



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PORTARIA /INPI / Nº 7, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021

Publica a Instrução de Trabalho de registro de matrícula da pós-graduação, a Instrução de Trabalho de emissão e registro de diplomas dos cursos de pós-graduação e o Manual de atividades do serviço acadêmico

O COORDENADOR-GERAL DE DISSEMINAÇÃO PARA INOVAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, no uso da competência que lhe confere o art. 139 do Regimento Interno deste Instituto, aprovado pela Portaria MDIC nº 11, de 27 de janeiro de 2017, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 52402.009614/2021-61

RESOLVE:

Art. 1º Publicar, na forma do anexo a esta Portaria, a **Instrução de Trabalho de registro de matrícula da pós-graduação, a Instrução de Trabalho de emissão e registro de diplomas dos cursos de pós-graduação e o Manual de atividades do serviço acadêmico do Macroprocesso Disseminação da Propriedade Intelectual**, em conformidade com o Sistema de Padronização de Documentos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de fevereiro de 2022, nos termos do art. 4º, caput e incisos I e II do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

FELIPE AUGUSTO MELO DE OLIVEIRA

COORDENADOR-GERAL DE DISSEMINAÇÃO PARA INOVAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE AUGUSTO MELO DE OLIVEIRA, Coordenador(a) Geral**, em 30/12/2021, às 13:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.inpi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0548171** e o código CRC **C99C6018**.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p>	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI INSTRUÇÃO DE TRABALHO	Código	DPIN – GPG – IT– 0001
		Revisão	0.0
		Elaboração	22/09/2021
	REGISTRO DE MATRÍCULA DA PÓS- GRADUAÇÃO	Aprovação	07/10/2021
		Processo	Gestão de cursos de Pós-Graduação

1. Responsável

Os servidores do Serviço Acadêmico (SERAC) e o Chefe da Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa (DIPGP) são os responsáveis pelo processo de registro de matrícula da pós-graduação.

2. Objetivo

Matricular alunos novos nos cursos de pós-graduação (mestrado e doutorado) e registrar o fluxo de vida acadêmica do aluno até a conclusão do curso.

3. Abrangência

ACAD/DIPGP/SERAC.

4. Documentos complementares

- Edital de seleção do ano do processo;
- Resultado Final do processo seletivo;

5. Glossário

ACAD – Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento

DIPGP – Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa

INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial

RNE - Registro Nacional para Estrangeiro

RPI – Revista da Propriedade Industrial

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SERAC – Serviço Acadêmico

Sistema ATRIO - Sistema de Gestão Acadêmica

TCC - Trabalho Final de Curso

6. Recursos

Edital de publicação do resultado final do processo seletivo com a lista de aprovados, sistema Atrio, SEI, documentos do candidato.

7. Descrição dos processos ou atividades

7.1 O registro de matrícula de novos alunos dos Cursos de Pós-Graduação ocorrerá conforme a ordem dos seguintes trâmites.

7.2 Para participar do processo seletivo, os candidatos devem acessar o sistema Atrio para realizar a inscrição e anexar a documentação descrita no edital de seleção do ano corrente, conforme listado abaixo:

1. Carta de Apresentação;
2. Carta do Empregador, caso haja;
3. Diploma de Graduação;
4. Histórico Escolar da Graduação;
5. Currículo Lattes;
6. Documentação comprobatória das atividades listadas no Currículo Lattes, caso haja.
7. Documento de Identidade ou RNE;
8. CPF;
9. Comprovante de proficiência em Língua Inglesa, caso haja;
10. Aceite do orientador;
11. Proposta de projeto de pesquisa;
12. Autodeclaração de deficiência, caso se aplique;
13. Autodeclaração de etnia e uso de imagem, caso se aplique.

7.3 No caso do processo seletivo para o doutorado, além da documentação acima, o candidato deve entregar:

1. Diploma de Mestrado;
2. Histórico do Diploma de Mestrado;

7.4 A matrícula tem início após o resultado final do processo seletivo que é validado pelo chefe da DIPGP e publicado na página da Academia, em <https://www.gov.br/inpi/pt-br/servicos/a-academia/processo-seletivo> e na RPI.

7.5 A convocação é feita pelo chefe do SERAC mediante envio de e-mail (posgraduacao@inpi.gov.br), aos candidatos aprovados dentro do limite de vagas indicadas no edital de seleção.

7.6 A validação e entrega de documentos é realizada presencialmente no SERAC. Em casos excepcionais, a documentação pode ser apresentada por e-mail, podendo ser solicitada a qualquer tempo para verificação de autenticidade.

7.7 O candidato aprovado é chamado para apresentar os originais dos documentos entregues durante o processo seletivo, além dos itens abaixo discriminados:

1. Certidão de Nascimento ou de Casamento (original e cópia para autenticação);
2. Ficha de matrícula com foto e devidamente preenchida e assinada pelo aluno;
3. Plano de Estudos elaborado com a anuência do orientador indicado;

Observações:

- Candidatos que apresentaram na seleção apenas declaração de expectativa de conclusão de curso de graduação para o edital de mestrado, devem apresentar a declaração de conclusão e histórico escolar definitivo para fins de efetivação de sua matrícula.

- Candidatos que apresentaram na seleção apenas declaração de expectativa de conclusão de curso de mestrado para o edital de doutorado, devem apresentar a declaração de conclusão e histórico escolar definitivo para fins de efetivação de sua matrícula.
- Passaporte e visto atualizado se o estudante for estrangeiro.
- Diploma estrangeiro deverá estar autenticado pela autoridade consular brasileira no país de origem e acompanhado de versão em língua portuguesa firmada por tradutor juramentado ou tramitado por via diplomática ou pela autoridade central.

7.8 Caso o candidato não compareça ao ato de matrícula, dentro do prazo determinado, ele estará eliminado do certame, ocorrendo à possibilidade de convocação de candidatos em lista de espera, se houver.

7.9 O servidor do SERAC realiza a conferência da documentação recebida.

Documentação ok?

Não => solicita que o candidato resolva as pendências encontradas.

Sim => segue procedimento.

7.10 O servidor do SERAC realiza no Sistema ATRIO (<https://w1.solucaoatrio.net.br/inpi-ppgpii/Login.do>), a matrícula dos candidatos aprovados, selecionando no Menu Principal, a opção “Admissão:Ciclo” e o respectivo processo seletivo em andamento. No menu lateral, em Candidatura, busca por etapa, realizar a busca por “Resultado Final: aprovado”.

7.11 Ao selecionar cada candidato aprovado conforme consta do Resultado Final do processo seletivo, deve-se escolher a opção MATRICULAR, no menu lateral esquerdo e preencher as informações solicitadas no sistema, incluindo seu número de matrícula.

Observações:

7.12 Nesta etapa, o vínculo do candidato aprovado passa a ser ALUNO REGULAR e a situação passa a ser ATIVO;

7.13 Os alunos matriculados na turma do ano corrente recebem um número de matrícula atribuído de acordo com as seguintes especificações:

FORMATO DO NÚMERO DE MATRÍCULA atribuído ao aluno regular do programa

- Ex.: M 202.101; D 202.1030 (a letra identifica o curso de mestrado ou doutorado; os 4 primeiros dígitos identificam o ano da turma; os dois últimos dígitos indicam a sequência de aprovação que pode ser feita pela classificação ou por ordem alfabética).

7.14 O servidor do SERAC realiza a abertura de processo no SEI (<https://sei.inpi.gov.br/>) para registro de matrícula e acompanhamento do ciclo acadêmico dos candidatos aprovados no processo seletivo anual dos cursos de mestrado e doutorado em propriedade intelectual e inovação.

7.15 Escolher Iniciar Processo no menu lateral esquerdo, selecionando o tipo de processo ACADEMIA: REGISTROS ACADÊMICOS DE ALUNOS, com a especificação: REGISTRO <NOME DO CURSO> <ANO>; <NOME DO ALUNO>

7.16 O nível de acesso do processo deve ser RESTRITO, com a hipótese legal “INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI Nº 12.527/2011).

PARA INCLUSÃO DE DOCUMENTOS NO PROCESSO

7.17 O servidor do SERAC realizará a inclusão dos documentos entregues pelo candidato durante o processo seletivo e daqueles recebidos no ato da matrícula, que devem, preferencialmente, seguir a seguinte ordenação.

1. Ficha de Matrícula;
2. Carta de Apresentação;
3. Carta do Empregador, caso haja;
4. Aceite do orientador;
5. Diploma de Graduação;
6. Diploma de Mestrado, caso haja;
7. Histórico Escolar da Graduação;
8. Histórico Escolar do Mestrado/Doutorado;
9. Currículo Lattes;
10. Documentação comprobatória das atividades listadas no Currículo Lattes, caso haja;
11. Certidão de Nascimento/Casamento;
12. Documento de Identidade ou RNE e CPF;
13. Comprovante de proficiência em Língua Inglesa, caso haja;
14. Proposta de projeto de pesquisa;
15. Autodeclaração de deficiência, caso se aplique;
16. Autodeclaração de etnia e uso de imagem, caso se aplique.
17. Plano de Estudos
18. Despacho de efetivação de matrícula

7.18 Todos os documentos anexados ao processo serão cadastrados no formato NATO-DIGITAL.

7.19 Após a efetivação da matrícula, o servidor do SERAC realiza o sobrestamento do processo para fins de organização dos registros fora da tela inicial de controle de processos do SEI, durante o tempo em que o aluno está vinculado ao curso de mestrado ou doutorado, quer sejam 2 ou 4 anos, respectivamente.

7.20 Para realizar o sobrestamento, é necessário:

1. Incluir o processo em bloco interno: Selecionar o processo e clicar no menu superior, o ícone INCLUIR EM BLOCO 
2. Ao selecionar o bloco que corresponda ao curso e ano do aluno em referência, o processo é incluído no bloco;
3. Na última coluna do bloco interno, clicar no ícone AÇÕES e renomear a coluna de ANOTAÇÕES, informando o NOME COMPLETO DO ALUNO relativo ao processo atribuído;
4. Selecionar o processo e na barra de menu superior, clicar no ícone SOBRESTAR PROCESSO 
5. Na tela de sobrestamento, deverá selecionar a opção SOMENTE SOBRESTAR e inserir o motivo: <INICIAIS DO CURSO (MT) (DT)> <ANO DE MATRÍCULA> e clicar em SALVAR.

7.21 O registro de matrícula do aluno sai do sobrestamento quando houver documentos a serem inclusos no processo. Após a inclusão, o processo deverá ser sobrestado novamente.

7.22 PARA RETIRAR DO SOBRESTAMENTO:

1. No menu lateral esquerdo, clicar em BLOCO INTERNO. Selecionar o bloco interno correspondente ao ano de matrícula do aluno registrado no processo;
2. Selecionar o processo a ser retirado do sobrestamento e clicar no ícone REMOVER SOBRESTAMENTO DO PROCESSO 
3. Confirmar a retirada do sobrestamento. O processo volta para a tela inicial de controle de processos para inclusão de documentos.

7.23 O servidor do SERAC deverá autuar no processo individual de cada aluno matriculado no curso, toda solicitação realizada até a conclusão do TCC.

7.24 Ao longo do curso, a qualquer tempo, o aluno pode realizar os seguintes pedidos:

- Declaração de Matrícula
- Emissão e Registro de Diploma
- Histórico Escolar
- Indicação de Banca para Defesa
- Indicação de Banca para Qualificação
- Inclusão de Coorientador
- Mudança de Coorientador
- Mudança de Orientador
- Troca de Orientador com Coorientador
- Prorrogação de Prazo para Defesa
- Prorrogação de Prazo para Exame de Qualificação
- Reabertura de Matrícula
- Trancamento de Disciplina
- Trancamento de Matrícula
- Validações de Créditos e Disciplinas

7.25 Eles são enviados por meio de [formulário eletrônico](#), disponível em <https://www.gov.br/inpi/pt-br/servicos/a-academia/area-do-aluno-da-pos> , descritos em seus respectivos procedimentos (em construção).

7.26 O processo no SEI se encerra após a emissão e registro do diploma, que é realizada em processo específico.

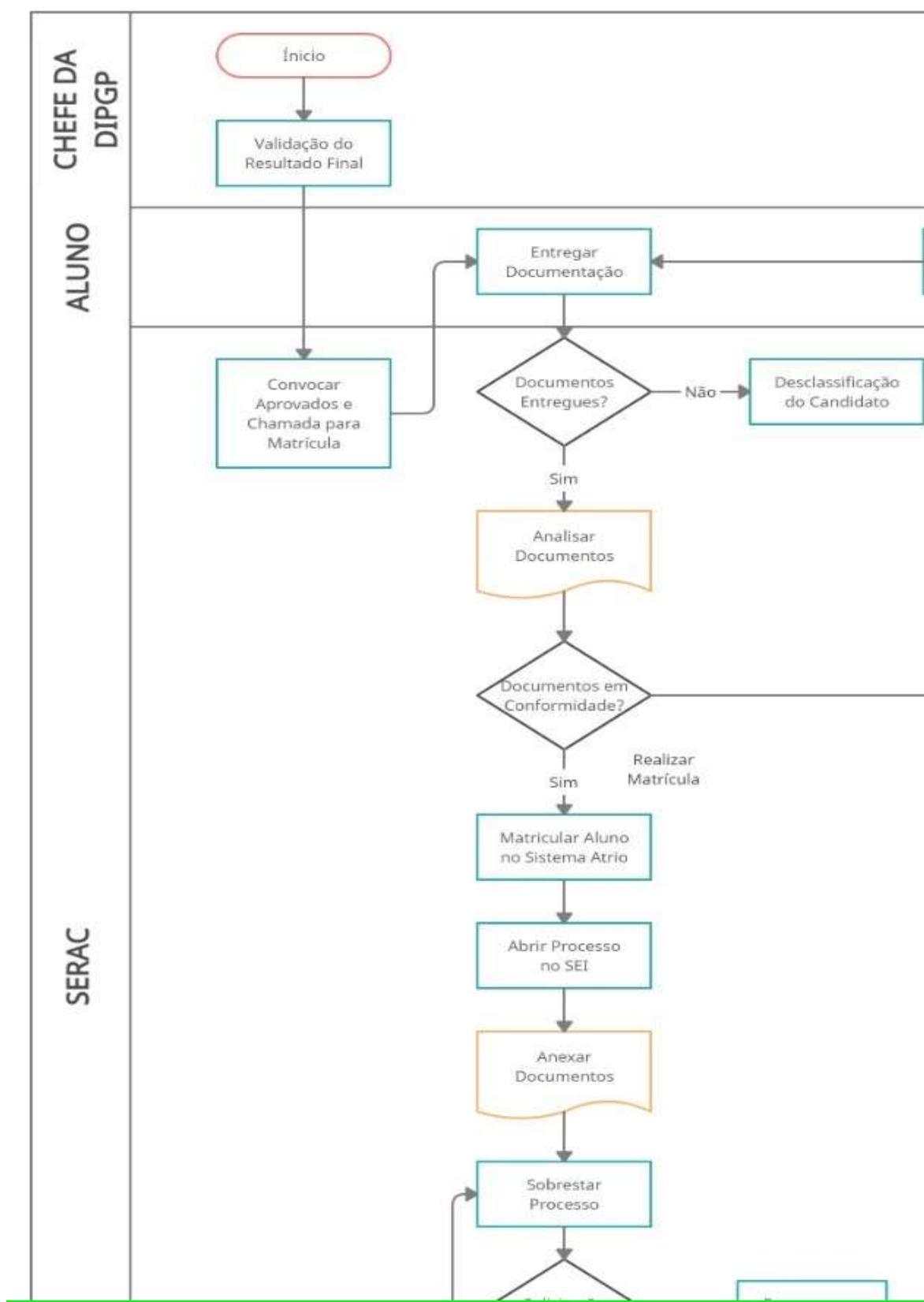
O processo de Emissão e Registro de Diploma deverá ser anexado ao processo de registro para fins de arquivamento e encerramento do vínculo do aluno.

8. Entradas do processo

Candidato aprovado, documentos exigidos.

9. Saídas do processo / resultados esperados

Aluno matriculado.

10. Fluxo do processo

11. Indicadores do processo

Não disponível

12. Dono do documento

Patricia Trotte – chefe do SERAC/DIPGP/ACAD/CGDI

13. Elaborador(es) do documento

Evaldo Teixeira de Castro – Analista do SERAC/DIPGP/ACAD/CGDI

14. Aprovador(es) do documento

Celso Lage – chefe da DIPGP/ACAD/CGDI

Ricardo Carvalho – Coordenador da Academia

Felipe Augusto Melo de Oliveira – Coordenador-Geral de Disseminação para Inovação

15. Bibliografia

Resolução INPI/PR nº 216, de 30/04/2018, que regulamenta o programa de pós-graduação *stricto sensu* em Propriedade Intelectual;

16. Histórico das alterações

Data	Nº revisão	Item	Descrição
22/09/2021	0.0	Todo documento	Emissão inicial - Adequação do documento original (Procedimento para registro acadêmico no SEI) ao modelo definido no Sistema de Padronização do INPI.

17. Anexos

Não aplicável

 <p>INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p>	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI INSTRUÇÃO DE TRABALHO	Código	DPIN – GPG – IT– 0002
		Revisão	0.0
	EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DO INPI	Elaboração	22/09/2021
		Aprovação	07/10/2021
		Processo	Gestão dos cursos de Pós-Graduação

1. Responsável

Os servidores do Serviço Acadêmico (SERAC) e da Biblioteca, o Chefe da Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa (DIPGP) e a Presidência do INPI são os responsáveis pelo processo de emissão e registro de diplomas dos cursos de pós-graduação..

2. Objetivo

Emitir e registrar diplomas dos cursos de pós-graduação (mestrado e doutorado) dos alunos concluintes.

3. Abrangência

ACAD/DIPGP/SERAC.

4. Documentos complementares

Não aplicável

5. Glossário

ACAD – Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento

DIPGP – Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa

DIEPI – Divisão de Formação e Extensão em Propriedade Intelectual

INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SERAC – Serviço Acadêmico

Sistema ATRIO - Sistema de Gestão Acadêmica

TCC - Trabalho Final de Curso

6. Recursos

Sistema Atrio, SEI.

7. Descrição dos processos ou atividades

7.1 Para solicitar a emissão e registro do diploma de pós-graduação, o aluno deverá ter sido aprovado na banca de defesa de TCC, realizar a entrega da versão final da dissertação/tese nos formatos impresso e digital, solicitar a emissão e registro de diploma e enviar os documentos solicitados.

7.2 A emissão e registro dos Diplomas dos Cursos de Pós-Graduação ocorrerão conforme a ordem dos seguintes trâmites:

7.3 O interessado ou seu representante legal, depois de concluídas todas as etapas de formação e entrega da versão final do TCC, requererá ao SERAC, por meio de formulário eletrônico, disponível em <https://www.gov.br/inpi/pt-br/servicos/a-academia/area-do-aluno-da-pos> ;

7.4 O servidor do SERAC realiza a conferência da documentação recebida.

Documentação ok?

Não => solicita que o candidato resolva as pendências encontradas.

Sim => segue procedimento.

Após a verificação dos documentos, o SERAC realiza a abertura de um processo no SEI (<https://sei.inpi.gov.br/>)

PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI

7.5 O servidor do SERAC deverá escolher INICIAR PROCESSO no menu lateral esquerdo, selecionando o tipo de processo ACADEMIA: EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA, com a especificação: <NOME DO CURSO> : <NOME DO ALUNO>

7.6 O nível de acesso do processo deve ser RESTRITO, com a hipótese legal “INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI Nº 12.527/2011).

PARA INCLUSÃO DE DOCUMENTOS NO PROCESSO

7.7 Os documentos entregues pelo egresso serão autuados ao processo juntamente com os documentos elaborados pelo SERAC, preferencialmente, na seguinte ordenação.

1. Solicitação de emissão e registro de diploma;
2. Declaração de entrega da versão final de dissertação/tese;
3. Declaração de Nada Consta;
4. Termo de Autorização de publicação;
5. Portaria de reconhecimento do programa;
6. Diploma de graduação;
7. Diploma de mestrado, em caso de egresso de doutorado;
8. Histórico Escolar de mestrado ou doutorado;
9. Ata de defesa de dissertação/tese;
10. Documento de identidade/CPF;
11. Certidão de Nascimento/Casamento;

Observações:

- A qualificação civil do egresso (nome completo, data de nascimento e naturalidade) devem ser conferidos de acordo com a certidão de nascimento, casamento ou de divórcio, conforme o documento apresentado;
- Os dados do Documento de Identidade apresentado do titulado devem ser idênticos ao existente na certidão apresentada.
- É de extrema importância a verificação da grafia do nome do egresso a ser inserido no diploma, com observância dos acentos gráficos;

- Os dados acadêmicos são conferidos de acordo com o histórico escolar, ata de defesa, portaria de reconhecimento do curso inserida no processo;

7.8 Após a inclusão dos documentos relacionados, o servidor do SERAC elabora a minuta do diploma a ser emitido e a minuta da ficha de registro para inclusão no processo;

7.9 Finda as autuações, o servidor do SERAC tramita o processo para a DIEPI para fins de conferência do processo. O processo é encaminhado com despacho para a área conforme modelo disponível no SEI;

PARA INCLUIR DESPACHO

7.10 Com o processo aberto, na barra de menu superior, selecionar o ícone INCLUIR DOCUMENTO ;

7.11 Na tela seguinte de gerar documento, escolher o TIPO DE DOCUMENTO: DESPACHO.

7.12 Na tela de DESPACHO, marcar o nível de acesso como RESTRITO, selecionar DOCUMENTO MODELO e após SELECCIONAR NOS FAVORITOS.

7.13 Na tela de SELECCIONAR MODELO FAVORITO, escolha o documento “0434661” e clique no ícone SELECCIONAR ESTE MODELO , na coluna de ações à direita.

7.14 Na tela de despacho, clique em confirmar dados e o despacho será inserido para edição.

PARA EDIÇÃO DO DESPACHO

7.15 Na tela do processo, selecionar o despacho e clicar no ícone EDITAR CONTEÚDO, localizado na barra de menu superior .

7.16 Na tela de edição do despacho, inserir o nome do egresso e se for egresso do curso de mestrado, deverá excluir a informação “DIPLOMA DE MESTRADO”.

Ao término das alterações necessárias, salvar o despacho e assinar.

PARA ASSINATURA

7.17 Clicar no botão ASSINAR, localizado na barra de menu superior e tramitar o processo

PARA TRAMITAR O PROCESSO

7.18 Clicar no botão ENVIAR PROCESSO , localizada na barra de menu superior.

Após a conferência da DIEPI e o retorno do processo, o SERAC faz a leitura do despacho.

Despacho aponta inconformidade – corrigir pendências apontadas e segue para emissão.

Despacho não aponta => processo segue para emissão e registro definitivos.

Atualizar a Ficha de Registro com a data da emissão do diploma.

Observação: a data de registro coincide com a data de elaboração da minuta da ficha de registro.

7.19 Após a impressão e registro do diploma, o diploma é escaneado e autuado no processo juntamente com a Ficha de Registro definitiva.

7.20 O diploma é assinado pelo chefe do SERAC, pelo chefe da DIPGP, pelo coordenador da ACAD e pelo presidente do INPI.

7.21 Após a assinatura do chefe do SERAC, o processo é tramitado para a ACAD e DIPGP para ciência e informação de que o(s) diploma(s) impressos está(ão) disponível(is) para assinatura.

7.22 O SERAC encaminhará o diploma impresso à DIPGP, para dar providências quanto à assinatura no chefe da DIPGP;

7.23 A DIPGP encaminhará o Diploma impresso à ACAD, para dar providências quanto à assinatura do coordenador da ACAD;

7.24 A ACAD encaminhará o Diploma para o Gabinete da Presidência, para dar providências quanto à assinatura do Presidente do INPI;

7.25 O Diploma é encaminhado de volta ao SERAC que entregará o diploma ao diplomado, por meio de protocolo de recebimento.

7.26 Será admitida a solicitação ou entrega de Diploma a terceiro, desde que apresente uma procuração, específica para essa finalidade.

Parágrafo único. É obrigatória a apresentação de original e cópia do Documento de Identidade do procurador ou responsável legal.

7.27 O servidor do SERAC é responsável pelo encerramento do processo no SEI após a inclusão do recibo de entrega de diploma e da cópia do diploma devidamente assinado pelo aluno e termo de encerramento de processo.

PARA INCLUSÃO DE TERMO DE ENCERRAMENTO

7.28 Com o processo aberto, na barra de menu superior, selecionar o ícone INCLUIR DOCUMENTO ;

7.29 Na tela seguinte de gerar documento, escolher o TIPO DE DOCUMENTO: TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROCESSO.

7.30 Na tela de TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROCESSO, marcar o nível de acesso como RESTRITO e confirmar dados.

7.31 No TERMO DE ENCERRAMENTO, inserir a justificativa para o encerramento do processo, conforme descrito abaixo.

JUSTIFICATIVA: DIPLOMA EMITIDO ENTREGUE CONFORME O RECIBO DE ENTREGA DE DIPLOMA ACOSTADO AOS AUTOS.

7.32 Na tela do processo, após a inclusão do TERMO DE ENCERRAMENTO, clicar no ícone CONCLUIR PROCESSO .

7.33 Após a conclusão de um processo, ele é arquivado e para consultá-lo, basta acessar o bloco interno corresponde a REGISTRO DE DIPLOMA DOUTORADO/MESTRADO.

7.34 Na tela do processo, selecionar o despacho e clicar no ícone EDITAR CONTEÚDO, localizado na barra de menu superior .

7.35 Na tela de edição do despacho, inserir o nome do egresso e se for egresso do curso de mestrado, deverá excluir a informação “DIPLOMA DE MESTRADO”.

7.36 Ao término das alterações necessárias, o servidor do SERAC deverá salvar o despacho e assinar.

PARA ASSINATURA

7.37 Clicar no botão ASSINAR, localizado na barra de menu superior e tramitar o processo

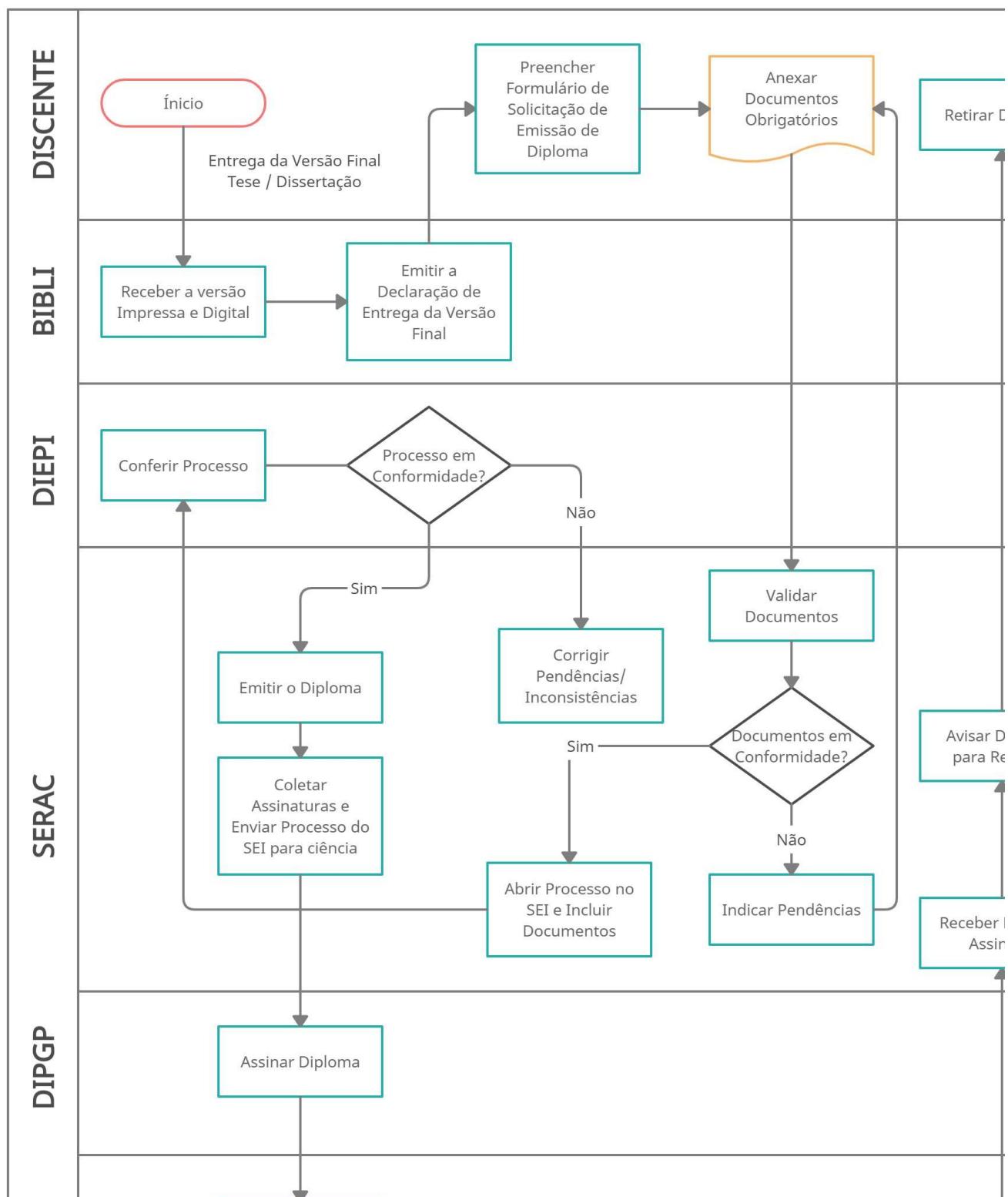
8. Entradas do processo

Aluno formado, pedido de emissão.

9. Saídas do processo / resultados esperados

Diploma emitido.

10. Fluxo do processo



11. Indicadores do processo

Não aplicável

12. Dono do documento

Patricia Trotte – chefe do SERAC/DIPGP/ACAD/CGDI

13. Elaborador(es) do documento

Evaldo Teixeira de Castro – Analista do SERAC/DIPGP/ACAD/CGDI

14. Aprovador(es) do documento

Celso Lage – chefe da DIPGP/ACAD/CGDI

Ricardo Carvalho – Coordenador da Academia

Felipe Augusto Melo de Oliveira – Coordenador-Geral de Disseminação para Inovação

15. Bibliografia

Resolução INPI/PR nº 216, de 30/04/2018, que regulamenta o programa de pós-graduação *stricto sensu* em Propriedade Intelectual;

Resolução INPI/PR nº 219, de 10/05/2018, que estabelece normas e procedimentos para emissão, registro e expedição de diplomas dos cursos de pós-graduação do INPI.

Portaria Ministerial nº 609 de 09/08/2018 e publicado no D.O.U em 18/03/2019, seção 1, pág.63, tendo em vista o parecer 487/2018 do CNE/CES aprovado em 09/08/2018, conforme consta do processo nº 23001.000335/2018-51 do MEC;

Lista dos órgãos expedidores de carteira de identidade emitido pela UFRJ

16. Histórico das alterações

Data	Nº revisão	Item	Descrição
22/09/2021	0.0	Todo documento	Emissão inicial – adequação do documento original (Resolução 219, de 10/05/2018) ao modelo definido no sistema de Padronização do INPI.

17. Anexos

Não aplicável

 <p>INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p>	SISTEMA DE PADRONIZAÇÃO DO INPI MANUAL	Código	DPIN – GPG – MN– 0001
		Revisão	0.0
		Elaboração	13/10/2021
	MANUAL DE ATIVIDADES DO SERVIÇO ACADÊMICO	Aprovação	28/10/2021
		Processo	Gestão de cursos de Pós-Graduação

Sumário

1. Introdução	1
2. Objetivo	1
3. Abrangência	1
4. Documentos complementares	1
5. Glossário	2
6. Fundamentos Gerais	2
7. Descrição dos processos ou atividades	3
8. Entradas do processo	7
9. Saídas do processo / resultados esperados	7
10. Fluxo do processo	7
11. Indicadores do processo	7
12. Governança	7
13. Dono do documento	7
14. Elaborador(es) do documento	7
15. Aprovador(es) do documento	7
16. Bibliografia	8
17. Histórico das alterações	8
18. Anexos	8

1. Introdução

O Serviço Acadêmico - SERAC é o setor de apoio gerencial, administrativo, logístico e operacional das atividades realizadas no âmbito da Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa – DIPGP e da Academia de Propriedade Intelectual e Inovação - ACAD.

É o setor diretamente responsável pelo controle, verificação, registro, guarda da documentação e de toda a vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até a conclusão e a expedição de seu diploma.

2. Objetivo

Adequar e orientar os procedimentos operacionais da Secretaria Acadêmica para garantir a qualidade nos serviços oferecidos.

3. Abrangência

Este manual aplica-se a todo corpo funcional do SERAC, ao corpo docente e discente do programa, bem como aos interessados em participar de alguma disciplina ou atividade no âmbito do programa de pós-graduação ou da Academia.

4. Documentos complementares

DPIN – GPG – IT– 0001_registro de matrícula da pós-graduação

DPIN – GPG – IT– 0002_Emissão e registro de diplomas dos cursos de pós-graduação do INPI

DPIN – GPG – IT– 0003_estágio posdoutoral

5. Glossário

ACAD – Academia de Propriedade Intelectual, Inovação e Desenvolvimento
CCMD - Comissão de Cursos de Mestrado e Doutorado
CCOM – Coordenação de Comunicação Social
CPG - Conselho de Pós-Graduação
DIEPI - Divisão de Formação e Extensão em Propriedade Intelectual
DIPGP – Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa
INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial
PPG – Programa de Pós-Graduação
RNE - Registro Nacional para Estrangeiro
RPI – Revista da Propriedade Industrial
SEI – Sistema Eletrônico de Informações
SERAC – Serviço Acadêmico
SETED - Serviço de Tecnologias Educacionais
Sistema ATRIO - Sistema de Gestão Acadêmica
TCC - Trabalho Final de Curso

6. Fundamentos Gerais

6.1. COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

6.1.1. Aos servidores do Serviço Acadêmico compete:

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do Acadêmico no Sistema de Gerenciamento e no SEI, Calendários Letivos, Horários de Aula e de realização de bancas de defesa, Modelos de documentações utilizadas, documentos pertinentes à vida acadêmica, cópia dos registros de diplomas e outros;
- Emitir toda a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente como: Declarações, Históricos, e outros;
- Expedir Diplomas e Certificados;
- Prestar assessoria aos demais setores em matéria de sua competência, como fornecer informações para controle de relatórios, questionários, consultas e outros;
- Coordenar os pedidos de solicitação de matrícula, trancamento, indicação de banca e quaisquer outros referentes à vida acadêmica do corpo discente.
- Coordenar os pedidos de matrícula/rematrícula, trancamento e desligamento de alunos do programa;
- Coordenar o lançamento de toda documentação relativa a alunos ingressantes, assim como a manutenção e encerramento de processos;
- Participar das reuniões de Colegiado, Comissão de Cursos de Mestrado e Doutorado (CCMD) e Conselho de Pós-Graduação (CPG), elaborando as atas de reunião para assinatura e divulgação;
- Auxiliar no lançamento de informações das turmas anuais na Plataforma Sucupira;
- Coordenar as atividades de registro de resultados da avaliação dos segmentos discentes, em parceria com a Direção De Ensino e Coordenação Pedagógica, mantendo o sistema informatizado de controle acadêmico atualizado.
- Gerenciar a criação, a edição e a publicação de informações e conteúdos de maneira organizada na página da Academia;

6.2. DOCUMENTOS QUE FUNDAMENTAM AS ATIVIDADES DO SETOR

- Editais de Seleção;
- Relatórios referentes aos Processos Seletivos e Acompanhamento de Alunos;
- Documentação do Discente;
- Calendário Acadêmico;

- Abertura de turmas;
- Ata de Defesa;
- Documentos referentes à emissão e registro de diploma;
- Resoluções, portarias, normas e instruções normativas;

6.3. CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

6.3.1. O corpo discente do Programa de Pós-Graduação é constituído por:

- Alunos regulares, que ingressam através de processo de seleção;
- Alunos especiais, que pertencem a outros programas de Pós-Graduação; e,
- Alunos ouvintes, graduados em qualquer área do conhecimento.

6.3.2. O processo seletivo para ingresso de alunos regulares nos cursos de Mestrado e Doutorado Profissional em Propriedade Intelectual e Inovação ocorre anualmente, conforme edital de seleção elaborado por Comitê específico.

6.3.3. É permitida a freqüência de alunos especiais e ouvintes nas disciplinas eletivas oferecidas pelo PPG, em caso de disponibilidade de vagas.

6.3.4. Alunos especiais/ouvintes realizam o pedido de inscrição pelo Sistema Atrio em período pré-determinado e seu pedido é encaminhado para análise do docente da disciplina

7. Descrição dos processos ou atividades

7.1. Edital de Seleção

7.1.1. Após a aprovação do edital de seleção pelos membros da CCMD e a homologação do CPG, o edital é encaminhado via SEI, pelo chefe da DIPGP, para publicação na RPI. Os servidores do SERAC farão a divulgação do edital bem como de todas as fases do processo até o resultado final, na página da Academia.

7.1.2. A CCOM é a responsável pela divulgação do Instituto. Aos servidores do SERAC caberá fazer a atualização de informações no sítio do INPI e divulgar o edital através de contato com instituições parceiras e por meio de correio eletrônico.

7.1.3. Os servidores da SERAC irão gerenciar as inscrições realizadas no sistema Atrio e realizar a análise formal da documentação solicitada no edital de seleção.

7.1.4. Além disso, eles serão responsáveis por preparar provas, organizar os horários de entrevistas, lançar notas, convocar professores, divulgar e publicar resultados e tudo o mais que estiver determinado no edital para a seleção dos candidatos.

7.2. Matrícula de Alunos no programa

7.2.1. Aos servidores do SERAC caberá informar aos candidatos aprovados no processo seletivo, o período de matrícula e documentação necessária ao ingresso no PPG.

7.2.2. O(s) candidato(s) que não comparecer(em) à instituição no prazo estabelecido para realização da matrícula estará(ao) automaticamente desligados do Programa.

7.2.3. Não é permitido trancamento de matrícula no 1º trimestre do PPG, salvo exceções aprovadas pela CCMD.

7.2.4. Os candidatos matriculados farão parte do corpo discente do Programa e serão denominados Alunos Regulares.

7.2.5. Aos servidores do SERAC caberá:

- Realizar a matrícula do candidato aprovado no processo seletivo conforme descrito na DPIN – GPG – IT– 0001_registro de matrícula da pós-graduação;
- divulgar o calendário acadêmico com as disciplinas oferecidas durante o ano letivo no sítio do INPI e em ambiente acadêmico a cada trimestre e sempre que houver atualizações.

7.2.6 Ao SERAC, caberá realizar a inscrição do pesquisador-doutor aprovado na candidatura para estágio pós-doutoral, conforme descrito na DPIN – GPG – IT– 0003_estagio posdoutoral.

7.3. Gerenciamento de Turmas Formadas

7.3.1 Os servidores do SERAC irão gerenciar as inscrições, cancelamentos, trancamentos de disciplina no sistema Atrio, bem como fornecer login e senha aos alunos para acesso próprio individualizado.

7.3.2 O período letivo do PPG é trimestral e as inscrições em disciplina são realizadas diretamente no sistema Atrio e, eventualmente, por e-mail.

7.3.3. Aos servidores do SERAC caberá receber os pedidos de inscrição em disciplina nos períodos definidos no Calendário Acadêmico e submetê-los à chefia da DIPGP para deliberação.

7.3.4. Alunos especiais/ouvintes realizam o pedido de inscrição pelo Sistema Atrio em período pré-determinado e seu pedido é encaminhado para análise do docente da disciplina.

7.3.5. Os servidores do SERAC irão inscrever na disciplina, o aluno autorizado pelo docente no Sistema Atrio.

7.3.6. Após a formação das turmas, os servidores do SERAC irão confirmar a inscrição de alunos em cada disciplina por e-mail.

7.3.7. Os pedidos de inscrição em disciplina indeferidos são arquivados e o solicitante devidamente informado através de e-mail.

7.3.8. É facultado ao aluno do PPG realizar o trancamento de qualquer disciplina o qual esteja inscrito somente quando transcorridos até 1/3 das aulas da disciplina.

7.3.9. Aos servidores do SERAC caberá receber os pedidos de trancamento e reabertura de matrícula e submetê-los a apreciação da CCMD para aprovação.

7.3.10. É facultado ao aluno do PPG realizar o trancamento de matrícula a qualquer tempo, exceto no decorrer do 1º e último trimestres do curso.

7.3.11. A reabertura de matrícula poderá ser realizada a cada trimestre, conforme calendário letivo.

7.3.12. Aos servidores do SERAC caberá realizar todo e qualquer comunicado, convocação, agendamento e divulgação referentes às atividades da DIPGP.

7.4. Da Realização das Aulas

7.4.1 As aulas são ministradas nas dependências do INPI, em horário de expediente comercial, considerando o turno da manhã, das 8h30 às 12h30 e o turno da tarde, das 13h30 às 17h30.

7.4.2 Aos servidores do SERAC caberá:

- Gerenciar a reserva e utilização das salas e providenciar os recursos instrucionais necessários à realização das aulas;
- Informar previamente ao docente de cada disciplina, o perfil e a quantidade de alunos na turma;
- Emitir lista de presença das disciplinas.

7.5. Do Recebimento de Trabalhos Acadêmicos

7.5.1. É facultado ao docente solicitar aos alunos que entreguem os trabalhos de disciplina impressos ou através de e-mail para o SERAC.

7.5.2. Aos servidores do SERAC caberá receber os trabalhos de disciplina dentro do prazo pré-estabelecido pelo docente da disciplina e entregá-los ao mesmo para realização da correção e arquivar os trabalhos finais de disciplina ou entregá-los aos alunos, conforme seja a orientação dada pelo docente da disciplina.

7.6. Do recebimento e emissão de documentos

7.6.1. Qualquer recebimento ou pedido de emissão de documentos relacionados ao PPG deve ser feito aos servidores do SERAC por escrito, em formulário próprio disponível em <https://www.gov.br/inpi/pt-br/servicos/a-academia/area-do-aluno-da-pos> ou para o e-mail: posgraduacao@inpi.gov.br.

7.6.2. Os servidores do SERAC farão a emissão, controle e entrega dos seguintes documentos relacionados ao Programa de Pós-Graduação: Declaração de matrícula, Histórico Escolar, Histórico Escolar de Aluno Especial, Declaração de conclusão de curso, Declaração de participação em disciplina para aluno ouvinte, Boletim de Notas, Declaração de participação em como palestrante em disciplina, convite de participação em banca de defesa de dissertação/tese, entre outros.

7.6.3. Aos servidores do SERAC caberá o recebimento, controle e entrega dos seguintes documentos relacionados ao Programa de Pós-Graduação: Inscrição em disciplina de aluno regular, Inscrição em disciplina de aluno especial, Inscrição em disciplina de aluno ouvinte, Trancamento de matrícula, reabertura de matrícula, mudança de orientador, pedido de coorientação, pedido de reconhecimento de disciplina cursada em outro programa, autorização para reprodução de dissertação/tese, indicação de banca para defesa de dissertação/tese, indicação de banca para exame de qualificação, pedido de prorrogação de prazo para defesa de dissertação, lista de presença, formulário de lançamento de notas de disciplina, Agendamento de defesa de dissertação.

7.7. Da Emissão e Registro de Diplomas

- 7.7.1. Cabe aos servidores do SERAC, a emissão e registro dos diplomas dos egressos do Programa de Pós-Graduação.
- 7.7.2. O procedimento está descrito no DPIN – GPG – IT– 0002_Emissão e registro de diplomas dos cursos de pós-graduação do INPI

7.8. Do Acompanhamento e realização de eventos

- 7.8.1. Aos eventos realizados nas dependências do INPI e demandados pela ACAD e DIPGP, caberá aos servidores do SERAC solicitar a reserva de auditório ou sala de aula, incluindo a provisão de recursos instrucionais e de comunicação, previstos pelo Comitê de organização do evento.
- 7.8.2. Àqueles realizados fora das dependências do INPI, caberá aos servidores do SERAC encaminhar à CCOM o processo para solicitação da empresa de eventos contratada, que proverá os recursos e local necessários à realização do evento.
- 7.8.3 Caberá aos servidores do SERAC receber os pedidos de inscrição ao evento realizado bem como confirmar a solicitação de participação.

7.9. Da emissão de certificados

- 7.9.1 Para eventos tais como palestras, seminários, cursos, aulas, bancas de defesas de dissertação/tese, entre outros realizados pela ACAD serão emitidos certificados e/ou declarações para todos os participantes.
- 7.9.2. Aos servidores do SERAC caberá criar a arte gráfica, confeccionar, emitir e entregar os certificados de participação para todos os eventos realizados no âmbito da ACAD.

7.10. Da Administração de Conteúdo da Página da Academia

Aos servidores do SERAC caberá a criação, a edição, o gerenciamento e a publicação de informações e conteúdos disponibilizados na página da Academia, de acordo com as orientações pré-estabelecidas pela CCOM.

7.11. Solicitações de Serviços Internos

- 7.11.1. Os servidores do SERAC são responsáveis pelo planejamento, execução e controle das atividades de provisão de serviços, material de consumo e infra-estrutura para o funcionamento das atividades demandadas pela ACAD e DIPGP, dentro das instalações do INPI.
- 7.11.2. Caberá aos servidores do SERAC controlar o envio e recebimento de memorandos, ofícios e documentos que estejam sob sua responsabilidade, via SEI.

7.12. Elaboração de Relatórios

Aos servidores do SERAC caberá:

- organizar documentos administrativos da área para provimento de dados e informações necessários à criação de Relatório de Gestão;
- secretariar as reuniões de coordenação e elaborar a ata de reunião;
- manter as informações sobre o Registro Acadêmico no SEI atualizadas;
- Atualizar o cadastro de discentes na Plataforma Sucupira;

7.13. Da participação em reuniões

Aos servidores do SERAC caberá:

- exercer função consultiva junto ao Conselho Acadêmico do INPI;
- exercer a Secretaria do Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa;
- participar das reuniões do corpo docente do Programa de Pós-Graduação para elaboração das atas de reunião.
- participar de grupos de trabalho, comitês conforme indicação feita pelo coordenador da ACAD.
- colaborar nas atividades de pesquisa e ensino demandadas pela DIPGP, DIEPI e SETED, sempre que necessário.

8. Entradas do processo

- Normas Acadêmicas vigentes
- Formulários (inscrição, matrícula)
- Calendário letivo
- Listagem das disciplinas ofertadas

9. Saídas do processo / resultados esperados

- Mestres e doutores formados
- Diplomas emitidos
- Dissertações e teses defendidas e publicadas

10. Fluxo do processo

Não aplicável.

11. Indicadores do processo

Não aplicável.

12. Governança

Não aplicável.

13. Dono do documento

Patricia Eleonora Trotte Caloiero – chefe do SERAC/DIPGP/ACAD/CGDI

14. Elaborador(es) do documento

Evaldo Teixeira de Castro – Analista do SERAC/DIPGP/ACAD/CGDI

15. Aprovador(es) do documento

Celso Lage – chefe da DIPGP/ACAD/CGDI

Ricardo Carvalho – Coordenador da Academia/ ACAD/CGDI

Felipe Augusto Melo de Oliveira – Coordenador-Geral de Disseminação para Inovação/ CGDI

16. Bibliografia

Resolução INPI/PR nº 216, de 30/04/2018, que regulamenta o programa de pós-graduação *stricto sensu* em Propriedade Intelectual

17. Histórico das alterações

Data	Nº revisão	Item	Descrição
13/10/2021	0.0	Todo documento	Emissão inicial - Adequação do documento original (Manual de procedimentos das atividades do Serviço Acadêmico) ao modelo definido no Sistema de Padronização do INPI.

18. Anexos

Não aplicável.