



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 | 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 E INOVAÇÃO DO CAMPUS

- 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 PÓS-GRADUAÇÃO

1. Elaboração de projeto pedagógico de curso de especialização (Pós-Graduação Lato Sensu)
2. Coordenação de curso de especialização (Pós-Graduação Lato Sensu)
3. Preparação de defesa de monografia
4. Reconhecimento de Diplomas de Mestrado e Doutorado Obtidos no Exterior

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

PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE INOVAÇÕES

1. Solicitação de pedidos de patentes nacionais ao INPI
2. Solicitação de pedidos de patentes nacionais ao IF-SC
3. Realização de contratos de prestação de serviços tecnológicos

PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

1. Execução de estágio Internacional
2. Planejamento e Execução do PROPICIE
3. Acompanhamento das Patentes junto ao INPI



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

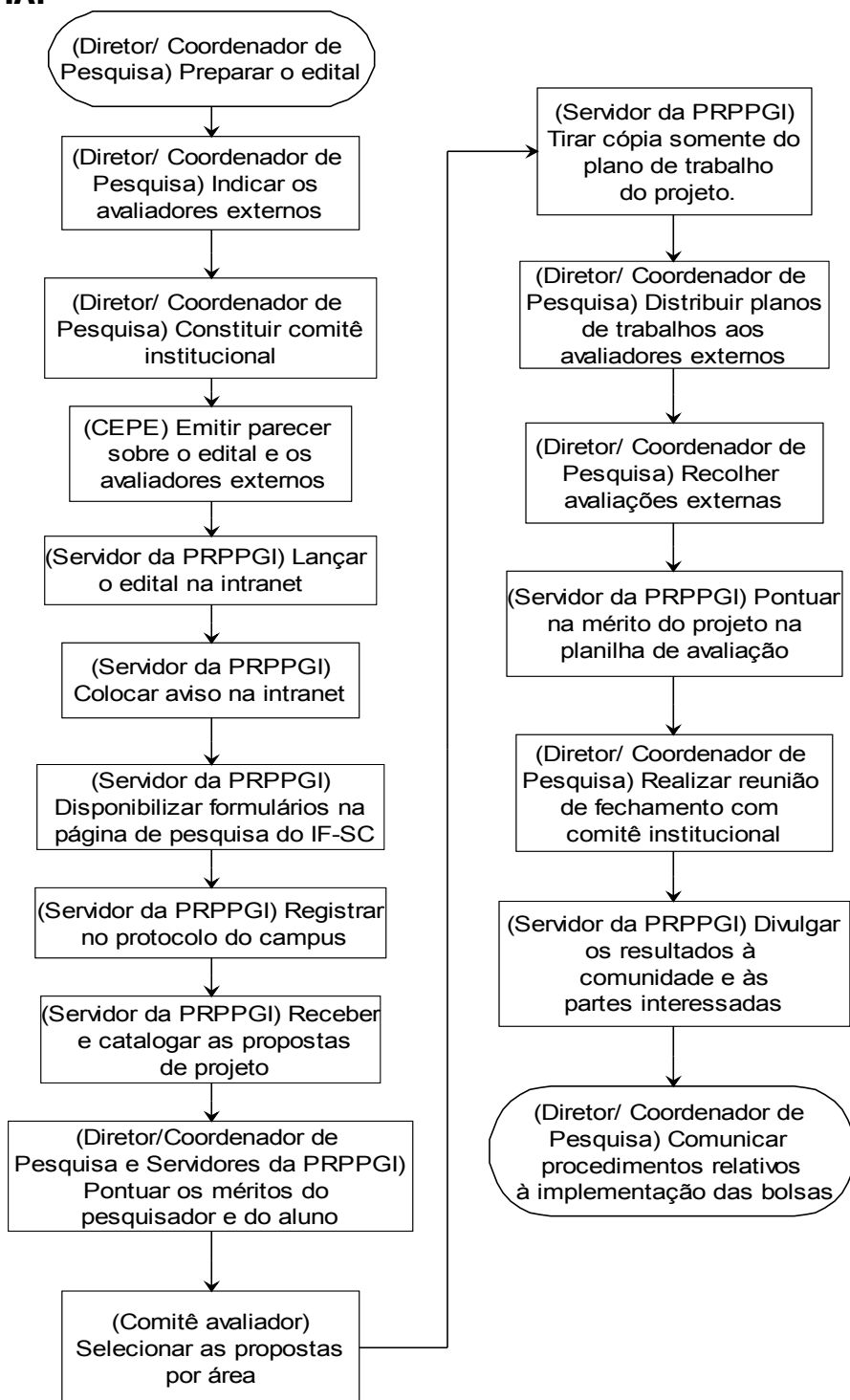
LEGISLAÇÃO:

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 propostas de projeto	Servidor da PRPPGI	-	-



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

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
14	Realizar reunião de fechamento com comitê institucional	Diretor Geral do campus/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	-	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

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

PIBITI - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento

Tecnológico e Inovação

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

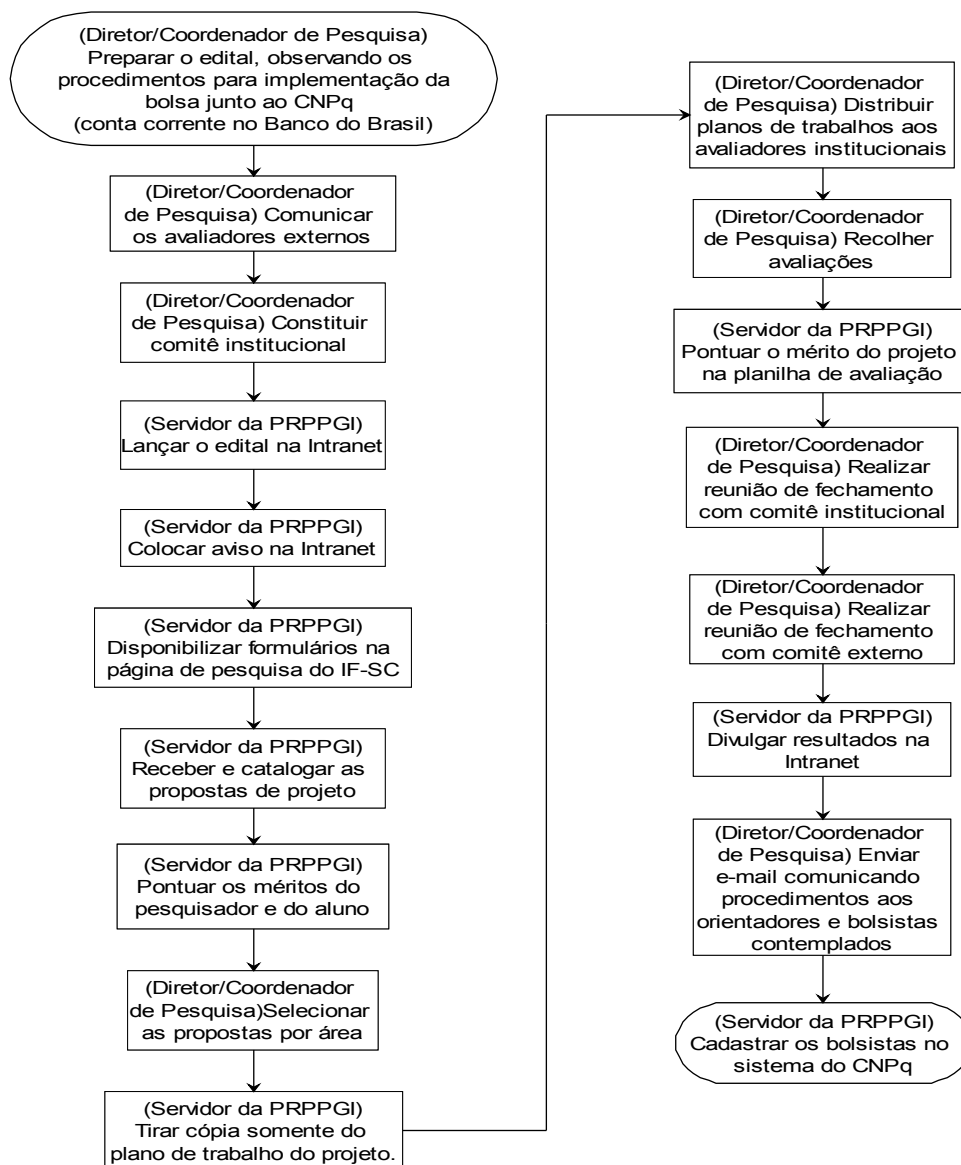
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



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

(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	-	www.cnpq.br 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	-	www.cnpq.br 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)	-	www.cnpq.br 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



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

- Estudantes que participam de 2 ou mais grupos
- Grupos semelhantes

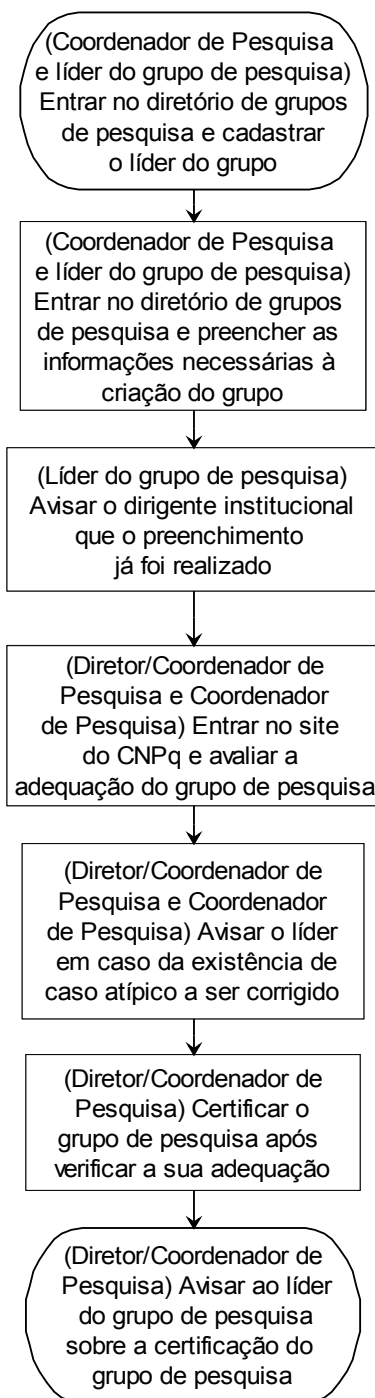
LEGISLAÇÃO:

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

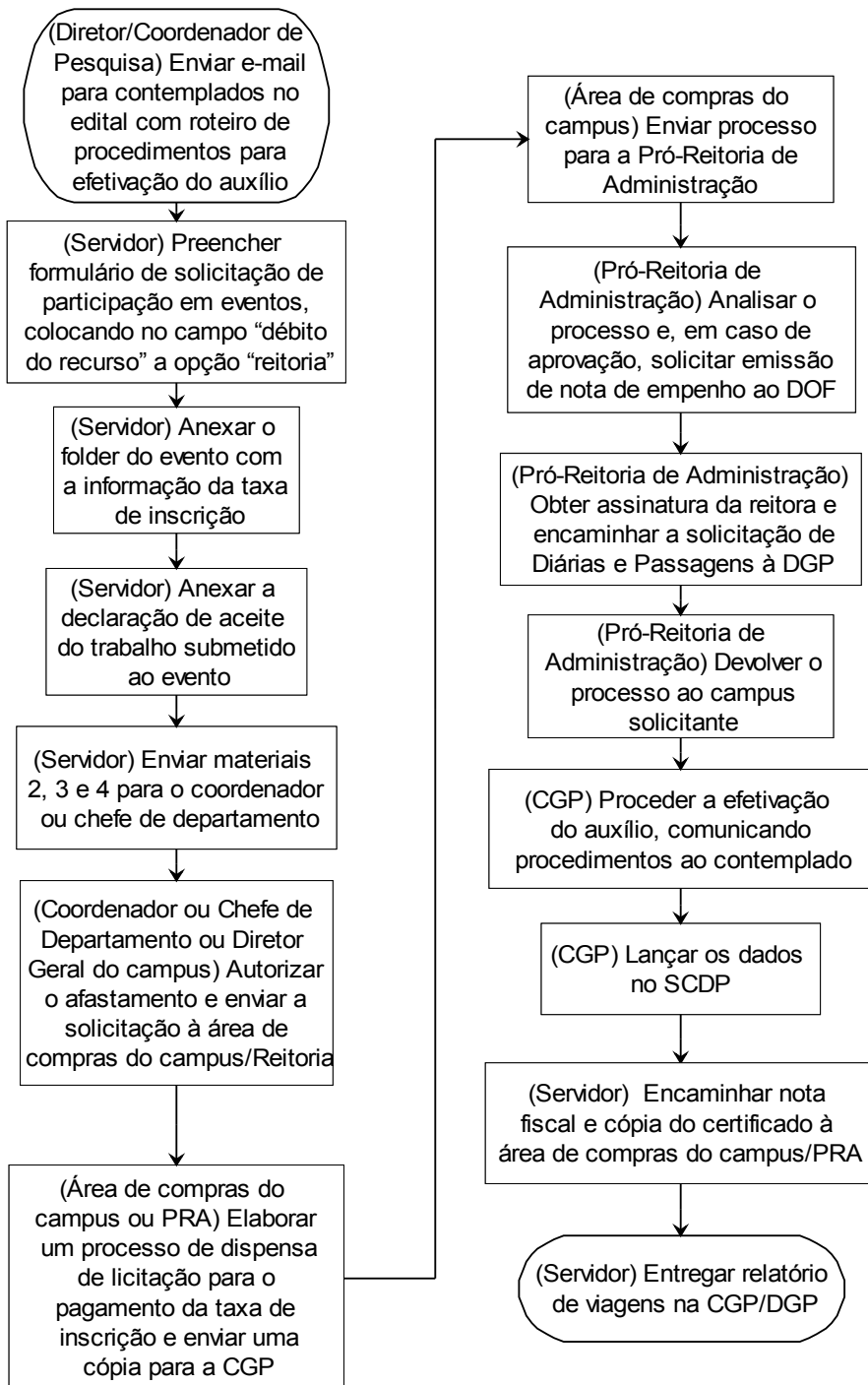
LEGISLAÇÃO:

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	-	-
8	Analisar o processo e enviar à DGP após obter a assinatura da Reitora	Pró-Reitoria de Administração	-	-



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

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

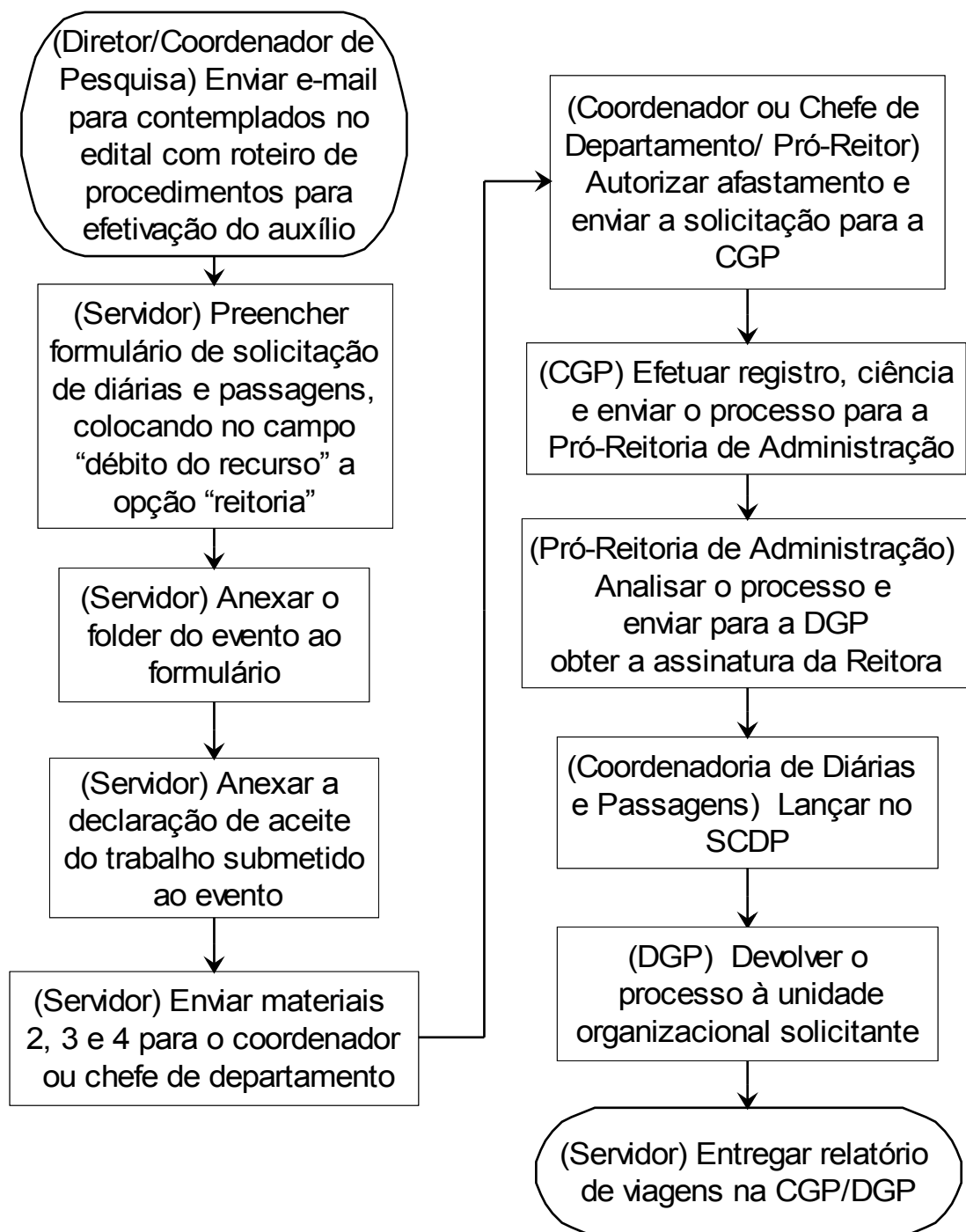
LEGISLAÇÃO:

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

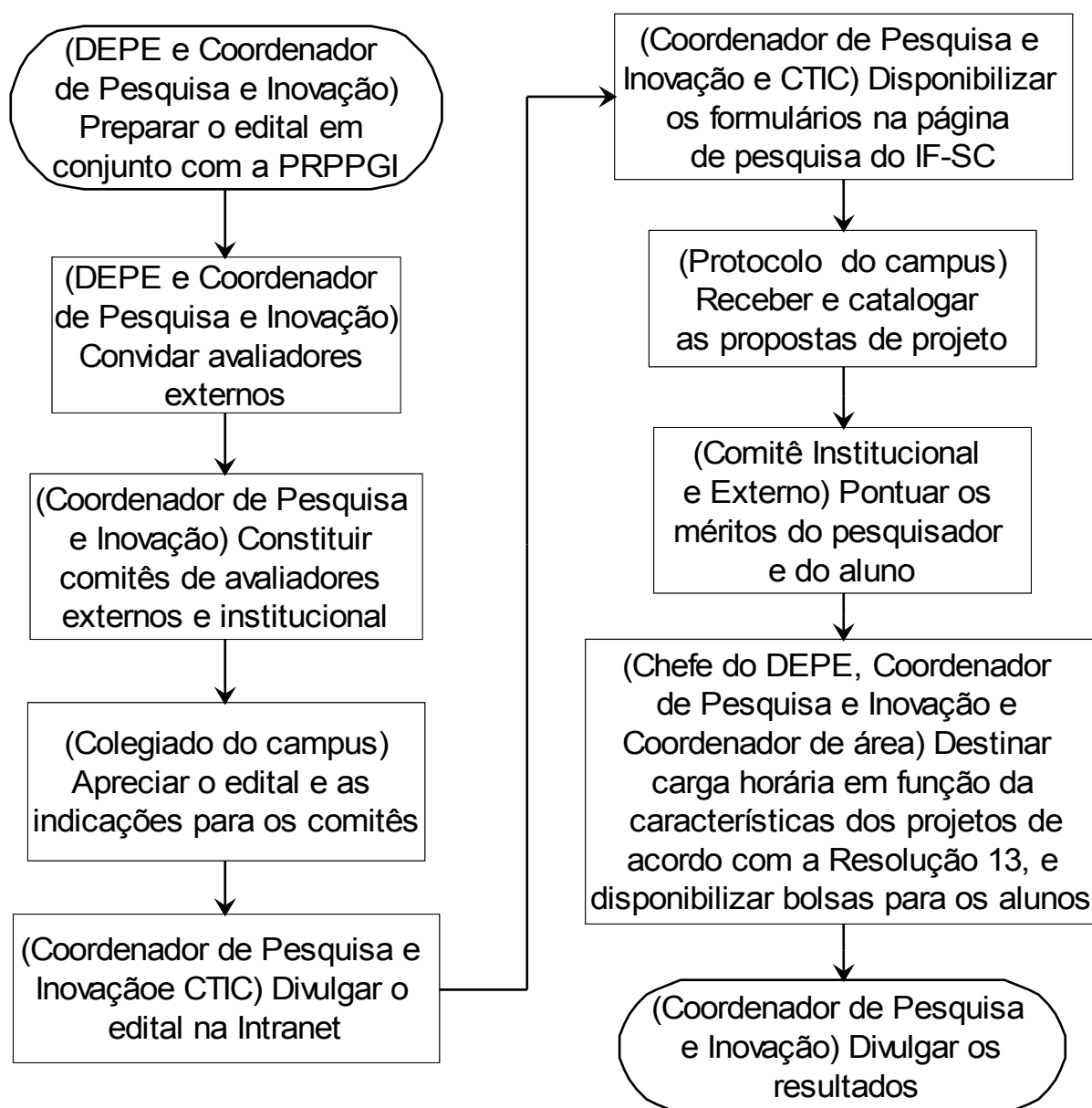
LEGISLAÇÃO:

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

PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO



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

(1) Processo: <i>Elaboração de Projeto Pedagógico de Curso de Especialização (Pós-Graduação Lato Sensu)</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Elaborar a proposta de projeto pedagógico de curso observando a relevância, a adequação e a exequibilidade	DEPE e grupo de trabalho	-	Resolução CNE/CES n.1º de 8/06/07 e formulário próprio da PRPPGI
2	Encaminhar para a aprovação da área envolvida e escolher o coordenador de curso	Grupo de trabalho	-	-
3	Submeter o PPC para análise da PRPPGI	DEPE e coordenador de curso	-	-
4	Analisar o PPC segundo as normas internas e externas.	Coordenador de Pós-Graduação	-	Formulário – Modelo de projeto presencial (distância)
5	Encaminhar o parecer do PPC ao coordenador de curso/área/nível	Coordenador de Pós-Graduação	-	Formulário – Parecer padrão
6	Solicitar ao Diretor Geral do campus a análise do PPC no colegiado	Coordenador de curso/área/nível	-	-
7	Se não aprovado, fazer os ajustes necessários e voltar ao passo 1 ou arquivar o PPC	Coordenador de curso/área/nível	-	-



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

8	Se aprovado, encaminhar o PPC ao CEPE	Diretor Geral do campus	-	-
9	Analisar e elaborar parecer	CEPE	-	-
10	Se não aprovado, fazer os ajustes necessários e encaminhar novamente ao CEPE	Coordenador de curso/área/nível	-	-
11	Se aprovado, encaminhar para o Conselho Superior	CEPE	-	-
12	Apreciar o PPC e caso não seja aprovado, devolver ao campus	Conselho Superior	-	-
13	Caso aprovado, homologar o funcionamento	Conselho Superior	-	-
14	Expedir a resolução para funcionamento do curso	Conselho Superior	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/PRPPGI		

TERMINOLOGIA:

CEPE - Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão.

CPN - Coordenadoria de Processos e Normas

DEPE - Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento

PPC - Projeto Pedagógico do Curso.

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

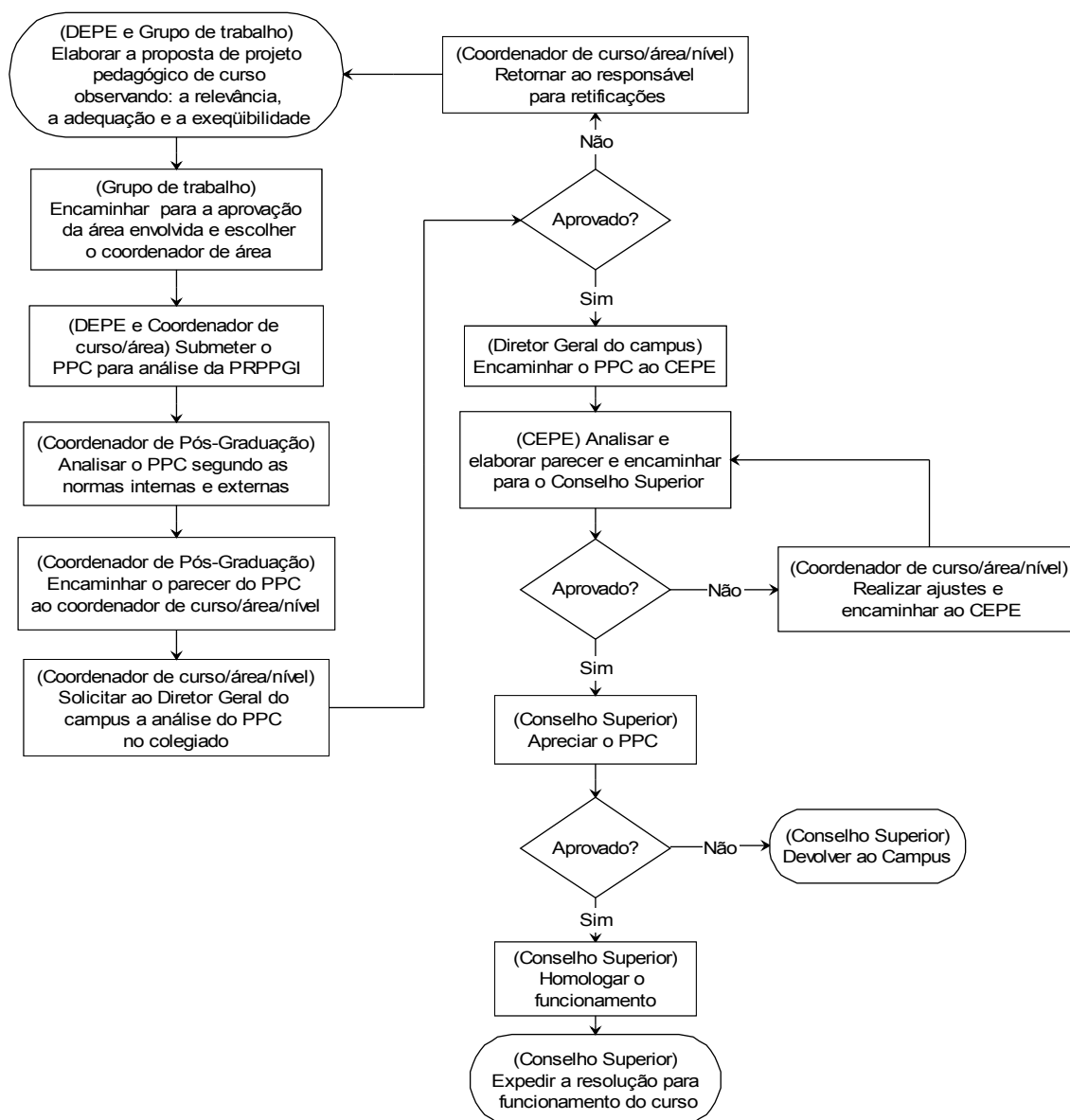


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

LEGISLAÇÃO:

- RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007 :Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização.

FLUXOGRAMA:





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

(2) Processo: Coordenação de Curso de Especialização <i>(Pós-Graduação Lato Sensu)</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Encaminhar à Coordenadoria de Pós-graduação o projeto de curso aprovado e revisado	Coordenador de curso/área/nível	-	Resolução do Conselho Superior para funcionamento do curso
2	Elaborar junto ao DEING o edital de ingresso	Coordenador de curso/área/nível	-	-
3	Divulgar o edital na página	DEING	-	-
4	Coordenar a seleção dos candidatos	Coordenador de curso/área/nível	-	-
5	Acompanhar o cadastro do curso no sistema acadêmico (faixa 300).	Coordenador de curso/área/nível e Cadastrador Institucional do campus	-	-



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

6	Acompanhar a matrícula dos alunos	Coordenador de curso/área /nível e Registro Acadêmico do campus	-	Diretrizes de funcionamento dos Cursos e Programas de Pós-Graduação Lato Sensu
7	Acompanhar o andamento do curso	Coordenador de curso/área/nível	-	Diretrizes de funcionamento dos cursos e programas de Pós-Graduação Lato Sensu
8	Avaliar e emitir parecer sobre os processos de aproveitamento de estudos	Coordenador de curso/área/nível	-	Formulário próprio do campus
9	Acompanhar as solicitações e defesas de monografias	Coordenador de curso	-	Diretrizes de funcionamento dos Cursos e Programas de Pós-Graduação Lato Sensu
10	Emitir certificado de conclusão de curso	Registro Acadêmico do campus	-	-
11	Após conclusão do curso, elaborar o relatório das atividades realizadas	Coordenador de curso	-	Formulário de avaliação de curso da PROPPGI



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

12	Analisar o relatório de conclusão de curso	Coordenador de pós-graduação	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/PRPPGI		

TERMINOLOGIA:

CPN - Coordenadoria de Processos e Normas

DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento

DEING - Departamento de Ingresso

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

LEGISLAÇÃO:

- RESOLUÇÃO Nº 011/2007/CD: Diretrizes de Funcionamento dos Cursos e Programas de Pós-Graduação Lato Sensu



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

(3) Processo: <i>Preparação de Defesa de Monografia</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Verificar a integralização de todos os créditos ou carga horária total	Registro Acadêmico	-	PPC
2	Escolher a comissão examinadora	Professor orientador	-	Diretrizes de funcionamento dos Cursos e Programas de Pós-Graduação Lato Sensu
3	Encaminhar o pedido de requisição de defesa ao coordenador do curso	Professor orientador	-	Formulário de requisição de defesa - PRPPGI
4	Homologar a comissão examinadora e fixar data de defesa	Coordenador de curso/ Professor orientador	-	Diretrizes de funcionamento dos Cursos e Programas de Pós-Graduação Lato Sensu
5	Enviar as cópias das monografias à comissão examinadora.	Coordenador de curso/área/nível	-	Diretrizes de funcionamento dos Cursos e Programas de Pós-Graduação Lato Sensu



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

6	Disponibilizar o local da defesa e divulgar para a comunidade	Coordenador de curso/área/nível	-	Formulário próprio do Campus
7	Fazer a abertura da defesa e acompanhar os procedimentos	Professor orientador	-	-
8	Preencher e encaminhar a ficha de aprovação e ata de defesa de monografia para o coordenador de curso	Professor orientador	-	Formulário de ficha de aprovação de defesa e ata de defesa - PRPPGI
9	Entregar a versão final: CD na PRPPGI e cópia física na Biblioteca	Aluno	-	-
10	Atualizar o sistema acadêmico e expedir certificado	Registro Acadêmico	-	Modelo de certificados IF-SC
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

PPC - Projeto Pedagógico do Curso

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

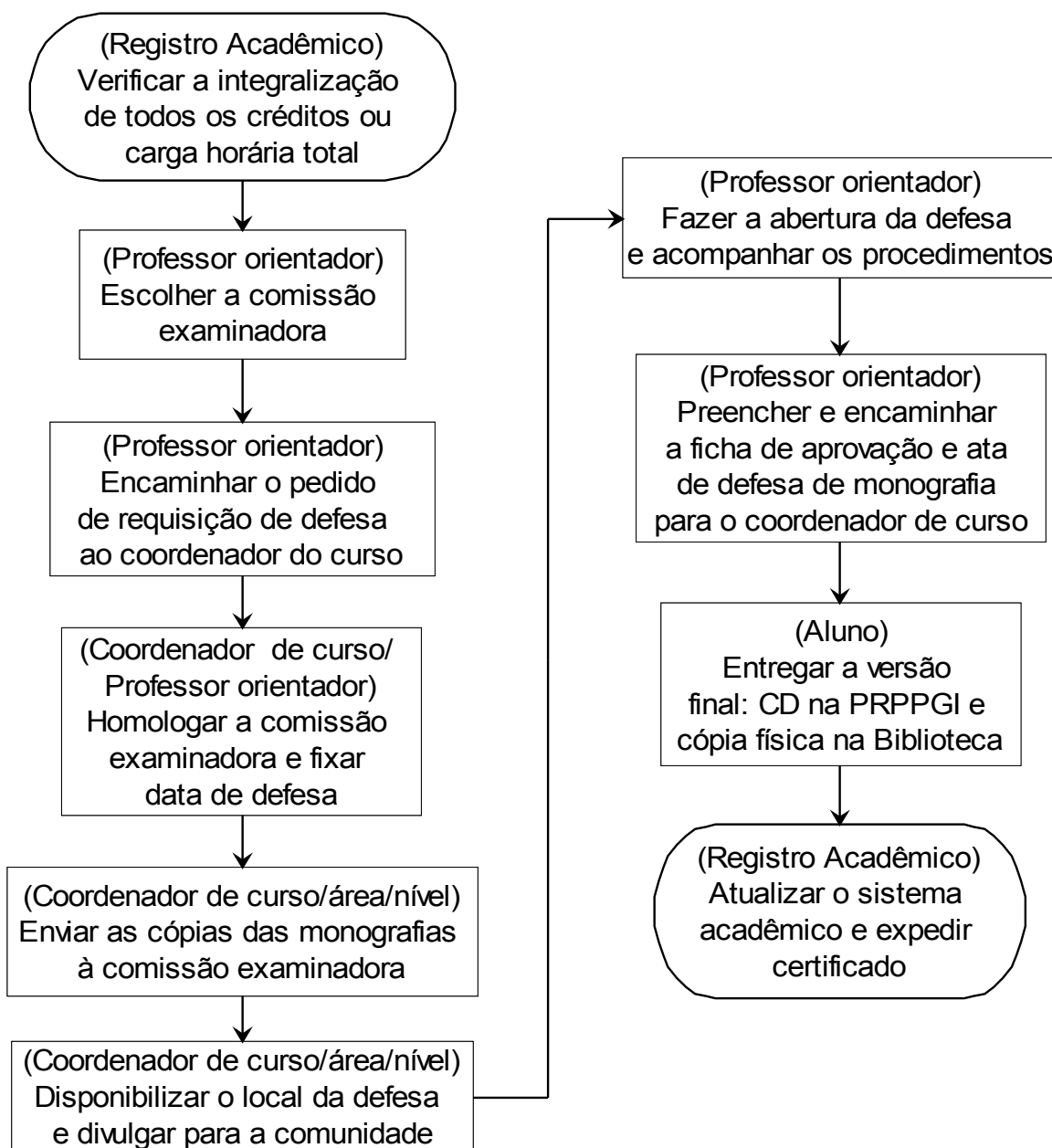
LEGISLAÇÃO:

- RESOLUÇÃO Nº 011/2007/CD: Diretrizes de funcionamento dos Cursos e Programas de Pós-Graduação Lato Sensu



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



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

Reconhecimento de Diplomas de Mestrado e Doutorado Obtidos no Exterior

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Juntar documentação obrigatória e encaminhá-la à Pró-Reitora de Pós-Graduação da UFSC.	Servidor Requerente	-	-
2	Avaliar a documentação.	Pró-Reitora de Pós-Graduação da UFSC	-	-
3	Documentação incorreta, solicitar ao servidor as devidas correções.	Pró-Reitora de Pós-Graduação da UFSC	-	-
4	Documentação correta, emitir parecer.	Pró-Reitora de Pós-Graduação da UFSC	-	-
5	Parecer positivo ao reconhecimento, informar ao servidor, iniciar trâmites internos para providenciar reconhecimento do diploma.	Pró-Reitora de Pós-Graduação da UFSC	-	-
6	Parecer negativo ao reconhecimento, informar ao servidor e arquivar processo.	Pró-Reitora de Pós-Graduação da UFSC	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 08/2013		Responsável: CPI		

OBSERVAÇÕES:



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

Documentação Obrigatória (autenticada em cartório)

1 - Ofício encaminhado à Pró-Reitora de Pós-Graduação da UFSC, professora Joana Maria Pedro, solicitando o reconhecimento do título de pós-graduação obtido no exterior.

Deverão constar do ofício:

O endereço completo, o e-mail e o telefone do requerente, indicação do local onde foram ministradas as disciplinas correspondentes aos créditos necessários p/ obtenção do título (anexar comprovante de residência no exterior);

2 – Comprovante de vínculo com a UFSC ou com o IFSC, conforme o caso;

3 - Curriculum vitae atualizado;

4 - Cópia autenticada do diploma com selo consular firmado pelo Consulado do Brasil no país que emitiu o diploma (exceto em documentos emitidos pela França - Acordo Brasil/França. No caso de diplomas franceses é necessária a autenticação por autoridade educacional francesa, conforme Decreto nº 3598, de 12/09/2000). Para os países do Mercosul é dispensado o selo consular brasileiro, porém os diplomas deverão conter a chancela do Ministério de Relações Exteriores e do Ministério de Educação do país correspondente;

5 - Cópia autenticada do Histórico Escolar;

6 - Conteúdo Programático (Programas ou ementas das disciplinas);

7 - Catálogo da instituição estrangeira que conferiu o título (se houver) e/ou website;

8 - Comprovante de que o requerente foi bolsista CAPES ou CNPq (se for o caso);

9 - Exemplar da Dissertação ou Tese (sendo o título reconhecido, o exemplar não será devolvido ao requerente e será entregue à Biblioteca Universitária).

A UFSC não reconhece diplomas cujos cursos tenham sido feitos a distância, semipresencial ou com parte de aulas no Brasil, mediante convênio entre instituição brasileira e instituição estrangeira.

Maiores informações podem ser obtidas através do telefone (48) 3721-6313 ou do e-mail: rosangela.silva@ufsc.br.



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

TERMINOLOGIA:

- **CPI** - Coordenadoria de Pós-Graduação do IFSC
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **UFSC** – Universidade Federal de Santa Catarina

LEGISLAÇÃO:

[Ofício nº 710/2013](#)

Formaliza o acordo e orienta sobre os procedimentos a serem seguidos pelos servidores que desejarem entrar com processos para validação de diplomas.

[Resolução 00001/2002-CES – UFSC](#)

Estabelece normas para a revalidação de diplomas de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior.

[Parecer CNE/CES nº 142/2001, aprovado em 31 de janeiro de 2001](#)

Aprecia a Indicação CES 03/2000, que propôs a constituição de Comissão para analisar a questão da validade de títulos expedidos por instituições brasileiras associadas a instituições estrangeiras, ou expedidos diretamente por instituições estrangeiras.

[Resolução CNE/CES nº 1/2001, de 3 de abril de 2001](#)

Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação.

[Resolução CNE/CES nº 2, de 3 de abril de 2001](#)

Dispõe sobre os cursos de pós-graduação stricto sensu oferecidos no Brasil por instituições estrangeiras, diretamente ou mediante convênio com instituições nacionais.

[Parecer CNE/CES nº 1.299/2001, aprovado em 6 de novembro de 2001](#)

Propõe a aprovação de Resolução dispondo sobre a revalidação de cursos de graduação expedidos por estabelecimentos de ensino superior estrangeiros.



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

[Resolução CNE/CES nº 1/2002, de 28 de janeiro de 2002](#)

Estabelece normas para a revalidação de diplomas de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior.

[Parecer CNE/CES nº 122/2005, aprovado em 07 de abril de 2005](#)

Proposta de alteração da Resolução CES/CNE nº 2, de 3 de abril de 2001, que dispõe sobre os cursos de pós-graduação stricto sensu oferecidos no Brasil por instituições estrangeiras, diretamente ou mediante convênio com instituições nacionais.

[Resolução CNE/CES nº 2/2005, de 9 de junho de 2005](#)

Altera a Resolução CNE/CES nº 2, de 3 de abril de 2001, que dispõe sobre os cursos de pós-graduação stricto sensu oferecidos no Brasil por instituições estrangeiras, diretamente ou mediante convênio com instituições nacionais.

[Parecer CNE/CES nº 160/2006, aprovado em 8 de junho de 2006](#)

Aprecia a Indicação CNE/CES nº 1/2006, de 6 de junho de 2006, que propõe a alteração do art. 3º da Resolução CNE/CES nº 2/2005, que dispõe sobre os cursos de pós-graduação stricto sensu oferecidos no Brasil por instituições estrangeiras, diretamente ou mediante convênio com instituições nacionais.

[Resolução CNE/CES nº 12, de 18 de julho de 2006](#)

Altera o prazo previsto no art. 3º da Resolução CNE/CES nº 2, de 9 de junho de 2005, que dispõe sobre os cursos de pós-graduação stricto sensu oferecidos no Brasil por instituições estrangeiras, diretamente ou mediante convênio com instituições nacionais.

[Parecer CNE/CES nº 260/2006, aprovado em 9 de novembro de 2006](#)

Alteração do art. 4º da Resolução CNE/CES nº 1/2002, que estabelece normas para a revalidação de diplomas de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior.

[Parecer CNE/CES nº 138/2007, aprovado em 14 de junho de 2007](#)

Alteração do art. 3º da Resolução CNE/CES nº 2/2005, que dispõe sobre os cursos de pós-graduação stricto sensu oferecidos no Brasil por instituições estrangeiras, diretamente ou



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

mediante convênio com instituições nacionais.

[Resolução CNE/CES nº 5, de 4 de setembro de 2007](#)

Altera o prazo previsto no art. 3º da Resolução CNE/CES nº 2, de 9 de junho de 2005, que dispõe sobre os cursos de pós-graduação stricto sensu oferecidos no Brasil por instituições estrangeiras, diretamente ou mediante convênio com instituições nacionais.

[Parecer CNE/CES nº 146/2007, aprovado em 5 de julho de 2007](#)

Revisão do Parecer CNE/CES nº 260/2006, que tratou da alteração do art. 4º da Resolução CNE/CES nº 1/2002.

[Resolução CNE/CES nº 8, de 4 de outubro de 2007](#)

Altera o art. 4º e revoga o art. 10 da Resolução CNE/CES nº 1/2002, que estabelece normas para a revalidação de diplomas de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior.

[Parecer CNE/CES nº 218/2008, aprovado em 5 de novembro de 2008](#)

Aprecia a Indicação CNE/CES 6/2008, que trata do reconhecimento de títulos de pós-graduação stricto sensu, mestrado e doutorado, obtidos nos Estados Partes do MERCOSUL.

[Parecer CNE/CES nº 247/2009, aprovado em 7 de agosto de 2009](#)

Proposta de alteração da Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001, que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação, e da Resolução CNE/CES nº 8, de 4 de outubro de 2007, que estabelece normas para a revalidação de diplomas de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior.

[Resolução CNE/CES nº 6, de 25 de setembro de 2009](#)

Altera o § 3º do art. 4º da Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001, que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação.

[Resolução CNE/CES nº 7, de 25 de setembro de 2009](#)

Altera o § 2º do art. 8º da Resolução CNE/CES nº 8, de 4 de outubro de 2007, que estabelece normas para a revalidação de diplomas de graduação expedidos por



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

estabelecimentos estrangeiros de ensino superior.

[Parecer CNE/CES nº 118/2010 aprovado em 7 de maio de 2010](#)

Reexame do Parecer CNE/CES nº 218/2008, que aprecia a Indicação CNE/CES nº 6/2008, que trata do reconhecimento de títulos de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado e doutorado, obtidos nos Estados Partes do MERCOSUL.

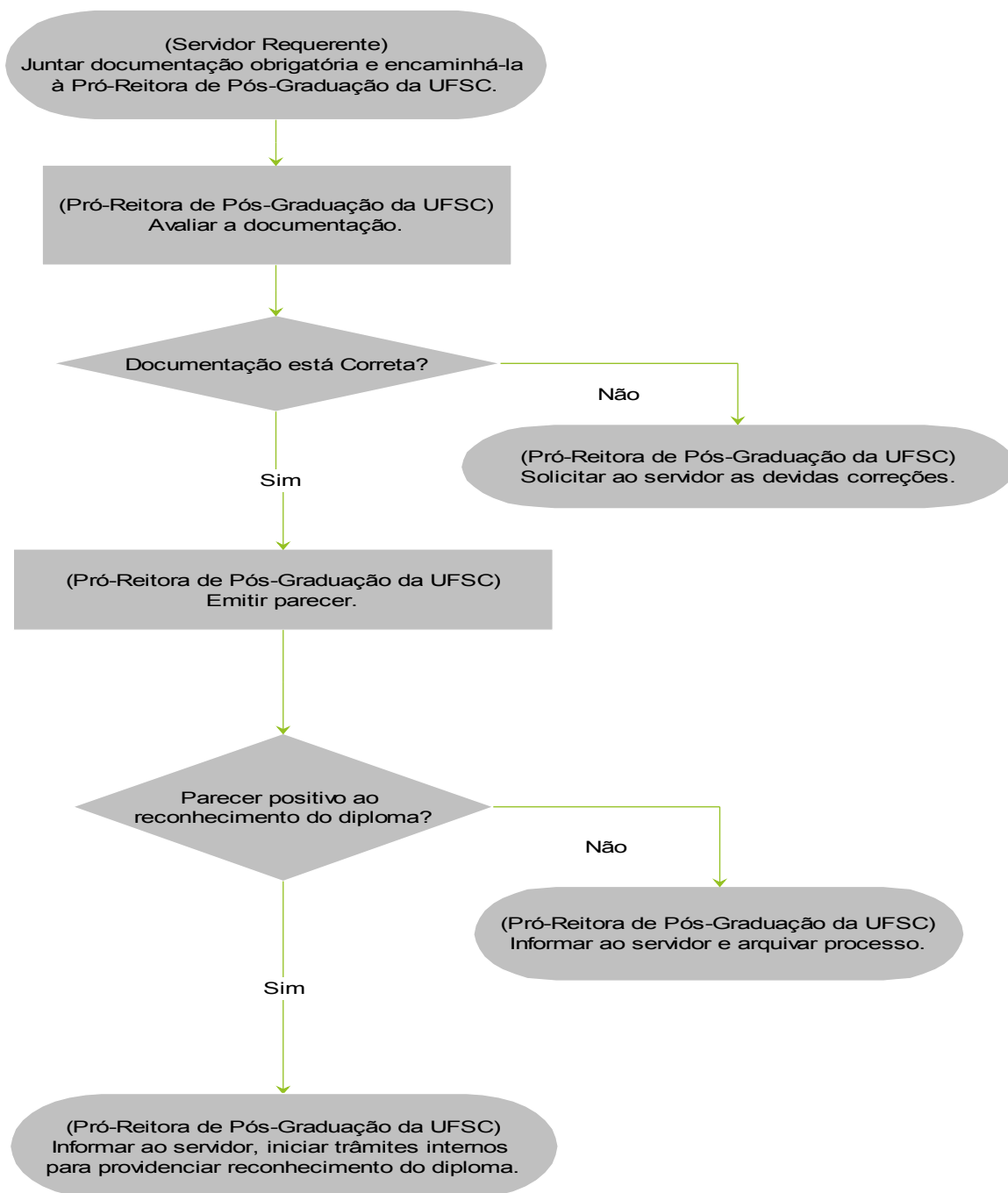
[Resolução CNE/CES nº 3, de 1º de fevereiro de 2011](#)

Dispõe sobre o reconhecimento de títulos de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado e doutorado, obtidos nos Estados Partes do MERCOSUL.



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

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: <i>Realização de Atividades para Planejamento, Execução e Avaliação do Edital de Publicação de Livros</i>				
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

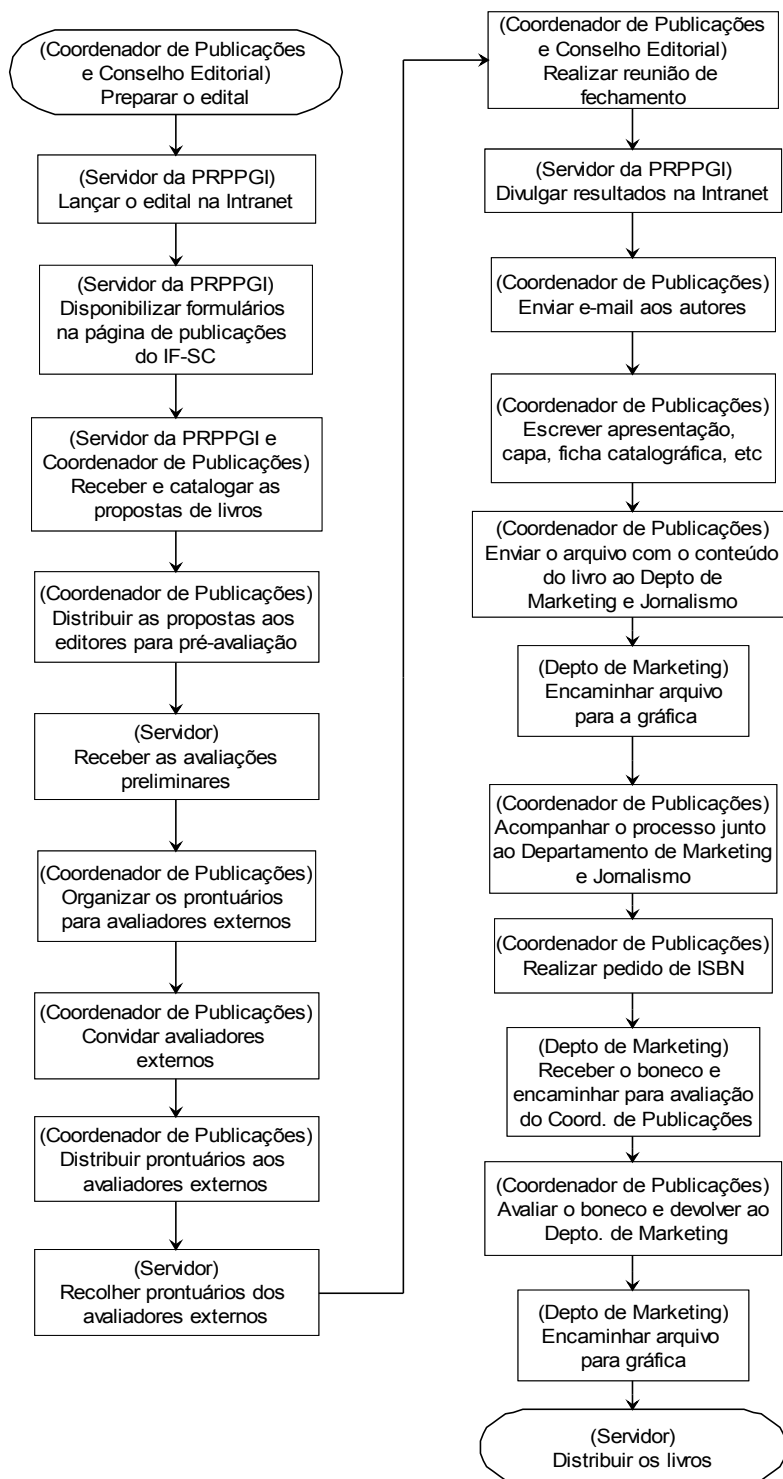
LEGISLAÇÃO:

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	-	-
7	Organizar os artigos para avaliadores externos	Servidor	-	Planilha de avaliação do edital interno



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	-	-
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	-	-
17	Acompanhar o processo junto 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

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

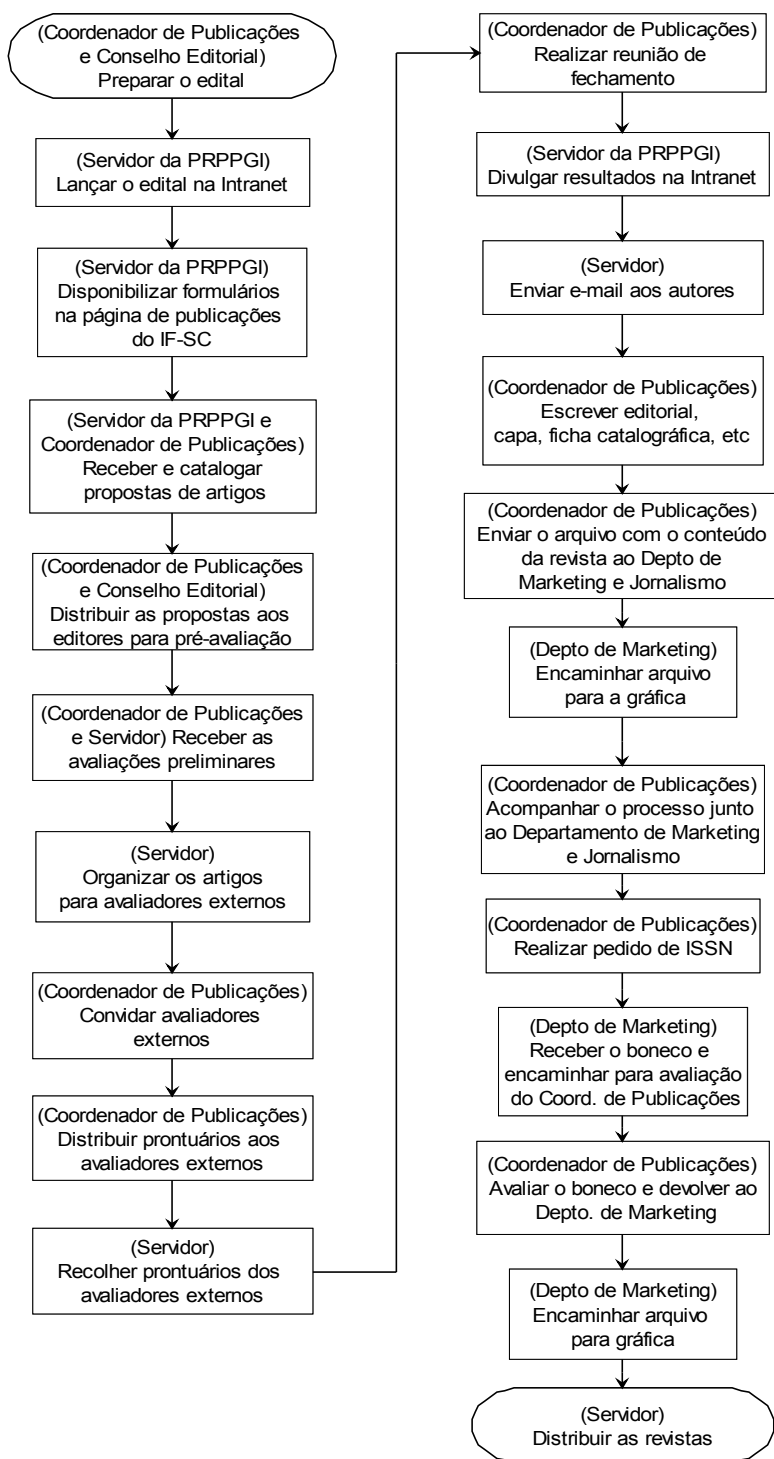
LEGISLAÇÃO:

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

(3) Processo: Registro de Periódicos				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumen- tos 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	-	-
7	Montar o pedido para a	Servidor	-	-



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

	IBICT com o comprovante de depósito e formulário			
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

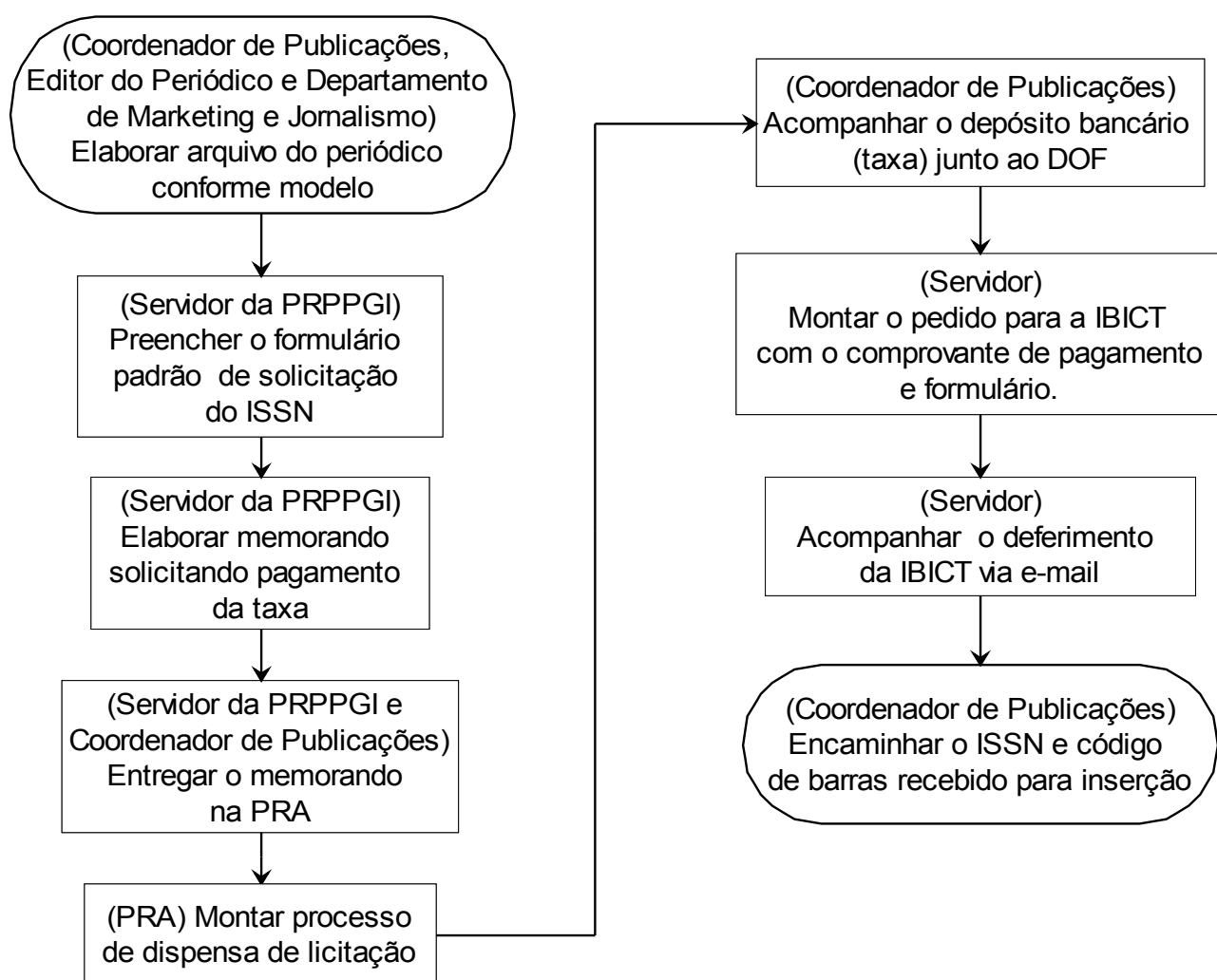


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

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.

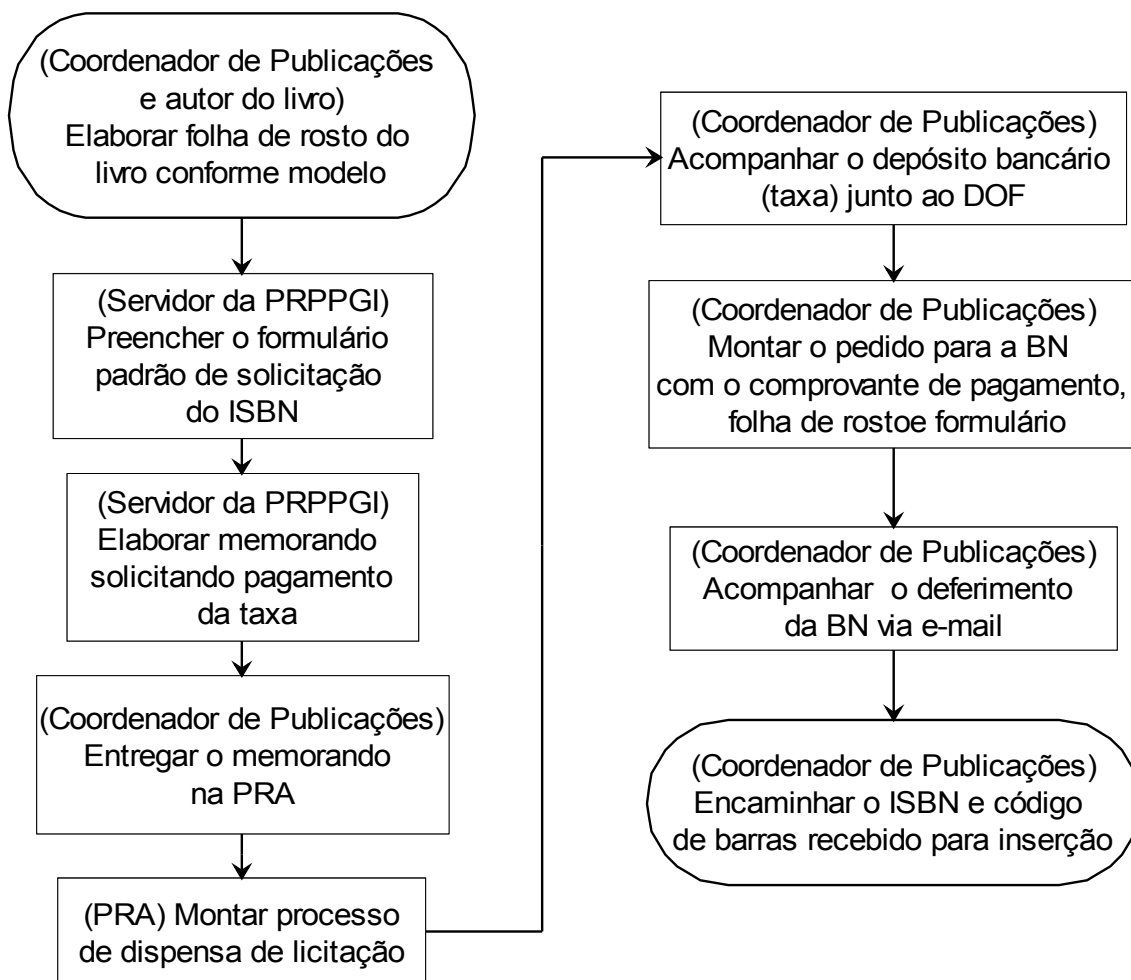
LEGISLAÇÃO:

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

PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE INOVAÇÕES



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

(1) Processo: Solicitação de Pedidos de Patentes Nacionais ao <i>INPI</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Agrupar documentação enviada pelo inventor em quatro vias, sendo uma original, dos seguintes documentos: Resumo, Relatório Descritivo, Reivindicações e Desenhos	Coordenador do NIT e Servidor da PRPPGI	-	-
2	Preencher o formulário de pedido de patente em quatro vias, sendo uma original e agrupar aos da Atividade 1	Coordenador do NIT e Servidor da PRPPGI	-	Formulário – portal NIT
3	Encaminhar memorando solicitando a assinatura do Reitor no Formulário de Pedido de Patente.	Coordenador do NIT e Servidor da PRPPGI	-	Memorando – portal NIT
4	Anexar ao Formulário de Pedido de Patente assinado, uma cópia do DOU indicando a nomeação do Reitor	Coordenador do NIT e Servidor da PRPPGI	-	-
5	Gerar uma GRU para pagamento da patente	Coordenador do NIT e Servidor da PRPPGI	-	Site do INPI



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

6	Encaminhar memorando solicitando o pagamento da taxa do INPI	Coordenador do NIT e Servidor da PRPPGI	-	Memorando – portal NIT
7	Solicitar ao inventor autorização para o IF-SC realizar o pedido de patente.	Chefe do Dept.. de Inovação e Assuntos Internacionais	-	Modelo de autorização de pedido de patente – portal NIT
8	Anexar aos documentos, uma via do estatuto do IF-SC e documento da receita federal comprovando o CNPJ do Instituto	Coordenador do NIT e Servidor da PRPPGI	-	-
9	Encaminhar toda a documentação ao INPI	Coordenador do NIT e Servidor da PRPPGI	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/PRPPGI		

TERMINOLOGIA:

CPN - Coordenadoria de Processos e Normas

DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento

DOU - INPI – Diário Oficial da União

GRU - Guia de Recolhimento da União

INPI - Diário Oficial da União Instituto Nacional de Propriedade Industrial

NIT - Núcleo de Inovação Tecnológica



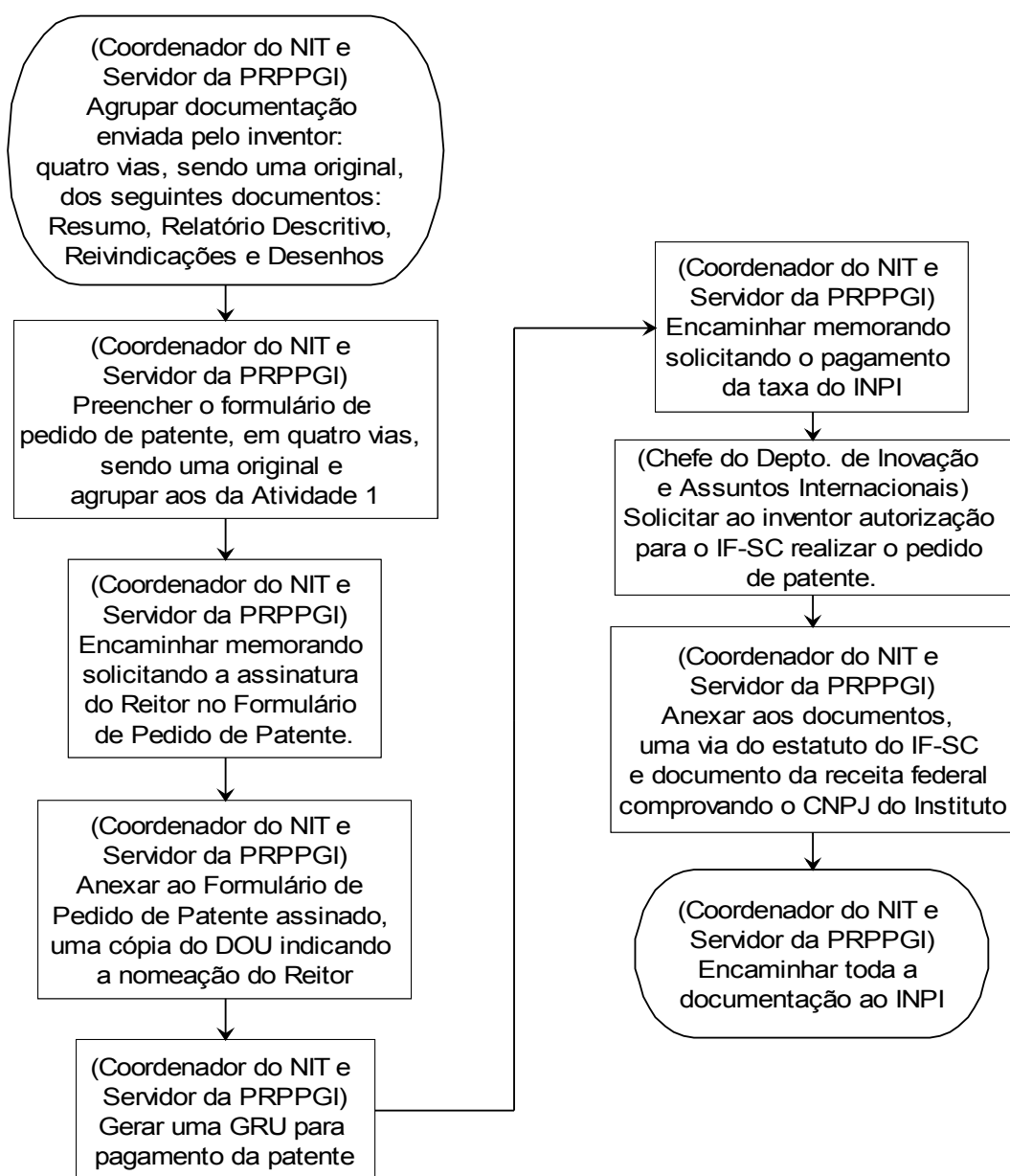
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

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

(2) Processo: Solicitação de Pedidos de Patentes Nacionais ao IF-SC				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Realizar busca de anterioridade no banco de dados do INPI	Inventor	-	Site - INPI
2	Preencher o formulário do IF-SC para solicitação de patente	Inventor	-	Formulário (portal NIT) e Ato Normativo 127 do INPI (site INPI)
3	Protocolar no Campus e enviar para o NIT.	Inventor e CGP	-	Memorando – portal NIT
4	Analisar a solicitação do pedido de patente	Chefe do Dept.. de Inovação e Assuntos Internacionais	-	-
5	Se aprovado, solicitar ao inventor o envio dos documentos: Resumo, Relatório Descritivo, Reivindicações e Desenhos, se necessário	Chefe do Dept.. de Inovação e Assuntos Internacionais	-	-
6	Seguir o Processo 1 do NIT para realizar o pedido de patente junto ao INPI	Chefe do Dept.. de Inovação e Assuntos Internacionais	-	-



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

7	Se não aprovado, analisar a possibilidade de solicitar a cessão dos direitos da invenção por parte do IF-SC	Inventor	-	Art. 12 do decreto n. 5.563 de 2005
8	Havendo interesse do inventor, solicitar, de forma expressa e motivada, a título não oneroso, que o IF-SC ceda os direitos sobre a criação ao inventor.	Inventor	-	Art. 12 do decreto n. 5.563 de 2005
9	Gerar documento que manifeste expressamente a cessão dos direitos sobre a criação	Chefe do Dept.. de Inovação e Assuntos Internacionais	-	-
10	Encaminhar memorando solicitando a assinatura do Reitor no documento	Chefe do Dept.. de Inovação e Assuntos Internacionais	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/PRPPGI		

TERMINOLOGIA:

CPN - Coordenadoria de Processos e Normas

DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento

INPI - Diário Oficial da União Instituto Nacional de Propriedade Industrial.

NIT - Núcleo de Inovação Tecnológica

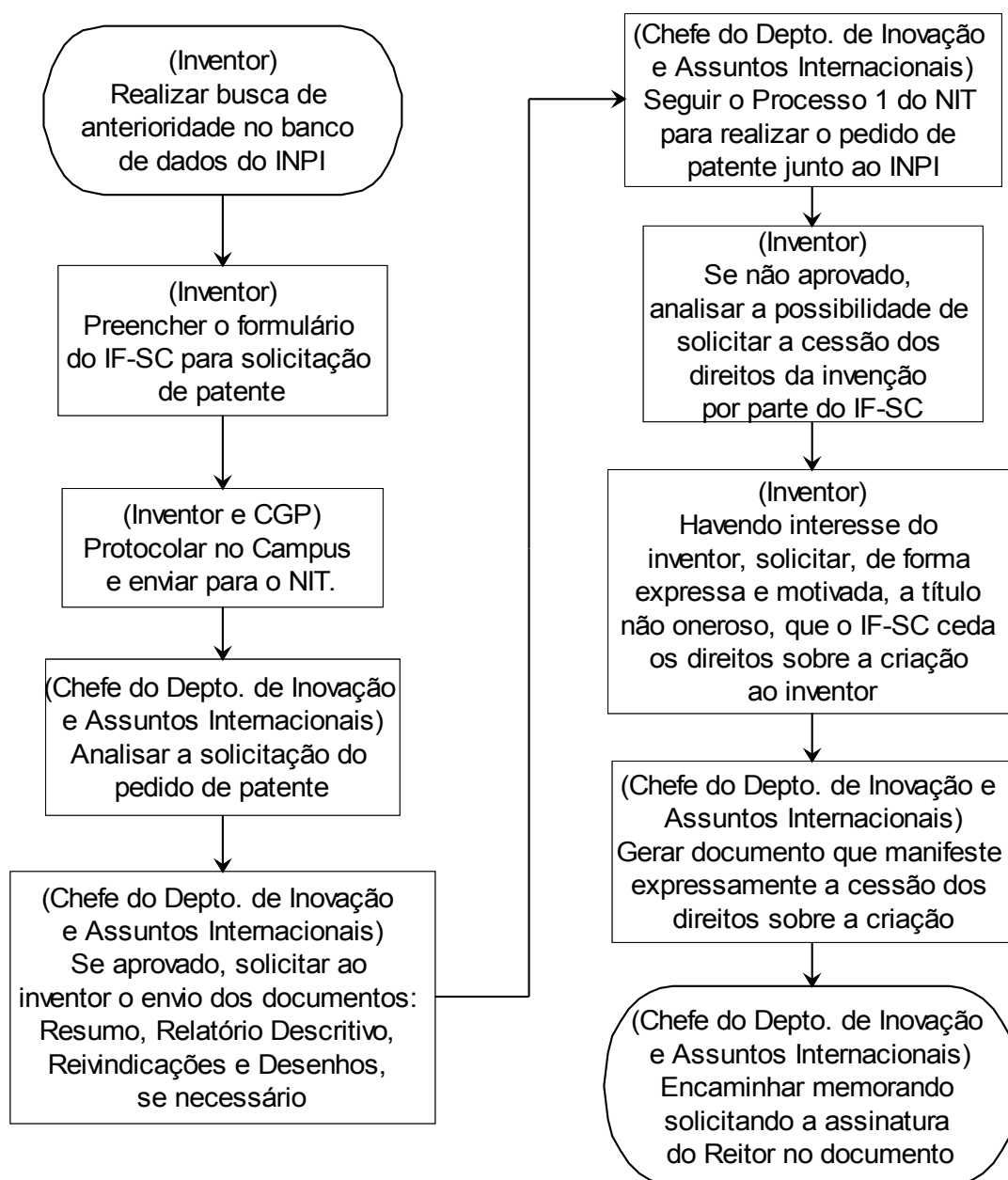


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

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



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

(3) Processo: Realização de Contratos de Prestação de Serviços Tecnológicos				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Elaborar proposta de prestação de serviço de acordo com o modelo de Projeto de Pesquisa e Inovação do IF-SC e a minuta de contrato da parceria	Pesquisador	-	Modelo – portal NIT
2	Encaminhar ao chefe do departamento ou coordenador de área para aprovação <i>Ad Referendum</i> , devidamente fundamentado	Pesquisador e Chefe do departamento ou coordenador de área	-	-
3	Se não aprovado, voltar a Atividade 1	Pesquisador	-	-
4	Se aprovado, encaminhar para análise do Diretor Geral do Campus	Pesquisador e Diretor Geral do Campus	-	-
5	Montar o processo, protocolar e enviar ao NIT	Pesquisador e CGP	-	-



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

6	Emitir parecer técnico com fundamentação legal	Chefe do Dept.. de Inovação e Assuntos Internacionais	-	-
7	Encaminhar processo para avaliação jurídica da AGU	Chefe do Dept.. de Inovação e Assuntos Internacionais	-	-
8	Se não aprovado, verificar pendências e tomar as devidas providências para a reavaliação do processo	Chefe do Dept.. de Inovação e Assuntos Internacionais	-	-
9	Se aprovado, encaminhar para o setor de contratos para assinaturas.	AGU e Coordenação de Contratos e Convênios	-	-
10	Comunicar resultado ao campus	Chefe do Dept.. de Inovação e Assuntos Internacionais	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/PRPPGI		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **CGP** - Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **NIT** - Núcleo de Inovação Tecnológica

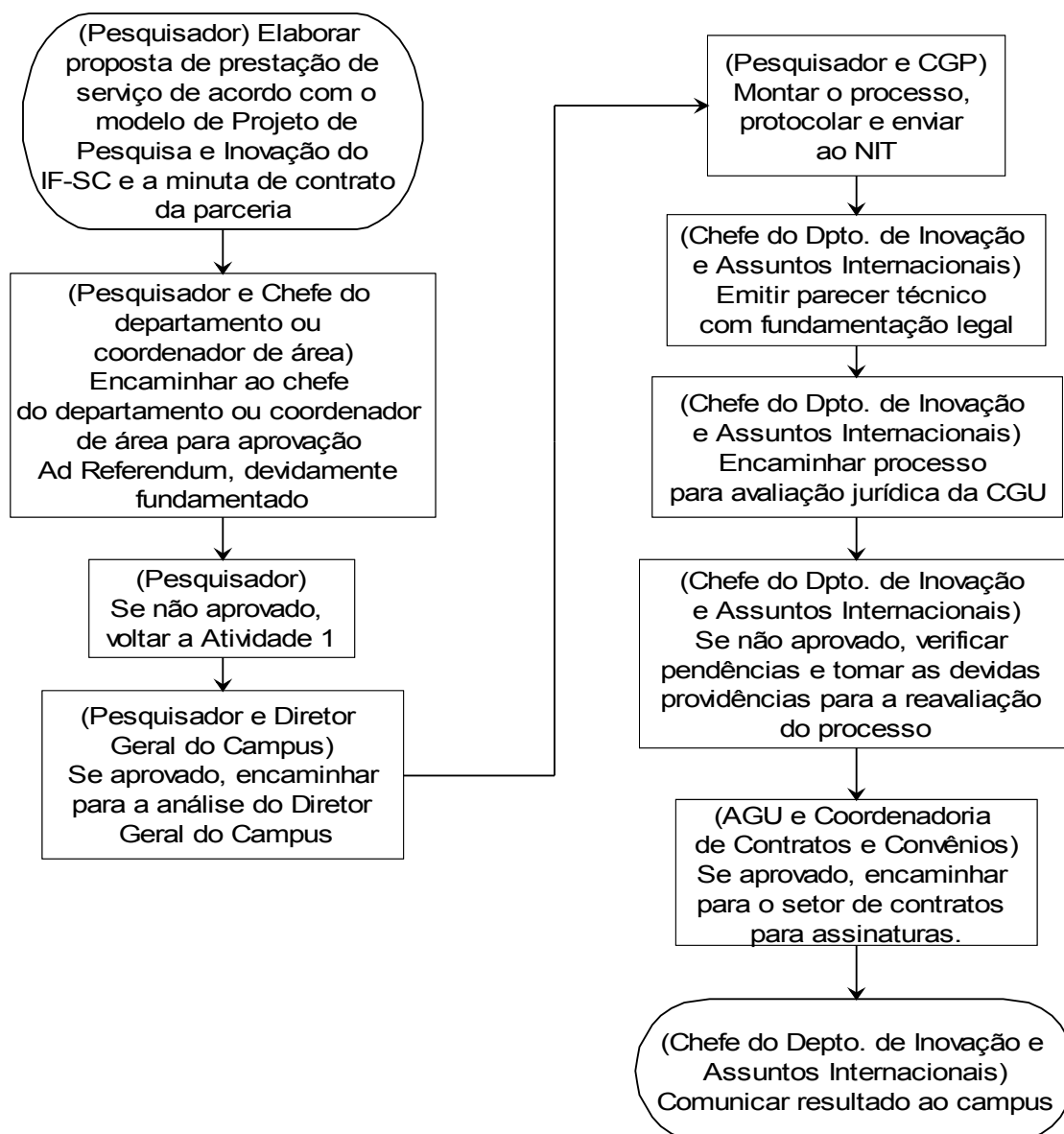


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

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

PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS



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



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

(1) Processo : Execução do Estágio Internacional				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Contatar a Empresa Concedente Internacional.	Aluno, departamento	-	Site da empresa, contatos
2	O aluno deve ter um orientador no IF-SC e outro na Empresa.	Aluno, departamento e orientadores	-	
3	O aluno deve baixar os seguintes documentos no site do IFSC: - Termo de Acordo Internacional para Estágios no Exterior entre o IF-SC e a Empresa internacional. - Plano de Trabalho, ambos bilíngues (Português/Inglês).	Aluno	-	Modelos na Página International Affairs, Estágios Internacionais
4	Preencher os dois documentos em 3 (três) vias de igual teor, obter todas as assinaturas e carimbos solicitados, exceto os que cabe à Reitoria.	Campus, reitoria, empresa, aluno	-	-



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

5	Providenciar o Seguro de Acidentes Pessoais a ser pago pelo aluno ou pela Empresa concedente.	Aluno, empresa	-	
6	Obter uma carta de aceite da Empresa Concedente Internacional afim de obtenção do visto junto aos consulados dos países correspondentes.	Aluno	-	
7	Juntar os documentos ao processo e anexar um memorando do Campus (Diretor, Coordenador de estágio, orientador, coordenador do curso, chefe de departamento) à Coordenadoria de Assuntos Internacionais.	Campus, aluno	-	Memorando
8	Encaminhar o processo à Coordenadoria de Assuntos Internacionais através do protocolo de cada Campus para registro, ciência e coleta da assinatura do representante do IF-SC.	Aluno	-	Protocolo
9	Solicitar assinatura do convênio pelo reitor.	ASSINT		Memorando
10	Devolução do processo à Coordenadoria de Estágios do Campus.	ASSINT	-	Protocolo



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

11	Encaminhamentos necessários para o aluno iniciar o estágio.	Coordenadoria de Estágios do Campus		
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/PRPPGI		

TERMINOLOGIA:

CPN - Coordenadoria de Processos e Normas.

DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

ASSINT - Coordenadoria de assuntos Internacionais.

CALL FOR PROJECTS - Documento feito pela Coordenadoria de Assuntos Internacionais que solicita projetos as Universidades Estrangeiras.

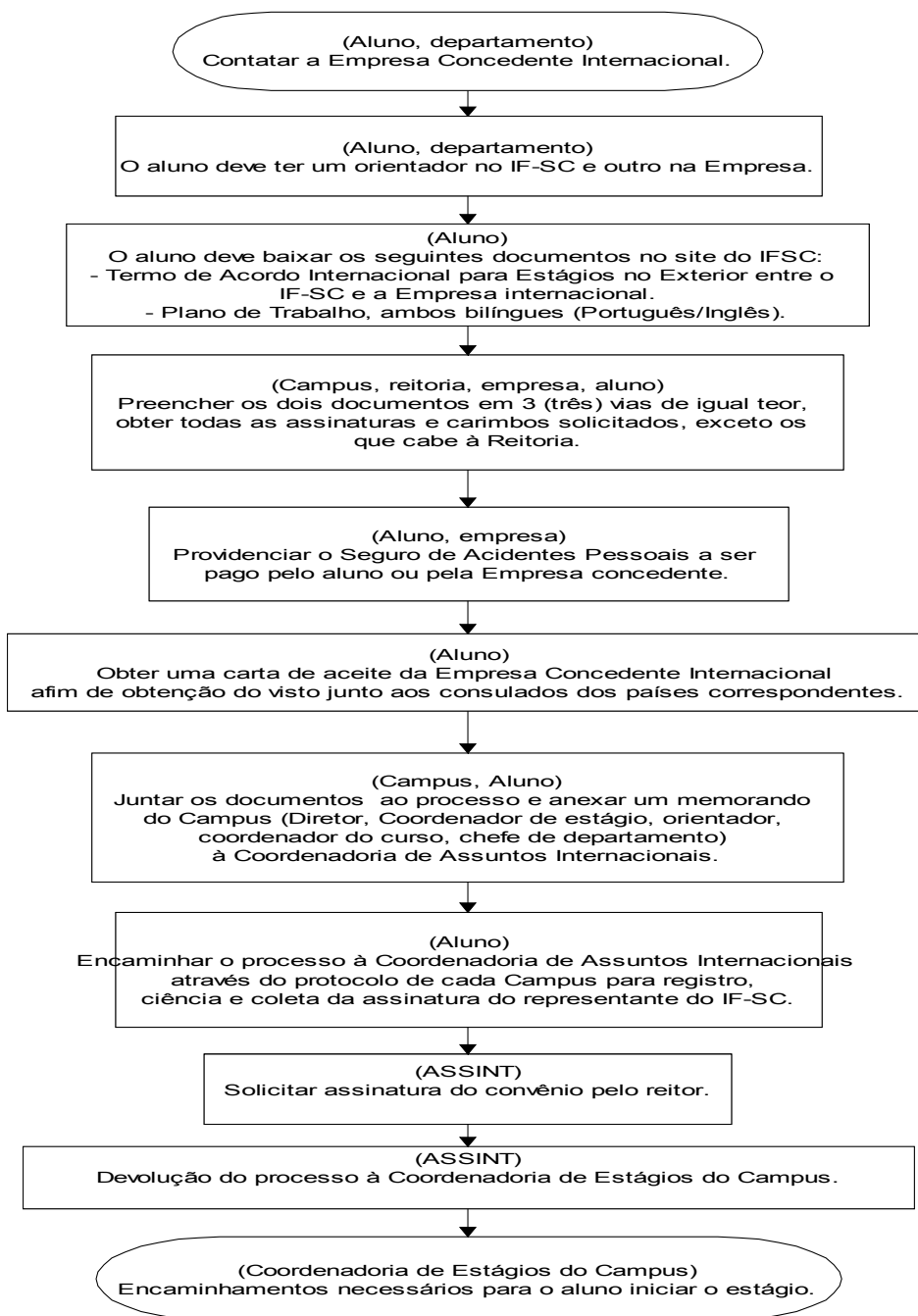
LEGISLAÇÃO:

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 e Execução do PROPICIE				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Elaborar Plano de trabalho detalhado (descrição do projeto, período de execução, justificativa, orçamento, cronograma, etc).	Coordenador da ASSINT e TA	-	-
2	Garantir verbas.	PRPPGI		
3	Formalizar a Chamada para Projetos em Inglês. Convite aos pesquisadores internacionais para enviarem propostas.	Coordenador da ASSINT e TA	-	Página International Affairs, Editais
4	Enviar e-mail aos coordenadores dos cursos de graduação, pesquisadores e possíveis interessados em geral apresentando o CALL for PROJECTS.	Coordenador da ASSINT e TA	-	
5	Elaboração do edital contendo os projetos enviados pelas universidades e o formulário para inscrição.	Departamento e TA	-	



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

6	Publicar o edital.	TA	-	
7	Inscrição dos alunos usando um formulário próprio contendo os projetos escolhidos.	Alunos, orientadores e departamento	-	Modelos na página International Affairs, editais
8	Anexar tudo ao processo e protocolar no Campus em que aluno pertence.	Alunos	-	Protocolo
9	Análise e julgamento das propostas.	Comitê gestor	-	-
10	Publicação dos nomes dos candidatos selecionados.	TA	-	Página International Affairs, editais
11	Protocolar recurso na PRPPGI dentro de 24h.	Aluno	-	-
12	Realizar reunião com todos os alunos selecionados: Definição dos projetos, orientação para retirada de vistos, detalhes para pagamento de bolsas e outros encaminhamentos.	PRPPGI, Departamento, ASSINT, alunos	-	-



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

13	Carta de concessão de bolsa para cada aluno. Encaminhar para a pró-reitoria assinar.	ASSINT, PRPPGI, TA	-	Modelo na ASSINT
14	Elaborar o termo de compromisso.	ASSINT, TA	-	Modelo na ASSINT
15	Assinar termo de compromisso.	Aluno		
16	Providenciar declaração passaporte emergencial.	ASSINT	-	Modelo na ASSINT
17	Providenciar documentação necessária para a viagem.	Aluno	-	-
18	Estabelecer acordo de cooperação acadêmica entre a Instituição de Ensino Estrangeira e o IF-SC, se ainda não houver.	ASSINT, Reitoria, Universidade Estrangeira	-	Modelos na ASSINT
19	Encaminhar e-mails às Universidades apresentando os novos alunos, bem como os projetos escolhidos por eles.	ASSINT	-	Modelos na ASSINT



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

20	Pedir as cartas convite dos alunos às Instituições Internacionais.	ASSINT	-	-
21	Acompanhar o estágio do aluno no exterior.	Orientador, ASSINT	-	
22	Findo o estágio, reunir os alunos socialização e orientações para prestação de contas.	PRPPGI, Departamento, ASSINT, alunos	-	-
23	Entregar uma cópia do TCC e uma cópia da ata de defesa com o conceito obtido.	Aluno	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/PRPPGI		

TERMINOLOGIA:

ASSINT - Coordenadoria de assuntos Internacionais

CPN - Coordenadoria de Processos e Normas

DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento

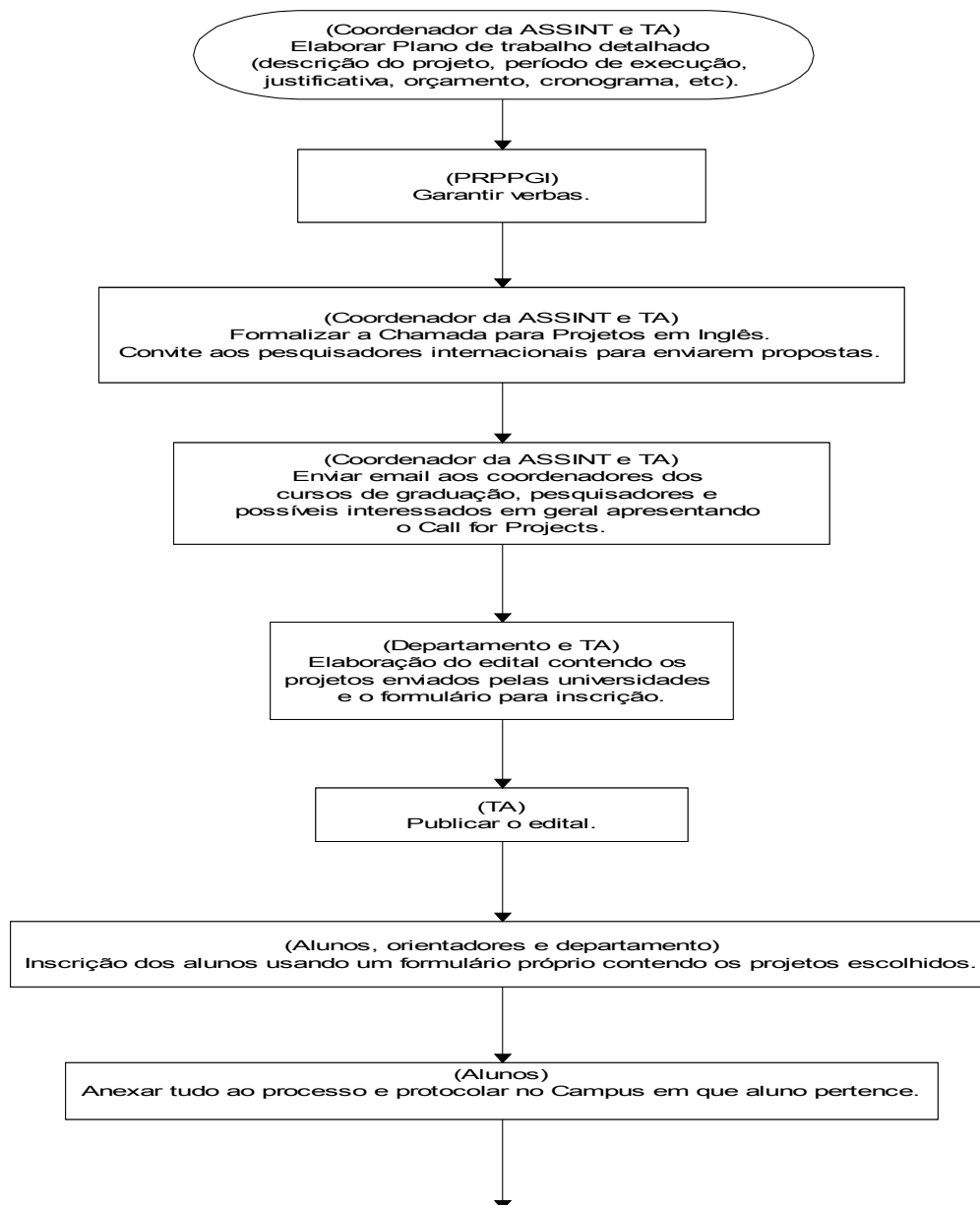
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



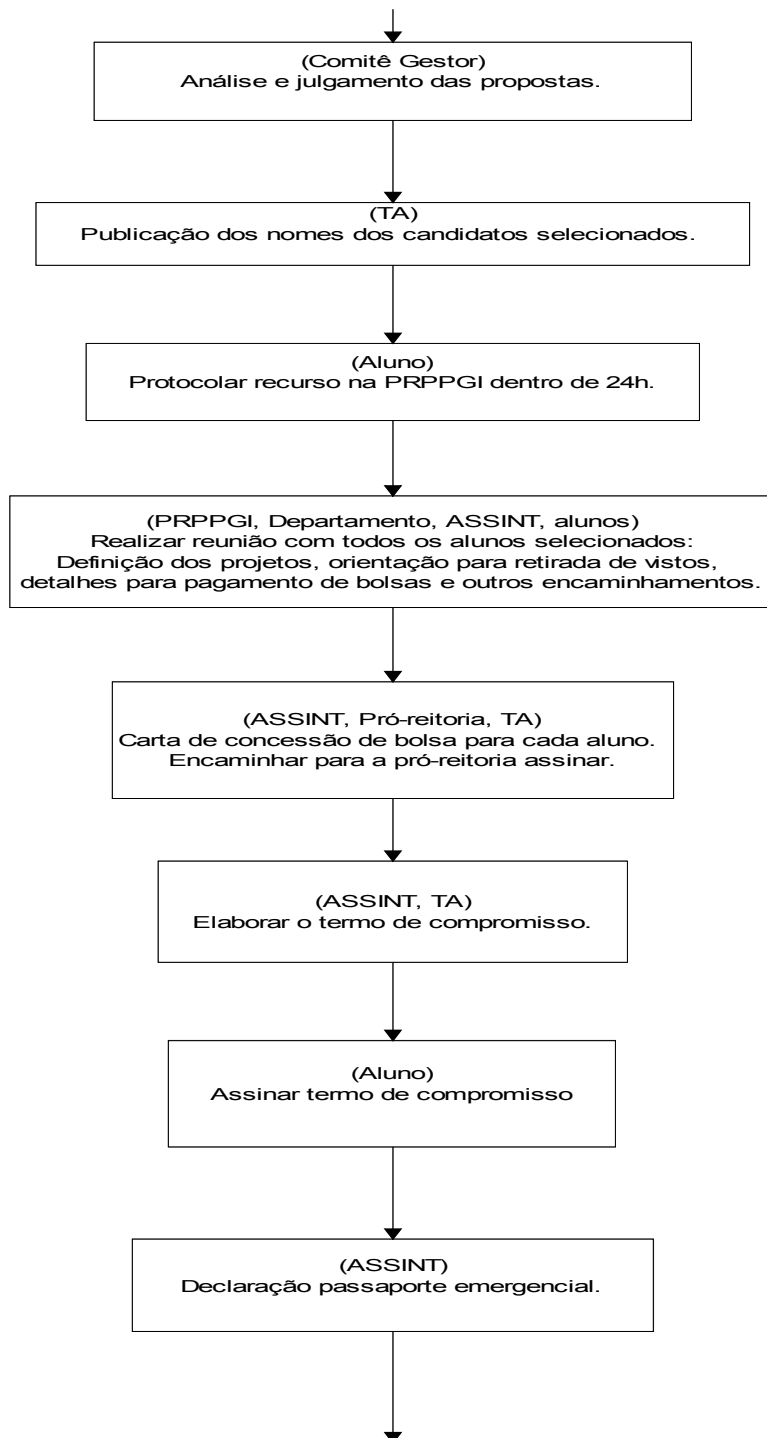
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:



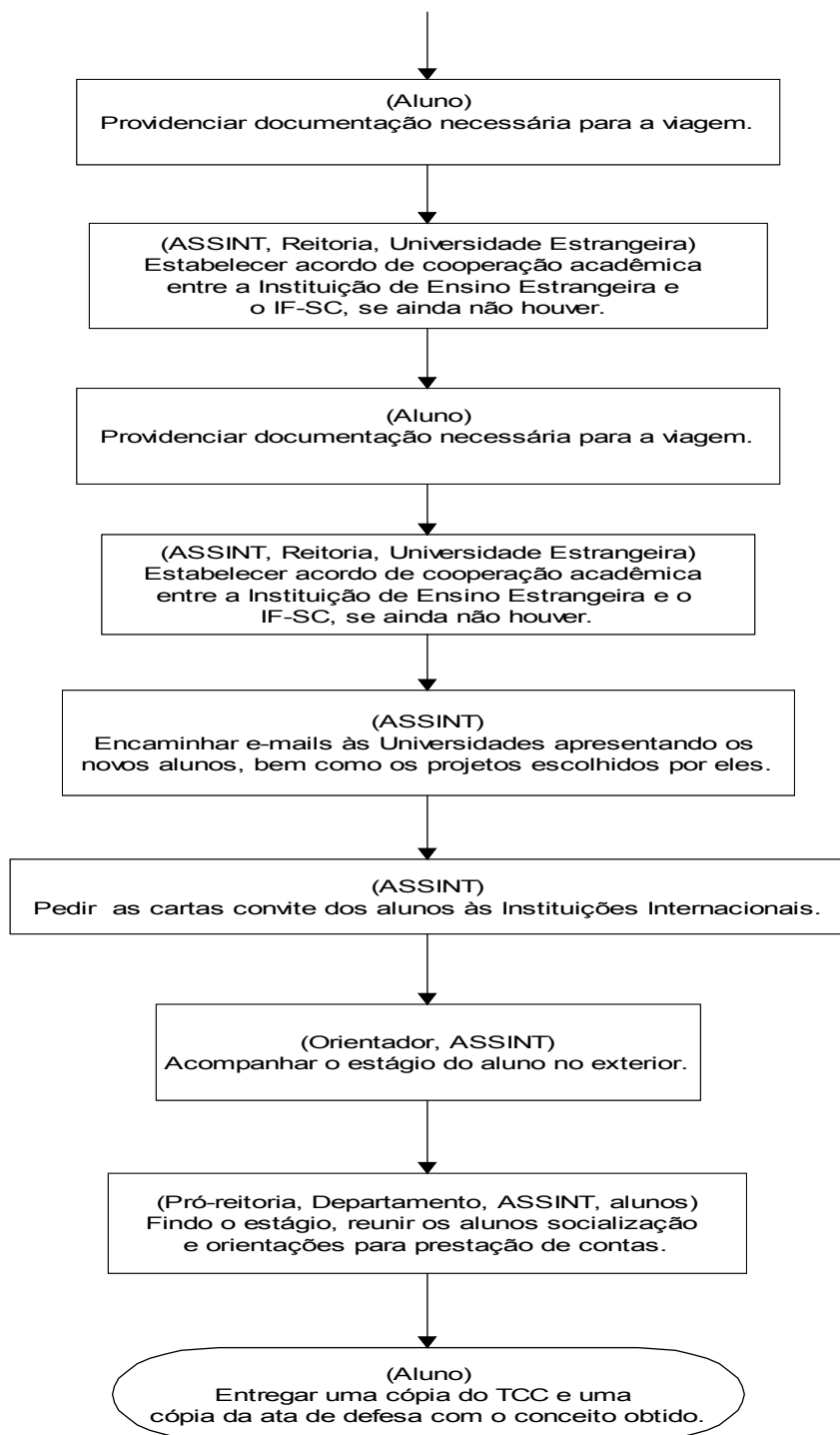


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





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





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

(3) Processo: <i>Acompanhamento das Patentes junto ao INPI</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Após apresentar o pedido: aguardar exame formal (se o pedido atende ao Art. 19 da LPI).	NIT	De 6 meses a 12 meses	Art. 19 e 20 da LPI
2	Se o pedido não atender ao exame formal: ele deve ser corrigido. Caso contrário, será devolvido ou arquivado.	NIT	30 dias	Art. 21 da LPI
3	Publicação do pedido, após 18 meses da data do depósito ou da prioridade. Isso só acontece quando o depositante não requereu e nem pagou pela publicação antecipada.	INPI	18 meses	- Art. 30 da LPI - Tabela de Retribuição de Patente - INPI: GRU
4	Anuidades: Pagamento normal.	NIT	Entre 24 meses (+12 meses) a 27 meses (+12 meses)	- Tabela de Retribuição de Patente - INPI: GRU
5	Anuidades: podem também ser pagas independente de notificação, durante os seis meses subsequentes, mediante pagamento de retribuição adicional.	NIT	Entre 27 meses (+12 meses) a 33 meses (+12 meses)	- Tabela de Retribuição de Patente - INPI: GRU



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

6	Requerer o exame do pedido de patente, no prazo de 36 meses contados da data do depósito, sob pena do arquivamento do pedido.	NIT ou Interessado	36 meses	- Art. 33 da LPI - Tabela de Retribuição de Patente - INPI: GRU
7	O pedido de patente poderá ser desarquivado, se o depositante assim o requerer, dentro de 60 (sessenta) dias contados do arquivamento, mediante pagamento de uma retribuição específica, sob pena de arquivamento definitivo.	NIT	Entre 36 a 38 meses (60 dias)	- Parágrafo único do Art. 33 da LPI - Tabela de Retribuição de Patente - INPI: GRU
8	Publicado o pedido de patente e até o final do exame, será facultada a apresentação de documentos e informações para subsidiarem o exame. O exame não será iniciado antes de decorridos 60 dias da publicação do pedido.	Interessado	-	Art. 31 da LPI
9	Exame Técnico: acompanhar se há exigências técnicas, se houver o prazo é de 90 dias para responder.	NIT e interessado	90 dias	



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

10	Se deferido o Exame Técnico: pagar a Retribuição para expedição da carta patente.	NIT	90 dias – 60 + 30 dias (mediante pagamento de retribuição específica)	- Tabela de Retribuição de Patente - INPI: GRU
11	Se não for deferido o prazo para manifestações é de 90 dias.	NIT		
12	Se as manifestações não forem aceitas o pedido é indeferido e o prazo para recurso é de 60 dias.	NIT	60 dias	<u>Art. 212 da LPI</u>
13	Se finalmente for deferido o Exame Técnico: pagar a Retribuição, caso contrário pedido arquivado definitivamente.	NIT	90 dias – 60 + 30 dias (mediante pagamento de retribuição específica)	- <u>Tabela de Retribuição de Patente</u> - <u>INPI: GRU</u>
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/PRPPGI		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento

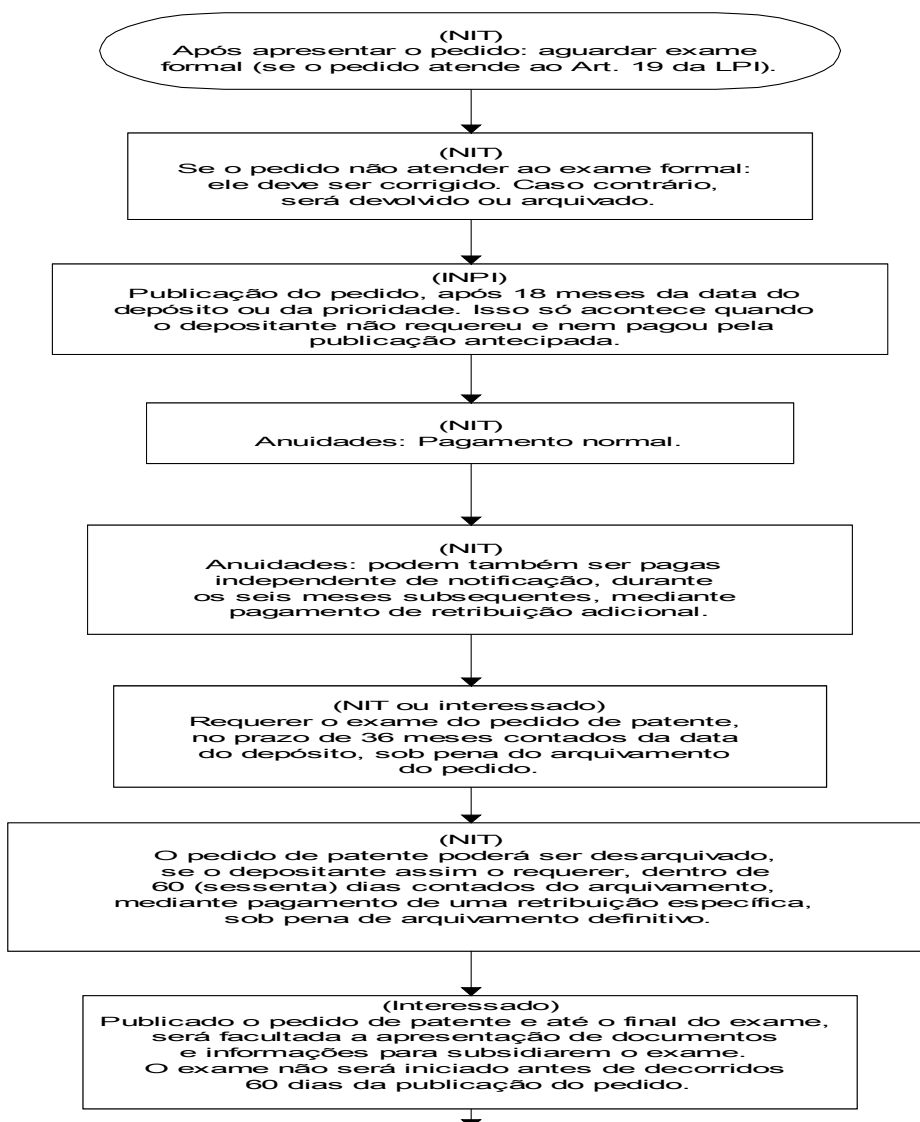
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



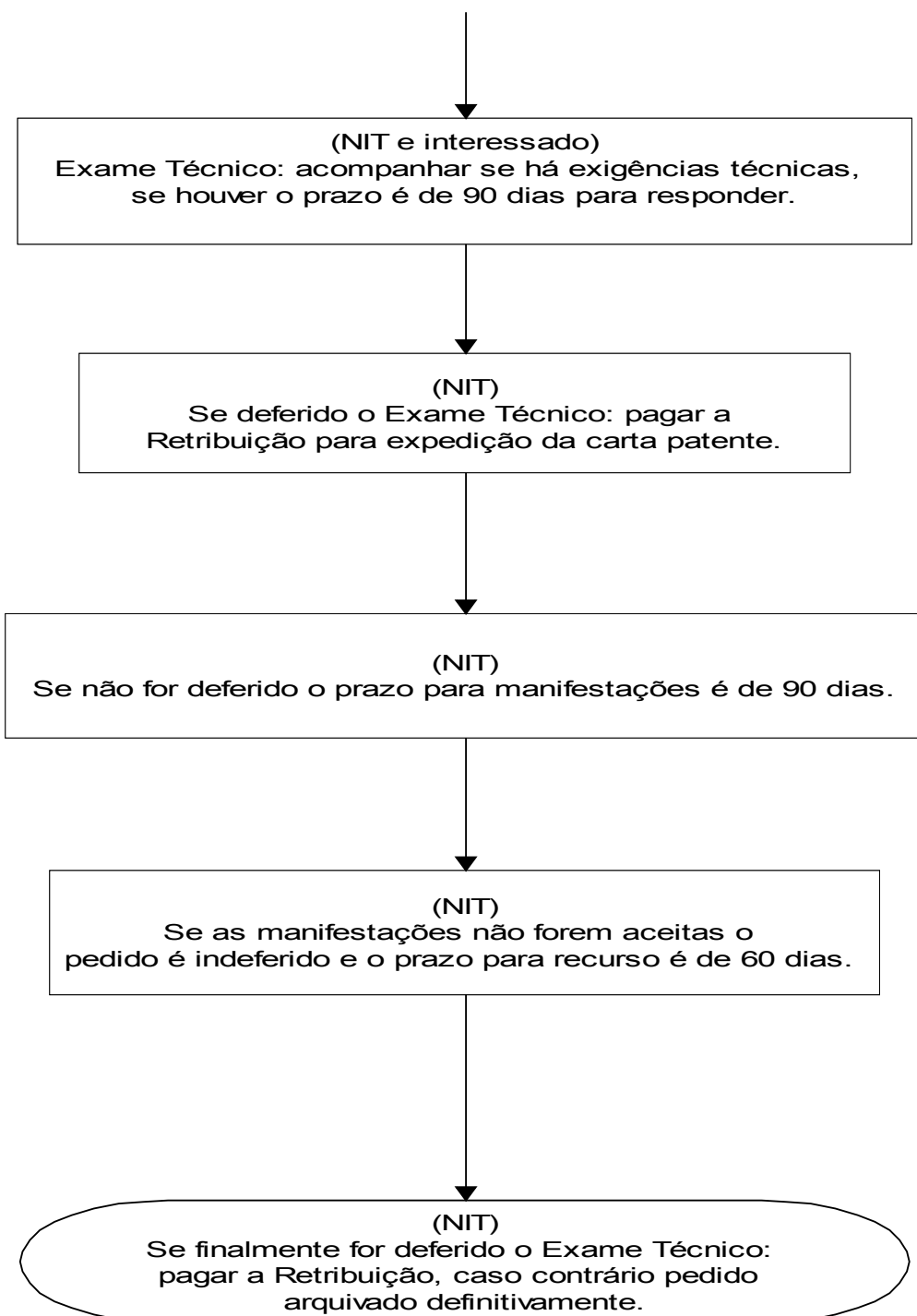
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





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





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.