PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 001
Ministério da Educação **Universidade Federal do Vale do São Francisco** **Núcleo de Inovação Tecnológica**		Versão	01.2020
		Data de Aprovação	19/05/2020
		Data de Publicação	21/05/2020
		Data da última revisão	-
Elaborado por	Keylha Santana Hüller Vivianni Marques Leite dos Santos	Data da elaboração	17/05/2020
Título	Pedido de Registro de Programa de Computador com Cotitularidade		

1. Descrição

Apresenta o fluxo relativo à solicitação de Registro de Programa de Computador (RPC), definindo os procedimentos com Cotitularidade entre a Univasf e outras Instituições.

2. Objetivos

- Orientar a comunidade acadêmica da Univasf sobre o fluxo administrativo para a solicitação de RPC;
- Estabelecer os requisitos mínimos para referida proteção, conforme norma instituída pela Univasf.
- Contribuir para a celeridade e a transparência dos processos de RPC da Univasf.

3. Público Alvo

Comunidade acadêmica da Univasf (docentes, discentes e servidores técnico-administrativos).

4. Pré-requisitos

- Seguir o fluxo administrativo para solicitação do RPC;
- Obedecer aos preceitos estabelecidos pela Instrução Normativa da Univasf nº 05, de maio de 2018;
- Preencher o formulário padrão do NIT, inserindo todas as informações relativas ao pedido de RPC;
- Realizar a solicitação do RPC, por meio do Sistema SIPAC da Univasf;
- Gravar um vídeo de apresentação do Programa de Computador, explicando as suas funcionalidades.

5. Legislação

Lei nº 10.973, de 02 de dezembro 2004 – Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providencias;

Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016. Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação e altera a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, a Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, a Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990, a Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990, e a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, nos termos da Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015;

Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 – Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial;

Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998 – Dispõe sobre a proteção da Propriedade Intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e das outras providências;

Resolução CONUNI nº 20/2014, de 28 de novembro de 2014 - Regulamenta as normas de funcionamento do Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT da UNIVASF;

Instrução Normativa nº 05/2018, de 09 de maio de 2018 - Estabelece normas e procedimentos para depósito de patentes e registros de programas de computador por meio do Núcleo de Inovação Tecnológica da UNIVASF.

Resolução CONUNI nº 11/2018, de 30 de novembro de 2018 - Regulamenta a Política Institucional de Propriedade Intelectual, Transferência de Tecnologia, Inovação e Incentivos à Pesquisa Científica e Tecnológica da Univasf e dá outras providências.

6. Responsáveis

NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - NIT
Campus Juazeiro-BA da UNIVASF: Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 510 - Santo Antônio. Prédio do Restaurante Universitário, 1º andar. CEP: 48.902-300
Fone: (74) 21027651-6865 / E-mail: nit@univasf.edu.br

- Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Jackson Roberto Guedes da Silva Almeida
- Diretora Institucional de Inovação Tecnológica: Vivianni Marques Leite dos Santos
- Coordenadora de Propriedade Intelectual: Cátia Valéria dos Santos Passos Brito
- Coordenador de Difusão e Transferência de Tecnologia: Aguardando designação
- Coordenador de Incubação e Empreendedorismo: Rômulo Calado Pantaleão Câmara
- Comissão Avaliadora de Pedidos de Registro de Programa de Computador

7. Siglas

Univasf - Universidade Federal do Vale do São Francisco

NIT - Núcleo de Inovação Tecnológica

INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial

PI - Propriedade Intelectual

RPC - Registro de Programa de Computador

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

GRU - Guia de Recolhimento da União

RPI – Revista de Propriedade Industrial

8. Atividades - Solicitação de Registro de Programa de Computador

nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Para solicitação do pedido de RPC, o Solicitante deve: **a)** Acessar o site da Univasf, página do NIT, baixar e preencher: • Formulário de pedido de Registro de Programa de Computador; • Documento de Cessão de Direitos; • Procuração - Univasf outorgado. **b)** Gravar um vídeo apresentando as funcionalidades do Programa de Computador, objeto da solicitação de registro; **c)** Acessar o SIPAC, módulo "**Protocolo**", "**cadastrar documento**", inserir as informações: -Tipo do Documento: Ofício -Assunto do Documento: 251.2 – Apresentação e Acompanhamento de Registro de Propriedade Intelectual; -Natureza do Documento: Ostensivo; -Assunto Detalhado: Solicita abertura de processo para pedido Registro de Programa de Computador; -Forma do Documento: escolher a opção "**Escrever documento**". Na caixa de escrever documento, deve ser solicitado a abertura do processo de pedido de RPC. -Adicionar o assinante, assinar e continuar; -Adicionar os dados do interessado e continuar; -Informar a Unidade de Destino – Coord. do Protocolo Central e continuar; -Conferir e confirmar o envio. -Salvar o protocolo para acompanhamento da solicitação.	Solicitante	Início da demanda

NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - NIT
Campus Juazeiro-BA da UNIVASF: Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 510 - Santo Antônio. Prédio do Restaurante Universitário, 1º andar. CEP: 48.902-300
Fone: (74) 21027651-6865 / E-mail: nit@univasf.edu.br

	d) Após encaminhamento do processo aberto pelo setor de Protocolo Central, o solicitante deve: -Acessar o SIPAC; -Receber o processo; -Adicionar documento; "**Adicionar novo documento**". **1ºDocumento** Tipo do Documento: Formulário de Pedido de Registro de Programa de Computador; Natureza: Restrito; Hipótese legal: Pesquisa Científica (Art.23º, VI, da Lei nº 12.527/2011); Assunto detalhado: Solicitação de RPC- Título do Programa de Computador; Forma de Documento: "**Anexar Documento Digital**" e preencher todos os dados obrigatórios, tais como: Data do documento; Data do recebimento; Responsável pelo recebimento; Tipo de conferência: cópia autenticada administrativamente; Arquivo digital: escolher e carregar o arquivo (Formulário de RPC em PDF); Número de folhas: automático; - Após o preenchimento clica em "**Adicionar documento**". **2º Documento** Tipo do Documento: Vídeo de apresentação de Programa de Computador; Natureza: Restrito; Hipótese legal: Pesquisa Científica (Art.23º, VI, da Lei nº 12.527/2011); Assunto detalhado: vídeo de apresentação para solicitação de RPC- Título do Programa de Computador Forma de Documento: "**Anexar Documento Digital**" e preencher todos os dados obrigatórios, tais como: Data do documento; Data do recebimento; Responsável pelo recebimento; Tipo de conferência: documento original; Arquivo digital: escolher e carregar o arquivo (Vídeo em formato mp4); Número de folhas: automático; - Após o preenchimento clica em "**Adicionar documento**". **3º Documento** Tipo do Documento: Documento de Cessão de Direitos; Natureza: Ostensivo;		

NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - NIT
Campus Juazeiro-BA da UNIVASF: Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 510 - Santo Antônio. Prédio do Restaurante Universitário, 1º andar. CEP: 48.902-300
Fone: (74) 21027651-6865 / E-mail: nit@univasf.edu.br

	Assunto detalhado: Documento de cessão de direitos para solicitação de RPC- Título do Programa de Computador; Forma de Documento: "**Anexar Documento Digital**" e preencher todos os dados obrigatórios, tais como: Data do documento; Data do recebimento; Responsável pelo recebimento; Tipo de conferência: cópia autenticada administrativamente; Arquivo digital: escolher e carregar o arquivo. (Documento de cessão em PDF); Número de folhas: automático; - Após o preenchimento clica em "**Adicionar documento**". **4º Documento** Tipo do Documento: Comunicação de Cotitularidade Natureza: Ostensivo; Assunto detalhado: Comunicação a respeito de cotitularidade com descrição de dados e contatos; Forma de Documento: "**Anexar Documento Digital**" e preencher todos os dados obrigatórios, tais como: Data do documento; Data do recebimento; Responsável pelo recebimento; Tipo de conferência: cópia autenticada administrativamente; Arquivo digital: escolher e carregar o arquivo (Documento de cotitularidade em PDF); Número de folhas: automático; - Após o preenchimento clica em "**Adicionar documento**". **5º Documento** Tipo do Documento: Procuração; Natureza: Ostensivo; Assunto detalhado: Procuração para fins de solicitação de RPC- Título do Programa de Computador; Forma de Documento: "**Anexar Documento Digital**" e preencher todos os dados obrigatórios, tais como: Data do documento; Data do recebimento; Responsável pelo recebimento; Tipo de conferência: cópia autenticada administrativamente; Arquivo digital: escolher e carregar o arquivo (Procuração em PDF); Número de folhas: automático; - Após o preenchimento clica em "**Adicionar documento**". **6º Documento** Tipo do Documento: Minuta de Contrato Natureza: Ostensivo; Assunto detalhado: Minuta do contrato de cotitularidade de Propriedade Intelectual – Sigla(s) do(s) Cotitular(s);		

NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - NIT
Campus Juazeiro-BA da UNIVASF: Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 510 - Santo Antônio. Prédio do Restaurante Universitário, 1º andar. CEP: 48.902-300
Fone: (74) 21027651-6865 / E-mail: nit@univasf.edu.br

	Forma de Documento: "**Anexar Documento Digital**" e preencher todos os dados obrigatórios, tais como: Data do documento; Data do recebimento; Responsável pelo recebimento; Tipo de conferência: cópia autenticada administrativamente; Arquivo digital: escolher e carregar o arquivo (Minuta em PDF); Número de folhas: automático; - Após o preenchimento clica em "**Adicionar documento**"; **e)** Adicionado todos os documentos, clicar em - "**Adicionar assinante**", e assinar; -Inserir documento no processo; -Finalizar. **f)** Encaminhar o processo de RPC para o destino: **Núcleo de Inovação Tecnológica da Univasf (NIT).**		
02	Quanto ao pedido de RPC, a Coordenação deve: **a)** Receber o processo de RPC pelo SIPAC e proceder com as seguintes ações: • Verificar se a demanda atende aos requisitos exigidos na Instrução Normativa nº 05/2018 e se o Formulário de RPC e o documento de cessão de direitos foram preenchidos corretamente; • Averiguar se foi inserido no processo o vídeo de apresentação do Programa de Computador; • Analisar os documentos de cotitularidade (procuração e minuta de contrato). **Observação:** Caso haja irregularidade, o processo será devolvido para ajuste. **b)** Designar, no mínimo, três membros da Comissão Avaliadora de Pedidos de Registro de Programa de Computador para emissão de parecer. **c)** Fazer um despacho no processo, registrando o nome dos escolhidos para analisar o pedido de RPC. Indicar um deles como responsável pelas tramitações do processo no SIPAC. **d)** Encaminhar o processo à **Comissão Avaliadora de Pedidos de Registro de Programa de Computador** • Antes de encaminhar, deve-se solicitar a ciência do processo, dos membros da Comissão escolhidos para análise. Utilizar a função do SIPAC "**Ciência do Processo**", conforme exemplo: **-Ciência do Processo – Solicitar Ciência do Processo**"; -Inserir o nome dos membros escolhidos e "**Adicionar**" -Confirmar solicitação.	Coordenação de PI/NIT	03 dias úteis

NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - NIT
Campus Juazeiro-BA da UNIVASF: Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 510 - Santo Antônio. Prédio do Restaurante Universitário, 1º andar. CEP: 48.902-300
Fone: (74) 21027651-6865 / E-mail: nit@univasf.edu.br

	Observação: a indicação do membro da Comissão para realização da tramitação do processo poderá ser aleatória, contudo, é importante fazer um rodízio, quando da análise de outros registros de RPC.		
03	Quanto a análise e o parecer da Comissão: **a)** O membro da Comissão, escolhido para realizar a tramitação do processo, deve receber o processo no SIPAC; **b)** **TODOS** os membros escolhidos para análise do RPC, incluindo o responsável pela tramitação do processo, devem declarar a ciência do processo, utilizando a função do SIPAC "**Declarar ciência do processo"** e proceder com as seguintes ações: • Verificar a viabilidade do registro; • Despachar no SIPAC, utilizando a função de "**Adicionar Documento**"; preencher com os dados: -Tipo do Documento: Parecer; -Natureza do Documento: Ostensivo; -Assunto detalhado: Pedido de RPC- Título do Programa; -Forma de Documento: "**Escrever documento**"; "Car**regar Modelo Unidade**"; -Preencher o documento de Parecer; -Adicionar documento; -Adicionar assinante, assinar; -Inserir documentos no processo; -Finalizar. **c)** Após todos os despachos serem adicionados no SIPAC, o membro responsável pela tramitação do processo de RPC deve encaminhá-lo ao NIT/Univasf.	Comissão Avaliadora de Pedidos de Registro de Programa de Computador	10 dias úteis
04	Sobre a decisão da Comissão Avaliadora de Pedidos de Registro de Programa de Computador, a Coordenação deve: **a)** Receber o processo de RPC pelo SIPAC, verificando se os membros da Comissão indicados para análise, emitiram um parecer sobre o pedido de RPC e: -Notificar o solicitante, através da função "**Ciência do Processo – Solicitar Ciência do Processo**"; -Inserir o nome do solicitante e "**Adicionar**" -Confirmar solicitação. -**Observação:** Com a função de ciência do processo não é necessário encaminhar o processo ao solicitante, salvo no caso de necessidade de cumprimento de exigência (s). -Em caso de **deferimento com pedido de correção e/ou esclarecimento de dúvidas da Comissão**, a Coordenação deve	Coordenação de PI/NIT	02 dias úteis

NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - NIT
Campus Juazeiro-BA da UNIVASF: Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 510 - Santo Antônio. Prédio do Restaurante Universitário, 1º andar. CEP: 48.902-300
Fone: (74) 21027651-6865 / E-mail: nit@univasf.edu.br

	devolver o processo para que o solicitante cumpra as exigências indicadas nos respectivos despachos**.**		
05	Sobre a decisão da Comissão Avaliadora de Pedidos de Registro de Programa de Computador, o Solicitante deve: **a) Em caso de deferimento ou indeferimento**, declarar a ciência do processo, utilizando a função no SIPAC "**Ciência de Processo**" e, **se deferido**, enviar uma cópia em mídia digital do código fonte do Programa de Computador. A cópia deve ser encaminhada, via malote ou pelos correios, ao endereço do NIT. **b) Em caso de deferimento com pedido de correção,** receber o processo de RPC pelo SIPAC, informar quais as intervenções serão realizadas no Programa de Computador. Utilizar a função SIPAC "**Adicionar documento**" e preencher: -Tipo de Documento: "**Cumprimento de exigências**"; -Natureza: Restrito; -Hipótese legal**:** Pesquisa Científica (Art.23º, VI, da Lei nº 12.527/2011); -Assunto detalhado**:** Correções do Programa de Computador – Título do Programa; -Forma de Documento**:** "**Anexar Documento Digital**" e preencher todos os dados obrigatórios, tais como: -Data do documento; -Data do recebimento; -Responsável pelo recebimento; -Tipo de conferência: cópia autenticado administrativamente; -Arquivo digital: escolher e carregar o arquivo (Documento em PDF); -Número de folhas**:** automático; **-**Após o preenchimento clica em **"Adicionar documento";** -Adicionar assinante, assinar; -Inserir documentos no processo; -Finalizar. **c) Em caso de esclarecimento de dúvidas da Comissão,** receber o processo do SIPAC, respondendo as dúvidas da Comissão. Utilizar a função SIPAC "**Adicionar documento**" e preencher: -Tipo de Documento: Cumprimento de exigências; -Natureza: Restrito; -Hipótese legal**:** Pesquisa Científica (Art.23º, VI, da Lei nº 12.527/2011); -Assunto detalhado: Esclarecimento de dúvidas sobre o Programa de Computador – Título do Programa; -Forma de Documento**:** "**Anexar Documento Digital**" e preencher todos os dados obrigatórios, tais como: -Data do documento; -Data do recebimento;	Solicitante	(Deferimento) 02 dias úteis para envio da mídia digital (Correção) 05 dias úteis para apontar as intervenções de correção. (Dúvidas) 02 dias úteis para responder as dúvidas da Comissão.

NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - NIT
Campus Juazeiro-BA da UNIVASF: Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 510 - Santo Antônio. Prédio do Restaurante Universitário, 1º andar. CEP: 48.902-300
Fone: (74) 21027651-6865 / E-mail: nit@univasf.edu.br

	-Responsável pelo recebimento**;** -Tipo de conferência: cópia autenticado administrativamente; -Arquivo digital: escolher e carregar o arquivo (Documento em PDF); -Número de folhas**:** automático; **-** Após o preenchimento clica em **"Adicionar documento";** -Adicionar assinante, assinar; -Inserir documentos no processo; -Finalizar. **d)** Após o cumprimento de exigências, o solicitante deve encaminhar o processo do SIPAC ao NIT/Univasf.		
06	Quanto aos procedimentos relativos a Cotitularidade, a Coordenação deve: **a)** Receber o processo de RPC pelo SIPAC, e após análise sobre o atendimento às exigências, direcionar para a Diretoria do NIT. -**Observação**: em caso de não atendimento às exigências, o processo será devolvido para ajuste.	Coordenação de PI	02 dias úteis
07	Quanto aos procedimentos relativos ao RPC e à Cotitularidade, a Diretoria deve: **a)** Verificar se o processo de RPC foi instruído corretamente; -**Observação**: em caso de não atendimento às exigências, o processo será devolvido para ajuste. **b)** Analisar a minuta do contrato de cotitularidade e emitir um parecer. Utilizar a função SIPAC "**Adicionar documento**" e preencher: -Tipo de Documento: Parecer; -Natureza: Ostensivo; -Assunto detalhado: Parecer sobre a minuta do contrato de cotitularidade do Programa de Computador – Título do Programa; **-**Forma de Documento: "**Anexar Documento Digital**" e preencher todos os dados obrigatórios, tais como: -Data do documento; -Data do recebimento; -Responsável pelo recebimento; -Tipo de conferência: cópia autenticado administrativamente; -Arquivo digital: escolher e carregar o arquivo (Documento em PDF); -Número de folhas**:** automático. **-** Após o preenchimento clica em **"Adicionar documento";** -Adicionar assinante, assinar; -Inserir documentos no processo; -Finalizar.	Diretoria do NIT	04 dias úteis

NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - NIT
Campus Juazeiro-BA da UNIVASF: Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 510 - Santo Antônio. Prédio do Restaurante Universitário, 1º andar. CEP: 48.902-300
Fone: (74) 21027651-6865 / E-mail: nit@univasf.edu.br

	c) Encaminhar o processo de RPC pelo SIPAC à PRPPGI, solicitando seu envio à Procuradoria Jurídica da Univasf, para fins de análise da minuta do contrato de cotitularidade. **-Observação:** Aguardar a análise da Procuradoria Jurídica da Univasf, acerca da minuta do contrato de cotitularidade.		
08	Sobre o parecer da Procuradoria Jurídica da Univasf: **a)** Receber o processo de RPC pelo SIPAC e analisar a minuta do contrato de cotitularidade; **b)** Emitir o parecer acerca do contrato. **c)** Após a emissão do parecer, devolver o processo ao NIT/Univasf.	Procuradoria Jurídica	15 dias úteis
09	Quanto ao parecer da Procuradoria Jurídica, a Diretoria deve: **a)** verificar o parecer da Procuradoria Jurídica, acerca da minuta de contrato de cotitularidade e: **1**- Caso não seja necessário quaisquer modificações no **contrato de cotitularidade**, a Diretoria deve fazer o *download* do processo e enviar à instituição cotitular para que sejam realizados os procedimentos cabíveis para homologação do contrato; Obs.: Aguardar o retorno do processo. **2-** Havendo a necessidade de ajuste pelo solicitante, conforme descritos nos pareceres, o diretor deve elaborar despacho contendo orientações para atendimento aos pareceres e encaminhar o processo de RPC ao solicitante. Utilizar a função do SIPAC de "**Adicionar documento**". Tipo de documento "**Despacho**".	Diretoria do NIT	02 dias úteis
10	Sobre o Contrato de Cotitularidade, o Solicitante deve: - Havendo a necessidade de ajuste do contrato **a)** Receber o processo de RPC no SIPAC; realizar as correções recomendadas por meio dos pareceres e adicionar o contrato corrigido no processo do SIPAC, utilizar a função do SIPAC "**Adicionar documento**". **b)** Encaminhar o processo de RPC, com o contrato já ajustado, ao NIT/Univasf.	Solicitante	4 dias úteis
11	Sobre o Contrato de Cotitularidade, a Diretoria deve:	Diretoria do NIT	02 dias úteis

NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - NIT
Campus Juazeiro-BA da UNIVASF: Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 510 - Santo Antônio. Prédio do Restaurante Universitário, 1º andar. CEP: 48.902-300
Fone: (74) 21027651-6865 / E-mail: nit@univasf.edu.br

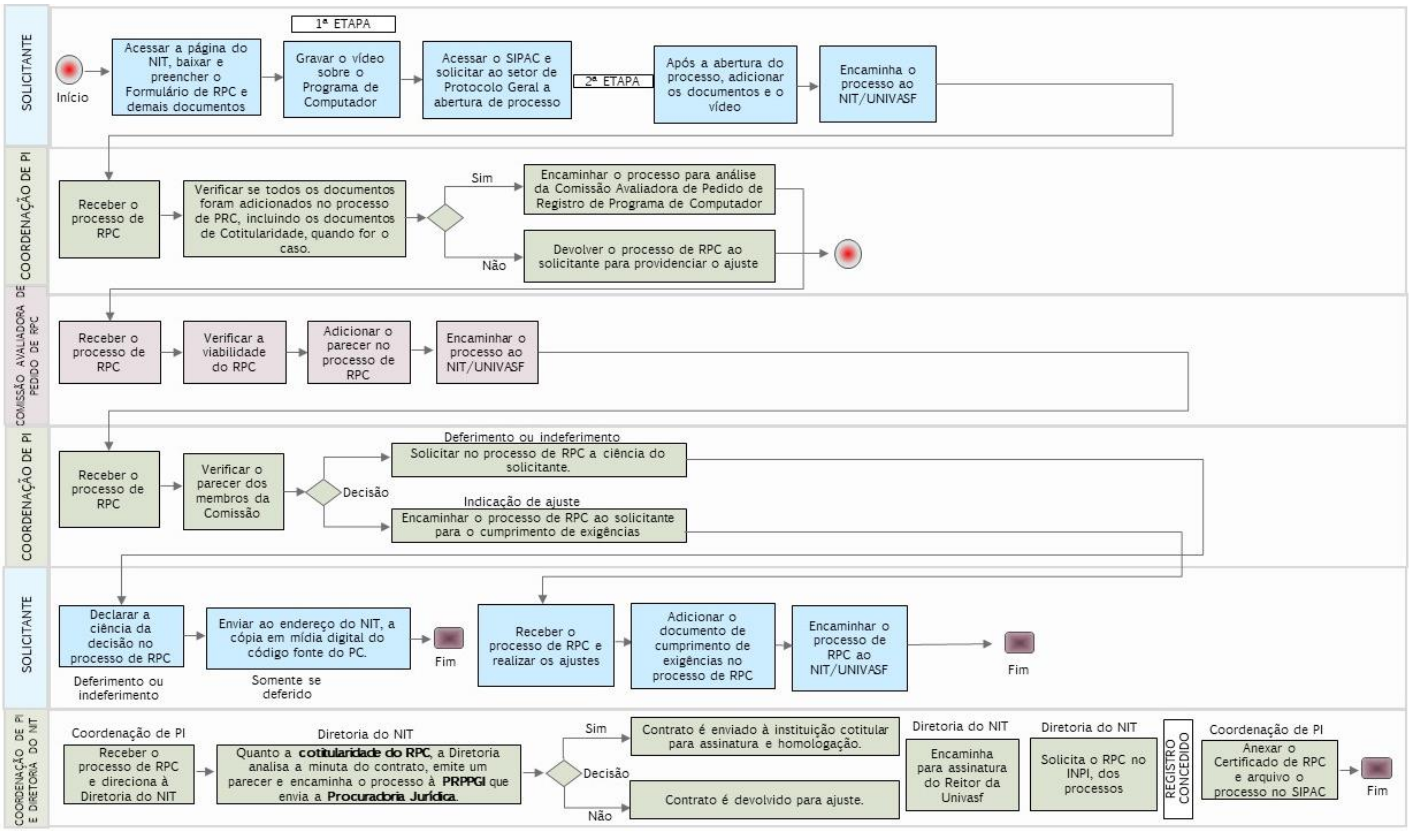
	a) Receber o contrato de cotitularidade e verificar a conformidade do documento e se consta todas as assinaturas; **b)** Adicionar o contrato no processo de RPC. Utilizar a função do SIPAC "**Adicionar documento**" e inserir o Reitor como assinante do documento em "**Adicionar assinante**". -Inserir todas as informações e encaminhar o processo de RPC para o **Gabinete do REITOR**. **c)** Após a assinatura do Reitor no contrato de cotitularidade, a Diretoria do NIT procederá com o registro no INPI, inserindo os dados contidos no formulário de RPC, declaração de veracidade e comprovante de pagamento do "Pedido de Registro de Programa de Computador - RPC (730).		
12	**a)** Acompanhar o pedido de Registro do Programa de Computador pelas publicações da RPI.	Coordenação de PI	Semanalmente (terça-feira)
13	Quando da Concessão do Registro de RPC **a)** Anexar o Certificado de Registro no processo do SIPAC, utilizando a função "**Adicionar Documento** "e preencher: -Tipo do Documento: **Certificado** -Natureza do Documento: Ostensivo; -Assunto detalhado: Certificado de Registro de Programa de Computador; -Forma de Documento: "**Anexar Documento Digital**"; e inserir: -Data do documento; -Data do recebimento; -Responsável pelo recebimento**;** -Tipo de conferência: documento original; -Arquivo digital: escolher e carregar o arquivo (Certificado em PDF); -Número de folhas**:** automático; -Após o preenchimento clica em **"Adicionar documentos"** -Adicionado todos os documentos, clica em "**Adicionar assinante"**, e assina; **-**Inserir documento no processo; -Finalizar. Notificar o solicitar. Utilizar a função SIPAC "**Ciência do processo**" -Inserir o nome do solicitante e "**Adicionar**" -Confirmar solicitação. **b)** Arquivar o processo de RPC no SIPAC.	Coordenação de PI	Quando da obtenção do Registro

9. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Telefone	E-mail
Diretora do NIT/Univasf	(74) 2102-7651	nit@univasf.edu.br
Coordenadora de PI		

NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - NIT
Campus Juazeiro-BA da UNIVASF: Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 510 - Santo Antônio. Prédio do Restaurante Universitário, 1º andar. CEP: 48.902-300
Fone: (74) 21027651-6865 / E-mail: nit@univasf.edu.br

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	17/05/2020	Keylha Santana Hüller Vivianni Marques Leite dos Santos	Mestranda PROFNIT Diretora do NIT
Data da aprovação	19/05/2020	Vivianni Marques Leite dos Santos	Diretora do NIT
Data da publicação	21/05/2020	Vivianni Marques Leite dos Santos	Diretora do NIT
Data da revisão	-		

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:

NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - NIT
Campus Juazeiro-BA da UNIVASF: Avenida Antônio Carlos Magalhães, n° 510 - Santo Antônio. Prédio do Restaurante Universitário, 1º andar. CEP: 48.902-300
Fone: (74) 21027651-6865 / E-mail: nit@univasf.edu.br