



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Manuais de Gestão

Pesquisa, Pós-Graduação e

Inovação

COORDENAÇÃO DE PESQUISA

Coordenação | Diretoria de Gestão do Conhecimento

Elaboração | Comitê Gestor de Processos

Versão Piloto | Abril 2012



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Sumário

1. Apresentação
2. Contextualização do IF-SC
3. Contextualização da área organizacional
4. Competências e atribuições
5. Relação dos processos desenvolvidos
6. Detalhamento dos processos
7. Áreas correlatas no IF-SC
8. Contatos de referência
9. Cronograma anual de atividades
10. Anexos e Apêndices



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

1. Apresentação

2. Contextualização do IF-SC

3. Contextualização da área organizacional

O IF-SC desenvolve pesquisa científica e tecnológica realizada por seu quadro profissional composto por servidores graduados, especialistas, mestres e doutores, bem como por estudantes do ensino profissional, técnico e tecnológico. A atividade de pesquisa no IF-SC é um dos meios de geração de conhecimento e de soluções tecnológicas. Para isso, leva em conta o avanço tecnológico e as necessidades da sociedade e do setor produtivo. A consequente difusão desse conhecimento, por meio dos cursos de nível técnico, tecnológico e pós-graduação, resulta em forte interação entre ensino, pesquisa e extensão.

Um dos objetivos desta Pró-Reitoria é aumentar as produções científicas dos servidores e discentes, de modo a estimular o desenvolvimento de soluções tecnológicas, de forma criativa, estendendo seus benefícios à comunidade. Além disso, por suas ações com empresas e universidades, busca fortalecer e expandir cursos de pós-graduação *lato e stricto Sensu*.

A PRPPGI desenvolve ações e parcerias com diversas instituições de ensino superior (UFSC, UDESC, UNICAMP entre outras) e também com instituições de fomento (CNPq, FAPESC, FINEP, CAPES entre outras) visando ao aperfeiçoamento e fortalecimento do campo científico e tecnológico da Instituição.

Para tanto, de acordo com Estatuto do IF-SC, à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação compete propor, planejar, desenvolver, articular, controlar e avaliar a execução das políticas de Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Assuntos Internacionais homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do Reitor, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação e do Ministério de Ciência e Tecnologia, coordenar os processos de edição de publicações técnico-científicas e promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPPGI) é composta por:

DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE PESQUISA
COORDENAÇÃO DE PUBLICAÇÕES
COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E ASSUNTOS INTERNACIONAIS
COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS
NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLOGIA – NIT

Fontes:

http://nit.ifsc.edu.br/nit/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=3

http://www.ifsc.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=49&Itemid=105

Acessos: 13/09/2010.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

4. Competências e atribuições

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE PESQUISA

- Estruturar e fomentar a pesquisa de forma articulada ao ensino e a extensão no Campus, a partir das políticas definidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- Participar da elaboração e divulgação de editais de pesquisa.
- Analisar, avaliar e acompanhar os projetos de pesquisa.
- Organizar as comissões para seleção de projetos de pesquisa.
- Organizar parcerias com instituições e grupos na área de pesquisa.
- Articular convênios por meio de projetos internos e externos.
- Promover orientação quanto à metodologia de pesquisa.
- Organizar e coordenar reuniões de pesquisa.
- Fomentar a captação de recursos para pesquisa.
- Elaborar e analisar anualmente relatórios técnicos, de publicações e de prestação de contas.
- Incentivar a divulgação científica dos trabalhos realizados nos grupos.
- Promover eventos na área de pesquisa.
- Participar da elaboração de publicações da pesquisa.
- Representar o campus em atividades de pesquisa.
- Atualizar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área de atuação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES PESQUISADORES

- Apresentar projeto de pesquisa à chefia imediata ou Coordenador de Pesquisa.
- Apresentar relatório periódico das atividades desenvolvidas.
- Articular as atividades de pesquisa com as atividades de ensino e extensão.
- Apresentar à comunidade acadêmica (campus) os resultados do projeto de pesquisa.
- Participar dos eventos institucionais da pesquisa.
- Submeter o trabalho para publicações em revistas científicas e eventos, garantindo a divulgação da instituição.
- Submeter o projeto de pesquisa aos trâmites institucionais.
- Atender aos princípios éticos que envolvam a pesquisa.
- Participar de editais de pesquisa.

5. Relação dos processos desenvolvidos

PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA

1. Edital de pesquisa interno – PIBICIT
2. Planejamento, execução e avaliação do edital de bolsas CNPq – PIBIC e PIBITI
3. Criação, cadastramento e certificação de grupos de pesquisa no CNPq
4. Efetivação do auxílio à participação em eventos com pagamento de taxa de inscrição, via recursos gerenciados pela PRPPGI
5. Efetivação do auxílio à participação em eventos sem pagamento de taxa de inscrição, via edital interno
6. Planejamento, execução e avaliação de edital de pesquisa interno (campus)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(1) Processo: Edital de Pesquisa Interno – <i>PIBICIT</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preparar o edital	Diretor Geral do campus/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	Edital interno padrão
2	Indicar os avaliadores externos	Diretor Geral do campus/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	-
3	Constituir comitê institucional	Diretor Geral do campus/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	Portaria
4	Emitir parecer sobre o edital e os avaliadores externos	CEPE	-	-
5	Lançar o edital na intranet	Servidor da PRPPGI	-	-
6	Colocar aviso na intranet	Servidor da PRPPGI	-	-
7	Disponibilizar formulários na página de pesquisa do IF-SC	Servidor da PRPPGI	-	Formulários do edital interno



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

8	Receber e catalogar as propostas de projeto	Servidor da PRPPGI	-	-
9	Pontuar os méritos do pesquisador e do aluno	Diretor Geral do campus/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria) e servidores Pró-Reitoria	-	Planilha de avaliação do edital interno padrão
10	Selecionar as propostas por área	Comitê avaliador	-	-
11	Tirar cópia somente do plano de trabalho do projeto.	Servidor da PRPPGI	-	-
12	Distribuir planos de trabalhos aos avaliadores externos	Diretor Geral do campus/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	-
13	Recolher avaliações externas	Diretor Geral do campus/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

14	Pontuar o mérito do projeto na planilha de avaliação	Servidor da PRPPGI	-	Planilha de avaliação do edital interno padrão
15	Realizar reunião de fechamento com comitê institucional	Diretor Geral do campus/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	Planilha de avaliação do edital interno padrão
16	Divulgar os resultados à comunidade e às partes interessadas	Servidor da PRPPGI	-	-
17	Comunicar procedimentos relativos à implementação das bolsas	Diretor Geral do campus/ Coordenador de Pesquisa	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/PRPPGI		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

CPN - Coordenadoria de Processos e Normas

DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento

CEPE - Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão

PIBICIT - Programa Institucional de Bolsas de Incentivo à Produção Científica e Inovação Tecnológica

PRPPGI - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

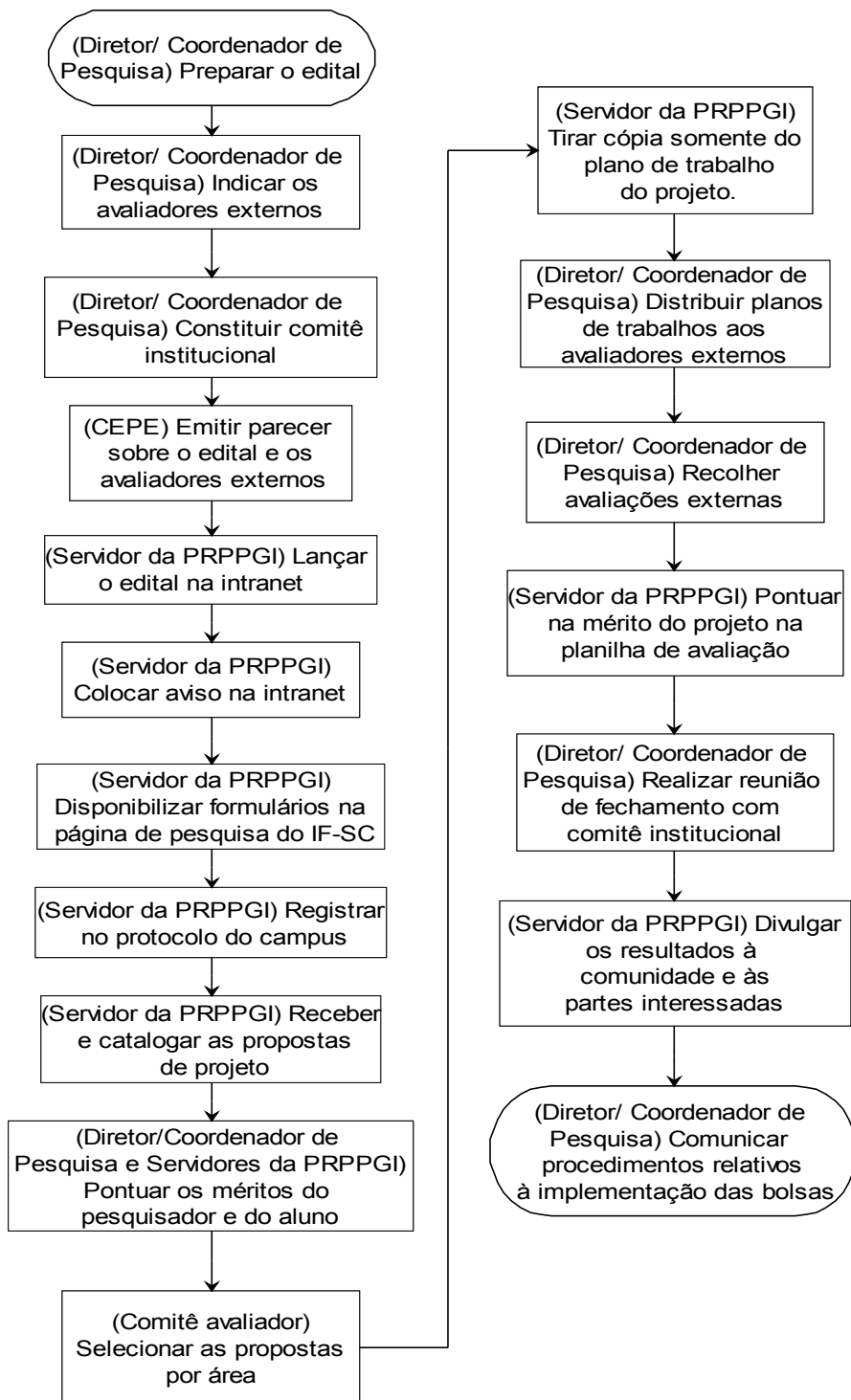
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(2) Processo: Planejamento, Execução e Avaliação do Edital de Bolsas CNPq PIBIC e CNPq PIBITI				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preparar o edital, observando os procedimentos para implementação da bolsa junto ao CNPq (conta corrente no Banco do Brasil)	Diretor Geral do campus/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	Edital PIBIC / PIBITI.doc
2	Comunicar os avaliadores externos	Diretor Geral do campus/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	-
3	Constituir comitê institucional	Diretor Geral do campus/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	Portaria
4	Lançar o edital na Intranet	Servidor da PRPPGI	-	-
5	Colocar aviso na Intranet	Servidor da PRPPGI	-	-
6	Disponibilizar formulários na página de pesquisa do IF-SC	Servidor da PRPPGI	-	Formulários do edital CNPq.
7	Receber e catalogar as	Servidor da	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	propostas de projeto	PRPPGI		
8	Pontuar os méritos do pesquisador e do aluno	Servidor da PRPPGI	-	Planilha de avaliação do edital CNPq.xls
9	Selecionar as propostas por área	Diretor Geral do campus/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	-
10	Tirar cópia somente do plano de trabalho do projeto.	Servidor da PRPPGI	-	-
11	Distribuir planos de trabalhos aos avaliadores institucionais	Diretor Geral do campus/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	-
12	Recolher avaliações	Diretor Geral do campus/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	-
13	Pontuar o mérito do projeto na planilha de avaliação	Servidor da PRPPGI	-	Planilha de avaliação do edital CNPq.xls



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

14	Realizar reunião de fechamento com comitê institucional	Diretor Geral do campus/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	Planilha de avaliação do edital CNPq.xls
15	Realizar reunião de fechamento com comitê externo	Diretor Geral do campus/Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	-
16	Divulgar resultados na Intranet	Servidor da PRPPGI	-	-
17	Enviar e-mail comunicando procedimentos aos orientadores e bolsistas contemplados	Diretor Geral do campus/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	-
18	Cadastrar os bolsistas no sistema do CNPq	Servidor da PRPPGI	-	http://carloschagas.cnpq.br/
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/PRPPGI		

TERMINOLOGIA:

CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

CPN - Coordenadoria de Processos e Normas

DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento

PIBIC - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

PIBITI - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento

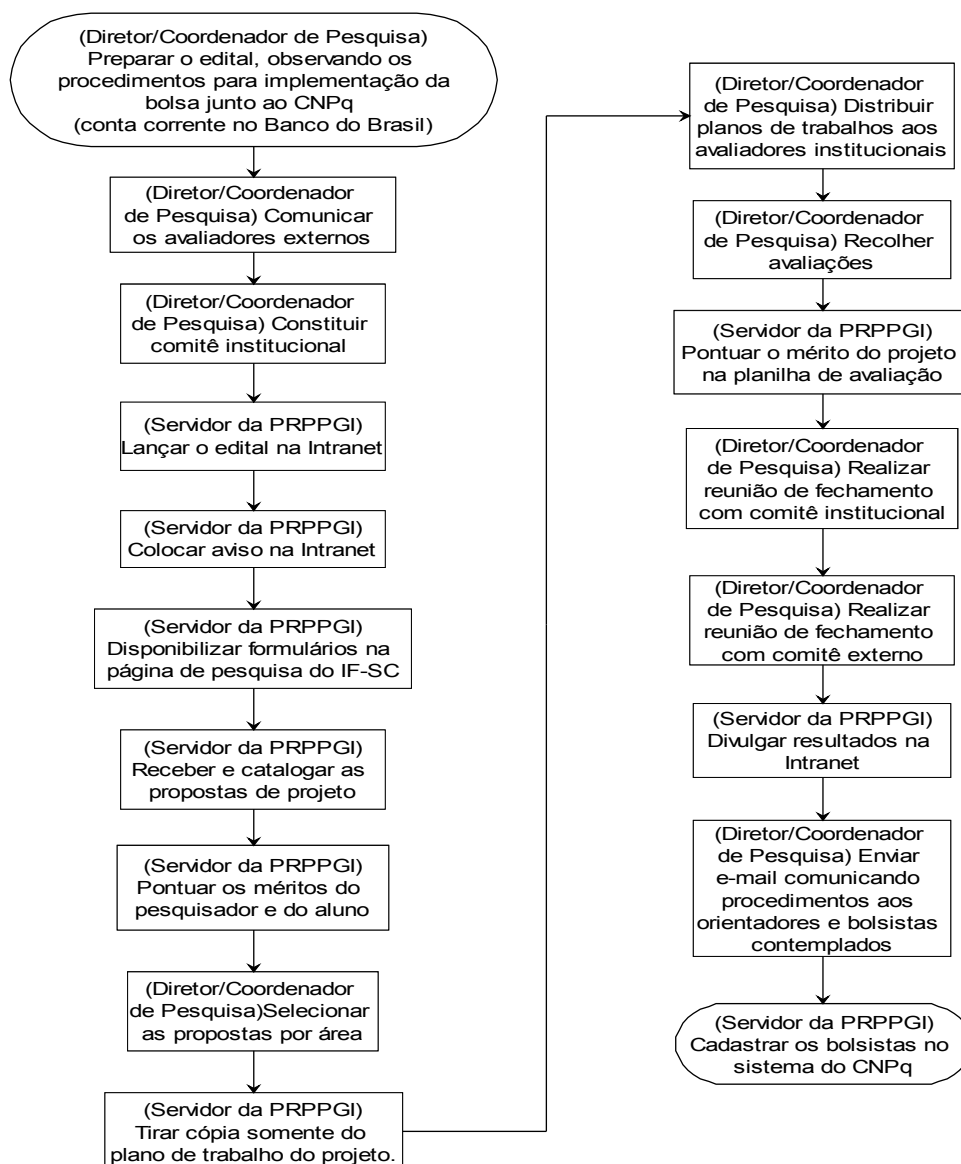
Tecnológico e Inovação

PRPPGI - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(3) Processo: Criação, Cadastramento e Certificação de Grupos de Pesquisa no CNPq				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Entrar no diretório de grupos de pesquisa e cadastrar o líder do grupo	Coordenador de Pesquisa (campus) e líder do grupo de pesquisa	-	<u>www.cnpq.br</u> Diretório de grupos de pesquisa - dirigente
2	Entrar no diretório de grupos de pesquisa e preencher as informações necessárias à criação do grupo	Coordenador de Pesquisa (campus) e líder do grupo de pesquisa	-	<u>www.cnpq.br</u> Diretório de grupos de pesquisa - líder
3	Avisar o dirigente institucional que o preenchimento já foi realizado	Líder do grupo de pesquisa	-	-
4	Entrar no site do CNPq e avaliar a adequação do grupo de pesquisa	Diretor/Coordenador de Pesquisa (Reitoria) e Coordenador de Pesquisa (campus)	-	-
5	Avisar o líder em caso da existência de casos atípicos a serem corrigidos	Diretor/Coordenador de Pesquisa (Reitoria) e Coordenador de Pesquisa (campus)	-	<u>www.cnpq.br</u> Diretório de grupos de pesquisa – dirigente – casos atípicos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

6	Certificar o grupo de pesquisa após verificar a sua adequação	Diretor/Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	-
7	Avisar o líder do grupo de pesquisa sobre a certificação do grupo de pesquisa	Diretor/Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/PRPPGI		

TERMINOLOGIA:

CPN - Coordenadoria de Processos e Normas

DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento

CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

PRPPGI - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Casos atípicos, segundo o CNPq.

- Grupos Unitários
- Grupos sem estudantes
- Grupos sem técnicos
- Grupos com mais de 10 pesquisadores
- Grupos com mais de 10 linhas de pesquisa
- Grupos onde o líder não é doutor
- Grupos sem doutores no conjunto de pesquisadores
- Pesquisadores que participam de 4 ou mais grupos
- Estudantes que participam de 2 ou mais grupos
- Grupos semelhantes

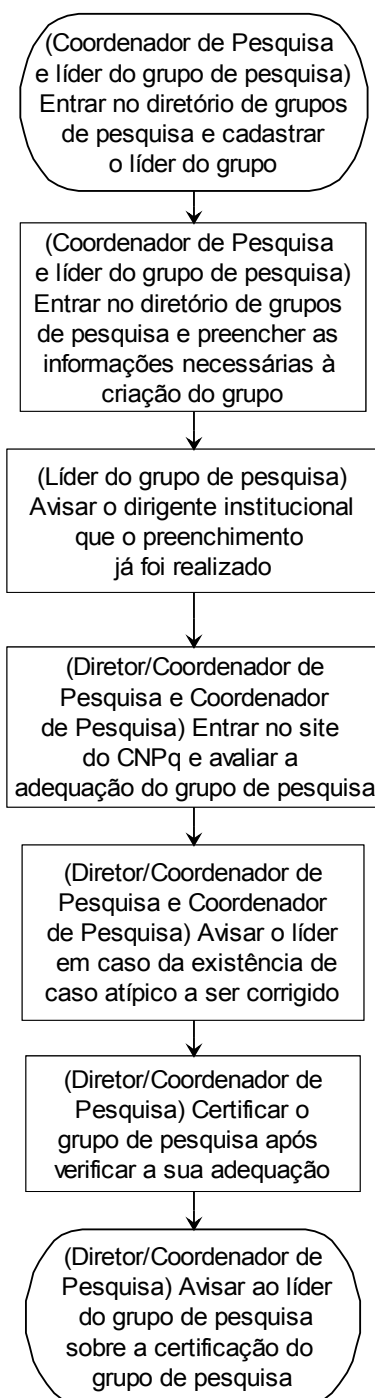
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(4) Processo: Efetivação do Auxílio à Participação em Eventos com Pagamento de Taxa de Inscrição, via Recursos Gerenciados pela PRPPGI				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Enviar e-mail para contemplados no edital com roteiro de procedimentos para efetivação do auxílio	Diretor/Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	Roteiro procedimentos participação em eventos (INTRANET)
2	Preencher formulário de solicitação de participação em eventos, colocando no campo "débito do recurso" a opção "reitoria"	Servidor contemplado no edital	-	Formulário de solicitação de participação em eventos (INTRANET)
3	Anexar o pôster do evento com a informação da taxa de inscrição	Servidor contemplado no edital	-	-
4	Anexar a declaração de aceite do trabalho submetido ao evento	Servidor contemplado no edital	-	-
5	Enviar materiais 2, 3 e 4 para o coordenador ou chefe de departamento	Servidor contemplado no edital	-	-
6	Afastamento autorizado, enviar a solicitação à área de compras do campus/Reitoria	Coordenador de Área/Chefe de Departamento /Diretor Geral do campus / Pró-Reitor	-	-
7	Elaborar um processo de dispensa de licitação para o pagamento da taxa de inscrição e enviar uma cópia para a CGP	Área de compras do campus ou PRA	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

8	Enviar processo para a Pró-Reitoria de Administração	Área de compras do campus	-	-
9	Analisar o processo e, em caso de aprovação, solicitar emissão de nota de empenho ao DOF	Pró-Reitoria de Administração	-	-
10	Obter assinatura da Reitora e encaminhar a solicitação de Diárias e Passagens à DGP	Pró-Reitoria de Administração	-	-
11	Proceder a efetivação do auxílio, comunicando procedimentos ao contemplado	DGP	-	-
12	Lançar os dados no SCDP	DGP	-	-
13	Encaminhar nota fiscal e cópia do certificado à área de compras do campus/PRA	Servidor Contemplado	-	-
14	Entregar relatório de viagens na CGP/DGP	Servidor Contemplado	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/PRPPGI		

Observações:

- Em alguns campi o processo de dispensa de licitação é realizado pelo setor de compras.
- A taxa de inscrição poderá ser paga somente se a instituição promotora do evento estiver cadastrada no SICAF ou apresentar as certidões negativas atualizadas da Receita Federal, INSS e FGTS.
- As diárias e passagens somente serão autorizadas após aprovação do processo de dispensa para pagamento da taxa de inscrição.
- Para o recurso sair da Reitoria, os dados da solicitação de diárias e passagens somente poderão ser lançados no SCDP por servidor da Reitoria, portanto, é imprescindível que o roteiro aqui definido seja seguido criteriosamente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

CPN - Coordenadoria de Processos e Normas

DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado dos Fornecedores.

PRPPGI - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

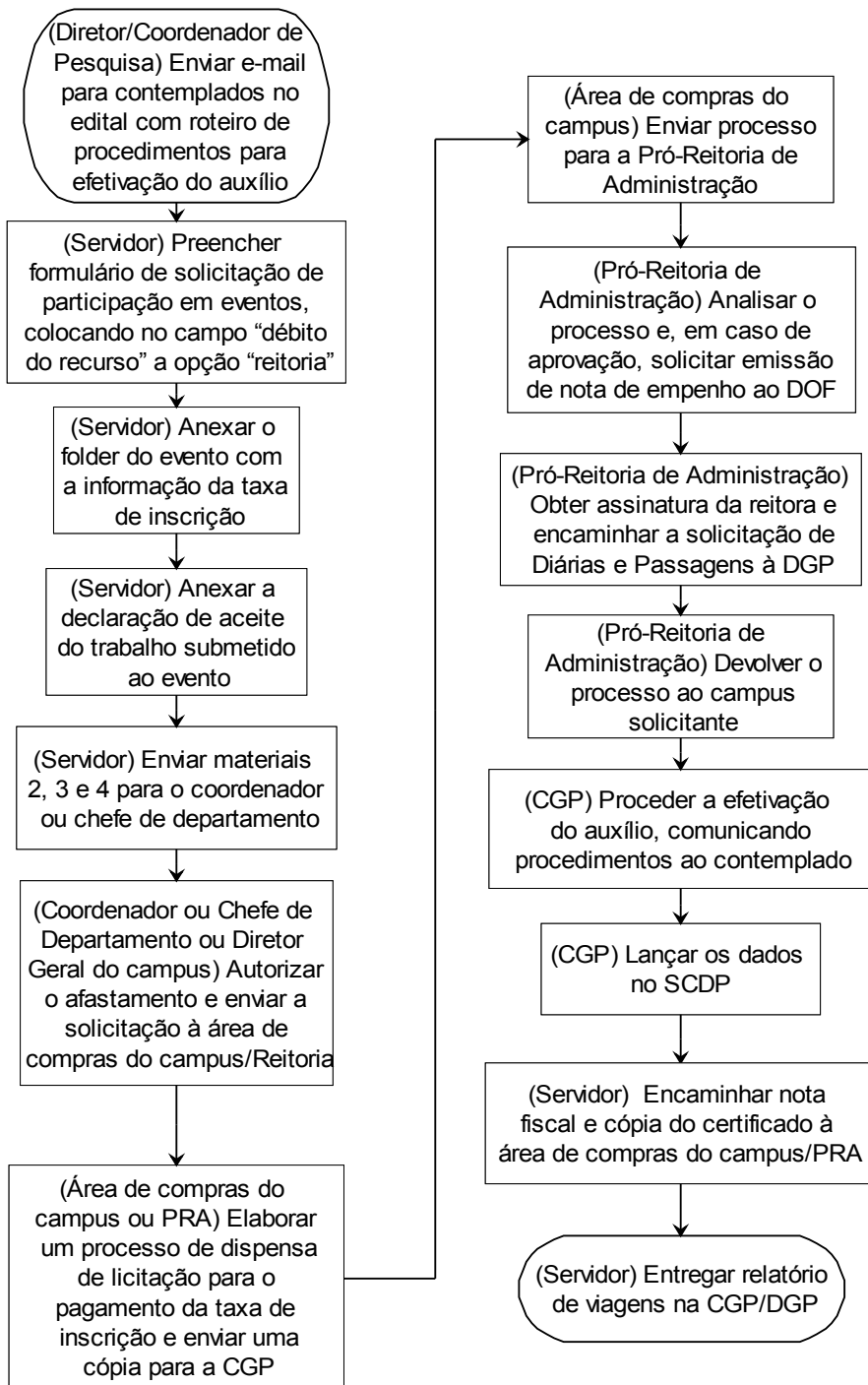
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(5) Processo: Efetivação do Auxílio à Participação em Eventos sem Pagamento de Taxa de Inscrição, via Edital Interno				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Enviar e-mail para contemplados no edital com roteiro de procedimentos para efetivação do auxílio	Diretor/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	Roteiro padrão
2	Preencher formulário de solicitação de diárias e passagens, colocando no campo "débito do recurso" a opção "reitoria"	Servidor contemplado no edital	-	Formulário de solicitação de diárias e passagens
3	Anexar o pôster do evento ao formulário	Servidor contemplado no edital	-	-
4	Anexar a declaração de aceite do trabalho submetido ao evento	Servidor contemplado no edital	-	-
5	Enviar materiais 2, 3 e 4 para o Coordenador ou Chefe de Departamento	Servidor contemplado no edital	-	-
6	Afastamento autorizado, enviar a solicitação para a CGP	Coordenador/ Chefe de Departamento/ Diretor Geral	-	-
7	Efetuar registro, ciência e enviar o processo para a Pró-Reitoria de Administração	CGP	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

8	Analisar o processo e enviar à DGP após obter a assinatura da Reitora	Pró-Reitoria de Administração	-	-
9	Lançar os dados no SCDP	Coordenadoria de Diárias e Passagens (DGP)	-	-
10	Devolver o processo à Unidade organizacional	DGP	-	-
11	Entregar relatório de viagens na CGP/DGP	Servidor contemplado	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/PRPPGI		

Observações:

Para o recurso sair da Reitoria, os dados da solicitação de diárias e passagens somente poderão ser lançados no SCDP por servidor da Reitoria, portanto, é imprescindível que o roteiro aqui definido seja seguido criteriosamente.

TERMINOLOGIA:

CPN - Coordenadoria de Processos e Normas

DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento

PRPPGI - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

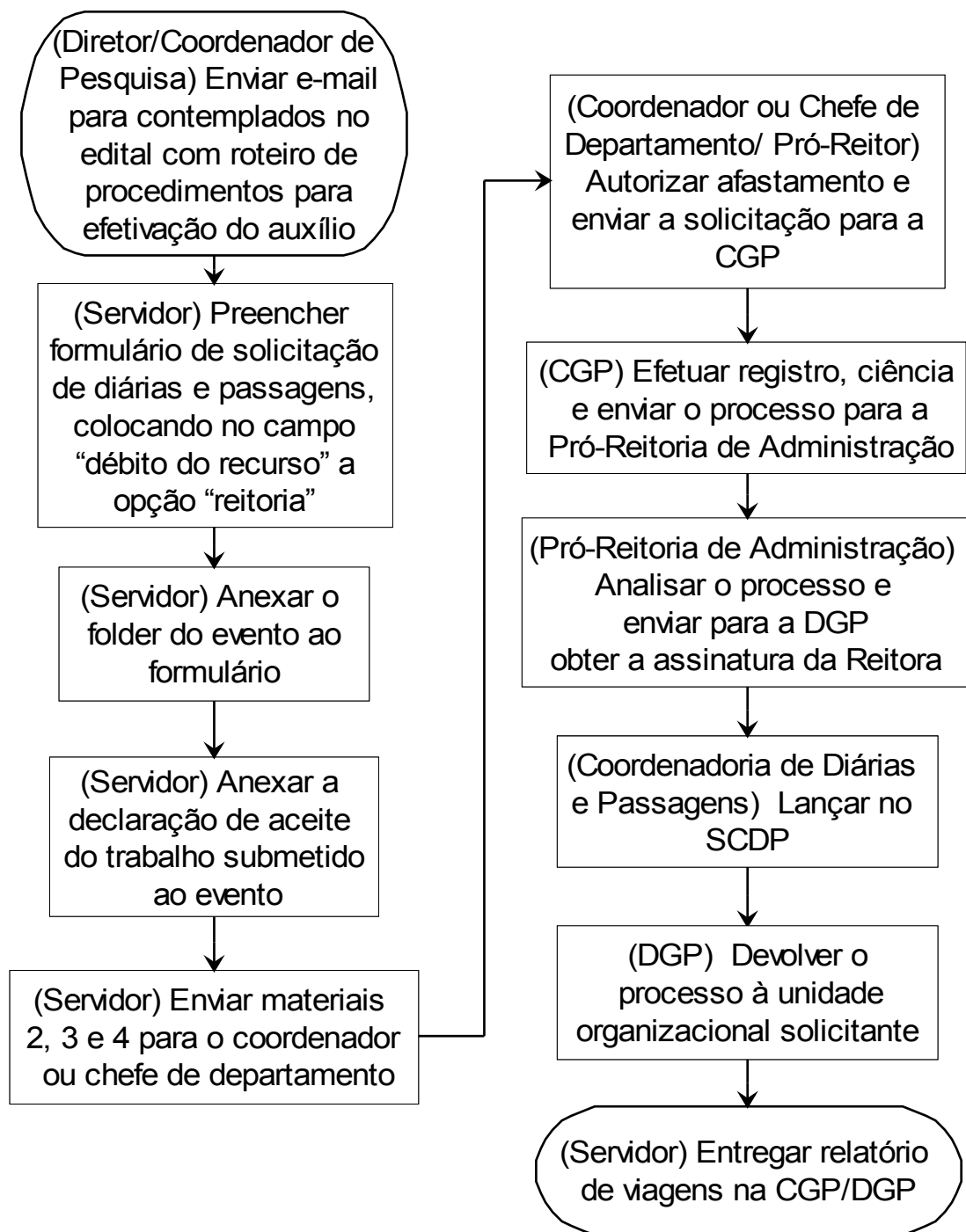
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(6) Processo: Planejamento, Execução e Avaliação de Edital de Pesquisa Interno (campus)				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preparar o edital em conjunto com a PRPPGI	DEPE e Coordenador de Pesquisa e Inovação (campus)	-	Edital Interno padrão
2	Convidar avaliadores externos	DEPE e Coordenador de Pesquisa e Inovação (campus)	-	-
3	Constituir comitês de avaliadores externos e institucional	Coordenador de Pesquisa e Inovação (campus)	-	-
4	Apreciar o edital e as indicações para os comitês	Colegiado do campus		
5	Divulgar o edital na Intranet	Coordenador de Pesquisa e Inovação (campus) e CTIC	-	-
6	Disponibilizar os formulários na página de pesquisa do IF-SC	Coordenador de Pesquisa e Inovação (campus) e CTIC	-	Formulários do edital interno.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

7	Receber e catalogar as propostas de projeto	Protocolo do campus	-	-
8	Pontuar os méritos do pesquisador e do aluno	Comitê Institucional e Externo	-	Planilha de avaliação do edital interno padrão
9	Destinar carga horária em função da características dos projetos de acordo com a Resolução 13, e disponibilizar bolsas para os alunos (pontuação)	Chefe do DEPE, Coordenador de Pesquisa e Inovação (campus) e Coordenador de área	-	Resolução 13 2008
10	Divulgar os resultados	Coordenador de pesquisa e Inovação (campus)	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/PRPPGI		

TERMINOLOGIA:

CPN - Coordenadoria de Processos e Normas

CTIC - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Campus)

DEPE - Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento

PRPPGI - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

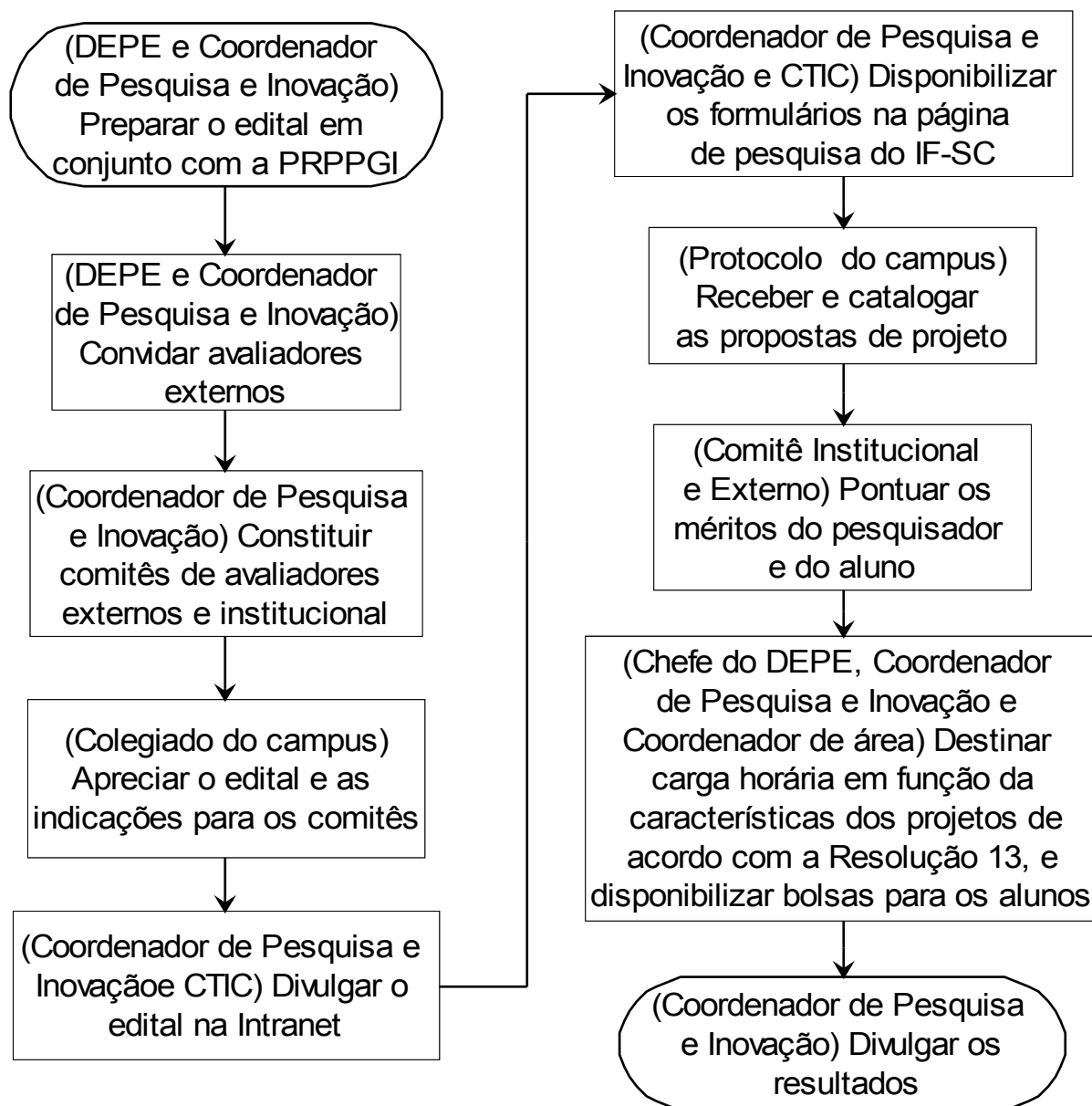
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

7. Áreas correlatas no IF-SC

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Coordenadoria de Pesquisa

Coordenadoria de Pós-Graduação

Coordenadoria de Publicações

Departamento de Inovação e Assuntos Internacionais

Coordenadoria de Assuntos Internacionais

8. Contatos de referência

Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação – (48) 3877-90954

Coordenadora de Pós-Graduação – (48) 3877-9054

Coordenadora de Pesquisa – (48) 3877-9054

Coordenador de Publicações – (48) 38779053

Chefe do Departamento de Inovação e Assuntos Internacionais – (48) 3877-9054

Coordenador de Assuntos Internacionais – (48) 38779053

Diretora de Administração – (48) 38779043

9. Cronograma anual de atividades

Nada consta para esse item.

10. Anexos e Apêndices

Nada consta para esse item.