



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 Publicações

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

5. Relação dos processos desenvolvidos

PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

1. Realização de atividades para planejamento, execução e avaliação do edital de publicação de livros
2. Realização de atividades para planejamento, execução e avaliação do edital de publicação de revistas técnico científica
3. Registro de periódicos
4. Registro de livros



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

PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE PUBLICAÇÕES



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

(1) Processo: Realização de Atividades para Planejamento, Execução e Avaliação do Edital de Publicação de Livros				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preparar o edital	Coordenador de Publicações e Conselho Editorial	-	Edital de livros
2	Lançar o edital na Intranet	Servidor da PRPPGI	-	-
3	Disponibilizar formulários na página de publicações do IF-SC	Servidor da PRPPGI	-	Formulários do edital livros
4	Receber e catalogar as propostas de livros	Servidor da PRPPGI e Coordenador de Publicações	-	-
5	Distribuir as propostas aos editores para pré-avaliação	Coordenador de Publicações	-	Avaliação de livros
6	Receber as avaliações preliminares	Servidor	-	-
7	Organizar os prontuários para avaliadores externos	Coordenador de Publicações	-	Listagem de itens



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

8	Convidar avaliadores externos	Coordenador de Publicações	-	Planilha de avaliação do edital interno
9	Distribuir prontuários aos avaliadores externos	Coordenador de Publicações	-	-
10	Recolher prontuários dos avaliadores externos	Servidor	-	-
11	Realizar reunião de fechamento	Coordenador de Publicações e Conselho Editorial	-	-
12	Divulgar resultados na Intranet	Servidor da PRPPGI	-	-
13	Enviar e-mail aos autores	Coordenador de Publicações	-	-
14	Escrever apresentação, capa, ficha catalográfica, etc.	Coordenador de Publicações	-	-
15	Enviar o aquivo com o conteúdo do livro ao departamento de Marketing e Jornalismo	Coordenador de Publicações	-	-



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

16	Encaminhar arquivo para a gráfica	Dept. de Marketing	-	-
17	Acompanhar o processo junto ao Departamento de Marketing e Jornalismo	Coordenador de Publicações	-	-
18	Realizar pedido de ISBN	Coordenador de Publicações	-	-
19	Receber o boneco e encaminhar para avaliação do Coord. de Publicações	Dept. de Marketing	-	-
20	Avaliar o boneco e devolver ao Dept.. de Marketing	Coordenador de Publicações	-	-
21	Encaminhar arquivo para gráfica	Dept. de Marketing	-	-
22	Distribuir os livros	Servidor	-	-
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

BONECO - Modelo simplificado do livro

DOF - Departamento de Orçamento e Finanças

DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento

ISBN - *International Standard Book Number*, é o Número Padrão Internacional de Livro, um sistema identificador único para livros e publicações não periódicas.

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

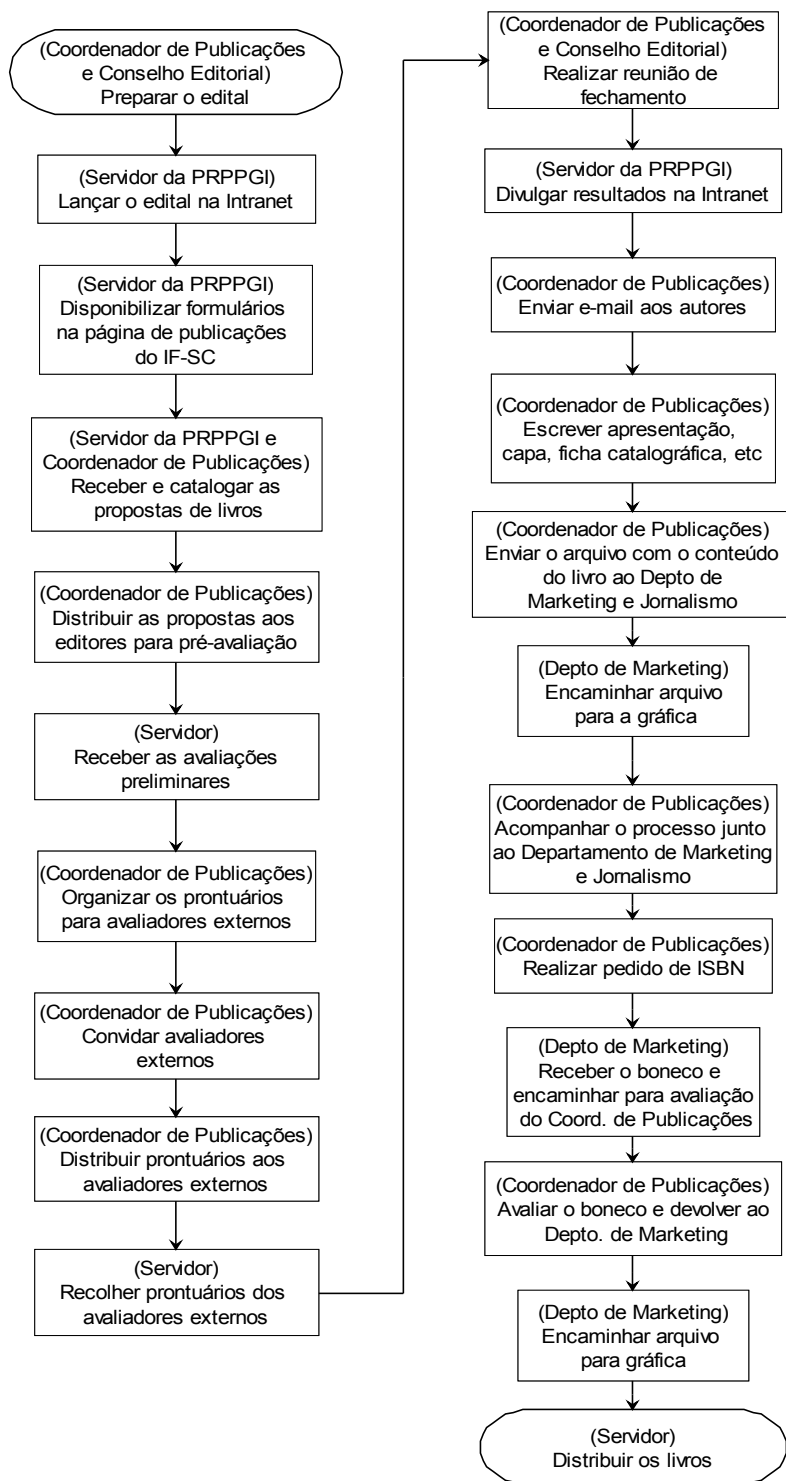
LEGISLAÇÃO:

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: <i>Realização de Atividades para Planejamento, Execução e Avaliação do Edital de Publicação de Revista Técnico Científica</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preparar o edital	Coordenador de Publicações e Conselho Editorial	-	Edital de revista -
2	Lançar o edital na intranet	Servidor da PRPPGI	-	-
3	Disponibilizar formulários na página de publicações do IF-SC	Servidor da PRPPGI	-	Formulários do edital revista
4	Receber e catalogar propostas de artigos	Servidor da PRPPGI e Coordenador de Publicações	-	-
5	Distribuir os artigos aos editores para pré-avaliação	Coordenador de Publicações e Conselho Editorial	-	Avaliação do artigo
6	Receber as avaliações preliminares	Coordenador de Publicações e Servidor	-	-



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

7	Organizar os artigos para avaliadores externos	Servidor	-	Planilha de avaliação do edital interno
8	Convidar avaliadores externos	Coordenador de Publicações	-	-
9	Distribuir os artigos aos avaliadores externos	Coordenador de Publicações	-	-
10	Recolher os formulários dos avaliadores externos	Servidor	-	-
11	Realizar reunião de fechamento	Coordenador de Publicações e Conselho Editorial	-	-
12	Divulgar resultados na Intranet	Servidor da PRPPGI	-	-
13	Enviar e-mail aos autores	Servidor	-	-
14	Escrever editorial , capa, ficha catalográfica, etc.	Coordenador de Publicações	-	-
15	Enviar o arquivo com conteúdo da revista ao Departamento de Marketing e Jornalismo	Coordenador de Publicações	-	-
16	Encaminhar arquivo para a gráfica	Dept. de Marketing	-	-



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

17	Acompanhar o processo junto ao Departamento de Marketing e Jornalismo	Coordenador de Publicações	-	-
18	Realizar pedido de ISSN (caso necessário)	Coordenador de Publicações	-	-
19	Receber o boneco e encaminhar para avaliação do Coord. de Publicações	Dept. de Marketing	-	-
20	Avaliar o boneco e devolver ao Dept.. de Marketing	Coordenador de Publicações	-	-
21	Encaminhar arquivo para gráfica	Dept. de Marketing	-	-
22	Distribuir as revistas	Servidor	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/PRPPGI		

TERMINOLOGIA:

CPN - Coordenadoria de Processos e Normas

DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento

BONECO - Modelo simplificado da revista

ISSN - *International Standard Serial Number*. É o Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas. O identificador de publicações seriadas aceito internacionalmente

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

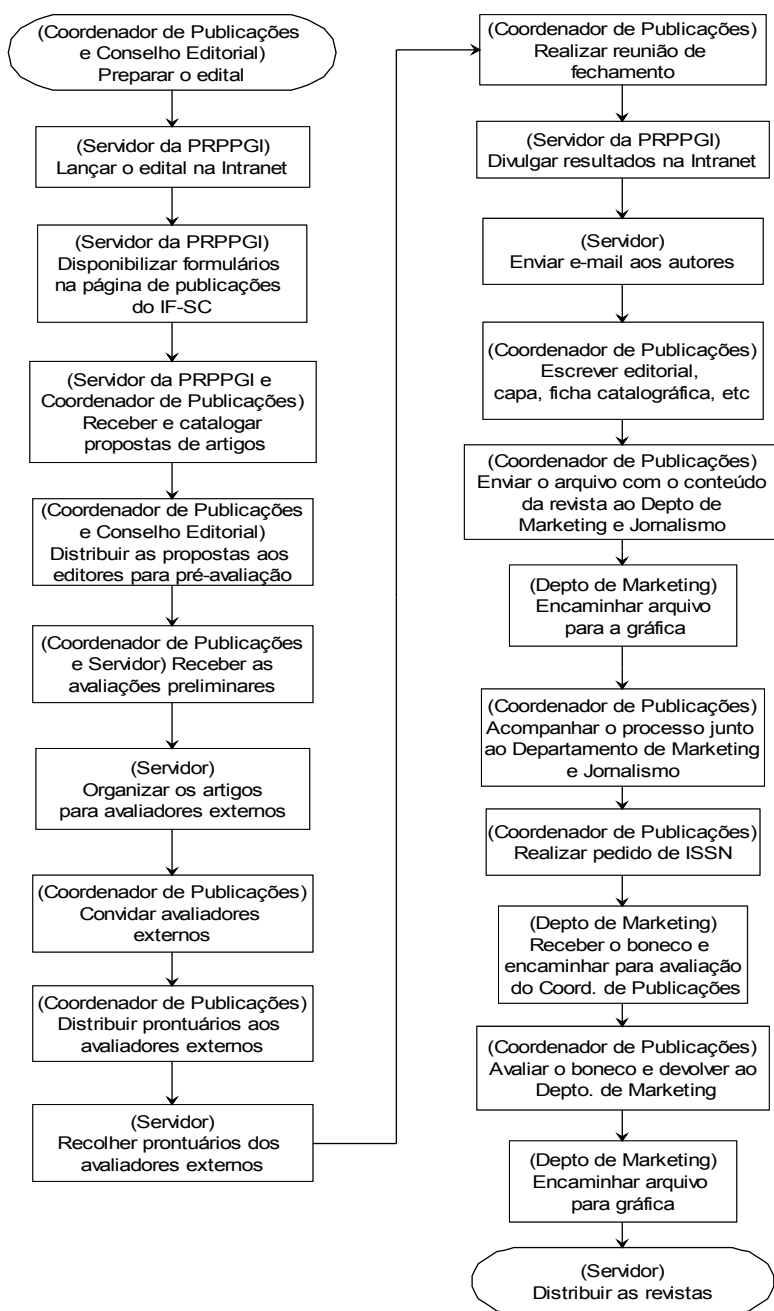


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

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: Registro de Periódicos				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Elaborar arquivo do periódico conforme modelo	Coordenador de Publicações, Editor do Periódico e Departamento de Marketing e Jornalismo	-	Modelo-periódico
2	Preencher o formulário padrão de solicitação do ISSN	Servidor da PRPPGI	-	Formulário padrão
3	Elaborar memorando solicitando pagamento da taxa	Servidor da PRPPGI	-	Memorando
4	Entregar o memorando na PRA	Servidor da PRPPGI e Coordenador de Publicações	-	-
5	Montar processo de dispensa de licitação	PRA		
6	Acompanhar o depósito bancário (taxa) junto ao DOF	Coordenador de Publicações	-	-



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

7	Montar o pedido para a IBICT com o comprovante de depósito e formulário	Servidor	-	-
8	Acompanhar o deferimento da IBICT via e-mail	Servidor	-	-
9	Encaminhar o ISSN e o código de barras recebido para inserção ao Departamento de Marketing e Jornalismo	Coordenador de Publicações	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/PRPPGI		

TERMINOLOGIA:

CPN - Coordenadoria de Processos e Normas

DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento

DOF - Departamento de Orçamento e Finanças

IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

ISSN - *International Standard Serial Number*. É o Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas. O identificador de publicações seriadas aceito internacionalmente

PRA - Pró-Reitoria de Administração

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

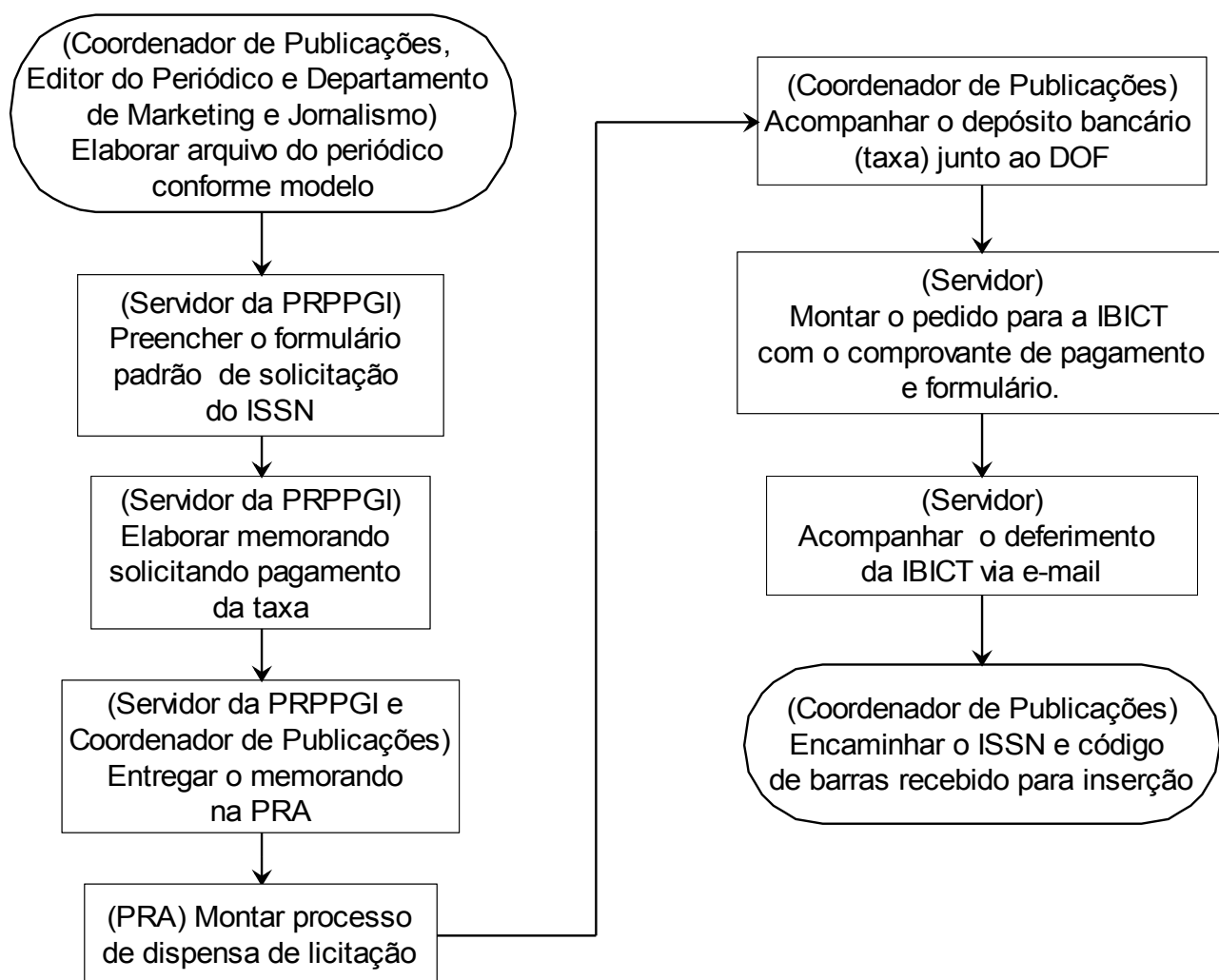


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

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

(4) Processo: Registro de Livros				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Elaborar folha de rosto do livro conforme modelo	Coordenador de Publicações e autor do livro	-	Modelo de folha de rosto
2	Preenchimento do formulário padrão de solicitação do ISBN	Servidor da PRPPGI	-	Formulário padrão
3	Elaborar memorando solicitando pagamento da taxa	Servidor da PRPPGI	-	-
4	Entregar o memorando na PRA	Coordenador de Publicações	-	-
5	Montar processo de dispensa de licitação	PRA		
6	Acompanhar o depósito bancário (taxa) junto ao DOF	Coordenador de Publicações	-	-
7	Montar o pedido para a BN com o comprovante de depósito, folha de rosto e formulário	Servidor da PRPPGI	-	-
8	Acompanhar deferimento da BN via e-mail	Coordenador de Publicações	-	-
9	Encaminhar o ISBN e o código de barras recebido para inserção ao Departamento de Marketing e Jornalismo	Servidor da PRPPGI e Coordenador de Publicações	-	-
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

DOF - Departamento de Orçamento e Finanças

ISBN - *International Standard Book Number*, é o Número Padrão Internacional de Livro, um sistema identificador único para livros e publicações não periódicas.

PRA - Pró-Reitoria de Administração

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

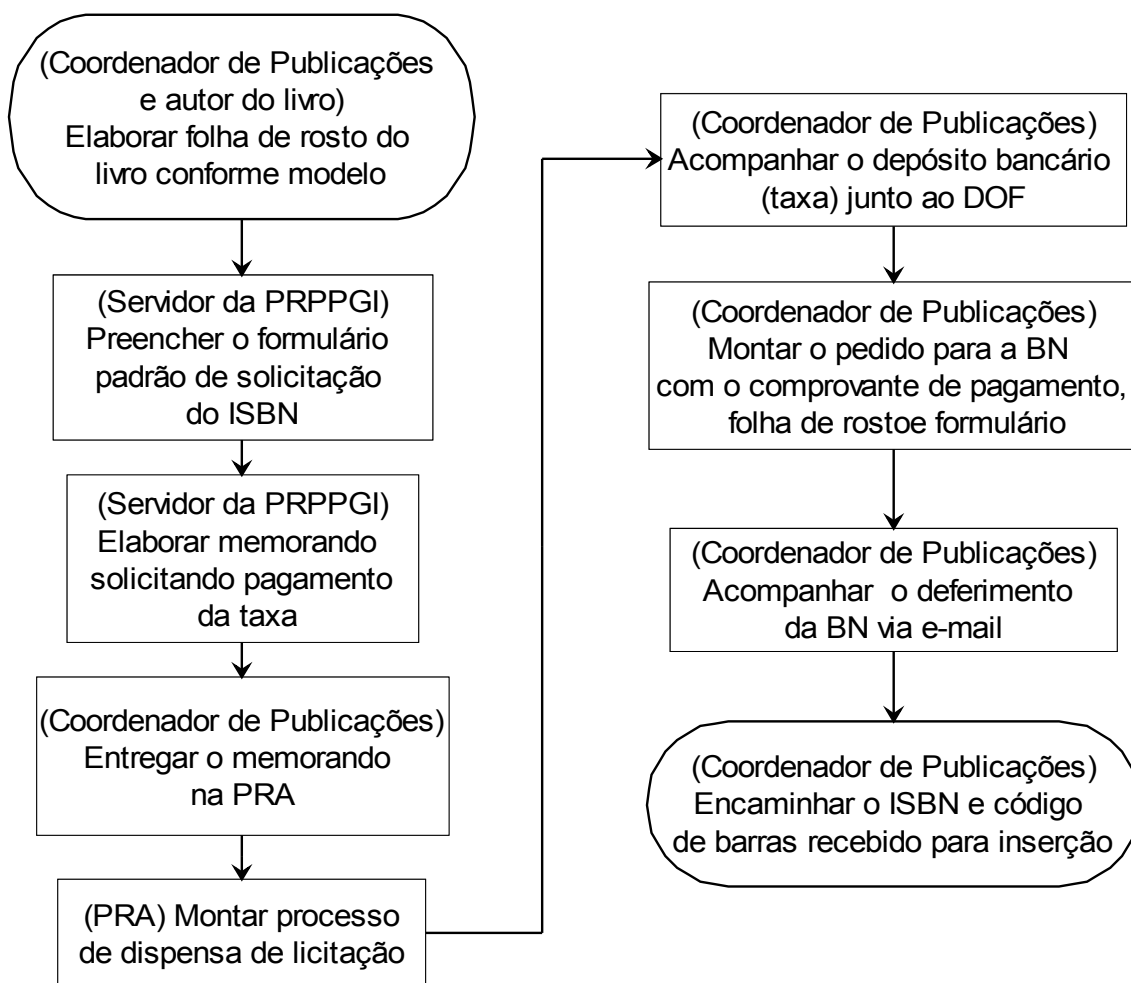
LEGISLAÇÃO:

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.