

## CÂMARA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (CITEC)

### **Introdução:**

A Câmara de Inovação Tecnológica e Propriedade Intelectual (CITEC), órgão consultivo, que atua como um conselho que trata de questões relativas a: regras e procedimento de proteção à propriedade intelectual; licenciamento; transferência de tecnologia (produto, processo, serviço); comercialização de tecnologias, através do resultado, no todo ou em parte, de atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico realizadas por docentes e discentes no âmbito da UFAM. A CITEC, possui sua composição e atribuições definidas na Política de Inovação Tecnológica e Proteção da Propriedade Intelectual da UFAM (Resolução nº 009/2011 CONSUNI), todavia, não está explícito a sua Criação, uma vez que, a Resolução nº 010/2011 CONSUNI determina, somente, a criação da Pró-reitoria de Inovação Tecnológica na Estrutura da Universidade Federal do Amazonas. Contudo o PARECER 005/2018 CONSUNI, aprovado em 11/12/2018, por Decisão do Plenário, considera que a Câmara de Inovação Tecnológica teve sua criação dada pela Resolução 009/2011 - CONSUNI, de 21/09/2011.

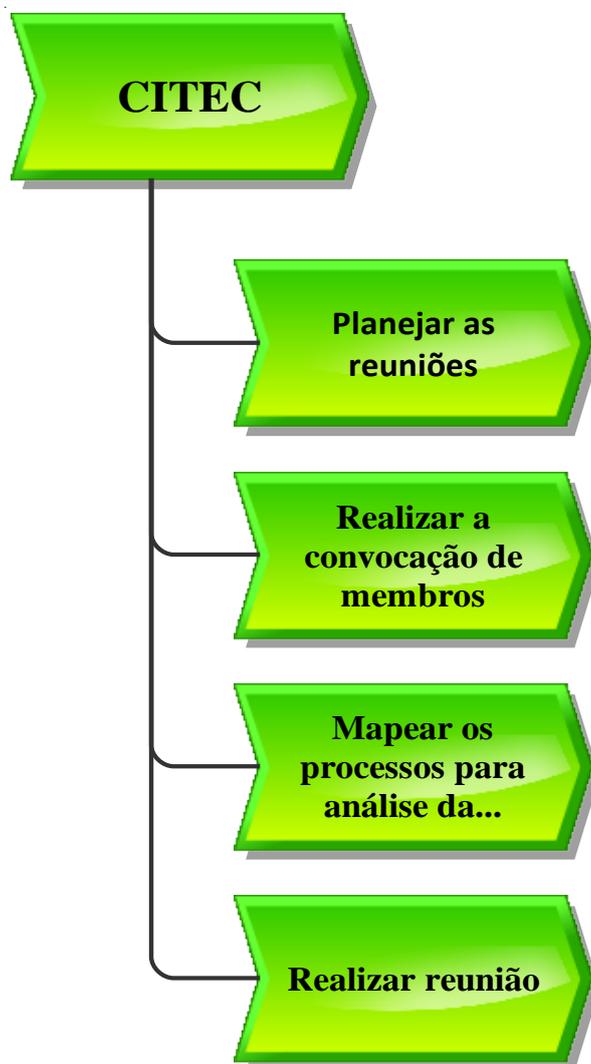
### **Objetivo:**

A CITEC tem, dentre outras funções, o papel de:

- a.** Analisar e emitir parecer sobre a viabilidade técnica e econômica do licenciamento e da transferência de ativos intelectuais;
- b.** Deliberar sobre propostas, indicações, representações ou consultas de interesse da Universidade em matéria de inovação tecnológica e proteção da propriedade intelectual;
- c.** Estabelecer regras e procedimentos para avaliação e classificação de resultados decorrentes de atividades e projetos acadêmicos da UFAM, além de transferência, licenciamento e comercialização de ativos intelectuais da UFAM;
- d.** Elaborar o Regimento Interno da Pró-reitoria de Inovação Tecnológica e submeter à aprovação do CONSAD;

- e. Propor regras complementares ao disposto da Política de Inovação e submeter à aprovação do CONSUNI.

Figura 81: Modelo VAC



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022

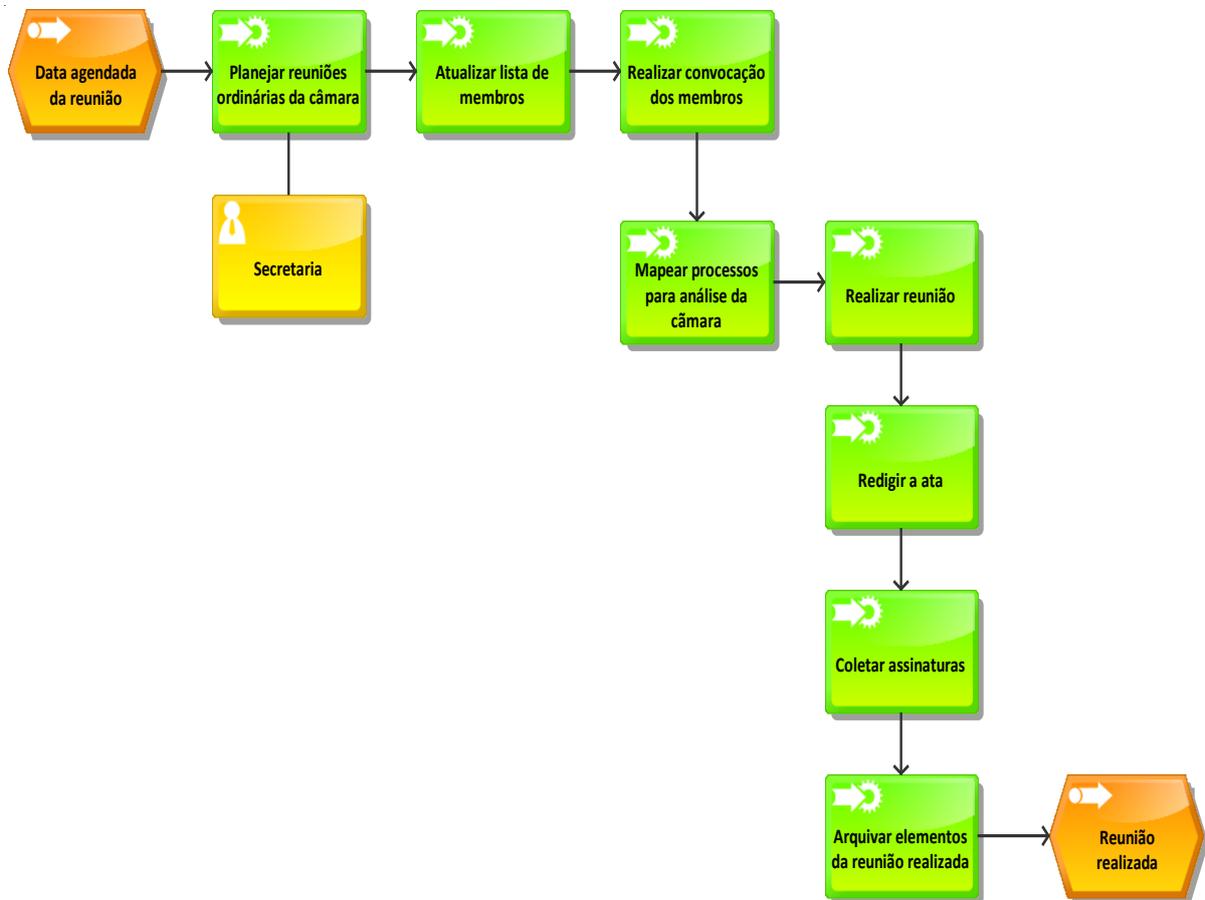
**Descrição do Processo:**

- **Entrada:** Data e pauta da reunião planejada;
- **Saída:** Reunião realizada;
- **Objetivo:** Discutir em reunião a pauta especificada;
- **Dono do processo:** Secretaria;

- **Meta:** Tomada de decisões frente as demandas;
- **Indicadores:** Reuniões realizadas durante o ano;
- **Métricas:** quantidade de processos discutidos em reunião, inscritos, quantidade de pareceres elaborados.

1. Planejar as datas das reuniões ordinárias da câmara no ano vigente
2. Atualizar lista de membros (titular e suplente)
3. Realizar convocação dos membros
4. Criar processo no SEI (modelo de convocação)
5. Incluir documento da convocatória
6. Enviar processo às unidades dos conselheiros
7. Mapear processos para serem analisados na reunião
8. Listar os processos SEI para avaliação
9. Criar a pauta da reunião
10. Definir o relator para os processos
11. Enviar os processos via e-mail aos relatores
12. Realizar reunião na data agendada
13. Fazer a ata da reunião
14. Na reunião seguinte, faz a leitura da ata e coleta a assinatura dos membros
15. Arquivar ata, parecer dos relatores e decisões no drive protec/gabinete/citec.

Figura 82: Modelo EPC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.