIGÊNCIA DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA?.....	29
7.1 EXAME NACIONAL DE PROFICIÊNCIA EM COMPREENSÃO LEITORA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS) DA REDE PROFNIT.....	29
7.2 OUTROS EXAMES DE PROFICIÊNCIA ADMITIDOS PELO PROFNIT.....	2
7.3 PRAZO E PROCESSO PARA REGISTRO DA PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA NO HISTÓRICO ACADÊMICO DO(A) ALUNO(A) PROFNIT.....	31
8 QUEM PODE SER MEU (MINHA) ORIENTADOR(A) E COORIENTADOR(A)?.....	32
8.1 PROCEDIMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E COORIENTAÇÃO.....	32
9 QUALIFICAÇÃO E TCC: SISTEMÁTICA PARA SUBMISSÃO, FORMAÇÃO DA BANCA E PROCEDIMENTOS PARA MARCAÇÃO E DEFESA.....	33
9.1 SISTEMÁTICA PARA SUBMISSÃO E APRECIÇÃO DO PROJETO DE TCC NO ÂMBITO DO PROFNIT - SISTEMA DE GESTÃO DE PROJETOS (SGP).....	33
9.1.1 Funções e benefícios esperados do SGP.....	34
9.1.2 Usuários do SGP.....	34
9.1.3 Acessando a plataforma SGP e o papel dos 3 atores principais no processo de avaliação.....	34
9.1.3.1 Papel do discente.....	35
9.1.3.2 Papel do(a) docente de SEM.....	35
9.1.3.3 Papel do coordenador.....	38
9.1.4 Etapas do fluxo de avaliação do projeto.....	40

9.1.5 Suporte e atendimento em caso de dúvidas ou dificuldades.....	47
9.2 PROVIDÊNCIAS PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO NO PONTO FOCAL.....	48
9.2.1 Requisitos para a realização do exame de qualificação.....	48
9.2.2 Providências preliminares à defesa do Exame de Qualificação.....	49
9.2.3 Normas para formação da banca examinadora para o Exame de Qualificação.....	50
9.2.4 Procedimento para marcação do Exame de Qualificação na Coordenação do Ponto Focal.....	51
9.2.5 Procedimentos após a aprovação (ou reprovação) no Exame de Qualificação.....	52
9.2.6 Aspectos éticos de observância obrigatória quando a pesquisa envolver seres humanos nos termos da Resolução 510/2016 do CNS.....	52
10 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	53
10.1 ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	53
10.2 REQUISITOS PARA A DEFESA DO TRABALHO FINAL.....	54
10.3 FORMATAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	54
10.3.1 Formatação e estrutura do trabalho.....	54
10.3.2 Itens obrigatórios que acompanham o TCC.....	54
10.3.3 O que é um produto técnico-tecnológico?.....	55
10.3.4 Prazos para entrega do Trabalho de Conclusão de Curso para defesa.....	56
10.3.5 Formação da banca e defesa de Trabalho de Conclusão do Curso.....	56
10.3.6 Procedimentos após a defesa do TCC e entrega da versão final.....	57
11 DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS.....	58
12 PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA.....	58
13 SISTEMÁTICA PARA PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE CURSO EM CASOS EXCEPCIONAIS.....	60
14 TRANCAMENTO E DESLIGAMENTO DE CURSO.....	61
14.1 TRANCAMENTO DE CURSO.....	61
14.2 TRANCAMENTO DE DISCIPLINA.....	61
14.3 DESLIGAMENTO DE CURSO.....	61
15 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS E EQUIVALÊNCIA.....	62
16 APOIO AO DISCENTE.....	62
16.1 SISTEMA ORBIT.....	62
16.2 BOLSAS.....	63
17 SUGESTÕES PARA APRIMORAMENTO DESTE MANUAL.....	64
REFERÊNCIAS.....	65

INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo facilitar a compreensão dos processos fundamentais do PROFNIT, sendo dirigido ao seguinte público-alvo: discentes, docentes, equipe técnica e, ainda, aqueles que possuem interesse em fazer parte deste programa de pós-graduação no futuro.

Este guia rápido é apenas uma ferramenta de auxílio. Ele não substitui a necessidade de o interessado ler e se inteirar a respeito das diretrizes e normativas oficiais do PROFNIT e do IFPB. As informações constantes desse manual podem mudar sem prévio aviso ou ficar desatualizadas em face de alterações normativas.

Isso posto, como as normas que regem o funcionamento do PROFNIT estão em constante evolução, recomenda-se o acesso periódico aos canais oficiais do programa para permanente atualização.

1 INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O PROFNIT

PROFNIT é a sigla para o Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação.

Atualmente, o programa abarca um **curso de mestrado profissional gratuito e presencial**, com duração máxima de 24 (vinte e quatro) meses.

O PROFNIT é coordenado, a nível nacional, pela Comissão Acadêmica Nacional (CAN) em conjunto com o Ponto Focal Sede - atualmente situado na Universidade Federal de Alagoas (UFAL) - e executado localmente pelos Pontos Focais, que são os órgãos pertencentes a cada uma das instituições de ensino credenciadas à Rede Nacional do PROFNIT.

Assim, trata-se de um programa de pós-graduação oferecido em rede, com a articulação de diferentes instituições parceiras e que possui abrangência nacional, já que é integrado por diferentes pontos focais pertencentes a inúmeras instituições de excelência em ensino e pesquisa brasileiras, nas mais diversas regiões do Brasil.

O curso é aprovado e reconhecido pela CAPES/MEC, com conceito 4, sendo ofertado de acordo com os princípios da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/96) e demais normas pertinentes.

Para conhecer mais detalhes a respeito do programa, clique no link abaixo para acessar a página oficial do PROFNIT:

→ <https://profnit.org.br>

1.1 QUAIS OS OBJETIVOS DO PROFNIT?

O PROFNIT tem como objetivos:

- a formação de agentes multiplicadores e pesquisadores na área de Propriedade Intelectual, Transferência de Tecnologia e Inovação Tecnológica, de forma relevante e articulada com ambientes e organizações e empresas promotoras da Inovação, como definidas na Lei 10.973/2004 e demais instrumentos normativos pertinentes;
- a formação e preparação de pessoal qualificado para o exercício da pesquisa, da extensão tecnológica e do magistério superior;

- o incentivo à pesquisa na área da Propriedade Intelectual, Transferência de Tecnologia e Inovação Tecnológica, sob uma perspectiva interdisciplinar;
- a produção, difusão e aplicação do conhecimento relacionado com os campos da Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia, de Políticas Públicas de Ciência, Tecnologia e Inovação, do Empreendedorismo de Base Tecnológica e da Gestão de Ambientes de Inovação para o Desenvolvimento Local, Regional e Nacional.

1.2 QUEM PODE SER ALUNO PROFNIT?

A admissão de discentes no PROFNIT se dá por meio do Exame Nacional de Acesso (ENA), versando sobre um programa de conteúdo básico de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação previamente definido e divulgado por meio do site oficial do PROFNIT na internet. O Edital do Exame Nacional de Acesso traz, em detalhes, todo o processo pelo qual se desdobra a seleção, os requisitos e o processo de inscrição, a forma e conteúdo programático da prova nacional a ser aplicada aos candidatos, os horários e procedimentos de aplicação, o número de vagas em cada Ponto Focal e os critérios de correção e classificação dos candidatos.

O ENA possui duas etapas, sendo a primeira de caráter nacional (Prova Nacional) e a segunda (Avaliação Curricular) restrita ao ponto focal de interesse do candidato, cuja documentação e títulos o candidato deverá apresentar na forma e prazos previstos no respectivo edital, desde que seja aprovado na 1ª etapa da seleção.

Caso você ainda não seja um estudante do programa, visite regularmente a página do PROFNIT nacional (menu “Exame Nacional”) para se inteirar dos editais de seleção, que trazem informações detalhadas do processo seletivo, bem como o número de vagas em disputa previsto em cada ponto focal, a cada ano. Link do site do PROFNIT com o edital mais recente do ENA:

→ <https://profnit.org.br/exame-nacional-de-acesso-2027/>

Poderão se inscrever no Exame Nacional de Acesso candidatos graduados portadores de diploma de qualquer curso de nível superior emitido por instituição oficial e reconhecida pelo MEC.

Poderão também se inscrever concluintes do último semestre ou ano dos cursos de instituições oficiais e reconhecidas pelo MEC, porém para a efetivação da matrícula do candidato aprovado e classificado, será exigida a apresentação do respectivo diploma ou documento provisório. O aluno concluinte, no ato da matrícula, precisará comprovar a conclusão do respectivo curso superior, sob pena de desclassificação do certame, sem direito a devolução da taxa de inscrição, podendo a Comissão Acadêmica Institucional (CAI) do respectivo ponto focal proceder à chamada do candidato aprovado na sequência imediata para a respectiva vaga, desde que tal desistência ocorra no período da matrículas e antes do início das aulas.

1.3 UMA VEZ APROVADO(A) E MATRICULADO(A), A QUE INSTITUIÇÃO ESTARÁ VINCULADO(A)?

Importante ressaltar que os discentes regularmente matriculados no PROFNIT em cada Ponto Focal fazem parte do corpo discente de pós-graduação dessa instituição e, portanto sujeito às normas acadêmicas e disciplinares próprias. Ressalte-se que o PROFNIT não é instituição de ensino, mas um programa de pós-graduação em rede formado pelos diversos pontos focais que representam as instituições vinculadas à rede. Você será discente do IFPB.

1.4 O QUE É NIT?

De acordo com a Lei da Inovação (Lei 10.973/2004), Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) é uma estrutura instituída por uma ou mais ICTs, com ou sem personalidade jurídica própria, que tem por finalidade a gestão de política institucional de inovação e por competências mínimas as atribuições previstas na referida lei. Exemplo de NIT no âmbito do IFPB é a NEO, a agência de inovação da instituição.

1.5 O QUE É ICT?

ICT é a sigla para Instituição de Ciência e Tecnologia. De acordo com a Lei da Inovação (Lei 10.973/2004), são órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico ou o desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba é um exemplo de ICT.

1.6 O QUE É UM PONTO FOCAL?

É uma instituição de ensino superior credenciada pela Rede Nacional PROFNIT para a oferta da pós-graduação em determinada localidade. Na Paraíba, o ponto focal do PROFNIT é o IFPB - Campus Campina Grande.

O PROFNIT funciona em rede, onde cada instituição integrante tem a incumbência de implementar e desenvolver o curso de mestrado profissional, oferecendo as disciplinas, credenciando e alocando professores (permanentes e colaboradores), organizando a orientação dos estudantes, com apoio de uma coordenação local (a chamada coordenação acadêmica institucional) e uma secretaria, que tem por objetivo desenvolver os processos acadêmicos e administrativos com vistas à consecução dos objetivos do PROFNIT, em parceria com o colegiado do curso (a CAI, como explicitado adiante).

Trata-se de um núcleo dotado de autonomia e responsabilidades para executar as normas acadêmicas nacionais, adaptadas à realidade do respectivo ponto focal, emitir diplomas, realizar matrículas e outras atividades pertinentes, observando o Regimento Nacional e as Normas Acadêmicas Nacionais do programa de pós-graduação.

1.7 QUANTAS VAGAS SÃO OFERECIDAS POR CADA PONTO FOCAL?

A oferta de vagas de cada ponto focal é sugerida pela Comissão Acadêmica Nacional, ouvidos os respectivos pontos focais, sendo proporcionais às suas capacidades e infraestrutura. As vagas para cada Ponto Focal são definidas pelo Conselho Gestor na Chamada para Seleção de Estudantes – Exame Nacional de Acesso (ENA).

O número de vagas disponíveis, a cada ano, em cada ponto focal pode ser consultado nos editais de seleção do ENA.

1.8 QUAL A INSTITUIÇÃO QUE EMITE O DIPLOMA AO FINAL DO CURSO?

A emissão do diploma é da respectiva instituição credenciada pelo PROFNIT como ponto focal em que o aluno realizou seus créditos e demais exigências para obtenção da titulação. Ou seja, a emissão do diploma é de responsabilidade do Ponto Focal, ou seja, do IFPB. Todavia, o diploma só será emitido quando o discente cumprir todos os requisitos para a conclusão do curso, tanto os do Ponto Focal quanto os da Rede Nacional.

1.9 COMO ESTÁ ORGANIZADO O PROFNIT?

As atividades do PROFNIT são coordenadas, nacionalmente, pela Comissão Acadêmica Nacional (CAN) e, localmente, pelas Comissões Acadêmicas Institucionais (CAI's), responsáveis pela implementação e operacionalização do Programa de Pós-Graduação em cada instituição conveniada (Ponto Focal).

1.10 QUAIS OS PRINCIPAIS ÓRGÃOS DA REDE PROFNIT?

Os principais órgãos de governança da Rede PROFNIT, de acordo com o Regimento Nacional e as Normas Acadêmicas Nacionais, são:

1) CAN (Comissão Acadêmica Nacional) - Órgão executivo e acadêmico nacional. Define normas acadêmicas, realiza o credenciamento, descredenciamento e credenciamento docente, elabora calendário nacional, organiza o ENA, define diretrizes estratégicas e pedagógicas do PROFNIT e avalia projetos de TCC, após sua apreciação preliminar pelo colegiado do ponto focal (CAI). A CAN é composta pelos coordenadores nacionais (presidente e vice presidente da Rede Nacional), membros da CAA (Comissão de Acompanhamento Acadêmico), docentes nacionais responsáveis pelas disciplinas e representante do conselho editorial da Rede. A relação completa das atribuições da CAN estão detalhadas no art. 5º do Regimento Nacional do PROFNIT, por meio do link:

→ <https://profnit.org.br/regimento-nacional/>

2) CAA (Comissão de Acompanhamento Acadêmico) - Comissão responsável pelo acompanhamento acadêmico. Ela oferece apoio à CAN, auxiliando na apreciação das propostas de TCCs, dentre outras atribuições, dentre as quais: elaborar os Manuais, Normas e Formulários de demais documentações para propostas de Projetos de TCC, Exame de Qualificação de TCC e Defesa de TCC (disponíveis no link: <http://www.profnit.org.br/pt/formularios/>); elaborar os critérios de avaliação das propostas de Projetos de TCCs e encaminhar para apreciação e homologação pela CAN; apreciar propostas de Projetos de TCCs e respectivos orientadores e coorientadores e encaminhar para apreciação e homologação pela CAN; dar parecer sobre cumprimento dos requisitos nacionais do PROFNIT (itens d e f do Artigo 26 do Regimento Nacional do PROFNIT) para cada discente.

3) Coordenação Acadêmica Nacional (presidência da Rede) - Coordena, nacionalmente, toda a rede PROFNIT e preside a CAN. Atua na articulação nacional do programa com as diferentes instituições que compõem a rede.

4) Coordenações Técnicas Nacionais - Coordenações especializadas responsáveis por áreas técnicas do programa (ENA, disciplinas nacionais, material didático, avaliação etc.).

5) Secretaria Nacional - Estrutura administrativa nacional de apoio operacional ao PROFNIT e à CAN. Faz a comunicação institucional com os diferentes pontos focais, a organização documental, apoio ao ENA e suporte à Rede.

6) Pontos Focais - São as instituições associadas que compõem a Rede Nacional e com as quais os discentes constituem seu vínculo acadêmico, após devidamente matriculados. É composta pela CAI, pela Coordenação Acadêmica Institucional, pela Secretaria Local e pelos Corpos Docente e Discente. Competem aos pontos focais, dentre outras atribuições, a orientação dos discentes quanto às regras e procedimentos de ingresso e matrícula, acompanhar a vida acadêmica dos estudantes, assegurar o cumprimento das diretrizes acadêmicas do Programa e emitir os diplomas. Assim, os pontos focais são universidades e institutos federais que possuem a responsabilidade de conduzir o PROFNIT em âmbito local, respeitadas as diretrizes nacionais da Rede e em harmonia as normas locais, de cada ponto focal. Atualmente, a Rede Nacional PROFNIT possui 49 pontos focais distribuídos pelo Brasil.

7) CAI (Comissão Acadêmica Institucional) - É o órgão colegiado que atua no Ponto Focal, assegurando o cumprimento das diretrizes nacionais e conduzindo as atividades acadêmicas locais. Atua de forma articulada com a CAA e a CAN. Dentre suas atribuições se incluem: apreciar projetos e relatórios da disciplina de Residência em Ecossistemas de Inovação; avaliar projetos de TCC e elaborar pareceres antes de seu envio à CAN; implementar localmente as decisões acadêmicas e administrativas do programa; avaliar produtos acadêmicos obrigatórios; analisar documentação e emitir pareceres acerca do credenciamento de novos docentes; realizar a 2ª etapa do Exame Nacional de Acesso (ENA); decidir questões omissas e não previstas nas normas institucionais. As atribuições detalhadas da CAI podem ser consultadas no art. 6º do Regimento Nacional.

8) Coordenação Acadêmica Institucional - Coordenação executiva de cada Ponto Focal, responsável pela operação cotidiana do PROFNIT na instituição e por presidir a CAI no respectivo Ponto Focal. E-mail da coordenação do PROFNIT IFPB-CG: coord.profnit@ifpb.edu.br.

9) Secretarias Acadêmicas Locais - Estruturas administrativas dos Pontos Focais responsáveis por matrícula, registros acadêmicos e atendimento aos discentes. E-mail da secretaria PROFNIT IFPB-CG: secretaria.profnit@ifpb.edu.br.

10) Docente Responsável Institucional - É o docente principal da disciplina, responsável por ministrar os conteúdos de acordo com as Normas Acadêmicas Nacionais, cumprir o programa da disciplina e responder localmente pelas obrigações administrativas relacionadas ao componente curricular que é titular, sem prejuízo de suas atividades de pesquisa e orientação. **Atenção:** O docente principal pode ministrar o conteúdo de sua disciplina em parceria com outros docentes permanentes, colaboradores ou visitantes do Ponto Focal, mas continua responsável pelas atribuições administrativas, como registrar o conteúdo programático ministrado regularmente, bem como a frequência e as notas nos sistemas SUAP e SGA e a elaboração de relatórios. Cabe, ainda, ao docente responsável institucional participar da Oficina Pedagógica da disciplina nas

datas previstas no Calendário Acadêmico Nacional. O Relatório da Disciplina no Ponto Focal deverá ser enviado à CAA em até 30 (trinta) dias corridos após o término da disciplina, geralmente por formulário eletrônico. O Relatório da Disciplina no Ponto Focal deve atender ao formato solicitado pela Rede PROFNIT.

1.11 ONDE FICA A SEDE DA REDE PROFNIT?

A sede da rede PROFNIT é a instituição de ensino escolhida dentre os pontos focais existentes para representar a Rede e coordenar seu funcionamento por determinado período, geralmente 4 anos, podendo ser renovado.

O ponto focal sede do PROFNIT tem a incumbência de coordenar a rede nacional. Essa sede central gerencia as diretrizes nacionais, enquanto os diversos pontos focais institucionais, por meios das respectivas CAIs (Comissões Acadêmicas Institucionais), executam o curso localmente e emitem diplomas.

Atualmente, o Ponto Focal Sede é a Universidade Federal de Alagoas - UFAL.

1.12 ÁREA DE CONCENTRAÇÃO E LINHAS DE PESQUISA DO PROFNIT

1.12.1 Área de Concentração

Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação.

1.12.2 Linhas de Pesquisa

Linha 1: Propriedade Intelectual, Transferência de Tecnologia e Inovação

Descrição: Esta linha de pesquisa abrange estudos analíticos e aplicados sobre propriedade intelectual, transferência de tecnologia e inovação, considerando o arcabouço legal, regulatório e as políticas setoriais que orientam a produção, a proteção, a circulação e a apropriação do conhecimento. Envolve o estímulo à proteção das criações, dos resultados de pesquisa e do desenvolvimento tecnológico, incluindo busca de anterioridade, estratégias de proteção, processamento, gestão e manutenção de títulos de propriedade intelectual em distintas áreas do conhecimento. Contempla, ainda, a transferência de tecnologia em suas múltiplas modalidades e nos diversos setores estruturantes da economia, com ênfase na identificação de nichos de mercado, ambientes de inovação, interações sistêmicas entre atores institucionais e produtivos, inteligência competitiva, identificação de gargalos e oportunidades para a adequada inserção de tecnologias na sociedade. Busca, assim, contribuir para o desenvolvimento econômico e social nas escalas local, regional, nacional e global, promovendo melhoria das condições de vida da população, geração de valor, aumento da competitividade e fortalecimento de indicadores de desenvolvimento, como PIB e IDH.

Linha 2: Empreendedorismo de Base Tecnológica

Descrição: Esta linha de pesquisa dedica-se ao estudo e ao desenvolvimento de empreendimentos intensivos em conhecimento, tecnologia e inovação, com foco na transformação de ideias, pesquisas, invenções e soluções tecnológicas em negócios sustentáveis e de impacto.

Abrange temas relacionados à criação, modelagem, validação e escalonamento de empreendimentos de base tecnológica, incluindo startups, spin-offs, negócios inovadores e iniciativas orientadas à solução de problemas econômicos, sociais e ambientais. Envolve estudos sobre modelos de negócio, ecossistemas de inovação, financiamento, gestão da inovação, comercialização de tecnologias, inteligência de mercado, estratégias de crescimento e mecanismos de agregação de valor a produtos, processos e serviços intensivos em tecnologia. Busca fortalecer a cultura empreendedora, a geração de riqueza, a competitividade organizacional e a difusão de soluções inovadoras capazes de promover desenvolvimento econômico e transformação social.

Linha 3: Políticas Públicas para a Inovação

Descrição: Esta linha de pesquisa compreende estudos sobre formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento científico, tecnológico e inovativo, em diferentes níveis e escalas de governo. Abrange a análise de instrumentos, programas, marcos regulatórios, incentivos, estratégias institucionais e arranjos de governança destinados a fomentar a inovação, a competitividade, a articulação entre setores e a promoção do desenvolvimento sustentável. Contempla, ainda, investigações sobre o papel do Estado, das instituições públicas e dos mecanismos de cooperação na indução de ambientes favoráveis à inovação, à difusão tecnológica e à redução de desigualdades regionais e sociais. Busca compreender como as políticas públicas podem contribuir para ampliar capacidades tecnológicas, fortalecer sistemas de inovação, promover inclusão produtiva e gerar impactos econômicos, sociais e institucionais duradouros.

1.13 NORMAS DA REDE PROFNIT

As normas do Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação (PROFNIT) é composta pelo regimento nacional, pelas normas acadêmicas nacionais, pelas instruções normativas e pelo regimento interno de cada ponto focal.

1.13.1 Regimento Nacional

Regimento Nacional do PROFNIT é o documento normativo que disciplina a organização, o funcionamento e as diretrizes gerais do Mestrado Profissional em Rede Nacional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação (PROFNIT).

O Regimento Nacional do PROFNIT pode ser acessado por meio do link abaixo:

→ <https://profnit.org.br/regimento-nacional/>

1.13.2 Normas Acadêmicas Nacionais

As Normas Acadêmicas Nacionais do PROFNIT são o conjunto de regras e orientações que disciplinam o funcionamento acadêmico do Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação (PROFNIT) em toda a sua Rede Nacional. Elas estabelecem como o mestrado deve funcionar academicamente em todos os

pontos focais do PROFNIT, buscando assegurar uniformidade de procedimentos, critérios e exigências.

Trata-se de um documento que contém diretrizes complementares ao Regimento Nacional, mas com foco nas rotinas acadêmicas, de observância obrigatória pelos pontos focais.

As normas acadêmicas do programa podem ser acessadas por meio do link abaixo:

→ <https://profnit.org.br/normas-academicas-nacionais/>

1.13.3 Instruções Normativas

São diretrizes emanadas pela Coordenação Acadêmica Nacional sobre tópicos específicos do programa. São normas complementares ao Regimento Nacional e as Normas Acadêmicas Nacionais.

As instruções normativas do programa podem ser acessadas por meio do link abaixo:

→ <https://profnit.org.br/resolucoes/>

1.13.4 Regimento Interno do Ponto Focal

O PROFNIT é um programa de pós-graduação em rede. Isso significa que suas diretrizes precisam se harmonizar com as exigências das instituições que compõem a rede, pois são estas que são encarregadas de ministrar as aulas, gerir os processos acadêmicos e expedir os diplomas. Suas normas são de observância obrigatória.

O regimento interno do ponto focal IFPB Campina Grande pode ser acessado por meio do link abaixo:

→ https://estudante.ifpb.edu.br/media/cursos/185/documentos/Regimento_Interno_PROFNIT_IFPB-CG.pdf

2 PROCEDIMENTOS PARA A MATRÍCULA INICIAL E PARA MATRÍCULA A CADA PERÍODO LETIVO AO LONGO DO CURSO

Depois de divulgado o resultado final do Exame Nacional de Acesso, o(a) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) dentro do número de vagas deverá entrar em contato com a secretaria do Ponto Focal para efetuar sua matrícula como discente da pós-graduação do PROFNIT. A secretaria do PROFNIT do ponto focal IFPB Campina Grande se localiza no setor das coordenações, no Bloco dos Professores.

O período para a realização da matrícula é divulgado na página do curso na internet (<https://estudante.ifpb.edu.br/cursos/185/>), após a divulgação do resultado final do processo seletivo.

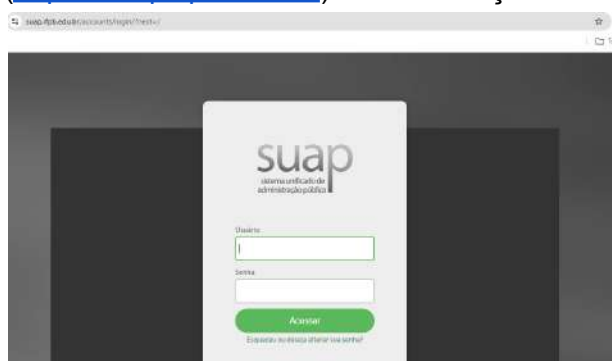
O período de matrícula em cada semestre letivo e nas respectivas disciplinas (obrigatórias e eletivas) deve constar do calendário acadêmico do ponto focal e ser divulgado pela secretaria do curso pelos canais oficiais.

2.1 PROCEDIMENTO PARA A MATRÍCULA NO PONTO FOCAL

1º passo: Inicialmente, os candidatos aprovados e classificados enviarão à secretaria do PROFNIT no Campus IFPB Campina Grande toda a documentação necessária. O envio deverá ser por meio do e-mail secretaria.profnit@ifpb.edu.br. A relação de documentos é a seguinte:

- Carteira de Identidade Nacional ou RG ou outro documento com foto que, por lei, tenha status de documento de identificação oficial;
- CPF;
- Uma foto 3x4 recente;
- Cópia do diploma de graduação acompanhado do respectivo histórico acadêmico;
- Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- Certificado de reservista ou equivalente para candidatos do sexo masculino;
- Comprovante de residência atualizado;
- Comprovante de aprovação e classificação na última edição do ENA;
- Para candidatos que concorreram às vagas destinadas a servidores, o respectivo comprovante de vínculo atual;
- Para pessoa com deficiência classificada nas vagas destinadas para ações afirmativas, é necessário a apresentação de laudo médico atualizado (até 12 meses de emissão no ato da matrícula);
- Caso o candidato tenha optado pelas cotas de Ações Afirmativas para negros (pretos e pardos), deverá apresentar o resultado da heteroverificação;
- No caso de candidatos aprovados em vagas para povos originários, observar-se-á o disposto no artigo 2º do Decreto 11.839/2023;
- Para candidatos pertencentes à comunidade quilombola, será solicitado o respectivo certificado de pertencimento, emitido pelo órgão competente.

2º passo: Após a conferência dos documentos, a secretaria solicita ao controle acadêmico o cadastro do estudante no SUAP (sistema acadêmico do IFPB). É gerado um número de matrícula e uma senha provisória. A matrícula será o código do usuário na tela de login do SUAP (<https://suap.ifpb.edu.br/>). Vide ilustração abaixo:



3º passo: De posse de suas credenciais, o aluno acessa o SUAP e, na tela inicial no menu PROCESSO ELETRÔNICO, clica na opção “Adicionar Requerimento”. Na opção “Tipo de processo” selecione a opção pertinente (ajuste de matrícula) e abra requerimento com assunto “Documentação para confirmação de matrícula) instruído com toda a documentação relatada acima (para fins de arquivamento no sistema) solicitando, no mesmo ato, sua matrícula nas

disciplinas disponíveis para o 1º semestre à coordenação do curso (**destinatário do processo:** CPROFNIT-CG).

Uma vez requerida sua matrícula no programa via SUAP, a secretaria ou a coordenação irá solicitar, junto à secretaria nacional, credenciais para que o aluno possa acessar o SGA - Sistema de Gestão Acadêmica do PROFNIT.

2.2 PASSOS PARA A MATRÍCULA A CADA SEMESTRE (AJUSTE DE MATRÍCULA)

O aluno deverá ficar atento ao **calendário local** para que possa, no prazo neste designado, abrir requerimento via SUAP endereçado à coordenação PROFNIT (tipo de solicitação “Matrícula para manutenção de vínculo”) para solicitar sua matrícula no novo período letivo, deixando claro qual o semestre. Por exemplo: Ajuste de matrícula - matrícula em 2026.1. Havendo oferta de disciplinas eletivas (optativas), o aluno, no mesmo requerimento, deve indicar qual ou quais deseja cursar no respectivo período

Atenção: A cada início de semestre o aluno deverá requerer sua matrícula no respectivo período e nas disciplinas ou atividades acadêmicas correspondentes àquele período para manutenção do vínculo de aluno regular.

3 ONDE POSSO ACESSAR O CALENDÁRIO ACADÊMICO NACIONAL DO PROFNIT E O DO PONTO FOCAL?

3.1 CALENDÁRIO NACIONAL

O calendário nacional apresenta as atividades anuais mais relevantes de interesse a todos os pontos focais, como eventos oficiais da Rede Nacional, oficinas profissionais, exames de proficiência, editais do exame nacional de acesso e a data das avaliações nacionais para a AV 2 (2ª avaliação das disciplinas obrigatórias, aplicada em plataforma online, conforme detalha o item).

O interessado poderá consultar o calendário acadêmico nacional acessando o site do PROFNIT e clicando no menu “Datas e Eventos” e, em seguida, no submenu “Calendário Acadêmico Nacional”. O calendário do ponto focal encontra-se disponível no site da instituição, no link a seguir:

→ <https://estudante.ifpb.edu.br/cursos/185/>

Importante destacar que as informações contidas no calendário acadêmico podem ser alteradas a qualquer momento por decisão da CAN. Por isso, se sugere que o interessado, discente ou docente, consulte a *homepage* nacional do PROFNIT (<https://profnit.org.br/>) regularmente.

3.2 CALENDÁRIO DO PONTO FOCAL

Disponível na seção “Mais informações”, na aba “Publicações”, no site do Ponto Focal, endereço: <https://estudante.ifpb.edu.br/cursos/185/>.

4 AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO

A avaliação dos discentes em cada disciplina é de competência do respectivo Docente Responsável Institucional, respeitadas as normas do Ponto Focal e do PROFNIT. O professor principal da disciplina (docente responsável institucional) tem autonomia para escolher as estratégias que julgar mais convenientes para avaliar o processo de aprendizagem. Recomenda-se que sejam feitas, no mínimo, 2 (duas avaliações) por disciplina (que irão gerar duas notas).

No caso das disciplinas obrigatórias, devem ser feitas, obrigatoriamente, duas avaliações (AV 1 e AV 2). Segue-se a seguinte sistemática:

- A avaliação de rendimento acadêmico do discente tem duas notas de zero a dez: AV1 e AV2. A nota final é calculada pela fórmula abaixo: $NOTA DA DISCIPLINA = (0,5 * AV1) + (0,5 * AV2)$.
- É considerado aprovado o aluno que obtiver média aritmética global ≥ 7 (devendo ser convertida de 0 a 100 para registro no SUAP IFPB).

A da AV 1 vale 50% da nota da disciplina e pode ser composta a partir de diversas atividades avaliativas, como exames orais, escritos, dinâmicas de grupo, exercícios, palestras, seminários ou outras atividades a critério do(a) docente. A elaboração, aplicação e correção dos instrumentos que geram a nota AV 1 são de competência do Docente Responsável Institucional (professor titular da disciplina) do respectivo ponto focal.

No caso das disciplinas obrigatórias, a AV 2, que irá compor os outros 50% da nota, será feita na sistemática de uma **Avaliação Nacional**, conforme será detalhado no item a seguir.

4.1 SISTEMÁTICA DA AV2 DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

Para as disciplinas obrigatórias, as Normas Acadêmicas Nacionais do PROFNIT exigem que a segunda avaliação (AV 2) seja uma Avaliação Nacional, que é elaborada pela Coordenação Nacional da Disciplina e aplicada de forma remota por meio de plataforma própria. O sistema só permite a homologação da inscrição do aluno para a realização da AV 2 (dentro do prazo previsto no calendário nacional) após o cadastro da nota da AV 1 pelo docente responsável em cada ponto focal.

A data das avaliações nacionais, bem como o período de inscrições, constará no calendário acadêmico nacional, com previsão de aplicação, em regra, ao final de cada semestre.

4.1.1 Procedimento de inscrição na Avaliação Nacional (apenas disciplinas obrigatórias)

Para poder realizar a Avaliação Nacional (AV 2 das disciplinas obrigatórias), o(a) estudante precisará efetuar sua inscrição por meio do sistema SGA - Sistema de Gestão Acadêmica do PROFNIT (<https://sgaprofnit.org/>) - no período previsto no calendário acadêmico. As inscrições serão homologadas automaticamente pelo SGA, tendo como referência o cadastro da nota AV1 na disciplina. Em outras palavras, somente após o lançamento das notas da AV 1 pelo docente responsável é que o sistema permitirá a inscrição do estudante na AV 2 dentro do período estipulado no calendário. O discente que perceber

A aplicação da AV2 e procedimentos é de responsabilidade da Coordenação Nacional da Disciplina, por meio de um sistema próprio.

O(a) discente deve se inscrever em todas as disciplinas que deseja realizar a AV2 uma única vez, o SGA não permite edição de inscrição.

Fique atento: consulte o Calendário Acadêmico Nacional com as datas de realização das AV2, bem como o período de inscrições. Em caso de dúvidas, entre em contato com a coordenação ou a secretaria do ponto focal.

4.1.2 Orientações preliminares sobre a realização da AV 2

Atualmente, a Avaliação Nacional é realizada por meio da plataforma Fábrica de Provas. Na mais recente edição, a prova continha 16 (dezesesseis) questões, cada uma com 4 (quatro) alternativas. A duração total da prova é de 60 minutos. O discente deve acessar a plataforma da prova com antecedência. A prova terá início pontualmente no horário divulgado.

Para a realização da prova deverá ser utilizado exclusivamente computador ou notebook com conexão estável à internet, sendo vedada a utilização de tablets ou telefones celulares. Devem-se utilizar, preferencialmente, os navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Deve-se evitar múltiplas abas abertas durante a realização da prova, uma vez que o sistema monitora as vezes que o aluno sai da aba. Não haverá suporte técnico em tempo real durante a realização da prova.

Durante a realização da prova, recomenda-se a desativação de aplicativos, antivírus, extensões e notificações que possam abrir *pop-ups* ou janelas na tela, pois o sistema poderá interpretar essas ocorrências como saída da aba da prova.

Será considerada hipótese de irregularidade a saída da aba da prova por mais de 3 vezes, conforme registro do sistema Fábrica de Provas. Nesses casos, a Comissão Acadêmica Nacional poderá apurar a ocorrência e, se confirmada a irregularidade, anular a prova do(a) candidato(a).

Atenção: O(a) discente poderá, nos prazos informados pela CAN, realizar o **Teste de Cadastro na plataforma Fábrica de Provas**, ambiente que será utilizado para a aplicação das avaliações **AV2**. O teste tem como finalidade confirmar o acesso do estudante à plataforma, validar as credenciais recebidas e permitir a familiarização prévia com o ambiente de prova. As datas são comunicadas por e-mail. A recomendação da CAN é que o(a) discente faça o procedimento com antecedência, evitando possíveis dificuldades de acesso no dia da avaliação. **As credenciais e orientações de acesso são encaminhadas pelo próprio sistema** ao e-mail cadastrado. Caso a mensagem não seja localizada na caixa de entrada, verifique também as pastas de **spam, lixo eletrônico ou promoções**. Ressalte-se que o teste de cadastro não corresponde à AV2, mas tem o propósito de identificar e solucionar eventuais problemas antes da aplicação da avaliação na data prevista no Calendário Nacional. A Coordenação Nacional não se responsabilizará por problemas de acesso enfrentados por estudantes que não tenham realizado o teste de cadastro, nem por dificuldades decorrentes de conexão à internet no dia da avaliação.

A figura abaixo, extraída da página oficial do PROFNIT, sintetiza as principais informações a sistemática da AV 2:

 COMO FUNCIONA A AV2	 INSCRIÇÕES NAS AV2	 FÁBRICA DE PROVAS
A Avaliação Nacional de Disciplina (AV2) é uma avaliação nacional aplicada às disciplinas obrigatórias do PROFNIT. A inscrição é realizada pelo SGA/PROFNIT, conforme calendário acadêmico, e a realização da prova ocorre na plataforma Fábrica de Provas, conforme orientações da Coordenação Nacional.	1 Verifique sua matrícula na disciplina A disciplina precisa estar vinculada corretamente ao discente no SGA. 2 Verifique o cadastro da AV1 A homologação automática depende do cadastro da nota AV1 no sistema. 3 Realize a inscrição no SGA O discente deve se inscrever nas disciplinas em que deseja realizar a AV2. 4 Confira a situação da inscrição Após o prazo, acompanhe a homologação conforme orientações oficiais.	• Acesso liberado apenas para discentes inscritos/homologados. • Informações enviadas para o e-mail principal cadastrado no SGA. • Acesso deve ser feito com computador ou notebook. • Realize o teste de compatibilidade quando solicitado. • Problemas de conexão são de responsabilidade do usuário, conforme instruções específicas da avaliação.

Fonte: PROFNIT (2026).

Informações completas devem ser obtidas por meio da página dedicada à AV 2, por meio do link:

→ <https://profnit.org.br/provas-nacionais/>

4.2 ATRIBUIÇÕES DOS DOCENTES

Conforme o Regimento Nacional (art. 20), cada disciplina possui um docente designado pela CAI, entre os membros do seu corpo docente, o qual tem por atribuição zelar pelo bom funcionamento de todas as atividades da disciplina em sua Instituição associada, incluindo: lecionar; elaborar, aplicar e corrigir as provas; avaliar o desempenho dos discentes e emitir o conceito final. Aos docentes permanentes também cabe a tarefa de orientação de trabalhos de conclusão de curso. Os docentes colaboradores podem atuar como coorientadores. Se o docente for o Responsável Institucional da Disciplina, também deve desempenhar as atribuições de natureza administrativa elencadas no item 1.10 acima deste Manual.

4.3 COMO É A SISTEMÁTICA PARA A REPOSIÇÃO?

O aluno que deixar de realizar, por motivo de força maior, alguma atividade avaliativa, deve requerer junto à coordenação da CAI do Ponto Focal a realização desta avaliação, conforme a seguinte a seguir:

a) Caso tenha perdido a AV 1: a programação, a elaboração, a aplicação e a correção são de competência do Responsável Institucional (professor principal) pela disciplina na CAI. Logo, o aluno deverá, logo após a realização da avaliação regular a que esteve ausente, abrir requerimento SUAP para a coordenação, devidamente instruído com os documentos que justifiquem sua ausência para apreciação, ouvido o docente responsável institucional. Caso haja pareceres conflitantes entre a coordenação e o docente responsável, a questão será submetida à CAI para deliberação final. Em seguida, o docente agendará a segunda chamada.

b) Caso tenha perdido a AV 2 (Avaliação Nacional) ou deseje melhorar a nota desta avaliação: o aluno deverá realizar a chamada AV 2 suplementar (oferta suplementar). O período de inscrição da oferta suplementar para a AV 2, bem como a data de sua realização podem ser encontrados no Calendário Acadêmico Nacional e no Calendário do Ponto Focal. De acordo com a **Instrução Normativa n.º 2/2026 CAN/PROFNIT**, a oferta suplementar possui as seguintes finalidades: I - Segunda chamada, quando o discente não tiver realizado a AV2 na oferta ordinária, nos termos das Normas Acadêmicas Nacionais; II - Substituição de nota, uma única vez por disciplina, observadas as Normas Acadêmicas Nacionais, mantendo-se a regra de que: (a) a falta à segunda AV2 implica manutenção da nota anterior; e (b) a nota considerada será a maior obtida; III - Atendimento de prazos e condições acadêmicas vinculadas à Qualificação e à Defesa, quando a realização da AV2 na oferta ordinária não for possível e tal impossibilidade comprometer o cumprimento tempestivo de requisitos acadêmicos definidos pelo Ponto Focal e/ou por norma nacional aplicável, desde que haja previsão no Calendário Acadêmico Nacional ou autorização da CAN, nos termos do art. 3º, § 1º. Há previsão de cobrança para realização da oferta suplementar, com exceção nos casos de isenção previstos no art. 6º da referida norma. Recomenda-se a leitura da instrução normativa, que pode ser encontrada por meio do link:

→ <https://profnit.org.br/resolucoes/>.

c) Caso tenha perdido a AV 2 de disciplinas que não possuam avaliação nacional - seguir o procedimento previsto no item a.

5 MATRIZ CURRICULAR DO MESTRADO PROFISSIONAL

Conforme o art. 19 do Regulamento Nacional, o projeto pedagógico nacional do PROFNIT oferece atividades didáticas, organizadas em disciplinas obrigatórias, disciplinas eletivas/optativas e Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a Matriz Curricular definida pela Comissão Acadêmica Nacional.

As disciplinas obrigatórias do PROFNIT são oferecidas em dois períodos letivos anuais (1º e 2º semestres do curso), segundo a programação estabelecida pela CAN.

A equivalência entre carga horária e créditos das disciplinas é definida por cada Ponto Focal, respeitadas suas normas internas.

As descrições, ementas e bibliografias das disciplinas são discriminadas no Catálogo de Disciplinas, a ser elaborado e revisado regularmente pela CAN.

Cada Ponto Focal deverá fazer oferta de disciplinas optativas constantes no Catálogo de Disciplinas, aos seus alunos, mediante prévia aprovação pela CAI. Para integralização dos créditos serão consideradas apenas as disciplinas constantes no Catálogo de Disciplinas do PROFNIT.

A matriz curricular do PROFNIT pode ser acessada pelo link abaixo:

→ <https://profnit.org.br/matriz-curricular/>

5.1 COMO FUNCIONA A DISTRIBUIÇÃO DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS E OPTATIVAS DO CURSO EM CADA PERÍODO?

As disciplinas obrigatórias do PROFNIT são ofertadas, geralmente, durante os dois primeiros semestres do curso. As atividades presenciais de cada disciplina ocorrem durante o

período letivo vigente no campus do IFPB Campina Grande. A alocação das salas será divulgada a cada período.

Os horários das disciplinas são previamente definidos e divulgados pelo Ponto Focal, para amplo conhecimento dos discentes no início de cada semestre letivo.

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

A matriz curricular de oferta mínima nacional de disciplinas segue a tabela abaixo:

1º semestre 11 créditos	Conceitos e aplicações em Propriedade Intelectual (PI) Metodologia da Pesquisa Científico Tecnológica e Inovação (MET) Prospecção Tecnológica (PROSP) Seminário de Projeto de Mestrado (SEM)	3 créditos 3 créditos 3 créditos 2 créditos
2º semestre 10 créditos	Conceitos e Aplicações de Transferência de Tecnologia (TT) Pol. Públicas de Ciência, Tecn. e Inov. e o Estado Brasileiro (POL) Seminário Integrador (SEM-INT) Disciplina optativa/eletiva	3 créditos 3 créditos 1 crédito 3 créditos
3º semestre 10 créditos	Disciplina Optativa / Eletiva Exame de Qualificação Residência em Ecossistemas de Inovação	3 créditos 1 crédito 6 créditos
4º semestre 4 créditos	Trabalho de Conclusão de Curso Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso	1 crédito 3 créditos

As disciplinas optativas (eletivas) possuem 3 (três) créditos cada e devem ser escolhidas conforme o interesse de pesquisa do aluno, ouvido o(a) seu(sua) orientador(a), dentre aquelas que estarão disponíveis para oferta pelo ponto focal em cada período letivo (definidas pela CAI).

O rol de disciplinas optativas e obrigatórias, com as respectivas ementas, constam do Catálogo de Disciplinas do PROFNIT. Ele pode ser acessado por meio do link abaixo:

→ <https://profnit.org.br/disciplinas/>

Cada Ponto Focal deverá fazer oferta de disciplinas, optativas, constantes no Catálogo de Disciplinas, aos seus alunos, mediante prévia aprovação pela CAI. Para integralização dos créditos serão consideradas apenas as disciplinas constantes no Catálogo de Disciplinas do PROFNIT.

5.2 DISCIPLINAS COM SISTEMÁTICAS ESPECIAIS

5.2.1 Seminário Integrador

Trata-se de um componente curricular obrigatório que foi desenvolvido para estimular a participação em eventos aderentes à área de concentração do curso (Propriedade e Transferência de Tecnologia para Inovação) onde ocorre a integração com a Rede PROFNIT.

De acordo com o art. 1º da **Instrução Normativa 5/2026 da CAN/PROFNIT**, a disciplina Seminário Integrador constitui componente curricular obrigatório da formação discente no PROFNIT, sendo composta por atividades acadêmicas, científicas, tecnológicas, institucionais e formativas desenvolvidas ao longo do curso.

Segundo a supracitada norma, para integralização do respectivo crédito (15h) da disciplina Seminário Integrador, os discentes ingressantes a partir de 2027 precisarão comprovar o cumprimento de TODOS os requisitos a seguir (art. 2º da IN 5/2026 CAN/PROFNIT):

I - participação em, no mínimo, uma edição do ProspeCT&I;

II - participação em, no mínimo, uma edição do Congresso Internacional do PROFNIT;

III - participação em, no mínimo, dois eventos locais, regionais, estaduais, nacionais ou internacionais cadastrados (e homologados) pela Rede PROFNIT;

IV - participação em, no mínimo, uma Oficina de Boas Práticas da Rede PROFNIT;

V - participação em, no mínimo, uma Aula Inaugural da Rede PROFNIT.

A participação em eventos não cadastrados poderá ser analisada excepcionalmente pelo colegiado do Ponto Focal, desde que haja justificativa acadêmica, comprovação documental e aderência aos objetivos formativos do PROFNIT.

A participação nos eventos e atividades previstos nesta Instrução Normativa poderá ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida, desde que seja possível comprovar a presença, a carga horária ou a efetiva participação do discente

Atenção: Os eventos mencionados no item III acima deverão constar em cadastro institucional da Rede PROFNIT, conforme edital ou chamada específica publicada pela Coordenação Nacional para fins de homologação perante a CAN.

Os eventos que dispensam homologação da CAN são os seguintes:

- ENANPAD – Encontro Anual da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração (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);
- RENAI – Innovation Summit Brazil (RENAI);
- Aula Inaugural da Rede PROFNIT;
- Oficina de Boas Práticas da Rede PROFNIT (oferecida pela Nacional, consta no calendário acadêmico nacional e exige, além da presença, um relatório a pedido do ponto focal);
- Oficina Interativa com Egressos da Rede PROFNIT.

A participação do estudante poderá nos eventos pode ser de forma presencial ou não. Sendo de forma virtual, a participação do estudante pode ainda ser síncrona ou assíncrona.

O certificado de participação do evento é o documento indispensável para o aproveitamento, atendidas as demais normas do ponto focal.

Poderá ser designado um professor responsável pela disciplina em cada Ponto Focal (docente responsável institucional), que ficará encarregado da condução das atividades didáticas relacionadas (debate e discussões a respeito dos eventos a que os estudantes compareceram) de forma a socializar o conhecimento e experiências.

Procedimento para solicitar o aproveitamento do crédito da disciplina:

a) O(a) aluno(a), deve participar de eventos de modo a cumprir os requisitos do art. 2º da IN 5/2026 da CAN/PROFNIT (a saber, participação em, no mínimo, uma edição do ProspeCT&I; participação em, no mínimo, uma edição do Congresso Internacional do PROFNIT; participação em, no mínimo, dois eventos locais, regionais, estaduais, nacionais ou internacionais cadastrados (e homologados) pela Rede PROFNIT; IV - participação em, no mínimo, uma Oficina de Boas

Práticas da Rede PROFNIT; e comprovar a participação em pelo menos uma Aula Inaugural da Rede PROFNIT);

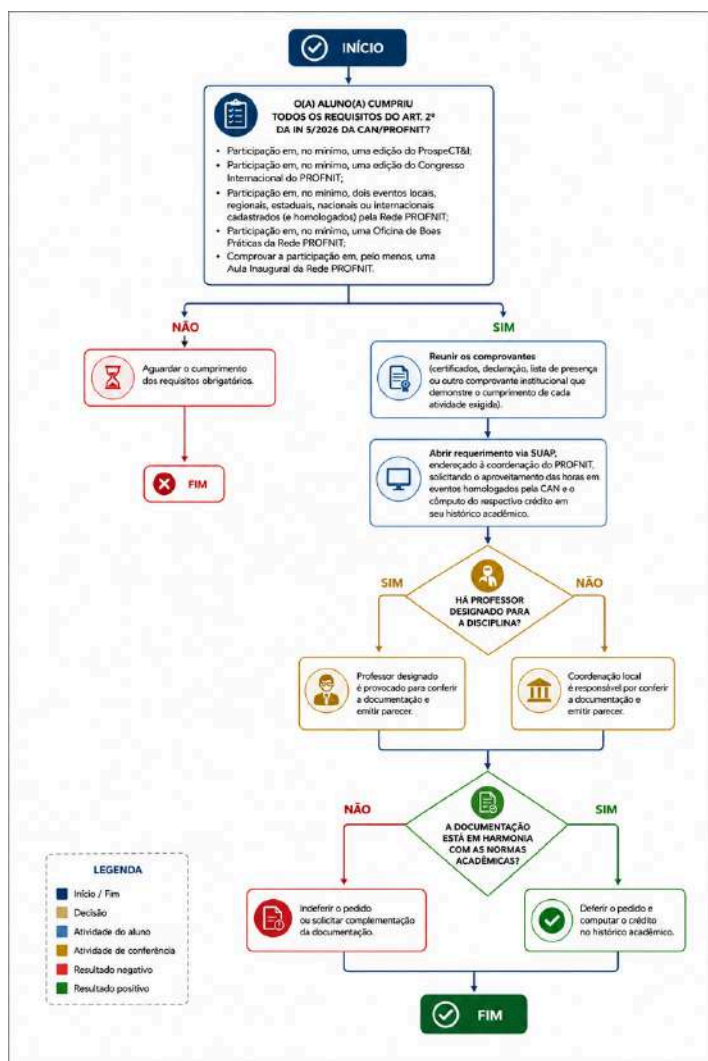
b) Em seguida, deverá reunir os comprovantes (certificados, declaração, lista de presença ou outro comprovante institucional que demonstre o cumprimento de cada atividade exigida);

c) De posse dos comprovantes, deverá abrir requerimento, via SUAP e endereçado à coordenação do PROFNIT, solicitando o aproveitamento das horas em eventos homologados pela CAN e o cômputo do respectivo crédito da disciplina Seminário Integrador;

d) se houver professor designado para disciplina, este será provocado pela coordenação para conferir a documentação e emitir parecer;

e) caso não haja docente responsável, caberá à coordenação local essa incumbência.

O fluxograma a seguir sintetiza esse processo:



É indispensável a leitura na íntegra da Instrução Normativa 5/2026, que trata da sistemática de Seminário Integrador e que pode ser localizada por meio do link abaixo:

→ <https://profnit.org.br/resolucoes/>

5.2.2 Residência em Ecossistemas de Inovação

A disciplina Residência em Ecossistemas de Inovação é regulamentada pela Instrução Normativa CAN/PROFNIT nº 7/2026. Tal diretriz trata de aspectos como organização, planejamento, execução, avaliação e homologação desse componente curricular obrigatório. A instrução normativa pode ser acessada por meio do link abaixo:

→ <https://profnit.org.br/resolucoes/>

A Residência em Ecossistemas de Inovação constitui experiência acadêmico-profissional estruturada destinada a aproximar a formação do discente das demandas concretas dos ambientes de propriedade intelectual, transferência de tecnologia, ciência, tecnologia, empreendedorismo e inovação. A disciplina tem como propósito promover uma articulação efetiva entre o conhecimento acadêmico, a prática profissional e a resolução de problemas reais da sociedade e dos ambientes de inovação.

5.2.2.1 Possíveis ambientes para realização da Residência em Ecossistemas de Inovação

Tendo em vista que os processos contemporâneos de inovação ultrapassam os limites institucionais dos Núcleos de Inovação Tecnológica – NITs e envolvem empresas, ICTs, universidades, parques tecnológicos, incubadoras, aceleradoras, governos, organizações sociais, comunidades, cooperativas e demais atores dos ecossistemas de inovação, a disciplina de Residência em Ecossistemas de Inovação poderá ser desenvolvida em diferentes ambientes - desde que seja capazes de possibilitar o desenvolvimento de atividades compatíveis com a proposta e a formação esperada do PROFNIT - tais como os seguintes:

- I - Núcleos de Inovação Tecnológica – NITs;
- II - ICTs;
- III - universidades;
- IV - institutos de pesquisa;
- V - empresas públicas ou privadas;
- VI - startups;
- VII - parques tecnológicos;
- VIII - incubadoras;
- IX - aceleradoras;
- X - Living Labs;
- XI - hubs de inovação;
- XII - órgãos governamentais;
- XIII - organizações do terceiro setor;
- XIV - cooperativas;
- XV - associações;
- XVI - comunidades e organizações sociais;
- XVII - outros ambientes pertencentes a ecossistemas de inovação

5.2.2.2 Carga horária e estrutura da disciplina

A disciplina de Residência em Ecossistemas de Inovação possui carga horária de 90 (noventa) horas, sendo desenvolvida em três módulos acadêmico-profissionais integrados, com o objetivo de constituir uma cadeia estruturada de formação e geração de valor, conforme se detalha a seguir.

Módulo I: Imersão Prática em Ecossistema de Inovação (60 horas)

O Módulo I será constituído por **60 horas de atividades práticas**, desenvolvidas prioritariamente em ambiente profissional real. A imersão deverá responder a problema, necessidade, desafio ou oportunidade identificada no ambiente acolhedor. Deverão ser evitadas atividades de caráter exclusivamente observacional, burocrático ou sem aderência ao perfil de formação do PROFNIT.

Poderão integrar a imersão (módulo I), entre outras, as seguintes atividades: gestão da propriedade intelectual; busca de anterioridade; análise de patenteabilidade; redação ou acompanhamento de pedidos de proteção; gestão de portfólio de ativos; prospecção tecnológica; inteligência competitiva; avaliação de maturidade tecnológica; valoração de tecnologias; negociação; licenciamento e transferência de tecnologia; elaboração ou análise de contratos; inovação aberta; relacionamento universidade-empresa; gestão de NITs; incubação e aceleração; desenvolvimento de negócios inovadores; empreendedorismo tecnológico; políticas públicas de CT&I; desenvolvimento ou validação de PTTs; tecnologias sociais; transformação digital; inovação organizacional; gestão de ambientes e ecossistemas de inovação.

Atenção: A imersão deverá gerar documentação capaz de demonstrar:

- I - presença e inserção do discente no ambiente;
- II - a demanda identificada;
- III - atividade(s) executada(s);
- IV - participação efetiva do discente;
- V - competência(s) mobilizada(s);
- VI - produto ou resultado;
- VII - organização ou público beneficiário;
- VIII - aplicação ou utilização, quando existente;
- IX - repercussão e desdobramentos, quando existentes.

Módulo II: Oficinas Formativas Aplicadas de Inovação (20 horas)

O Módulo II compreenderá 20 horas de formação aplicada, destinadas à instrumentalização necessária para a atuação do discente no contexto da Residência.

Poderão integrar este módulo oficinas, workshops, laboratórios, estudos de caso, atividades síncronas ou assíncronas e mentorias coletivas.

As atividades formativas deverão, preferencialmente, possuir relação direta com demandas ou produtos da Residência.

Módulo III: Mentoria de Impacto, Cocriação, Documentação e Avaliação (10 horas)

O Módulo III compreenderá 10 horas de mentoria e sistematização, destinadas à transformação da experiência prática em evidências acadêmicas e técnico-tecnológicas estruturadas.

O Módulo III deverá contemplar: I - análise das atividades realizadas; II - identificação dos resultados; III - identificação dos PTTs; IV - análise da aplicabilidade; V - identificação de beneficiários e stakeholders; VI - organização das evidências; VII - análise de repercussão; VIII - análise dos desdobramentos; IX - avaliação de impacto; X - aplicação do **Índice de Maturidade para o Impacto – IMI**; XI - elaboração do **Dossiê Digital**; XII - preenchimento da **Matriz Nacional de Resultados e Impacto**; XIII - obtenção do **Atestado de Capacidade Técnica**; XIV - obtenção do **Atestado de Impacto da Residência**;

XV - definição de estratégias de continuidade, transferência, replicação ou escalabilidade.

5.2.2.3 Procedimentos para o desenvolvimento da Residência em Ecossistemas de Inovação

O desenvolvimento da disciplina deve ser realizado em quaisquer dos ambientes descritos no item 5.2.2.1, acima.

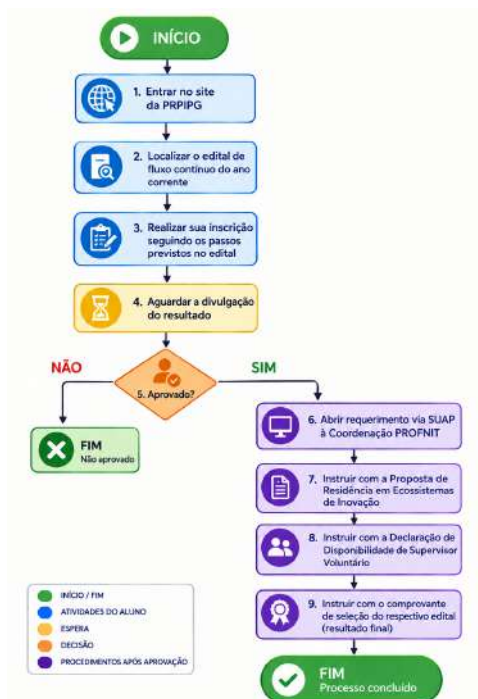
Previamente à solicitação de inscrição na disciplina de Residência em Ecossistemas de Inovação, o estudante deve procurar um ambiente de inovação em sua região e obter uma declaração de disponibilidade do Supervisor Voluntário. Podem exercer a função de supervisor docentes ou profissionais de nível superior vinculados ao respectivo ambiente de inovação. Exemplos: especialistas que atuam em ambientes de inovação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia (PI&TT), como membros de parques tecnológicos, empresas, agências, fundações ou outras organizações de apoio, fomento, estímulo e/ou desenvolvimento de pesquisas e soluções práticas alinhada às linhas ao objeto do Programa de Pós-Graduação.

Antes do início das atividades, o discente deverá elaborar a **Proposta** de Residência em Ecossistemas de Inovação (modelo no site do PROFNIT: <https://profnit.org.br/formularios/>). A Proposta deverá conter as seguintes informações: I - identificação do discente; II - Ponto Focal; III - docente responsável; IV - orientador; V - organização acolhedora; VI - supervisor externo; VII - problema ou demanda; VIII - objetivos; IX - atividades previstas; X - cronograma; XI - resultados esperados; XII - produtos previstos; XIII - beneficiários; XIV - relação com o TCC ou PTT, quando aplicável; XV - formas previstas de documentação; XVI - assinaturas necessárias.

O aluno ou aluna pode, se preferir, desenvolver suas atividades da disciplina Residência em Ecossistemas de Inovação no Observatório de Inovação Tecnológica (OIT-IFPB), órgão vinculado à NEO, a Agência de Inovação do IFPB, cujo referido observatório se situa no Campus Campina Grande.

Para tanto basta, realizar sua inscrição seguindo os passos previstos em edital específico. O edital de fluxo contínuo é divulgado anualmente pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRPIPG): <https://www.ifpb.edu.br/pro-reitoria/prpipg/editais>. As vagas são limitadas e a avaliação de cada inscrição é de responsabilidade exclusiva da NEO. A inscrição para candidatura a desenvolver a disciplina no Observatório é feita por meio de formulário eletrônico que consta no edital vigente (é publicado um edital por ano de fluxo contínuo). Uma vez selecionado, o(a) discente deve abrir **requerimento via SUAP** à coordenação PROFNIT instruído com sua **Proposta de Residência em Ecossistemas de Inovação e Declaração de Disponibilidade de Supervisor Voluntário**, bem como o comprovante de seleção do respectivo

edital (resultado final). O Fluxograma abaixo sintetiza o processo para desenvolvimento da disciplina no Observatório:



Em seguida, após avaliar a documentação e se o aluno se encontra regularmente matriculado no 3º período, a coordenação encaminha a proposta de Residência em Ecossistemas de Inovação para a Comissão Acadêmica Institucional (CAI) do Ponto Focal para apreciação e emissão de parecer. Caso o parecer seja favorável, com base nos critérios do art. 10º da Instrução Normativa CAN/PROFNIT 07/2026. Quando obtiver o parecer favorável da CAI constante em ata, o aluno será matriculado pela coordenação ou secretaria na respectiva disciplina e poderá iniciar suas atividades no ambiente de inovação.

Cada Residência contará com um docente responsável pelo acompanhamento acadêmico; um orientador, quando aplicável; e um supervisor externo vinculado ao ambiente da Residência. O supervisor externo deverá assinar a **Declaração de Disponibilidade de Supervisor Externo Voluntário**, disponível no site do PROFNIT.

Atenção: Quando concluir suas atividades (comprovando o cumprimento das 90 horas), o(a) estudante precisa submeter um novo requerimento via SUAP, contendo o Relatório Final de, atestando o cumprimento das 90 horas. O relatório deve estar assinado pelo estudante e por seu supervisor (assinatura eletrônica Sou Gov).

5.2.2.4 Requisitos e atribuições do supervisor voluntário vinculado ao ambiente de inovação

O supervisor voluntário precisa possuir reconhecida qualificação técnica e profissional para orientar e acompanhar as atividades práticas do discente, bem como declarar formalmente sua disponibilidade e compromisso de supervisão, por meio de assinatura de **Declaração de Disponibilidade de Supervisor Voluntário**.

A indicação do supervisor deve ser aprovada pela Comissão Acadêmica Institucional (CAI) do Ponto Focal onde o aluno está matriculado, juntamente com a proposta de Residência (plano de trabalho).

Compete ao supervisor acompanhar as atividades e validar, dentro de suas condições, os registros e resultados.

5.2.2.5 Documentos necessários

Os documentos necessários poderão ser encontrados e baixados no site do PROFNIT, dado que são padronizados nacionalmente e incluem os seguintes:

- I - Formulário de Proposta de Residência em Ecossistemas de Inovação;
- II - Declaração de Disponibilidade de Supervisor Externo Voluntário;
- III - Ficha de Autoavaliação pelo Índice de Maturidade para o Impacto – IMI;
- IV - Relatório Final e Dossiê Digital de Evidências;
- V - Atestado de Capacidade Técnica;
- VI - Atestado de Impacto da Residência;
- VII - Matriz Nacional de Resultados e Impacto da Residência.

Cada documento deve ser entregue em um determinado momento. Observe o regulamento e fique atento para as orientações do professor responsável pela disciplina.

Para o requerimento de inscrição, os documentos I e II são indispensáveis.

Já para conclusão da Residência deverão constar obrigatoriamente:

- I - Relatório Final;
- II - Dossiê Digital;
- III - Ficha IMI;
- IV - Matriz Nacional de Resultados e Impacto;
- V - Atestado de Capacidade Técnica;
- VI - Atestado de Impacto da Residência;
- VII - Comprovações previstas nesta Instrução Normativa.

Toda a documentação poderá ser localizada e baixada por meio do link abaixo:

→ <https://profnit.org.br/formularios/>

5.2.2.6 Fluxo para a conclusão e encerramento da Residência

A documentação final será submetida ao docente responsável e à CAI. A CAI verificará:

- I - cumprimento da carga horária;
- II - realização das atividades;
- III - qualidade do Relatório;
- IV - consistência do Dossiê;
- V - existência e qualidade das evidências;
- VI - produtos gerados;
- VII - aplicação do IMI - o docente deve encaminhar ao discente para realizar a avaliação de seu trabalho pelo Índice de Maturidade para o Impacto – IMI, que avaliará o impacto de seu trabalho por meio dos critérios do art. 24 da IN 07/2026;
- VIII - Matriz de Resultados e Impacto - deverá ser preenchido pelo discente, observando as recomendações do art. 22 da IN CAN PRONIT nº 07/2026;
- IX - Atestado de Capacidade Técnica - documento obrigatório para conclusão da Residência e que deverá ser emitido pela organização acolhedora ou por responsável externo capaz de certificar as atividades desenvolvidas, devendo atender aos requisitos do art. 27 da Instrução Normativa que rege a disciplina;

X - Atestado de Impacto, contendo os elementos do art. 29 da IN 07/2026 - constitui documento obrigatório e deverá registrar a percepção e as evidências da organização, grupo, comunidade, usuário ou stakeholder externo relacionado à atividade (o atestado compreenderá a dimensão social e poderá registrar, cumulativamente, outras dimensões de impacto identificadas);

XI - demais requisitos acadêmicos.

Eventual ausência de documento obrigatório deverá ensejar diligência por parte do docente da disciplina. Após o parecer do docente, será o aluno autorizado a enviar o relatório final e toda a documentação para a CAI.

Por fim, após aprovação institucional (pela CAI), a documentação será encaminhada à CAN, nos termos de fluxo nacional, para homologação. Mais detalhes serão dados pelos canais oficiais do PROFNIT e pelo professor da disciplina.

5.2.3 Seminário de Projeto de Mestrado (SEM)

A disciplina Seminário de Projeto de Mestrado (SEM) tem como objetivo auxiliar o discente na elaboração da proposta de Projeto de TCC a ser, posteriormente, avaliada pela CAI, pela CAA e aprovada pela CAN (por meio do Sistema de Gestão de Projetos - SGP).

O intuito do componente curricular é capacitar o aluno a planejar, organizar e escrever a sua proposta de Projeto do seu TCC, dentro do formato adequado dos Mestrados Profissionais e do Projeto Pedagógico do PROFNIT, sempre em sintonia com o seu orientador e coorientador, se houver.

Para tanto, serão verificados aspectos como o delineamento do projeto adequado aos produtos finais, a bibliografia utilizada, a adequação entre o projeto e a metodologia a ser empregada; a viabilidade do projeto, meios e fontes a utilizar.

5.2.3.1 Sistemática da disciplina

O docente responsável deverá, num primeiro momento, fazer a apresentação detalhada das normativas nacionais e institucionais, a saber:

- Regimento Nacional
- Normas Acadêmicas Nacionais
- Regulamentação do Ensino de Pós-Graduação e Regulamentação Interna PROFNIT no Ponto Focal.

Em seguida, deverá apresentar a documentação padronizada desenvolvida pela Rede Nacional para orientar a construção do projeto e do TCC consolidado, explicitar a sistemática para a realização do exame de qualificação e a defesa do TCC perante a banca examinadora. Dentre tais instrumentos, se destacam os seguintes (disponíveis para *download* no site do PROFNIT):

- TCC – Passo a passo (fluxograma)

Link:

https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2026/03/TCC_passo_a_passo_V.Final_-2.pdf

- TCC – Manual Normas para Projeto, Exame de Qualificação e Defesa de Trabalhos de Conclusão de Curso

Link:

<https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2026/03/TCC-Manual-Normas-Proj-Qualificacao-e-Defesa-atualizado-em-2209142.pdf>

- TCC – Cartilha de Produtos Técnico-Tecnológicos e Bibliográficos

Link:

https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2026/03/TCC-Cartilha-de-Prod-Tecnico-Tecnologicos-e-Bibliograficos-em-211018o-enviada-para-publicacao-em-04nov21_2.pdf

- TCC – Procedimento Operacional Padrão (POP) de Projetos de TCC)

Link:

https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2026/03/POP_Projetos-de-TCC-em-211019_atualizado-em-29.10.212.pdf

Ainda, serão abordados outros elementos que precisam ser trabalhados e desenvolvidos na disciplina Seminários de Projeto de Mestrado:

- TCC - Cronograma
- TCC - Exemplo de Ofício/Declaração de Apoio/Interesse
- TCC - Anexo 1 – Anuência Orientadores-Mestrando (formulário para formalizar a orientação)
- TCC - Anexo 2 – Sinopse da Proposta do Projeto
- TCC - Anexo 3 – Plano de Trabalho de conclusão de curso
- TCC - Anexo 4 – Modelo de slides de Apresentação
- TCC - Anexo 5 – Instrumento de Avaliação de Seminário de Projeto de Mestrado
- TCC - Anexo 8 – Matriz de SWOT (FOFA) e CANVAS

Atenção: Os documentos acima mencionados podem ser acessados e baixados em arquivo editável na página do PROFNIT, guia formulários (link abaixo). Em caso de dúvidas, converse com o professor da disciplina ou seu(sua) orientador(a).

→ <https://profnit.org.br/formularios/>

Para ajudar na familiarização dos alunos com a sistemática do programa, o(a) docente responsável poderá ainda apresentar trabalhos de conclusão já concluídos do PROFNIT do ponto focal (no repositório institucional do IFPB) e apresentações de trabalho disponíveis no YouTube do PROFNIT Brasil na Playlist egressos e TCC.

Ainda poderão ser oferecidas dicas para a redação do trabalho e técnicas para apresentação oral (qualificação e defesa do trabalho final) perante a banca examinadora.

A critério dos envolvidos, poderão ocorrer reuniões de orientação com os orientadores e com os docentes da disciplina SEM.

5.2.3.2 Metodologia proposta para oferecimento da disciplina

É recomendável não ofertar a disciplina em módulos, de forma condensada, mas de forma regular, distribuída ao longo do semestre de modo a dar tempo de maturação da proposta de Projeto de TCC elaborada na interação orientador-aluno e, sempre que possível, mediada pelo docente da disciplina.

5.2.3.3 Documentos que devem acompanhar a proposta de TCC

Ao longo da disciplina, o aluno deverá entregar ao docente responsável institucional pela disciplina (cuja apresentação e detalhes serão oferecidos pelo professor de SEM):

✓ TCC – Anexo 1 - Anuência Orientadores-Mestrando assinado

Link para download do arquivo editável:

<https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2026/03/ANEXO-1-Anuencia-Orientadores-Mestrando-em-210819FIM.docx>

✓ TCC – Anexo 2 - Sinopse da Proposta do Projeto assinada (desenvolvida em conjunto com o orientador)

Link para download do arquivo editável:

<https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2026/03/ANEXO-1-Anuencia-Orientadores-Mestrando-em-210819FIM.docx>

✓ TCC – Anexo 3 - Plano (projeto) de TCC assinado (desenvolvido em conjunto com o orientador)

Link para download do arquivo editável:

<https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2026/03/ANEXO-3-Plano-do-TCC-em-210919FIM.docx>

✓ TCC – Anexo 4 - Slides de apresentação oral da proposta de Projeto

Link para download do arquivo editável:

<https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2026/03/APRESENTACAO-1.pptx>

✓ TCC – Anexo 8 - Matriz de SWOT (FOFA) e CANVAS (desenvolvidas em conjunto com o orientador).

Link para download do arquivo editável:

<https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2026/03/ANEXO-8-MATRIZ-SWOT-e-CANVAS-em-210920FIM.docx>

✓ TCC – Cronograma de desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso

5.2.3.4 Sistemática de avaliação da disciplina

Depende de cada professor, sendo um dos requisitos a elaboração da proposta de projeto de TCC.

6 QUAIS OS REQUISITOS PARA A OBTENÇÃO DO TÍTULO DE MESTRE E QUAL O PRAZO MÁXIMO DE CONCLUSÃO DO CURSO?

Conforme o Regimento Nacional e as Normas Acadêmicas Nacionais, o discente deve, para a obtenção do respectivo grau de Mestre:

a) Ter sido aprovado em todas as disciplinas obrigatórias conforme definidas no Catálogo de Disciplinas;

- b) Ter cursado com aproveitamento pelo menos 2 (duas) disciplinas optativas (eletivas), com 3 créditos cada, de forma a perfazer o mínimo de 6 (seis) créditos em eletivas;
- c) Ter obtido 1 crédito correspondente à disciplina Seminário Integrador (ver item 5.2.1 deste guia para mais informações);
- d) Ter cursado, com aproveitamento, a disciplina Seminário de Projeto de Mestrado, com 2 (dois) créditos;
- e) Ter cursado, com aproveitamento, a Oficina Profissional, com 6 (seis) créditos, de acordo com as normas vigentes (ver item 5.2.2, deste guia, para mais informações sobre a disciplina);
- f) Ter seu projeto de TCC submetido, apreciado e aprovado pelo docente de SEM, pelo CAI e pela CAN por meio da plataforma SGP;
- g) Ter sido aprovado no Exame de Qualificação perante banca examinadora;
- h) Ter sido aprovado na defesa final de seu Trabalho de Conclusão de Curso apresentado perante banca examinadora;
- i) Ter sido aprovado na proficiência em Língua Estrangeira aplicada pela Rede PROFNIT ou nos exames previstos expressamente no art. 3º da Instrução Normativa CAN/PROFNIT n.º 4/2026 (ver item 7, a seguir, para mais informações sobre o exame de proficiência);
- j) Ter enviado a versão final do seu Trabalho de Conclusão de Curso à Comissão Acadêmica Nacional para publicação na internet (**atentar para os itens obrigatórios que devem acompanhar a proposta e a versão final do TCC**, que serão descritos na seção 10);
- k) Obter a Declaração e Cumprimento de Requisitos expedida pela Coordenação Nacional do PROFNIT.
- l) Satisfazer todos os requisitos do Ponto Focal para emissão do diploma (ver com a Secretaria Local quais procedimentos devem ser seguidos para iniciar o processo de solicitação de diploma).

O prazo máximo para integralização do PROFNIT segue as normas internas da instituição emitente do diploma e responsável pela oferta do curso. No IFPB, **o prazo regular de conclusão é de 24 (vinte e quatro) meses**, conforme Res. 52/2021 do CONSUPER.

7 COMO CUMPRIR A EXIGÊNCIA DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA?

O Regimento Nacional do PROFNIT traz como uma das exigências para obtenção do título (ou grau) de mestre a aprovação no Exame de Proficiência em Língua Estrangeira (art. 25).

Tal exigência se compatibiliza com o exigido pelo regulamento da pós-graduação do IFPB. De acordo com o art. 13 da **Resolução 52/2021 do CONSUPER**, o exame de proficiência tem *status* de componente curricular obrigatório. Segundo a referida resolução, os alunos de pós-graduação *stricto sensu* do IFPB (mestrado e doutorado), só podem concluir seus respectivos cursos/programas com a efetiva comprovação de proficiência leitora em uma língua estrangeira.

Isso significa que a proficiência em língua estrangeira é uma das exigências para a conclusão do curso e obtenção do diploma.

7.1 EXAME NACIONAL DE PROFICIÊNCIA EM COMPREENSÃO LEITORA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS) DA REDE PROFNIT

Como se percebe, a aprovação em exame de proficiência em língua estrangeira se torna um dos requisitos para obtenção da titulação.

No âmbito da REDE, existe um exame oficial, que é realizado seguindo a sistemática das avaliações nacionais (exames aplicados de forma remota, *online*).

Trata-se do Exame Nacional de Proficiência em Compreensão Leitora em Língua Estrangeira da Rede PROFNIT. Ele tem como finalidade avaliar a competência de leitura e a habilidade de compreensão de textos em língua inglesa por parte dos discentes do PROFNIT.

Poderão se inscrever no Exame Nacional de Proficiência da Rede PROFNIT os discentes regularmente matriculados no respectivo programa de pós-graduação. O exame de proficiência ocorre de forma remota e *online*.

Os Discentes interessados devem seguir todas as etapas seguintes para que sua inscrição possa ser homologada:

1ª Preencher o Formulário de Inscrição;

2ª Efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição no prazo e forma previstos no edital respectivo (vide links abaixo);

3ª Enviar o comprovante de pagamento através do preenchimento do Formulário de Envio de Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição.

O resultado do Exame Nacional de Proficiência será divulgado conforme o calendário disponível no edital, que pode ser acessado na página do PROFNIT Nacional na internet. A certificação somente será emitida para os(as) discentes que obtiverem pontuação igual ou superior a nota 7 (sete).

Atenção: O certificado do Exame Nacional de Proficiência da Rede PROFNIT terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua emissão, podendo ser utilizado para fins acadêmicos vinculados ao programa durante esse período.

Informações complementares sobre o exame, período de inscrição e acesso aos editais podem ser feitos por meio do site do PROFNIT (link abaixo):

→ <https://profnit.org.br/exame-nacional-de-proficiencia/>.

7.2 OUTROS EXAMES DE PROFICIÊNCIA ADMITIDOS PELO PROFNIT

O art. 3º da **Instrução Normativa CAN/PROFNIT n.º 4/2026** restringiu o leque de opções para o cumprimento do requisito de proficiência em Língua Estrangeira. A partir de agora, na Rede PROFNIT, somente serão aceitos os seguintes instrumentos de proficiência, além do teste aplicado pela própria rede (acima explicitado):

a) TOEFL iBT - Test of English as a Foreign Language – Internet-based Test, com pontuação mínima de 32 pontos;

b) TOEFL ITP - Test of English as a Foreign Language – Institutional Testing Program, com pontuação mínima de 343 pontos;

c) IELTS – International English Language Testing System, com pontuação mínima de 3,5;

d) TEAP – Test of English for Academic Purposes, com pontuação mínima de 40 pontos;

e) TOEIC – Test of English for International Communication, com pontuação mínima de 250 pontos;

f) Cambridge English: First – FCE, First Certificate in English, com pontuação mínima de 140 pontos;

g) Cambridge English: Proficiency – CPE, com pontuação mínima de 180 pontos;

h) Cambridge English: Advanced – CAE, com pontuação mínima de 160 pontos.

i) Duolingo English Test – DET, com pontuação mínima de 110 pontos, desde que o certificado apresentado permita verificação eletrônica de autenticidade junto à plataforma oficial do exame.

Atenção: Os certificados dos exames oficiais indicados acima deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I - Nome completo do discente;

II - identificação do exame realizado;

III - data de realização ou de emissão do resultado;

IV -pontuação obtida;

V - instituição, entidade ou órgão responsável pela aplicação ou certificação;

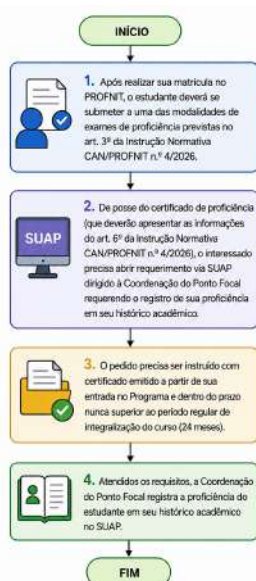
VI - código, autenticação, assinatura eletrônica, link de validação ou outro meio que permita verificar a autenticidade do documento, quando disponível.

7.3 PRAZO E PROCESSO PARA REGISTRO DA PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA NO HISTÓRICO ACADÊMICO DO(A) ALUNO(A) PROFNIT

Para evitar atropelos, sugere-se que o estudante realize sua proficiência em língua estrangeira (inglês) assim que puder.

A forma de comprovação, perante o programa, da proficiência é por meio do certificado, conforme explicitado acima. De posse do certificado de proficiência (que deverá apresentar os dados exigidos no item 7.2 acima), o interessado precisa abrir requerimento via SUAP dirigido à coordenação do PROFNIT requerendo o registro de sua proficiência em seu histórico acadêmico. O pedido precisa ser instruído com o certificado emitido a partir de sua entrada no Programa e dentro do prazo **nunca superior ao período regular de integralização do curso (24 meses)**.

O fluxograma abaixo sintetiza esse processo:



8 QUEM PODE SER MEU (MINHA) ORIENTADOR(A) E COORIENTADOR(A)?

O aluno PROFNIT é selecionado sem definição de orientador (e coorientador, quando houver) e sem Projeto de Pesquisa do seu TCC. Após sua entrada no programa, à medida em que o discente se familiariza com os conceitos da área e desenvolve um interesse de pesquisa, começa a se afunilar o caminho para a escolha de um(a) orientador(a).

O orientador ou orientadora, de acordo com as Normas Acadêmicas Nacionais, deve ser um docente doutor credenciado como permanente no mesmo Ponto Focal em que o estudante está matriculado. Já o coorientador pode ser qualquer docente com titulação de doutor, seja permanente ou colaborador no PROFNIT, inclusive docente de ponto focal diverso de onde o aluno está matriculado. Também é possível que o coorientador seja externo à Rede, devendo possuir titulação de doutor. A designação de coorientador é opcional.

Tanto o orientador quanto o coorientador (interno ou externo à Rede PROFNIT) devem ter sua indicação homologada pela CAI e devidamente registrada em ata.

Compete à CAI o papel de monitorar a distribuição de orientações por Ponto Focal de forma a evitar docentes sem registro ou com concentração de orientações. É recomendável que não haja docentes sem orientação no ponto focal, sendo o ideal a designação de até 2 orientandos de mestrado por ano a cada docente permanente.

8.1 PROCEDIMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E COORIENTAÇÃO

Para formalizar sua orientação, o discente precisa procurar um dos docentes permanentes do PROFNIT e apresentar sua proposta de trabalho. O docente candidato a orientador, se tiver disponibilidade e interesse pela temática sugerida pelo estudante, precisa formalizar seu vínculo com o orientando ou orientanda por meio do preenchimento de formulário próprio, assinado por ambos (cujo título é “TCC – Anexo 1 – Anuência Orientadores-Mestrando (arquivo editável)”), que pode ser baixado no endereço abaixo:

→ <https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2026/03/ANEXO-1-Anuencia-Orientadores-Mestrando-em-210819FIM.docx>

Se houver coorientador(a), basta preencher os campos pertinentes no mesmo formulário.

De forma a auxiliar a busca por orientador(a), o(a) docente responsável pela disciplina Seminário de Projeto de Mestrado pode sugerir o nome de docentes permanentes aos alunos mais alinhados com as propostas desenvolvidas pelos mesmos ao longo da disciplina. A partir das sugestões, o interessado pode procurar o docente indicado para verificar sua disponibilidade e interesse.

As etapas para formalização da orientação junto à coordenação do PROFNIT estão apresentadas no fluxograma a seguir.



9 QUALIFICAÇÃO E TCC: SISTEMÁTICA PARA SUBMISSÃO, FORMAÇÃO DA BANCA E PROCEDIMENTOS PARA MARCAÇÃO E DEFESA

A temática do Projeto e, conseqüentemente, do Trabalho de Conclusão de Curso deve versar sobre Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia, Políticas Públicas de CTI, Empreendedorismo de Base Tecnológica ou Gestão de Ambientes de Inovação objetivando o desenvolvimento local, regional e nacional, devendo estar em harmonia com os projetos integradores do PROFNIT. Cabe ao orientador, em colaboração com o docente de SEM, averiguar a aderência do projeto do discente com tais diretrizes.

Antes de apresentar a sistemática para a realização do Exame de Qualificação e para a Defesa do TCC, o(a) discente e seu(sua) orientador(a) precisa estar a par de todo o percurso pelo qual passará o projeto.

9.1 SISTEMÁTICA PARA SUBMISSÃO E APRECIÇÃO DO PROJETO DE TCC NO ÂMBITO DO PROFNIT - SISTEMA DE GESTÃO DE PROJETOS (SGP)

Para poder realizar, futuramente, o exame de qualificação e sua defesa de TCC, é necessário, primeiramente, desenvolver um projeto, o passo inicial da jornada.

A redação da proposta de Projeto de TCC e a escolha dos Produtos Técnico-Tecnológicos a serem gerados é de responsabilidade do aluno, sob a supervisão de seu/sua orientador(a) (e coorientador(a), quando houver). É ao longo da disciplina de Seminários de Proje

A partir de 31 de julho de 2026, a proposta de projeto de TCC deverá ser enviada por meio do SGP, o Sistema de Gestão de Projetos do PROFNIT. Trata-se da plataforma oficial e digital para gestão e acompanhamento do ciclo completo dos Projetos de TCC, de forma padronizada, rastreável e integrada em toda a Rede e acessível por meio do link: <https://www.sgp.app.br>.

9.1.1 Funções e benefícios esperados do SGP

O SGP permite a realização das seguintes atividades:

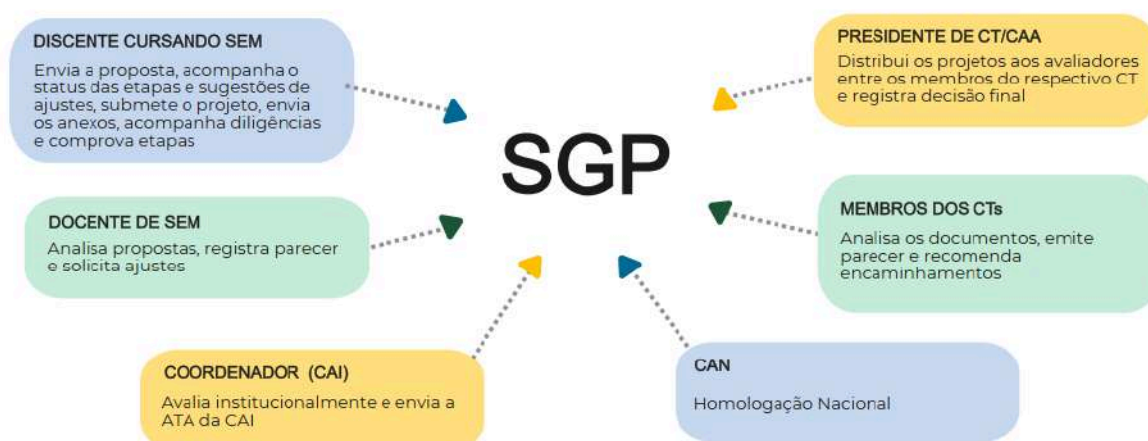
- Apresentação da proposta de projeto (e, posteriormente, do trabalho de qualificação e do trabalho final);
- Aprovação/reprovação da proposta de projeto, qualificação e trabalho final de TCC;
- Envio de observações e ajustes necessários ao proponente (discente orientando);
- Registro de atas e documentos comprobatórios;
- Submissão completa do Projeto de TCC;
- Avaliação técnica pelos membros dos Comitês Técnicos da CAA;
- Acompanhamento de análises, pareceres e decisões;
- Envio de correções quando há diligências ou reprovações;
- Consulta ao histórico de cada etapa;
- Encerramento do processo.

A cada etapa concluída e enviada no SGP gera automaticamente um registro no histórico do projeto, garantindo maior transparência e rastreabilidade ao processo.

Atenção: Continuam válidas as disposições relacionadas às orientações do docente de SEM e do orientador; a necessidade de observância das normas acadêmicas nacionais e do Ponto Focal; a necessidade de conferência, antes do envio do projeto pela plataforma SGP, dos documentos que deverão ser enviados junto com o projeto (anexos e outros documentos exigidos).

9.1.2 Usuários do SGP

O SGP foi desenvolvido para permitir a participação de diversos atores da Rede. Contudo, destaca-se o papel do discente orientando, conforme demonstra a figura abaixo:

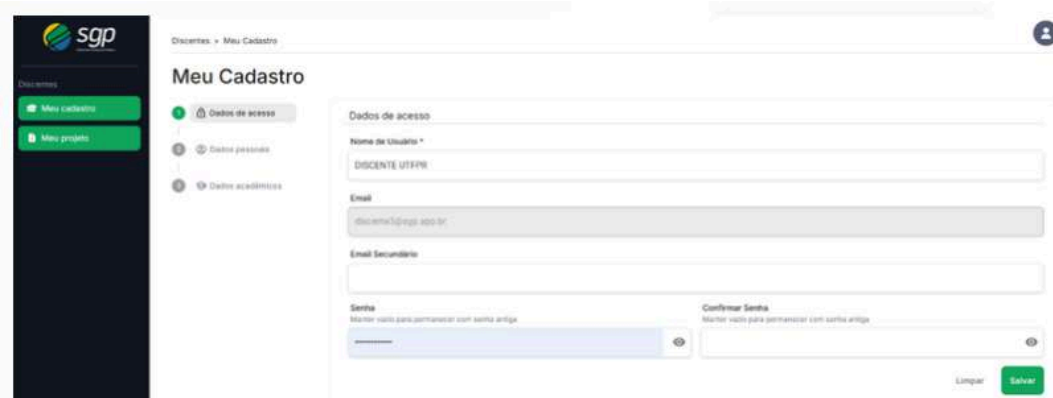


9.1.3 Acessando a plataforma SGP e o papel dos 3 atores principais no processo de avaliação

Para a plena operacionalização do sistema, os principais atores envolvidos precisam, inicialmente, ter acesso ao SGP e compreender os papéis.

9.1.3.1 Papal do discente

O(a) discente, protagonista de todo o processo, deverá acessar o endereço oficial do SGP (<https://www.sgp.app.br/login>); em seguida, deve-se utilizar o e-mail cadastrado no SGA e a senha criada para login no sistema. Após entrar no sistema, confirme o seu perfil e verifique se seus dados acadêmicos estão corretos.



Na parte superior esquerda (aba da esquerda, abaixo da logo SGP) é possível visualizar e acessar o **"Meu cadastro"**, onde estão as opções de edição de perfil e alteração de senha e, logo abaixo, o opção **"Meu projeto"**, botão por meio do qual o discente terá acesso ao ambiente para submissão do projeto e documentos anexos, bem como poderá acompanhar as etapas de sua avaliação.

O SGP permite ao discente as seguintes funcionalidades:

- Registrar e atualizar a proposta nos momentos previstos.
- Anexar documentos comprobatórios.
- Acompanhar o fluxo completo da avaliação do seu projeto (análises, pareceres e decisões).
- Consultar o histórico de cada etapa e receber notificações automáticas, via e-mail, a cada movimentação ocorrida envolvendo seu projeto.

Para um rápido andamento da avaliação do seu projeto, o discente deverá consultar o SGP periodicamente para acompanhar as movimentações, ler integralmente os comentários e cumprir diligências e solicitações, sempre que solicitado. É fundamental acompanhar regularmente as devolutivas de cada etapa, a fim de identificar pendências e realizar as providências necessárias.

Atenção: O envio do projeto só estará disponível depois do aluno estar cadastrado em uma turma. O cadastro na turma é feito pelo coordenador do Ponto Focal. Caso enfrente alguma dificuldade, entre em contato com a coordenação.

Para mais informações, deve ser consultado o **Manual de Uso do Sistema de Gestão de Projetos - Edição Discente**, já disponibilizado a todos os discentes em versão digital.

9.1.3.2 Papel do(a) docente de SEM

Nas etapas conduzidas pelo discente, o(a) docente de SEM deve aguardar a conclusão da etapa. Uma ação será necessária quando houver a abertura da etapa correspondente ao docente.

O docente de SEM precisa lembrar aos discentes que o SGP não elimina os anexos atualmente utilizados, apenas organiza e sistematiza o envio e o acompanhamento das informações em etapas específicas.

É importante reforçar com os discentes que a organização e a qualidade dos arquivos enviados é parte essencial do processo. Documentos incompletos, incorretos ou anexados na etapa errada atrasam o fluxo e geram reprovação ou diligências.

Eis os documentos a serem anexados pelos discentes (em arquivo PDF) em cada etapa:

Etapa	Documento ou conjunto de documentos
Etapa 1	Proposta inicial de Projeto de TCC. (Recomendado Anexo2)
Etapa 3	Proposta final revisada. (Recomendado Anexo3)
Etapa 6	SWOT/CANVAS; (Anexo 8) Modelo de negócio; Ofício do demandante; Busca de anterioridade; Justificativa de inserção na linha de pesquisa; Lista de solução para inclusão social e melhoria das condições de vida; Indicadores Persistentes (Cadastrados no meus dados CAPES ou Plataforma Sucupira); Ata da CAI;
Etapa 9	Ata de Qualificação.
Etapa 10	Ata de Defesa.

- Link para acesso ao anexo 2 em arquivo editável:

<https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2026/03/ANEXO-2-Sinopse-da-Proposta-do-Projeto-de-TCC-em-230713-com-projs-integradores.docx>

- Link para acesso ao anexo 3 em arquivo editável:

<https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2026/03/ANEXO-3-Plano-do-TCC-em-210919FIM.docx>

- Link para acesso ao anexo 8 em arquivo editável:

<https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2026/03/ANEXO-8-MATRIZ-SWOT-e-CANVAS-em-210920FIM.docx>

Deve-se recomendar ao discente que, antes de concluir o envio, é preciso revisar cuidadosamente todas as informações, evitando campos incompletos, dados inconsistentes ou descrições excessivamente genéricas que possam prejudicar a compreensão e a avaliação da

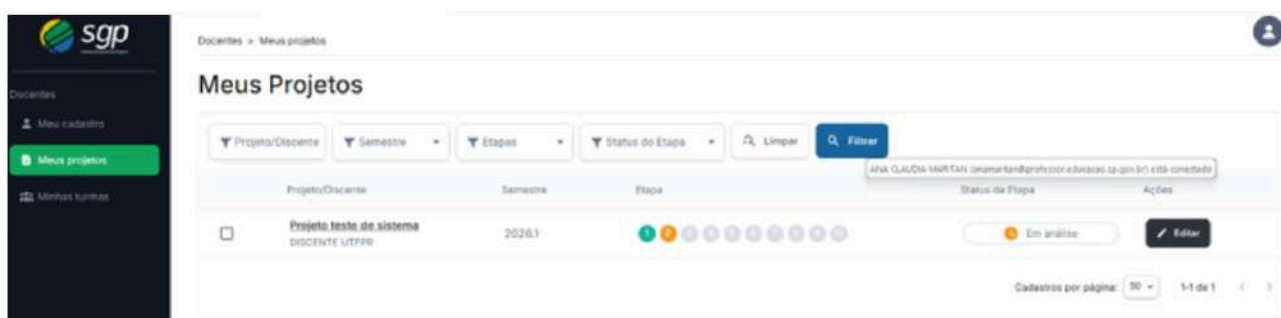
proposta. O sistema trabalha em fluxo contínuo, Assim, só é possível fazer o reenvio depois que houver a “devolução”(reprova) na etapa seguinte.

Resumo do fluxo de trabalho do docente de SEM

Lembre-se que na Etapa 1, o discente submete a proposta de TCC desenvolvida na disciplina de SEM (anexo 2);

A partir do momento em que o discente envia sua proposta inicial, começa-se a etapa 2, de responsabilidade do docente de SEM. Nesta etapa, o docente deve analisar o documento, conferir os dados e verificar se a proposta atende aos requisitos institucionais. Ao final desta etapa, o docente de SEM deve informar se a proposta foi aprovada ou devolvida para ajustes.

A tela de trabalho do docente de SEM é representada na imagem abaixo:



Clicando no botão verde “Meus Projetos”, o docente poderá visualizar os Projetos que estão na Etapa 2, que ainda estão aguardando sua análise. Selecione a proposta que deseja avaliar clicando em “editar” para acessar as informações e enviar o parecer. O docente deverá visualizar a imagem abaixo:

Ao preencher a análise, selecione a situação correta da proposta (“aprovada” ou “não aprovada”, registre comentários compatíveis com a decisão escolhida, indique as correções necessárias e revise o texto antes de confirmar o envio. Se o trabalho estiver em ordem e for aprovado, segue-se para a etapa 3, caso contrário, volta-se à etapa 1 (vide quadro 1, acima).

Se o arquivo estiver incorreto, ilegível, incompleto, sem assinatura do orientador ou não corresponder à proposta identificada, não conclua a análise como se o documento estivesse regular. Registre na Etapa 2 a situação de forma objetiva e é recomendada a reprovação para que o discente possa substituir o arquivo na Etapa 1 e realizar o reenvio de uma nova versão.

Atenção: Mais informações podem ser consultadas no **Manual de Uso do Sistema de Gestão de Projetos - Edição Docente de SEM**.

9.1.3.3 Papel do coordenador

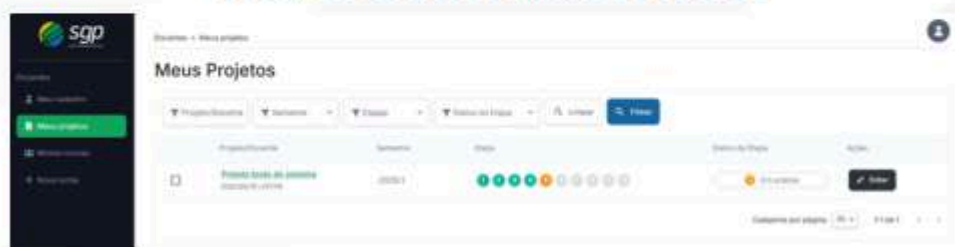
O SGP organiza o acompanhamento do Projeto de TCC em dez etapas (conforme quadro 1, abaixo). **O coordenador acompanha o fluxo local e atua diretamente na Etapa 5**, após as análises realizadas na disciplina de SEM. As demais etapas podem ser apenas acompanhadas. Compete ao coordenador, no que se refere ao SGP, às seguintes atribuições:

- Cadastrar as turmas, indicar o docente responsável pela disciplina de SEM e selecionar os alunos correspondentes a turma (etapa 0, sem a qual não será possível o envio de projetos pelo SGP). Enquanto essas informações não forem devidamente registradas, o sistema não permitirá a tramitação de projetos e o início da avaliação;
- Acompanhar o andamento dos Projetos de TCC vinculados ao Ponto Focal;
- Orientar discentes e docentes de SEM quanto ao fluxo e às responsabilidades de cada perfil;
- Consultar o histórico e os documentos apresentados nas etapas;
- Submeter à CAI as propostas aptas à avaliação institucional;
- Registrar no SGP a decisão efetivamente adotada pela CAI;
- Anexar o documento comprobatório da deliberação (ata da reunião do colegiado);
- Redigir comentários claros, objetivos e compatíveis com a decisão institucional;
- Preservar a confidencialidade, a integridade e a rastreabilidade das informações.

Etapa 5 – Avaliação Institucional da Proposta

Responsável	O que o Coordenador deve fazer	Resultado esperado
Coordenador/C AI	Seguir com procedimentos utilizados pelo Ponto Focal e também analisar os documentos anexados nas Etapas anteriores	O coordenador registra no SGP a situação definida pela CAI e a ata

Exemplo de tela do ambiente de Projetos



Exemplo de tela da Etapa 5 - Avaliação Institucional da Proposta

ETAPA 5

CAI

5 Avaliação institucional da proposta

Analisa as propostas dos discentes, enviadas pelo docente da disciplina de SEM, e os orientadores são vinculados às propostas de Projetos de TCC

☐ Proposta aprovada
 ☐ Proposta não aprovada

Envio de Ata com a aprovação da proposta do projeto de TCC
Faça upload de 1 arquivo. Formato aceito: PDF.

Selecionar arquivo

Comentários

Comentários

Limpar

Avaliar proposta

Antes de enviar a avaliação institucional, o coordenador deve confirmar se a decisão foi devidamente deliberada e se o documento comprobatório corresponde à proposta analisada. O sistema não permite editar um registro após o envio. Em outras palavras, deve-se se certificar que a ata encaminhada corresponde ao do projeto.

O histórico do sistema pode apresentar diferentes versões e devolutivas. O coordenador deve atentar para sempre consultar os registros mais recentes, sobretudo quando houver reprovação, solicitação de ajustes ou diligência, para identificar corretamente os novos arquivos que foram enviados e dar os devidos encaminhamentos.

Quando for caso de aprovação da proposta, o comentário deve registrar de forma objetiva que a CAI considerou o projeto apto a prosseguir. Quando houver recomendações não impeditivas, elas podem ser indicadas de forma clara, sem gerar dúvida sobre a situação selecionada. Já quando a proposta for reprovada pela CAI, a devolutiva precisa indicar de forma precisa quais aspectos precisam ser corrigidos pelo discente (sempre sob o acompanhamento do seu orientador ou de sua orientadora). Comentários genéricos dificultam a revisão e podem gerar novo retrabalho. Consolide as recomendações da CAI em um único registro.

Resumo do fluxo de trabalho do coordenador

- a) Baixe e consulte a versão mais recente da proposta enviada nas Etapas anteriores.
- b) Submeta a proposta à análise da CAI, conforme os procedimentos do Ponto Focal.
- c) Registre a situação definida pela Comissão
- d) Preencha o campo de comentários com a síntese da decisão e as orientações necessárias.
- e) Anexe o documento comprobatório da deliberação, ata da CAI.
- f) Confirme o envio e verifique se a movimentação aparece no histórico.

Atenção: Mais informações podem ser consultadas no **Manual de Uso do Sistema de Gestão de Projetos - Edição Coordenadores**.

9.1.4 Etapas do fluxo de avaliação do projeto

O procedimento para submissão dos projetos é amplamente detalhado no Manual de Uso de Gestão de Projetos. A seguir, segue o resumo do processo para uma visão preliminar.

Etapa 1: Submissão da proposta inicial pelo discente - O discente, ao longo da disciplina de Seminário de Projeto de Mestrado (SEM) e somente após a autorização do seu orientador, envia via SGP, em formato PDF, a proposta do seu projeto, **Anexo 2 - Sinopse da Proposta do Projeto**, disponível no link abaixo:

- <https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2026/03/ANEXO-2-Sinopse-da-Proposta-do-Projeto-de-TCC-em-230713-com-projs-integradores.docx>

Exemplo de tela na Etapa 1 - Apresentação da proposta de TCC

Discentes > Meu Projeto

Discentes

- Meu cadastro
- Meu projeto

Cadastro

Discente

Semestre: 2026.1

Ponto focal: UTFPR

Docente: DOCENTE UTFPR

Turma: PROFNIT202026.1

ETAPA 1 **Discente**

1 Apresentação da proposta de TCC

Apresenta sua proposta de Projeto do TCC na disciplina de Seminário de Projeto de Mestrado - SEM

Nome de Projeto

projeto realizado em reunião 23-06-26

Nome do Docente

DOCENTE UTFPR

Envio de arquivo

Faça upload de 1 arquivo. Formato aceito: PDF.

Selecionar arquivo

ficha_recomendacao_31102000001P6.pdf

Limpar

Enviar proposta

Recomendações para o discente na 1ª etapa:

- Informe o nome do projeto exatamente como consta no documento.
- Selecione e anexe a versão inicial da proposta de TCC (em formato PDF).
- Revise as informações e conclua o envio, no “Enviar Proposta”.
- Após o envio, confirme se a data, o responsável e o arquivo aparecem corretamente.

Etapa 2: Análise da proposta pelo docente de SEM - Nesta etapa, o docente responsável pela disciplina de SEM analisa a proposta apresentada. O discente deve acompanhar a situação. Se a proposta for recusada, é devolvida para a Etapa 1. O discente deve observar se houve solicitação de ajustes, seguir as orientações recebidas e preparar a versão corrigida para nova submissão para o docente de SEM. Quando a proposta for aprovada, será aberta a Etapa 3, de responsabilidade do discente.

Exemplo de tela na Etapa 2 - Análise da proposta pelo docente SEM

Discentes > Meu Projeto

Discentes

- Meu cadastro
- Meu projeto

Cadastro

Discente

Semestre: 2026.1

Ponto focal: UTFPR

Docente: DOCENTE UTFPR

Turma: PROFNIT202026.1

ETAPA 2 **Docente**

2 Análise da proposta pelo docente SEM

Responsável pela disciplina de SEM, analisa a proposta de Projeto TCC enviada e apresentada pelo discente

Enviado por: DOCENTE UFAM, 15/06/2026 às 10:04

Proposta definida como Aprovada

Comentários: aprovado

Etapa 3: Após o discente ter sua sinopse da proposta de projeto aprovada na etapa 2 pelo docente de SEM, é hora de anexar e enviar o arquivo com o Anexo 3 - Plano de TCC, disponível no link abaixo:

→ <https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2026/03/ANEXO-3-Plano-do-TCC-em-210919FIM.docx>

Exemplo de tela na Etapa 3 - Apresentação final da proposta revisada

Atenção: O discente, nesta etapa, não deve enviar novamente a versão inicial. O arquivo da Etapa 3 deve incorporar as alterações solicitadas e representar a versão final apresentada na disciplina de SEM e vir na forma do Anexo 3 - Plano de TCC.

Sugestão para o docente de SEM: O docente de SEM pode, se achar conveniente, solicitar a proposta do TCC (anexo 2) e o plano de TCC (anexo 3) como avaliação principal ou complementar da AV 1 e AV 2.

Etapa 4: Análise final da proposta pelo docente de SEM - O docente de SEM recebe a versão corrigida da proposta e já consolidada no Plano de TCC (anexo 3) para avaliação definitiva e emissão de parecer (nesse momento, o docente de SEM já pode atribuir nota definitiva do discente no SGA e SUAP). O passo 4 é concluído quando o docente de SEM envia a proposta para o Coordenador juntamente com seu parecer para posterior apreciação pela CAI.

Exemplo de tela na Etapa 4 - Análise final da proposta pelo docente de SEM

Se a proposta for recusada, é devolvida para a Etapa 3. O discente deve proceder aos ajustes devidos e preparar a versão corrigida para reenvio. Caso o plano de TCC seja aprovado, segue-se para a etapa 5.

Etapa 5: Avaliação institucional da proposta e anexo da ata da CAI - O coordenador submete para avaliação pela CAI as propostas aptas à avaliação institucional juntamente com o parecer do docente de SEM. Em seguida, registra no SGP a decisão efetivamente adotada pela CAI, devendo anexar o documento comprobatório da deliberação (ata do colegiado). Caberá ao discente acompanhar o andamento, a decisão do colegiado e os comentários registrados. Se houver reprovação, será devolvido para etapas anteriores. Se aprovado, o discente deve baixar e arquivar os documentos disponibilizados nesta etapa.



Etapa 6: Submissão formal da proposta e envio dos anexos - Nessa etapa, o discente orientando deve preencher o formulário eletrônico do SGP, seguindo todas as orientações do Manual (p. 21 em diante), adicionar as informações e anexar os documentos devidos na guia correspondente e revisar todos os dados antes do envio da proposta. O envio com anexos ou dados inconsistentes gerará a reprovação da proposta.

Exemplo de tela na Etapa 6 - Submissão formal da proposta no sistema:

ORIENTAÇÃO

The screenshot shows the 'ETAPA 6' interface with a yellow 'Discente' label. The title is '6 Submissão formal da proposta no sistema'. Below it, a subtitle reads: 'Submete a proposta de projeto de TCC no formulário específico disponível na página do PROFNIT'. There is a horizontal navigation bar with tabs: 'Banca', 'Projeto', 'Interessados', 'Documentos', 'Proposta', and 'CAI'. The 'Banca' tab is selected. The form contains two dropdown menus: 'Orientador preposto' (with 'DOCENTE UTFPR' selected) and 'Co-Orientador proposto (se houver)'. At the bottom is a green button with a save icon and the text 'Salvar'.

Atenção: A Etapa 6 concentra o cadastro formal do Projeto de TCC. Antes de iniciar, o aluno deve organizar todas as informações e os documentos necessários. Deve-se utilizar respostas objetivas, coerentes, completas e compatíveis com a proposta aprovada nas etapas anteriores.

Sempre use o “Salvar” para seguir com o preenchimento do projeto. É recomendável que o aluno execute esta etapa ao lado de seu(sua) orientador(a).

Antes de enviar, o discente deve se certificar que:

- todos os campos obrigatórios foram preenchidos;
- os nomes do orientador e do coorientador estão corretos;
- o título e o resumo correspondem à proposta aprovada anteriormente;
- o PTT principal está corretamente classificado/Indicado ao CT correto;
- os contatos dos interessados e do demandante foram conferidos;
- os arquivos foram anexados em PDF, nos campos corretos;
- as justificativas são específicas, completas e coerentes;
- foi realizada uma conferência final antes de realizar o envio.

Etapa 7: Análise da proposta submetida - Após o envio pelo discente (etapa 6), a proposta segue para avaliação nacional. A proposta é distribuída ao comitê técnico relacionado ao PTT (produto técnico-tecnológico) principal. O avaliador registra o parecer, informa se existe diligência e apresenta as justificativas e considerações. Caso o CT selecionado não seja o correspondente ao PTT principal da proposta, essa orientação será registrada no parecer e caberá ao discente revisar a indicação e encaminhar novamente o projeto ao CT adequado. Também é de responsabilidade do discente acompanhar o parecer e cumprir eventual diligência solicitada. Três tipos de respostas são geradas: parecer favorável; parecer desfavorável; ou condicionado a ajustes.

Exemplo de tela na Etapa 7 - Análise da proposta submetida

ETAPA 7

7 Análise da proposta submetida

Recebe a proposta enviada através do formulário de submissão e emite parecer e emite parecer

Avaliado por: CTD, 25/07/2020 às 16:52

Qual o Comitê Técnico da CAA?:
CTD

Membro avaliador da proposta:
CTD

Data da remessa:
18/07/2020

Produto técnico-tecnológico (PTT) PRINCIPAL:
Material didático dirigido a um público específico e sobre Propriedade Intelectual, e/ou Transferência de Tecnologia para Inovação Tecnológica

Parecer:
DESFAVORAVEL

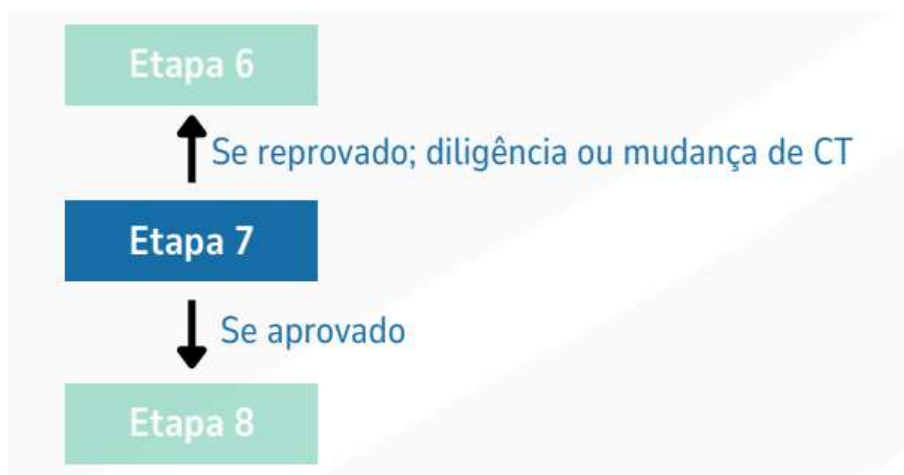
Redirecionar para outro CT:
Sim

Tem Diligência?:
Documental (A Secretaria recebe e processa)

Diligência Documental:
• Atividade assinada

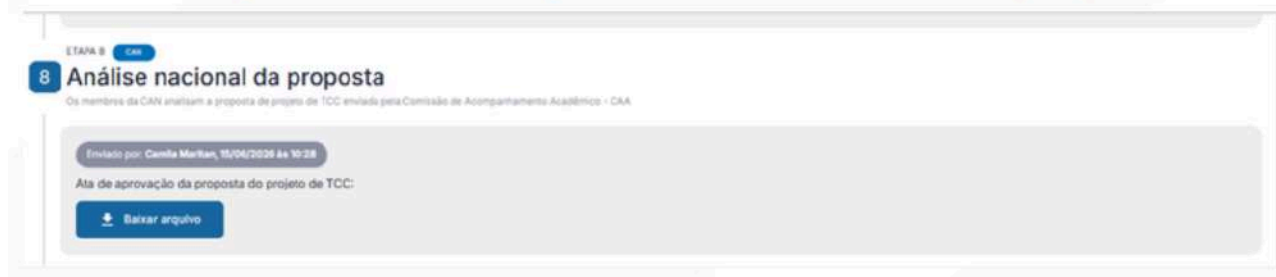
Justificativa do parecer:
Observações/Considerações

Observações adicionais:
Observações/Considerações



Etapa 8: Homologação nacional da proposta e anexo da Ata da CAN - Após a análise técnica em comitê especializado, a proposta segue para a instância nacional. O discente deve consultar a homologação registrada e baixar o documento disponibilizado, como a ata de homologação. O discente deve baixar e guardar a ata de homologação. O discente, sob a supervisão do orientador, deve conferir se o documento corresponde a sua homologação do Projeto. Estando em ordem a proposta apresentada ou efetuado pelo discente os ajustes solicitados, a proposta (projeto) é homologada nacionalmente e está autorizada a seguir o fluxo no ponto focal (encaminhamento o Exame de Qualificação e, após aprovação deste, da Defesa do TCC final).

Exemplo de tela na Etapa 8 – Análise nacional da proposta



Etapa 9: Comprovação de Qualificação - Após obter a homologação nacional de seu projeto (passo 8) o discente está apto para iniciar os trâmites de sua qualificação (seguindo os passos detalhados na seção 9.2 deste manual, adiante). Após a aprovação, no SGP o discente cadastra a ata assinada pela banca na qualificação, contendo dados como o nome e resumo do projeto, palavras-chave, devendo observar as recomendações do Manual do Sistema.

Exemplo de tela na Etapa 9 – Comprovação de Qualificação

ETAPA 9

Qualificação

9 Comprovação de Qualificação

Para a realização do Exame de Qualificação, o discente precisa atender todos os requisitos

Enviado por: DISCENTE UFAM, 15/06/2026 às 11:23

Ata de Qualificação

↓ Baixar arquivo

Nome do projeto
TESTE 6

Resumo do projeto
Resumo do Projeto

Primeira palavra-chave
Palavra-Chave 1

Segunda palavra-chave
Palavra-Chave 2

Terceira palavra-chave
Palavra-Chave 3

Quarta palavra-chave
Palavra-Chave 4

Quinta palavra-chave
Palavra-Chave 5

a) O discente cadastra a ata assinada pela banca na qualificação.

Etapa 10: Comprovação de Defesa do Trabalho Final - Após aprovação da qualificação e a defesa final do seu TCC, o discente deve cadastrar a ata assinada pela banca, contendo o nome, o resumo e palavras-chave do seu trabalho e outras informações exigidas pelo ponto focal.

Exemplo de tela na Etapa 10 – Comprovação de Defesa

ETAPA 10

Defesa

10 Comprovação de Defesa

Para a realização da Defesa, o discente precisa atender todos os requisitos

Enviado por: DISCENTE UFAM, 23/06/2026 às 16:42

Ata de Defesa

↓ Baixar arquivo

Nome do projeto
TESTE REUNIÃO 23-06-26

Resumo do projeto
Resumo do Projeto

Primeira palavra-chave
Palavra-Chave 1

Segunda palavra-chave
Palavra-Chave 2

Terceira palavra-chave
Palavra-Chave 3

Quarta palavra-chave
Palavra-Chave 4

Quinta palavra-chave
Palavra-Chave 5

O quadro 1, a seguir, sintetiza todas as etapas e os atores envolvidos no processo de avaliação dos projetos:

Quadro 1 - Etapas do fluxo avaliativo de projetos de TCC no SGP

Etapa	Procedimento	Responsável principal	Participação do discente
1	Apresentação da proposta de TCC	Discente	Enviar a proposta inicial.
2	Análise da proposta pelo docente SEM	Docente SEM	Acompanhar o parecer e comentários.
3	Apresentação final da proposta revisada	Discente	Enviar a versão revisada.
4	Análise final da proposta pelo docente SEM	Docente SEM	Acompanhar o parecer e comentários.
5	Avaliação institucional da proposta	CAI/Coordenação	Acompanhar o parecer e comentários.
6	Submissão formal da proposta no sistema	Discente	Cadastrar informações e anexar todos os documentos necessários.
7	Análise da proposta submetida	CAA/Comitê técnico	Acompanhar o parecer e comentários.
8	Análise nacional da proposta	CAN	Acompanhar o parecer.
9	Comprovação de Qualificação	Discente	Registrar dados e anexar a ata.
10	Comprovação de Defesa	Discente	Registrar dados finais e anexar a ata.

Fonte: Rede PROFNIT (2026).

A cada avanço nas etapas do projeto, o sistema enviará automaticamente uma mensagem com a "Atualização de Status de Projeto – SGP PROFNIT" para o e-mail do discente.

9.1.5 Suporte e atendimento em caso de dúvidas ou dificuldades

Em caso de ocorrência de problemas técnicos, inconsistências ou dúvidas, a Rede Nacional Profnit disponibiliza os seguintes canais de atendimento:

E-mail: Exclusivamente pelo email profnit.suporte1@gmail.com. O interessado deve informar seu nome, Ponto Focal, título do projeto. Descreva o que ocorreu e, sempre que possível, anexe uma captura de tela com erros.

Plantão SGP: Todas as segundas, das 20h às 21h (horário de Brasília), via google meet. Link disponibilizado no grupo de Whatsapp dos alunos e/ou email direcionado pelos pontos focais.

9.2 PROVIDÊNCIAS PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO 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.

A sistemática da qualificação segue os parâmetros definidos no Manual PROFNIT:

→ <https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2021/11/TCC-Manual-Normas-Proj-Qualificacao-e-Defesa-atualizado..pdf>

O exame de qualificação é uma etapa obrigatória na pós-graduação *stricto sensu* em que o aluno apresenta o andamento da sua pesquisa a uma banca de professores. O objetivo é avaliar a maturidade acadêmica, a viabilidade do projeto e fazer correções necessárias antes da defesa final de seu TCC. A qualificação é composta, geralmente, por três partes:

- a) Apresentação de uma versão parcial ou do projeto de pesquisa estruturado.
- b) Apresentação oral, em que o estudante apresenta a proposta do seu trabalho final e os resultados preliminares, se houver.
- c) Arguição, em que interage com a banca que faz perguntas, críticas e sugestões para aprimorar o seu trabalho.

Tanto o orientando quanto seu orientador devem estar atentos para cumprir a exigência de que o projeto de qualificação a ser submetido à CAI (e, posteriormente, à CAN) precisa ter aderência com as linhas de pesquisa do PROFNIT. Isso posto, o projeto precisa ter clara relação com propriedade intelectual e/ou transferência de tecnologia para inovação.

A Matriz Curricular Nacional indica a realização do Exame de Qualificação no Semestre 3, no entanto, os prazos para a inscrição, para a realização e para prestação de novo Exame de Qualificação (em caso de reprovação), obedecem aos prazos da CAI do Ponto Focal (ver Reg. Interno do Ponto Focal).

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

De acordo com o Regimento Nacional do PROFNIT, o Exame de Qualificação será realizado no âmbito do Ponto Focal, sob responsabilidade de avaliação da CAI, segundo critérios previamente definidos pela CAN.

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 nº 17, de 28 de dezembro de 2009, que trata de Mestrados Profissionais e do Qualis Tecnológico da CAPES.

9.2.1 Requisitos para a realização do exame de qualificação

De acordo com as Normas Acadêmicas Nacionais, 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. Atenção: O não cumprimento da exigência da qualificação no prazo (3º semestre de curso) pode implicar no desligamento do aluno do programa, exceto quando houver justificativa acatada pela Comissão Acadêmica Nacional (CAN).

Os requisitos para o Exame de Qualificação são os seguintes:

- a) Ter sido aprovado e integralizado os créditos nas disciplinas obrigatórias: PI, TT, PROSP, MET e POL.
- b) Ter sido aprovado na disciplina Seminário de Projeto de Mestrado (SEM), com os respectivos entregáveis concluídos (ver item 5.2.3.3 *acima*) e Formulário de Anuência Orientadores-Mestrando (termo de orientação) assinado por ambos já homologado pela CAI (conforme item 8 deste Manual);
- c) Ter feito seu requerimento de matrícula para o 3º semestre do curso e estar nele regularmente matriculado;
- d) Ter sua proposta de projeto avaliada pela CAI e homologada pela CAN, **segundo os passos da sistemática de avaliação de projetos pelo pelo Sistema de Gestão de Projetos (SGP)** - ver resumo do processo na seção 9.1 deste manual e Manual de Uso do Sistema de Gestão de Projetos - edição discente, cujo acesso pode ser feito por meio do link abaixo:
→ <https://profnit.org.br/manual-de-navegacao-sgp/>
- e) Ter autorização expressa do seu orientador e os membros da banca designados conforme Instrução Normativa CAN/PROFNIT 06/2016;
- f) Observar os demais procedimentos para marcação e defesa no ponto focal (explicados abaixo, nesta seção).

9.2.2 Providências preliminares à defesa do Exame de Qualificação

Para realizar o Exame de Qualificação do TCC, o aluno deverá atentar para atender os seguintes requisitos e exigências:

a) Verificar se atende aos requisitos 9.2.1 supra (i - ter sido aprovado e integralizado os créditos nas disciplinas obrigatórias PI, TT, PROSP, MET e POL; ii - ter sido aprovado na disciplina Seminário de Projeto de Mestrado, com os respectivos entregáveis concluídos juntamente com o termo de orientação devidamente assinado pelo orientador e orientando; iii - estar regularmente matriculado no 3º semestre de curso;

b) atendidos os requisitos anteriores, só pode realizar o Exame de Qualificação o(a) aluno(a) que tiver tido seu projeto de TCC submetido e apreciado pela CAI e, posteriormente, enviado e aprovado pela CAN, com tais decisões registradas em Atas. A submissão de seu projeto de TCC para a CAI e CAN segue os trâmites detalhados no item 9.2.1 deste Manual;

d) reunir a documentação OBRIGATÓRIA:

d.1) para solicitar o Exame de Qualificação deverá compreender um texto dissertativo com, no mínimo, as seções obrigatórias do **ANEXO 9 – Texto Dissertativo**, cujas orientações para elaboração se encontram no link a seguir:

- <https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2026/03/ANEXO-9-Texto-dissertativo-geral-em-211018enviado-p-publicacao-em-05nov21-1-2.pdf>

d.2) Para poder solicitar a realização do Exame de Qualificação (via SUAP), é imprescindível o preenchimento do **ANEXO 10 - Solicitação da Banca** (link abaixo) com os dados da banca, do(a) orientando(a) e do(a) orientador(a).

→ <https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2026/03/ANEXO-10-Solicitacao-de-banca-em-220914corr-banca-2.pdf>

Obs. A defesa será realizada em sessão pública, exceto se houver impedimento por confidencialidade, de acordo com a natureza do projeto e as Normas do Ponto Focal, participando, neste caso apenas o discente e os membros da banca.

9.2.3 Normas para formação da banca examinadora para o Exame de Qualificação

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.

De acordo com a Instrução Normativa CAN/PROFNIT 06/2016, A composição mínima da banca de Exame de Qualificação deverá ser a seguinte:

Função	Perfil obrigatório	Condição
1º membro	Orientador	Membro nato e presidente
2º membro	Docente credenciado em outro Ponto Focal do PROFNIT	Externo ao Ponto Focal
3º membro	Profissional do setor impactado pela dissertação	Externo ao PROFNIT, preferencialmente com experiência aplicada

O membro do setor profissional impactado poderá ser profissional de reconhecida experiência na área de aplicação da Dissertação de Mestrado. Caso o membro profissional não possua título de doutor, recomenda-se a inclusão de um quarto membro titular, portador do título de doutor e com atuação aderente ao tema do TCC.

Os membros da banca e do setor profissional precisam atender aos requisitos dos arts. 12 e 13 da Instrução Normativa CAN/PROFNIT 06/2016, disponível no Portal PROFNIT:

→ <https://profnit.org.br/resolucoes/>

Atenção: O descumprimento da composição mínima prevista nesta Instrução Normativa poderá implicar nulidade da sessão, a critério da CAI, da instância institucional competente ou da CAN.

O instrumento de avaliação a ser utilizado pelos membros da banca é um formulário padronizado, que pode ser baixado por meio do link a seguir:

→ <https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2026/03/ANEXO-6-Instrumento-de-Avaliacao-de-Exame-de-Qualificacao-em-210912.docx>

No Exame de Qualificação, observado o disposto no art. 25 da Instrução Normativa 06/2016, a banca poderá recomendar: alteração do título do trabalho; ajustes metodológicos; ajustes no produto técnico-tecnológico; ajustes no recorte empírico; recomendação de sigilo ou

proteção de propriedade intelectual, quando pertinente; outras observações que considerar pertinentes para o aprimoramento do trabalho.

Dica: Recomenda-se que o estudante se familiarize com tal instrumento de modo a ter parâmetros objetivos para autoavaliação do seu trabalho à medida que o desenvolve.

Atenção: Em dissertações que envolvam propriedade intelectual, tecnologia protegível, segredo industrial, know-how, dados estratégicos, informações confidenciais ou parceria com organização demandante, a CAI poderá autorizar: sessão restrita aos membros da banca e discente; assinatura de termo de confidencialidade pelos membros da banca; restrição temporária de acesso ao texto integral; supressão de informações sensíveis da versão pública; tramitação reservada do produto técnico-tecnológico.

9.2.4 Procedimento para marcação do Exame de Qualificação na Coordenação do Ponto Focal

Quando o discente cumprir os requisitos previstos no item 9.3.1, acima, deve abrir requerimento via SUAP, dirigido à coordenação do ponto focal, com o título: **“Requerimento de Defesa de Qualificação”**, com toda documentação pertinente (projeto de TCC, ata de aprovação do seu projeto pela CAN, documento de solicitação de banca - ANEXO 10, convite devidamente preenchido para ser enviado aos membros da Banca e o texto dissertativo).

Atenção: antes de fazer tal requerimento, o orientando, em conjunto com seu orientador, devem selecionar os escolher os membros da banca examinadora e confirmar a disponibilidade de todos os participantes para a data e hora previstas para a defesa. A escolha da banca deve atender aos critérios da **Instrução Normativa CAN/PROFNIT 06/2016, disponível no link abaixo:**

→ <https://profnit.org.br/resolucoes/>

O envio do ANEXO 9 – Texto Dissertativo e outros materiais devem ser encaminhados para a banca OBRIGATORIAMENTE após a aprovação da composição da banca e atendendo às Normas de procedimentos e prazos do Ponto Focal.

O Exame de Qualificação deverá ser avaliado pelos membros da banca examinadora OBRIGATORIAMENTE preenchendo o ANEXO 6.

Algumas recomendações e sugestões de procedimentos, lembrando de que a regulamentação do Ponto Focal deverá ser seguida, são:

- Cabe à secretaria da CAI deverá encaminhar aos membros da Banca Examinadora, pelo menos, carta-convite, este Manual de Normas e o ANEXO 6 - Instrumento de avaliação do Exame de Qualificação.
- O orientador e/ou o estudante encaminhará o documento (texto dissertativo) aos membros da comissão examinadora.
- O Exame de Qualificação do PROFNIT poderá ser realizado via videoconferência.
- O tempo de apresentação deverá ser entre 30 e 40 minutos, no máximo. Em seguida, o qualificando será submetido à arguição (máximo de 20 minutos para cada examinador), assegurado ao qualificando o tempo para resposta.

- Em seguida, a comissão examinadora se reunirá sem a presença do candidato para deliberar sobre a avaliação e o preenchimento do ANEXO 6 - Instrumento de Avaliação do Exame de Qualificação e demais documentos específicos ao Ponto Focal.
- Finalmente, o candidato é chamado e informado sobre sua aprovação ou não com os devidos ajustes.

Atenção: Em caso de reprovação no primeiro exame de qualificação, o aluno poderá repeti-lo apenas uma vez no prazo máximo de 1 semestre (recomenda-se, 90 dias) após a realização do primeiro exame. Caso as normas do Ponto Focal difiram, aplica-se a disciplina do Ponto Focal. No Exame de Qualificação poderão ocorrer alterações como título do trabalho, adição de coorientador, entre outros ajustes, que deverão ser registrados adequadamente na ata da sessão, não havendo necessidade de envio para a CAI ou nem necessidade de solicitação de permissão à CAN.

9.2.5 Procedimentos após a aprovação (ou reprovação) no Exame de Qualificação

Em caso de aprovação, o orientador deve ajustar um prazo com o orientando para realizar as correções propostas pela banca e, em seguida, agendar a defesa do TCC, devendo observar o prazo máximo de integralização do curso. Em caso de reprovação, observar as diretrizes constantes do **Regimento Interno do Ponto Focal, em consonância com o art. 15 da Resolução n.º 52/2021 do CONSUPER:**

§2º. Ao discente reprovado no Exame de Qualificação será concedida a oportunidade de submeter-se a ele uma segunda vez, no **prazo máximo** de 01 (um) ano para Doutorado e de 06 (seis) meses para Mestrado, contados a partir da data da realização do primeiro exame.

Naturalmente, por uma questão lógica, prevalece o prazo máximo restante para a conclusão do curso em período regular.

Após a defesa e aprovação, a ata devidamente assinada deve ser anexada no SGP (ver passo 9 acima e no Manual do SGP - edição discente).

A segunda reprovação em Exame de Qualificação implicará no desligamento do discente do PPG.

Atenção: A reprovação do discente no exame de qualificação não gera direito automático à prorrogação do curso. Eventual pedido de prorrogação precisa ser submetido ao colegiado, conforme orientações da seção 12 deste manual.

9.2.6 Aspectos éticos de observância obrigatória quando a pesquisa envolver seres humanos nos termos da Resolução 510/2016 do CNS

Para projetos de TCC que incluam a utilização de dados diretamente obtidos com os participantes ou de informações identificáveis (aplicação de questionários ou entrevistas, por exemplo) é obrigatório, por força da Resolução 510, de 7 de abril de 2016, do Conselho Nacional de Saúde (CNS), a apreciação da proposta por Comitê de Ética em Pesquisa (CEP/CONEP).

Isso significa que, quando a pesquisa envolver seres humanos nos termos da Resolução 510/2016 CNS, o pesquisador deverá apresentar o protocolo de pesquisa (conjunto de documentos contemplando a folha de rosto e o projeto de pesquisa com a descrição da pesquisa

em seus aspectos fundamentais e as informações relativas ao participante da pesquisa, à qualificação dos pesquisadores e a todas as instâncias responsáveis) devidamente instruído com os documentos necessários (que incluem o projeto de pesquisa detalhado, a Folha de Rosto gerada no sistema devidamente assinada e o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE) ao sistema CEP/Conep, aguardando a decisão de aprovação ética, antes de iniciar a pesquisa.

Assim, os Projetos de TCCs do PROFNIT que tenham etapas metodológicas ou que gerem produtos técnico tecnológicos que se enquadrem nos itens do Art. 1º da referida resolução, devem apresentar o protocolo de pesquisa ao sistema CEP/CONEP. Desta forma, deve-se incluir esta etapa no cronograma de execução do projeto.

Recomenda-se a leitura atenta da Res. 510/2016 do CNS, que pode ser acessada por meio do link abaixo:

→ <https://www.gov.br/conselho-nacional-de-saude/pt-br/atos-normativos/resolucoes/2016/resolucao-no-510.pdf/@download/file>

É de responsabilidade da CAI avaliar a adequação do projeto às exigências Resolução 510 do CNS, quando a metodologia a ser empregada em cada projeto avaliado envolver participantes identificados ou identificáveis ou que possam acarretar riscos maiores do que os existentes na vida cotidiana, nos termos da Res. 510/2016 do CNS.

A submissão do projeto de pesquisa é feita por meio de um sistema unificado por meio da Plataforma Brasil.

→ <https://www.gov.br/conselho-nacional-de-saude/pt-br/camaras-tecnicas-e-comissoes/conep/plataforma-brasil>

Para mais informações, converse com seu orientador ou sua orientadora e com o(a) docente responsável por MET.

10 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser pautado pela legislação vigente, e deve versar sobre Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia, Políticas Públicas de CTI, Empreendedorismo de Base Tecnológica, e Gestão de Ambientes de Inovação objetivando o Desenvolvimento Local, Regional e Nacional, e deverão estar em concordância com os projetos integradores 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.

Para a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, o discente deverá apresentar o texto dissertativo, o produto tecnológico oriundo do Trabalho de Conclusão de Curso e comprovar a submissão de artigo em revista com a classificação mínima a ser determinada pela Comissão de Acompanhamento Acadêmico e homologado no âmbito da CAN, de acordo com as orientações da área de avaliação da CAPES a cada quadriênio.

10.1 ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O orientador deverá ser docente permanente credenciado no PROFNIT, no mesmo Ponto Focal do aluno. O coorientador, quando necessário, poderá ser de outro Ponto Focal do PROFNIT, ou profissional com notório conhecimento no tema, desde que recomendado pela CAI, de acordo com as Normas Acadêmicas do PROFNIT e com o Regimento Interno do Ponto Focal.

Após a conclusão do trabalho e apresentação em banca, o discente deverá anexar a ata no SGP, conforme orientações acima e do Manual SGP.

10.2 REQUISITOS PARA A DEFESA DO TRABALHO FINAL

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

10.3 FORMATAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A produção técnico-científica MÍNIMA para atender ao Art. 24 do Regimento Nacional do PROFNIT está detalhada na Cartilha PROFNIT de Produtos Técnico-tecnológicos e Bibliográficos, disponível no site do PROFNIT (<http://www.profnit.org.br/formularios/>).

A produção está em consonância com a recomendação do GT DAV/CAPES, que recomenda que cada Área adote apenas os produtos mais aderentes para fins de qualificação.

É OBRIGATÓRIO um documento com, no mínimo, os itens do ANEXO 9 – Texto Dissertativo.

A Defesa de TCC deverá ser avaliada pelos membros da banca examinadora OBRIGATORIAMENTE preenchendo o ANEXO 7, disponível no site do PROFNIT (<http://www.profnit.org.br/formularios/>).

10.3.1 Formatação e estrutura do trabalho

A formatação do TCC deverá seguir as normas da ABNT, devendo conter OBRIGATORIAMENTE, no mínimo, os itens do ANEXO 9 – Texto Dissertativo.

Caso o Trabalho de Conclusão de Curso inclua um ou mais artigos, ou produtos, cada um poderá constituir um Apêndice do TCC.

Anexos e Apêndices adicionais aos OBRIGATÓRIOS do ANEXO 9, que sejam opcionais, mas considerados importantes, devem ser colocados ao final do trabalho. Exemplos: parecer de aprovação de Comitê de Ética (quando for o caso), ficha de registro dos dados, questionários, planilha de dados etc.

Mais informações devem ser obtidas a partir da leitura do Manual de Normas para Qualificação e Trabalho de Conclusão de Curso por meio do link abaixo:

→ <https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2021/11/TCC-Manual-Normas-Proj-Qualificacao-e-Defesa-atualizado..pdf>

10.3.2 Itens obrigatórios que acompanham o TCC

- Matriz de SWOT (FOFA) sendo um Anexo do texto dissertativo do TCC.
- Figura Diagrama do Modelo de Negócio CANVAS como um Anexo do texto dissertativo do TCC.
- No mínimo 01 artigo em avaliação ou já publicado por revista Qualis B2 ou superior, obrigatoriamente em coautoria do discente e do orientador, inserindo este como um

Apêndice do texto dissertativo do TCC.

- Texto Dissertativo no formato mínimo do PROFNIT Nacional.

- Pelo menos um **produto técnico tecnológico** da listagem a seguir:

- Software / Aplicativo de Propriedade Intelectual, e/ou Transferência de Tecnologia para Inovação Tecnológica.
- Patente de invenção ou modelo de utilidade.
- Base de dados de Propriedade Intelectual, e/ou Transferência de Tecnologia para Inovação Tecnológica.
- Criação de empresa/organização inovadora
- Melhoria do gerenciamento ou processo ou serviço de empresa/organização inovadora
- Norma ou Marco Regulatório de Propriedade Intelectual, e/ou Transferência de Tecnologia para inovação Tecnológica.
- Relatório Técnico Conclusivo sobre Propriedade Intelectual, e/ou Transferência de Tecnologia para Inovação Tecnológica.
- Cursos de formação profissional ministrados para fora do PROFNIT sobre Propriedade Intelectual, e/ou Transferência de Tecnologia para Inovação Tecnológica.
- Material didático dirigido a um público específico e sobre Propriedade Intelectual, e/ou Transferência de Tecnologia para inovação Tecnológica.
- Tecnologia social desenvolvida conjuntamente com a comunidade ou aplicada na interação com a comunidade.

10.3.3 O que é um produto técnico-tecnológico?

O Relatório do Grupo de Trabalho de Produção Técnica, da CAPES, de 2019, definiu Produto Tecnológico como sendo um “objeto tangível” com elevado grau de novidade fruto da aplicação de novos conhecimentos científicos, técnicas e expertises desenvolvidas no âmbito da pesquisa na Pós-Graduação, usados diretamente na solução de problemas de empresas produtoras de bens ou na prestação de serviços à população visando o bem-estar social.

O relatório do GT Produção Técnica da CAPES definiu e detalhou 21 produtos técnicos/tecnológicos a serem qualificados pelas diversas Áreas de avaliação com a recomendação de que cada Área adote apenas os produtos mais aderentes para fins de qualificação. O referido relatório pode ser acessado por meio do link abaixo:

<https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/10062019-producao-tecnica-pdf>

O discente PROFNIT pode escolher um ou mais dos seguintes produtos técnico-tecnológicos:

- Software ou Aplicativo de Propriedade Intelectual, e/ou Transferência de Tecnologia para Inovação Tecnológica.
- Patente de invenção ou modelo de utilidade.
- Base de dados de Propriedade Intelectual, e/ou Transferência de Tecnologia para Inovação Tecnológica.
- Criação de empresa/organização inovadora
- Melhoria do gerenciamento ou processo ou serviço de empresa/organização inovadora
- Norma ou Marco Regulatório de Propriedade Intelectual, e/ou Transferência de Tecnologia para inovação Tecnológica.

- Relatório Técnico Conclusivo sobre Propriedade Intelectual, e/ou Transferência de Tecnologia
- para Inovação Tecnológica.
- Cursos de formação profissional ministrados para fora do PROFNIT sobre Propriedade Intelectual, e/ou Transferência de Tecnologia para Inovação Tecnológica.
- Material didático dirigido a um público específico e sobre Propriedade Intelectual, e/ou Transferência de Tecnologia para inovação Tecnológica.
- Tecnologia social desenvolvida conjuntamente com a comunidade ou aplicada na interação com a comunidade.
- Material didático;
- Produto bibliográfico na forma de artigo técnico/tecnológico.

10.3.4 Prazos para entrega do Trabalho de Conclusão de Curso para defesa

Quanto ao prazo de entrega do Trabalho de Conclusão de Curso para defesa, o aluno deverá seguir as normas do ponto focal e às seguintes orientações:

- É OBRIGATÓRIO que o aluno tenha atendido completamente as exigências de número de créditos e carga horária para a integralização curricular para que seja solicitada a Defesa de TCC;
- É OBRIGATÓRIO preencher o ANEXO 10 para solicitar a banca de Defesa de TCC e enviar para a Secretaria do Ponto Focal;
- A solicitação da Banca de Defesa de TCC deve ser feita com antecedência razoável (sugere-se 30 dias antes da data da Defesa de TCC);
- A documentação adicional para solicitar a Defesa de TCC depende das Normas do Ponto Focal;
- a Defesa do Trabalho de Conclusão do Curso só poderá realizar-se após a aprovação da solicitação pela CAI;
- a secretaria da CAI deverá seguir com os trâmites para o encaminhamento e realização da defesa, de acordo com a regulamentação do Ponto Focal.

10.3.5 Formação da banca e defesa de Trabalho de Conclusão do Curso

A formação da banca deve respeitar as orientações da Instrução Normativa nº 6 CAN/PROFNIT. A banca examinadora de Defesa de Dissertação de Mestrado deverá ser composta por, no mínimo, três membros titulares, respeitadas as normas do Ponto Focal.

Ordem	Categoria		Perfil
1º membro	Interno		Orientador, docente credenciado no Ponto Focal
2º membro	Externo	ao	Docente credenciado em outro Ponto Focal do PROFNIT
3º membro	Externo	ao	Profissional atuante no setor impactado pela dissertação
4º membro	Complementar		Doutor com atuação no tema da dissertação

O orientador também exercerá a função de presidir a banca.

O coorientador, se houver, poderá participar da banca, desde que observadas as normas do Ponto Focal. Quando o coorientador integrar a banca, deverá ser preservada a composição mínima exigida quanto à participação externa e profissional. A participação do coorientador não substitui o membro externo de outro Ponto Focal nem o membro do setor profissional impactado.

O 4º membro da banca apenas será necessário caso o profissional atuante no setor impactado não possua título de doutor.

O envio do ANEXO 9 – Texto Dissertativo e outros materiais devem ser encaminhados para a banca OBRIGATORIAMENTE após a aprovação da composição da banca e atendendo às Normas de procedimentos e prazos do Ponto Focal.

Algumas recomendações e sugestões de procedimentos, lembrando de que a regulamentação do Ponto Focal deverá ser seguida, são:

- A secretaria da CAI deverá encaminhar aos membros da Banca Examinadora, pelo menos, a carta-convite, o Manual de Normas e o ANEXO 7 - Instrumento de avaliação de Defesa de TCC.
- O orientador e/ou o estudante encaminhará o documento aos membros da comissão examinadora.

A defesa será realizada perante a Comissão Examinadora, homologada pela CAI, e será pública, exceto se houver impedimento por confidencialidade, de acordo com a natureza do Produto final e, neste caso, excepcionalmente, a CAI autorizará defesa fechada ao público, com cláusula de confidencialidade e sigilo, mediante solicitação do Orientador, acompanhada de todos os membros da Banca.

A Defesa de TCC do PROFNIT poderá ser realizado via videoconferência.

Recomenda-se que, minimamente, a exposição sobre o projeto poderá ser entre 30 a 40 minutos e cada examinador terá até 20 minutos para arguição, garantindo ao candidato igual tempo para a resposta.

Em seguida, a comissão examinadora se reunirá sem a presença do candidato, para o preenchimento do ANEXO 7 - Instrumento de avaliação de Defesa de TCC e demais documentos específicos ao Ponto Focal. Finalmente, o candidato é chamado e informado sobre o resultado da avaliação de seu TCC, bem como informado dos ajustes necessários, se for o caso.

No caso de insucesso da Defesa de TCC, poderá a CAI, mediante proposta justificada da Comissão Examinadora, dar oportunidade ao candidato para uma nova apresentação do trabalho, dentro do prazo estabelecido pelo Ponto Focal (respeitando-se o prazo máximo de integralização do curso). A defesa de TCC neste caso será feita perante a mesma Comissão Examinadora (banca), respeitando-se todos os prazos e normas específicos para a defesa de TCC, prevista no regulamento nacional e do ponto focal.

10.3.6 Procedimentos após a defesa do TCC e entrega da versão final

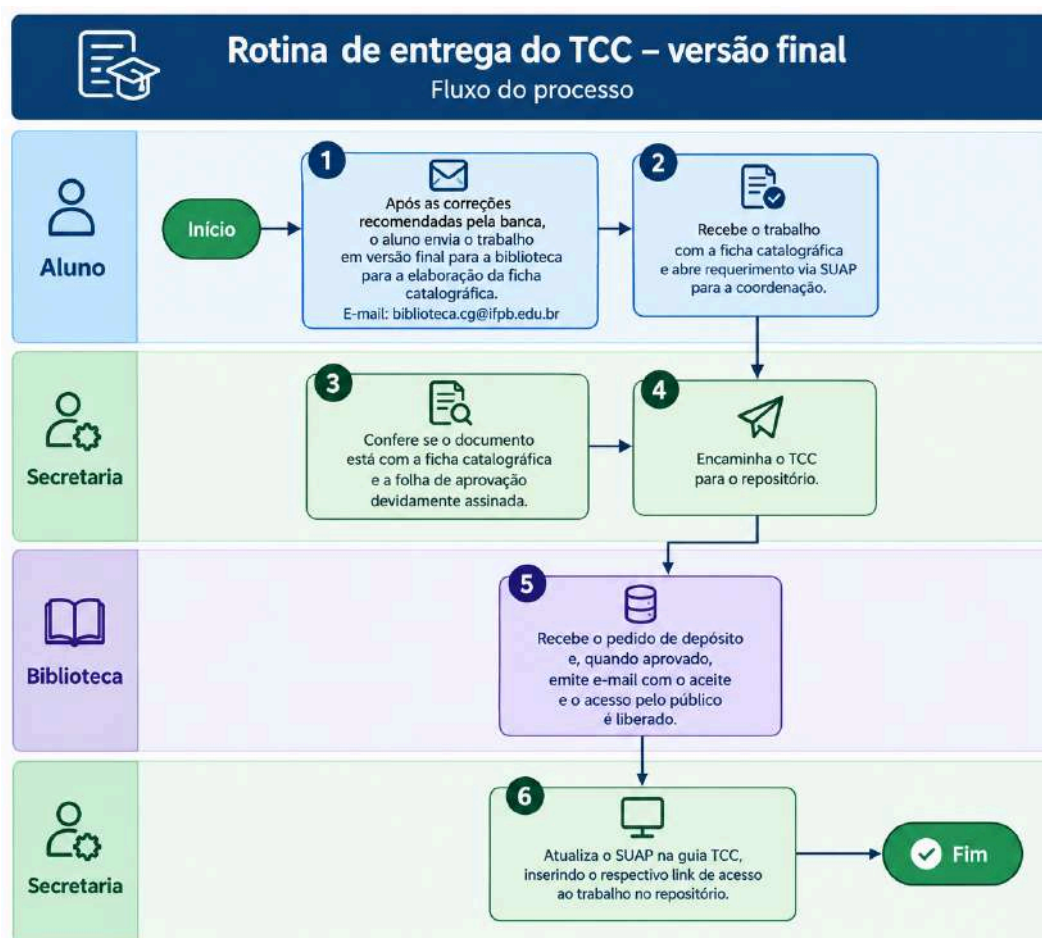
Quanto ao Pós-Defesa do TCC, se aprovado, o aluno deverá seguir as seguintes orientações a serem adequadas às normas do Ponto Focal:

- a) O aluno terá um prazo, previsto no regimento interno, após a Defesa, para entregar, à Secretaria da CAI a versão definitiva do TCC contendo as modificações sugeridas pela Comissão Examinadora;
- b) o TCC final deverá ser entregue em número e formatação definida pela CAI e uma cópia digital em PDF para o repositório (ou impressa, a depender da instituição) e preenchimento da Plataforma Sucupira;

c) a versão em PDF deverá ser OBRIGATORIAMENTE em arquivo único, seguindo o mesmo padrão do TCC impresso, ou seja, a numeração de páginas deverá ser visualizada a partir da introdução;

d) a emissão de declaração de Conclusão de Curso, assim como a emissão do Diploma, está vinculada a entrega do exemplar da versão final na Secretaria da CAI e em acordo com as normas Institucionais do Ponto Focal (incluindo-se repositório para as produções intelectuais).

Fluxograma com a rotina de entrega do TCC - versão final



11 DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO E CUMPRIMENTO DE REQUISITOS

A declaração de conclusão e cumprimento de requisitos (DCCR) é o documento, emitido pela Coordenação Nacional do PROFNIT que atesta o cumprimento dos requisitos acadêmicos **nacionais** do programa.

Tal declaração não constitui documento de titulação e tampouco possui função de autenticação de diploma, nem poderia, dado que a titulação é prerrogativa exclusiva do ponto focal. Ademais, o IFPB, como instituição pública que é, emite documentos que possuem fé pública e que gozam, portanto, de presunção de veracidade, o que dispensa qualquer forma de autenticação.

Isso posto, a DCCR emitida pela Coordenação Nacional do PROFNIT só atesta o cumprimento dos requisitos nacionais, devendo o discente cumprir, integralmente, os requisitos do Ponto Focal, sob pena de não poder solicitar seu diploma.

A Declaração de Conclusão e Cumprimento de Requisitos poderá (trata-se de uma opção do ponto focal) ser adotada pela instituição associada como documento prévio ou complementar no processo de emissão do diploma, desde que prevista tal exigência em seu regimento interno.

De acordo com a Instrução Normativa CAN/PROFNIT n. 01/2026, a declaração será emitida após a comprovação que o discente:

- I - integralizou todos os créditos exigidos pelo curso;
- II - foi aprovado em defesa de trabalho de conclusão;
- III - atendeu às demais exigências acadêmicas previstas nas normas do Programa;
- IV - encontra-se regularmente apto à titulação pela instituição associada.

12 PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

Depois de concluídas todas as exigências do curso de Mestrado PROFNIT, como também realizadas todas as demandas oriundas das sugestões da banca examinadora, cabe ao discente abrir processo administrativo eletrônico via SUAP para requerimento de confecção de Diploma, observando os passos a seguir.

1º passo: Antes de protocolar o requerimento de diploma pelo SUAP, o discente deve, inicialmente, após o aval do seu orientador, enviar o TCC concluído e corrigido para o e-mail da Biblioteca do IFPB-CG (bibliotecacg@ifpb.edu.br) com **pedido de elaboração de ficha catalográfica.**

2º passo: Assim que receber o TCC já com a ficha catalográfica, o discente encaminha via SUAP tal documento, em formato pdf, com pedido para que seja submetido ao Repositório Digital do IFPB. Sendo aprovada a submissão, a Secretaria envia o e-mail de confirmação do depósito para o discente. Tal documento (confirmação de depósito) deve ser arquivado pelo discente para instruir seu requerimento de emissão de diploma, conforme o passo a seguir.

3º passo: Após ter cumprido as exigências dos passos 1 e 2, o discente deverá **abrir requerimento eletrônico** via SUAP dirigido à Coordenação PROFNIT (CPROFNIT), devidamente instruído com os documentos abaixo relacionados, quais sejam:

- Diploma de graduação acompanhado do respectivo histórico acadêmico;
- Folha de aprovação com a assinatura digital dos membros da banca via SUAP (caso o membro da banca não tenha vínculo com o sistema, a secretaria deverá abrir chamado para que a DGTI inclua o membro da banca no sistema SUAP e o permita assinar eletronicamente;
- Comprovante de depósito do TCC;
- Documento oficial de identidade atualizado e com foto (Carteira Nacional de Identidade, RG, Carteira de Conselho Profissional, Passaporte ou outro documento que a lei confira status de documento de identificação oficial);
- Certidão de nascimento ou de casamento, a depender do estado civil;
- Ata do Exame de Qualificação;
- Termo de Autorização de Direitos Autorais
- Certidão de quitação eleitoral.

Atenção: O TCC com as correções realizadas e o termo de autorização do orientador (lembre-se que o TCC já deve ser anexado com a ficha catalográfica), o comprovante de depósito no

repositório, as atas de qualificação e defesa devidamente assinadas, a folha de aprovação, além dos documentos exigidos

4º passo: Os documentos são conferidos e o processo é encaminhado para a CAEST, Biblioteca e CEOF para que sejam confeccionadas as declarações de 'nada consta' nestes setores que serão anexadas ao respectivo processo pelos respectivos setores. Retornando o processo a coordenação e conferidas as declarações solicitadas, este é encaminhado para a DDE e, em seguida, para a DG, que após apreciação, o encaminhará para a Coordenação de Controle Acadêmico que, após constatar estar tudo em ordem, o remeterá para a DCAD com pedido de emissão de diploma.

O Fluxograma abaixo sintetiza esse processo:



Fonte: Melo Pequeno (2021).

13 SISTEMÁTICA PARA PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE CURSO EM CASOS EXCEPCIONAIS

De acordo com a Resolução 52/2021 do CONSUPER, em conformidade com as normas da CAPES, os Cursos de Mestrado terão a duração regular mínima de 12 (doze) e máxima de 24 (vinte e quatro) meses, e os Cursos de Doutorado, duração mínima de 24 (vinte e quatro) e máxima de 48 (quarenta e oito) meses.

Eventuais pedidos de prorrogação deverão ser encaminhados via SUAP para a coordenação do curso e por esta submetidos à avaliação do colegiado. Não há direito subjetivo à prorrogação, salvo por motivo de saúde, gravidez e outras licenças e afastamentos previstos em lei ou por força maior. Em todos os casos, os pedidos serão avaliados pela CAI.

De acordo com o art. 17 da supracitada resolução, a solicitação de dilatação/prorrogação deve ser submetida ao Colegiado do PPG pelo aluno interessado, com a devida justificativa e o

aval do orientador. Isso significa que pedidos de prorrogação desacompanhados do parecer do orientador não serão apreciados.

14 TRANCAMENTO E DESLIGAMENTO DO CURSO

As normas sobre trancamento e desligamento obedecem o disposto na Resolução 52 e no regimento interno do Ponto Focal.

De acordo com a Resolução 52/2021 do CONSUPER, os Cursos de Mestrado terão a duração regular mínima de 12 (doze) e máxima de 24 (vinte e quatro) meses, e os Cursos de Doutorado, duração mínima de 24 (vinte e quatro) e máxima de 48 (quarenta e oito) meses.

14.1 TRANCAMENTO DE CURSO

Não é admitido trancamento parcial. O prazo máximo para trancamento total é de 06 (seis) meses para Mestrado **não** sendo permitido o trancamento no primeiro período letivo de ingresso do aluno no Curso.

O trancamento total somente será concedido após aprovação pelo Colegiado do PPG, mediante anuência do orientador e obedecendo o Regulamento Interno do PPG.

O trancamento total poderá ser concedido 01 (uma) única vez.

14.2 TRANCAMENTO DE DISCIPLINA

Não é permitido o trancamento de disciplina(s).

14.3 DESLIGAMENTO DE CURSO

O aluno será desligado do curso nas seguintes hipóteses:

- a) pela consumação do prazo de conclusão do curso sem cumprir todas as exigências acadêmicas na Rede PROFNIT e do Ponto Focal que lhe competiam;
- b) por decisão do colegiado após proposta encaminhada pelo orientador(a), caso o discente orientando deixe de cumprir a programação acadêmica de estudos e demais atividades que lhe competem (inclusive no que se refere ao desenvolvimento de seu TCC), de acordo com o Regulamento do Ponto Focal, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- c) por decisão do colegiado por indisciplina, falta de urbanidade no trato com colegas, docentes e demais servidores ou comportamento incompatível com a ética e o decoro em ambiente acadêmico, assegurado ao discente o contraditório e a ampla defesa;
- d) em caso de reprovação pela segunda vez em Exame de Qualificação;
- e) pela não apresentação de seu TCC nas condições e prazos estabelecidos pelo Programa;
- f) Em caso de reprovação em seu TCC;

g) outros casos previstos nas normas institucionais e no Regimento Interno;

h) a pedido do próprio discente, via processo SUAP.

Atenção: A readmissão de discente desligado de Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu dar-se-á mediante nova seleção pública, podendo a readmissão do discente desligado ocorrer apenas 01 (uma) vez. O discente de Mestrado que não apresentar a Dissertação ou Trabalho Final equivalente poderá solicitar Certificado de Especialização na área do curso e este será fornecido, desde que o discente tenha cursado um mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula em disciplinas, tenha obtido frequência suficiente e média para aprovação.

15 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS E EQUIVALÊNCIA

A equivalência entre carga horária e créditos das disciplinas é definida por cada Ponto Focal, respeitadas suas normas internas (regimento interno). As descrições, ementas e bibliografias das disciplinas são discriminadas no Catálogo de Disciplinas, a ser elaborado e revisado regularmente pela CAN.

Eventual pedido de aproveitamento de disciplina ou equivalência deverão ser encaminhadas à coordenação, via SUAP, acompanhada dos documentos indispensáveis como cópia do histórico escolar, ementa e plano de ensino da disciplina que se deseja aproveitar. Só serão aceitos pedidos de aproveitamento de disciplinas realizadas em cursos devidamente concluídos de mesmo grau ou superior ao que o aluno estiver matriculado.

De acordo com as normas institucionais, a critério do Colegiado do PPG, poderão ser convalidados créditos anteriormente obtidos em Cursos de Mestrado ou Doutorado concluídos, do IFPB ou de outra Instituição de Ensino Superior (IES) de reconhecida competência, desde que as disciplinas estejam em consonância com as linhas de pesquisa do PPG e tenham sido concluídas há, no máximo, 05 (cinco) anos, contados a partir do final do período no qual a disciplina foi ofertada, salvo quando documentalmente comprovada a atualização do requerente.

A convalidação ou o aproveitamento de créditos deverá ser solicitado pelo aluno mediante requerimento à Coordenação do PPG (via SUAP), acompanhado de documentação comprobatória do PPG, carga horária, creditação e conceito de aprovação, devidamente autenticada pelo Coordenador do PPG onde a atividade foi realizada.

Não será permitida a convalidação ou o aproveitamento parcial da creditação de uma disciplina. O limite máximo para aproveitamento/convalidação será de 1/3 do somatório da carga horária das disciplinas obrigatórias e de até 100% das disciplinas optativas do Curso.

16 APOIO AO ESTUDANTE

O PROFNIT oferece, por meio do Ponto Focal ou diretamente, diversas benesses com o intuito de facilitar o progresso acadêmico do estudante.

16.1 SISTEMA ORBIT

Para a disciplina de Prospecção Tecnológica, será necessário que todos os participantes tenham acesso ao software ORBIT durante as aulas. Considerando que o processo de liberação

do acesso pode levar alguns dias, solicita-se do discente que solicite seu acesso ao referido sistema com antecedência.

O acesso é disponibilizado gratuitamente, por meio da licença institucional do PROFNIT Nacional, conforme critérios definidos pela Coordenação Acadêmica Nacional (CAN), em reunião realizada em 11/10/2018.

1. Quem pode solicitar: As solicitações são individuais e podem ser realizadas por:

- a) Docentes Credenciados na Rede PROFNIT que ministram a disciplina de PROSP;
- b) Discentes da Rede PROFNIT que estejam cursando a disciplina PROSP;
- c) Discentes da Rede PROFNIT que necessitem do software para elaboração do TCC.

2. Como solicitar: Cada usuário deverá preencher individualmente o formulário disponível no link abaixo (não é possível solicitar acesso para terceiros): <https://forms.gle/CqqaShZFw6E2td596>

Atenção: Recomenda-se que a solicitação seja realizada com pelo menos 30 dias de antecedência.

3. Tempo de acesso: Após a liberação, o acesso ao ORBIT é concedido por um período de 2 anos. (levando em consideração o ano de matrícula).

4. Finalidade de uso: O acesso ao software é destinado exclusivamente para fins didáticos e acadêmicos.

5. Materiais de apoio: Para auxiliar no uso do ORBIT, seguem alguns materiais disponíveis gratuitamente:

Guias:

https://axonal.com.br/arquivos/PDF/Construcao_de_Patentes_Relevantes.pdf

https://axonal.com.br/arquivos/PDF/Busca_e_Analise_de_Informacoes.pdf

Vídeos:

https://www.youtube.com/watch?v=8So3jxv7tok&list=PLhRX6TLPaQUAC3Xa4XGNTmYbronJO9_28

<https://www.youtube.com/watch?v=8So3jxv7tok&t=1712s>

https://www.youtube.com/watch?v=Br_zPYTKFeo

<https://www.youtube.com/watch?v=QxyzZypmC0k>

16.2 BOLSAS DE ESTUDO

A concessão das bolsas de estudos se dará em consonância com os requisitos e quantitativos determinados pelas agências de fomento concedente e de acordo com a classificação do candidato obedecendo aos princípios estabelecidos no Edital específico emitido pela CAN.

O discente poderá obter bolsa de estudos financiada por agência de fomento em editais específicos de concorrência direta, cotas institucionais, recursos próprios da instituição ou captados por meio de parcerias, acordos e convênios com empresas, instituições públicas, entidades da sociedade civil, nacionais ou estrangeiros, sempre observando as normas institucionais do Ponto Focal a que estiver vinculado.

O discente deve estar atento às comunicações oficiais sobre bolsas de estudo, que serão encaminhadas pelos canais oficiais do curso.

A manutenção da bolsa de estudos pelo discente está condicionada à matrícula em cada período letivo e em todas as disciplinas respectivamente previstas, além disso é obrigatório bom desempenho acadêmico nas demais atividades compreendidas na Matriz Curricular do PROFNIT, seguindo a regulamentação Institucional do respectivo Ponto Focal.

17 SUGESTÕES PARA APRIMORAMENTO DESTES MANUAIS

Caso encontre alguma inconsistência ou deseje propor alguma alteração ou acréscimo a este manual, entre em contato com a coordenação do curso: coord.profnit@ifpb.edu.br. Sua proposta será levada e debatida pela CAI e, se aprovada, irá compor este manual.

REFERÊNCIAS (COM OS LINKS DE ACESSO)

Cartilha de Produtos Tecnológicos:

<https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2021/11/TCC-Cartilha-de-Prod-Tecnico-Tecnologicos-e-Bibliograficos-em-211018o-enviada-para-publicacao-em-04nov21.pdf>

Catálogo de Disciplinas do PROFNIT:

https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2021/08/PROFNIT-Disciplinas-atualizadas-em-agosto2021_.pdf

Formulários diversos do PROFNIT:

<https://profnit.org.br/formularios/>

Manual de Normas para Aprovação de Projeto, Exame de Qualificação e Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso:

<https://profnit.org.br/wp-content/uploads/2021/11/TCC-Manual-Normas-Proj-Qualificacao-e-Defesa-atualizado..pdf>

Melo Pequeno, Andrea. **Guia prático de rotinas e procedimentos administrativos dos processos do PROFNIT do IFPB Campus Campina Grande**. Dissertação (Mestrado em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. 2021.

<https://repositorio.ifpb.edu.br/handle/177683/1679>

Normas Acadêmicas Nacionais do PROFNIT:

<https://profnit.org.br/normas-academicas-nacionais/>

Regimento Nacional do PROFNIT:

<https://profnit.org.br/regimento-nacional/>

Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu do IFPB:

<https://www.ifpb.edu.br/orgaoscolegiados/consuper/resolucoes/2021/resolucoes-aprovadas-pelo-colegiado/resolucao-52>

Regulação e Legislação Correlata:

<https://profnit.org.br/regulacao-e-legislacao-correlata/>

Resoluções e Instruções Normativas do PROFNIT:

<https://profnit.org.br/resolucoes/>