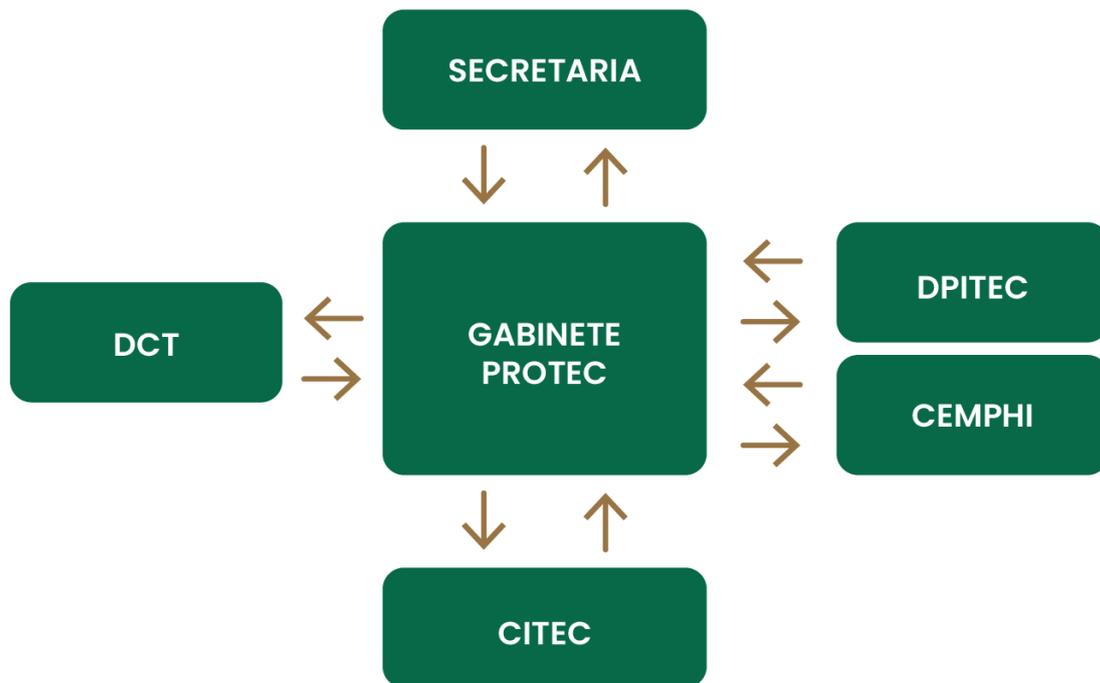


GABINETE PRÓ REITOR - PROTEC

Figura 23: Diagrama de Fluxo de Comunicação.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022

Introdução

O Gabinete da Pró-reitoria de Inovação Tecnológica (PROTEC), executa as atividades de gestão de forma coordenada, com base na Política de Inovação Tecnológica e Proteção da Propriedade Intelectual no âmbito da UFAM, de forma a alcançar as metas elencadas no PDI da UFAM.

Atribuições:

- Coordenar a gestão da Política Institucional de Inovação Tecnológica e Proteção da Propriedade Intelectual na UFAM;
- Regulamentar e zelar pela adequada execução das diversas demandas da PROTEC;
- Presidir a CITEC, coordenando a pauta e definindo deliberações;
- Fazer cumprir as deliberações da Câmara de Inovação Tecnológica e Propriedade Intelectual (CITEC);
- Assegurar a fiel observância ao Regimento Interno da PROTEC e à legislação vigente relacionada à proteção da propriedade intelectual e transferência de tecnologia para o setor produtivo no âmbito da UFAM;
- Encaminhar aos órgãos competentes as medidas corretivas e adequadas nos casos de infração;
- Coordenar, ou delegar o servidor da PROTEC, para o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI);
- Coordenar as atividades dos servidores, bolsistas, estagiários, e demais recursos humanos lotados na PROTEC;
- Zelar pela preservação do patrimônio e acompanhar a gestão dos recursos financeiros da PROTEC
- Representar a Reitoria, quando se fizer necessário;
- Desempenhar as demais atribuições inerentes à sua função, observando a legislação vigente.

Pró-Reitora:

- Maria do Perpétuo Socorro de Lima Verde Coelho

Recursos Disponíveis:

- Computadores
- Smartphones
- Impressoras
- Sistema SEI

- GMAIL

Formulários/Documentos:

- Leis nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004 e 13.243 de 11 de janeiro de 2016
- Decretos nº 5.563, de 11 de outubro de 2005 e 9.283 de 7 de fevereiro de 2018;
- Resolução 09/2011 – CONSUNI/UFAM.

Dono dos processos: Pró-Reitor da PROTEC

Processos Identificados:

1. Gerir as ações da PROTEC;
2. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico da pró-reitora;
3. Participar de reuniões junto ao reitor;
4. Participar de eventos externos;
5. Presidir as reuniões da CITEC;

Figura 24: Mapa Geral dos Processos



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022

GERIR AS AÇÕES DA PROTEC

Descrição:

A Protec normalmente recebe várias solicitações, algumas são executadas diretamente pelo pró-reitor e outras são direcionadas à Secretaria que encaminha aos departamentos para que os atenda. Além, de outras ações necessárias para o andamento das atividades internas.

Objetivo:

O objetivo é atender as demandas de responsabilidade da pró-reitora e distribuir à secretaria e aos departamentos responsáveis.

Figura 25: Modelo VAC.



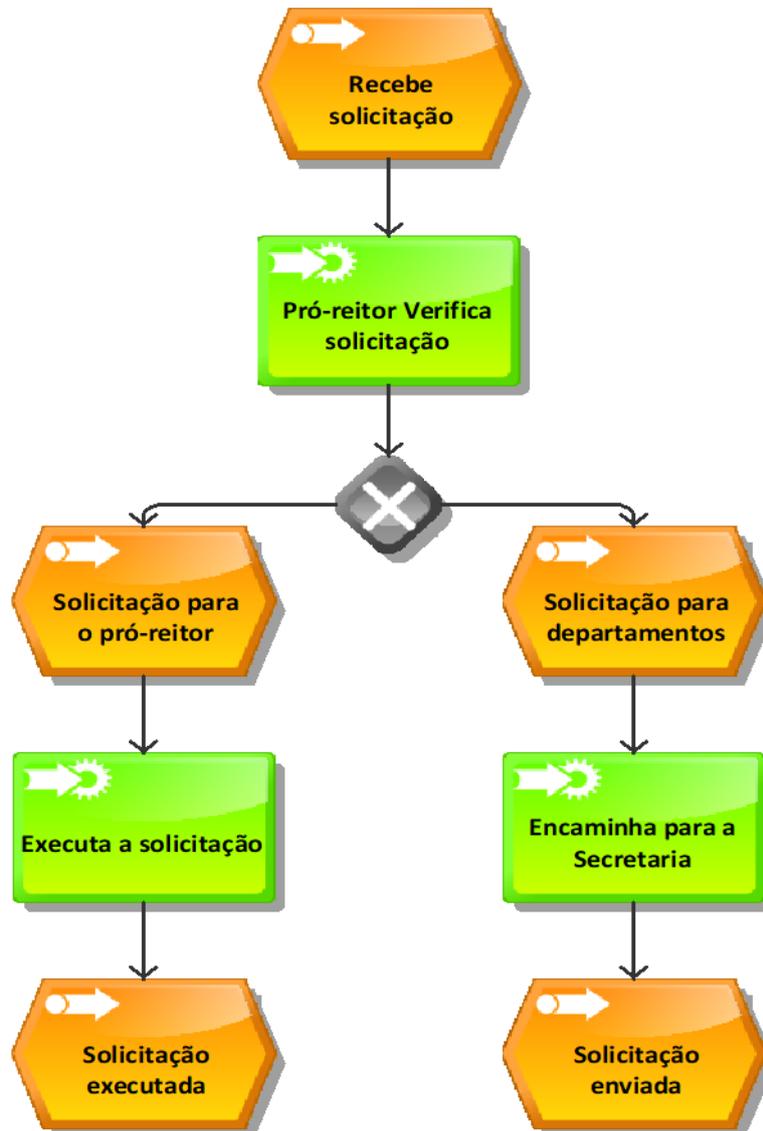
Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

Descrição do Processo:

- **Entrada:** Solicitações externas e internas;
- **Saída:** Respostas as solicitações;
- **Objetivo:** Organizar os procedimentos demandados e da equipe
- **Dono do processo:** PRÓ-REITOR
- **Meta:** Solicitações atendidas e distribuição das atividades para equipe durante ano;
- **Indicadores:** Número de solicitações atendidas e número de atividades executadas da equipe;
- **Métrica:**
 1. Receber solicitação;
 2. Verificar solicitação para execução do Pro – reitor ou para equipe;

3. Se for para equipe – repassa à secretaria que faz o encaminhamento ao setor responsável;
4. Se for para o Pro- reitor, executa a solicitação.

Figura 26: Modelo EPC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

COORDENAR A ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA PRÓ-REITORIA DE INOVAÇÃO

Descrição:

Planejamento estratégico é uma ferramenta importante na gestão da PROTEC, portanto demanda atenção e trabalho de equipe. No momento de seu desenvolvimento são considerados os objetivos que se quer alcançar baseado no PDI da instituição.

Objetivo:

Coordenar as atividades junto a equipe na elaboração do planejamento estratégico anual da PROTEC.

Figura 27: Modelo VAC.



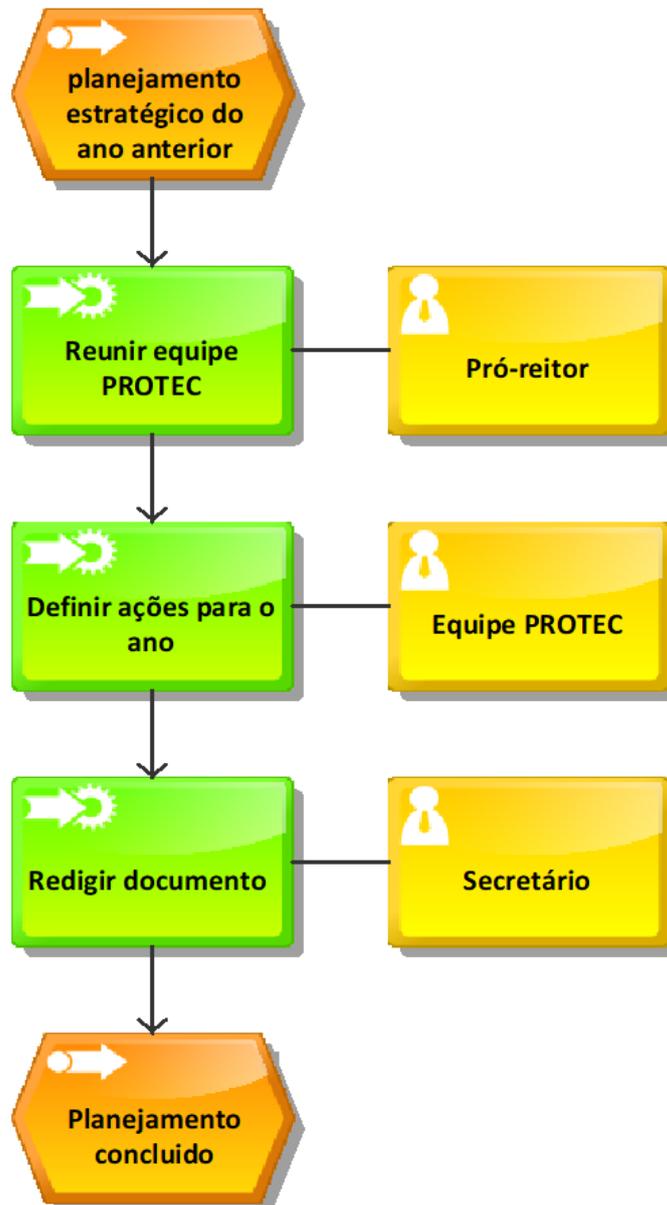
Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

Descrição do Processo:

- **Entrada:** Planejamento estratégico anterior;
- **Saída:** Planejamento Estratégico do ano elaborado;
- **Objetivo:** Construir o Planejamento da PROTEC;
- **Dono do processo:** Pro- reitor;
- **Meta:** Coordenar as atividades para elaboração do PE (reunião, eventos, e outros para o ano seguinte;
- **Indicadores:** PE concluído.

1. Convocar a equipe para discussão e elaboração do PE;
2. Reunir para discutir as necessidades e atividades necessárias para construção do PE;
3. Definir junto com a equipe as ações do ano;
4. Redigir junto a equipe o conteúdo do PE para o ano em exercício.

Figura 28: Modelo EPC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

PARTICIPAR DE REUNIÕES JUNTO AO MAGNIFICO REITOR

Descrição:

Durante a gestão, o pró-reitor de inovação será diversas vezes convocado para participar junto ao reitor em reuniões para deliberar sobre diversos assuntos.

Objetivo:

Comparecer às reuniões para as quais o pró-reitor for convocado.

Figura 29: Modelo VAC.

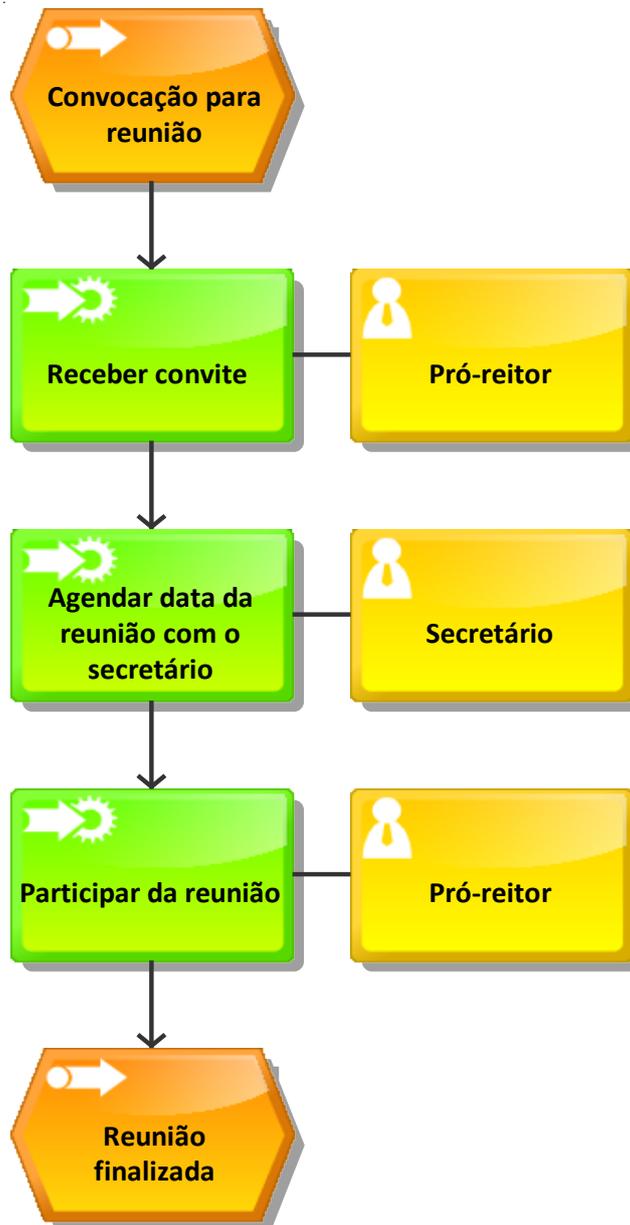


Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

Descrição do Processo:

- **Entrada:** convocação para participar de reuniões no gabinete do reitor;
- **Saída:** resultado da reunião;
- **Objetivo:** Participar de reuniões no gabinete do reitor;
- **Dono do processo:** Pró-reitor;
- **Meta:** Atender à solicitação de participação em reunião;
- **Indicadores:** número de participações em reuniões;
- **Métricas:**
 1. Receber convite para reunião;
 2. Agendar junto ao secretário a data da reunião;
 3. Atender à solicitação do Gabinete do Reitor ou designar um/ou servidor (es);
 4. Definir junto com a equipe os procedimentos para atender as demandas, se for o caso;

Figura 30: Modelo EPC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

PARTICIPAR DE EVENTOS EXTERNOS

Descrição:

Uma das atividades da Protec é participar de eventos para as quais for convidado. Eventos externos, seja representando a própria PROTEC ou representando o Reitor da Universidade.

Objetivo:

Participar de eventos externos a UFAM.

Figura 31: Modelo VAC



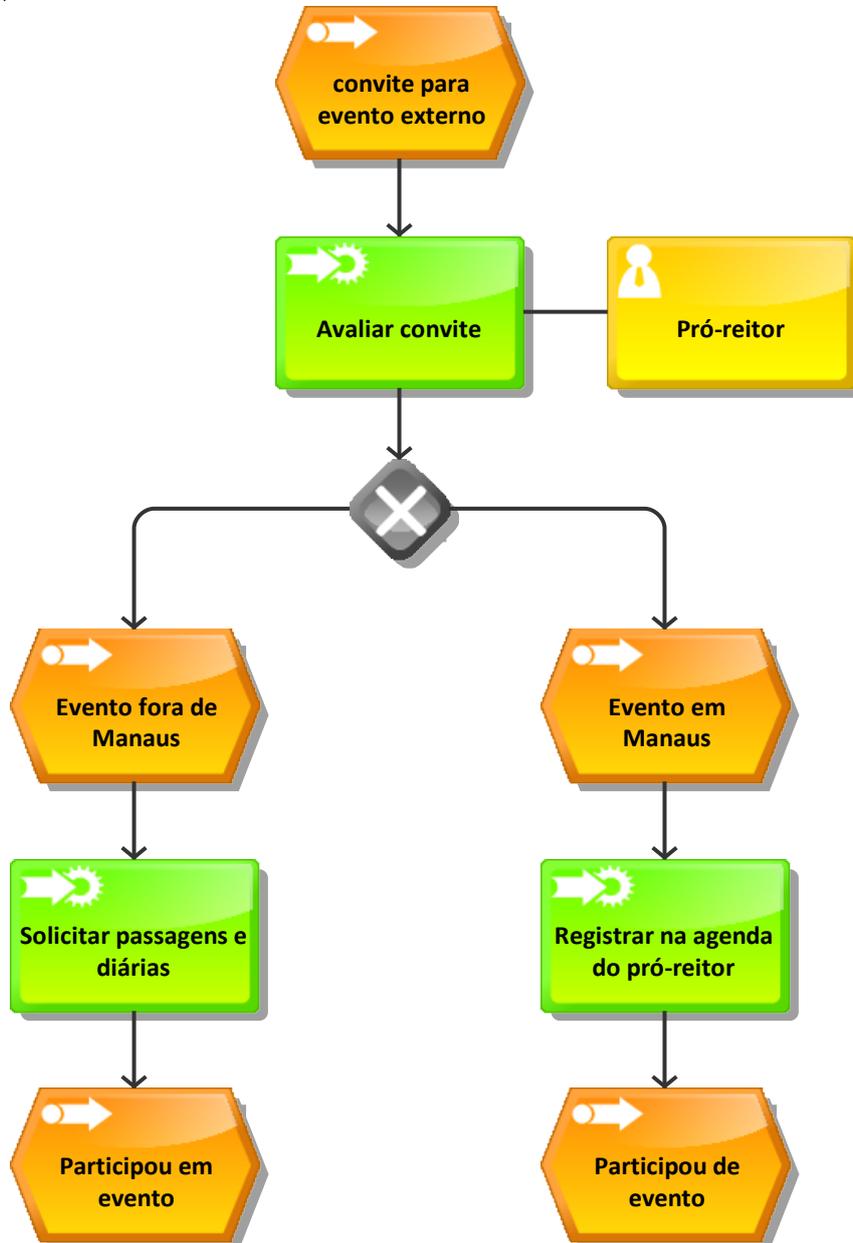
Fonte: PROTEC/UFAM, 2022

Descrição do Processo:

- **Entrada:** Convite para evento;
 - **Saída:** Participação no evento;
 - **Objetivo:** Representar a Protec ou o Reitor em evento externo;
 - **Dono do processo:** Pró-reitor;
 - **Meta:** Participar de evento externo representando a UFAM;
 - **Indicadores:** número de eventos em que participou.
1. Receber demanda para participar em evento por e-mail e/ou comunicação do Reitor;
 2. Se evento for fora de Manaus, encaminhar dados pessoais para emissão passagem e diárias;
 3. Solicitar passagens e diárias;
 4. Se evento for em Manaus, registrar na agenda do pró-reitor.

5. Participar do evento.

Figura 32: Modelo EPC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

PRESIDIR AS REUNIÕES DA CITEC

Descrição:

O Pró-Reitor da PROTEC é o presidente da Câmara de Inovação Tecnológica- CITEC. A referida Câmara se reúne para discutir e deliberar sobre projetos de P,D&I, acordos de cooperação, Propriedade Intelectual, dentre outras atividades.

Objetivo:

Presidir abrindo as atividades da CITEC e encerrando a reunião.

Figura 33: Modelo VAC.



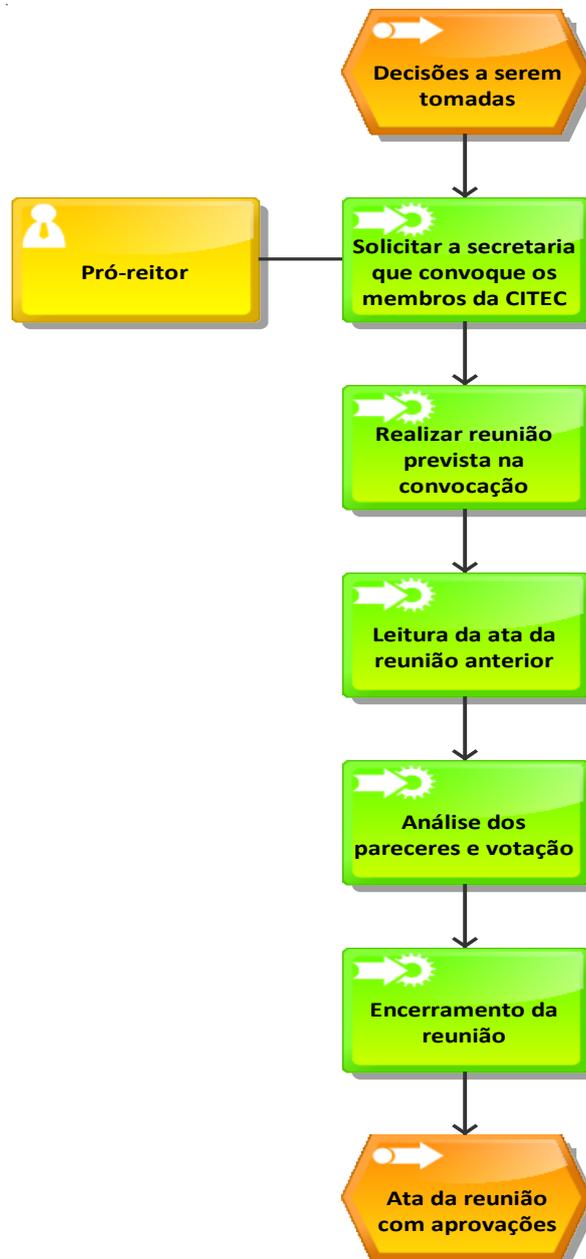
Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

Descrição do Processo:

- Entrada: Pautas a serem discutidas em reunião;
 - Saída: Ata da reunião com as aprovações tomadas;
 - Objetivo: Decidir em colegiado o(s) parecer(es) analisado(s);
 - Dono do processo: Pró-Reitor da PROTEC;
 - Meta: Relatar processos analisados que envolvam pesquisa, desenvolvimento e Inovação;
1. Solicitar a secretaria da PROTEC que convoque os membros da CITEC por ofício circular via SEI.;
 2. Realizar reunião prevista em convocação;
 3. Apreciar a ata da reunião anterior;

4. Leitura das análises dos pareceres e colocar em votação;
5. Encerramento da reunião.

Figura 34: Modelo EPC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.