

ASSESSORIA DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PROPPi)

Assessora atual: Luciane Farias Carneiro

assessoria@ifsc.edu.br

luciane.carneiro@ifsc.edu.br

48 3877 9053

48 996298292

ASSESSORIA DA PROPPI

- Acompanhar o andamento dos projetos da Pró-Reitoria, verificando as ações já realizadas e a execução orçamentária e financeira, como articulador do Plano Anual de Trabalho (PAT) com o auxílio de ferramentas como POCM, PPIGESTOR, DGP/PAT;
- Assessorar os gestores da PROPPI na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
-
- Operar o Sistema <https://www.gov.br/compras/pt-br> para inclusão das DFDS da PROPPI;

ASSESSORIA DA PROPPI

- Operar o Sistema <https://contratos.comprasnet.gov.br/login> para cadastrar notas fiscais relativas às ações da PROPPI;
- Atuar como fiscal de Contratos de interesse da PROPPI;
- Operar o sistema **SCDP** para realizar os procedimentos administrativos para concessão de diárias e passagens nas modalidade Compra Direta e/ou via Agenciamento (verificar cotação de preços, cadastrar, solicitar, alterar, cancelar, antecipar/prorrogar/complementar, registrar prestação de contas e devolução de recursos de viagem a serviço de servidores da Pró-Reitoria, conforme legislação vigente);
-

ASSESSORIA DA PROPPI

- Assessorar os gestores da PROPPI no mapeamento de processos de trabalho;
- Realizar publicações e atualizações de informações no Portal IFSC e no Portal do Servidor do IFSC;
- Assessorar os gestores da PROPPI no gerenciamento dos planos de trabalho dos servidores participante do PGD por meio do Sistema PETRVS e SIGRH;

ASSESSORIA DA PROPPI

- Assessorar os gestores da PROPPI na gestão de informações e processos perante aos diferentes órgãos (CAPES, CNPq, FAPESC, FEESC, FINEP, MCTI);
- Operar o **sistema de solicitação e emissão de ofícios** conforme solicitação dos gestores da PROPPI;
- Operar o sistema **SIPAC, módulo boletim de serviço**, para inserir, excluir, atualizar e consultar dados e informações acerca das **Portarias** expedidas pelo (a) Reitor (a), conforme solicitação dos gestores da PROPPI;

ASSESSORIA DA PROPPI

- Identificar as demandas do público interno e externo via **SIPAC**, **telefone**(whatsapp da PROPPI 48-38779052) e **e-mail** (proppi@ifsc.edu.br, assessoria.proppi@ifsc.edu.br e pelo e-mail institucional) respondendo-as objetivamente em linguagem técnica e apropriada ao interlocutor, respeitando o tempo e a urgência da solicitação e prezando o uso da norma culta da língua portuguesa;
-
- Moderar listas de e-mails
- (coord.pesquisa.inova@listas.ifsc.edu.br);
- Operar o sistema **SIPAC, módulo protocolo**, para cadastrar, receber, acompanhar e encaminhar **processos, documentos e memorandos** inserindo, excluindo e/ou atualizando dados e informações de interesse da PROPPI;

ASSESSORIA PROPPPI

- Organizar a agenda (Eagendas), compromissos do (a) Pró-Reitor (a) ou delegar o atendimento ao setor apropriado conforme as demandas que surgirem;
- Preparar e acompanhar reuniões organizadas pela PROPPPI, elaborando as pautas e redigindo as atas (EPE, Conselho Editorial, Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, outros);
- Participar de Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões do IFSC representando a Pró-Reitoria. (Membro do Conselho Editorial do IFSC, Secretária do Comitê Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFSC e Membro da Comissão Central de Avaliação de Documentos-CCAD);

ASSESSORIA PROPPI

- Acompanhar o andamento e gerenciar as ações do PROPPI em relação aos Programas de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação dos quais o IFSC participa, como DINTER, MINTER e PRODOUTORAL (utilizando o Sistema **SAC-CAPES**);
- Assessorar os gestores na elaboração e acompanhamento de editais da PROPPI/utilizando os Sistemas: **Portal do Servidor do IFSC, Portal do IFSC, LimeSurvey, Plataforma Stela, Integra, sistemas FINEP, sistemas FAPESC**;
- Assessorar a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação na elaboração e acompanhamento do **Editais Programa de Apoio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos**(publicações, análise das propostas, solicitação de pagamentos, prestação de contas)