

RELATÓRIO DE PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES TRANSIÇÃO DE GESTÃO DO NIT

1. Pendências Legais

FORMICT – Acesso condicionado ao ato de designação

Destaca-se que o sistema FORMICT (Formulário de Informações sobre a Gestão) ainda não foi disponibilizado pelo órgão responsável. Contudo, é importante ressaltar que o acesso à plataforma exige o ato formal de designação do gestor. Apesar da pendência do sistema, a obrigação legal de prestação de informações permanece.

2. Acessos e Logins

2.1 Substituição de credenciais institucionais

Solicita-se a substituição imediata de todos os acessos e logins institucionais vinculados ao nome do novo gestor, incluindo e-mails funcionais, sistemas internos, plataformas administrativas e operacionais.

1. Conta de email inovacao@ifsc.edu.br;
2. Acesso ao FORMICT.

3. Atualização de Representações Institucionais

Representações oficiais com portaria:

1. CEDERURAL;
2. NITA.

Representações oficiais sem portaria:

1. REDE NIT SC;
2. Arranjo NIT Meridional.

4. Contratos da Unidade

4.1 EMPRESA DE PI

Fiscal e fiscal substituto: Roberto T. Rocha (administrativo) e Luiz Tumolo (suplente)

Objeto do contrato: SERVIÇO CONSULTORIA EM PROPRIEDADE INTELECTUAL, para a REITORIA do IFSC

Empresa contratada: Gruenbaum & Possinas & TEIXEIRA LTDA.

Vigência: 22/03/2026

Número do processo administrativo: 23292.043555/2022-71

Número do Contrato: 032/2023 - REI

Situação atual: 1º aditivo em andamento

4.2 PRIS

Fiscal e fiscal substituto: Alisson Luiz Lessak e Roberto Torquato Rocha (Suplente)

Objeto do contrato: AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE SOFTWARE DE ESCRITÓRIO, GESTÃO E ACADÊMICO, PARA A GESTÃO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA.

Empresa contratada: 13.475.113/0001-95 - PRIS SOFTWARE LTDA

Vigência: 29/11/2025

Número do processo administrativo: [23292.032321/2022-70](#)

Número do Contrato: 132/2022 - REI

Situação atual: 2º aditivo em andamento

4.3 STELA EXPERTA

Fiscal e fiscal substituto:

Fiscal Gestor: LUCIANE FARIAS CARNEIRO - SIAPE: 1495885

Fiscal Administrativo: ANA CLAUDIA BURMESTER – SIAPE: 1825413

Fiscal Técnico: LUIZ CLAUDIO SOUFEN TUMOLO – SIAPE: 2030136

Fiscal Suplente: BARBARA COLOSSI FELIPPE – SIAPE: 2194133

Objeto do contrato:

CONTRATAÇÃO PESSOA JURÍDICA VISANDO A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSO À PLATAFORMA, SUPORTE E MANUTENÇÃO NA VERSÃO STANDARD DA PLATAFORMA STELA EXPERTA® PARA ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO IFSC.

Empresa contratada: 07.674.744/0001-30 TEKIS TECNOLOGIAS AVANÇADAS

Vigência: 01/02/2026

Número do processo administrativo (com link): [23292.041740/2022-91](#)

Número do contrato: 5/2023-REI

Situação atual: 2o. aditivo em andamento

5. Macroprocessos do Departamento

1. Manutenção do Portfólio de PI (pagamentos e controle da revista INPI);
2. Registros de Propriedade Intelectual, conforme demanda da comunidade;
3. Valoração e Negociação da PI em projetos de pesquisa e inovação, cooperação técnica, acordos de parceria;
4. Fomento a Empreendedorismo: Edital Desafio IFSC 2024 em aberto (viagem Porto Digital - Recife - agosto 2025)

6. Gestão de Pessoal

6.1. Sistemas de Controle de Frequência

6.1.1. SIGRH

portal do servidor > chefia da unidade > homologação do ponto eletrônico

Acesso e Monitoramento

O gestor acessa regularmente o Portal do Servidor via SIGRH para monitorar os

registros de ponto eletrônico dos servidores sob sua responsabilidade.

Análise dos Registros

Avalia os horários registrados (entrada, saída, intervalos) para verificar se estão corretos, completos e em conformidade com a jornada de trabalho estabelecida.

Homologação do Ponto

Após a análise, o gestor realiza a homologação do ponto eletrônico, confirmando que os registros são válidos e refletem a presença e cumprimento da jornada dos servidores.

Tratamento de Ocorrências

Caso identifique faltas, atrasos, saídas antecipadas ou registros inconsistentes, o gestor deve solicitar justificativas, orientar correções e, se necessário, encaminhar os casos para setores de RH para providências.

Cumprimento de Prazos

O gestor deve realizar a homologação dentro dos prazos estipulados pela instituição, garantindo que o fechamento da frequência ocorra sem atrasos.

6.1.2. Gestão de pessoal no PETRVS

Planos de Trabalho

- O gestor formaliza, no PETRVS, o plano de trabalho individual ou coletivo dos servidores, detalhando as atividades a serem realizadas.
- Define claramente as metas, objetivos, prazos, e atribui responsabilidades específicas a cada servidor.
- O plano serve como documento base para acompanhamento e deve ser aprovado pela chefia ou instância competente.

Plano de Entregas

- Para cada atividade ou projeto listado no plano de trabalho, o gestor define quais produtos ou resultados devem ser entregues (ex: relatórios técnicos, protótipos, patentes, contratos, eventos).
- Estabelece prazos intermediários e finais para essas entregas, garantindo o alinhamento com as metas institucionais.

- Esses planos ficam registrados no PETRVS, vinculados ao processo correspondente, para consulta e controle.

Registros de Execução

- Os servidores responsáveis atualizam o andamento das atividades inserindo documentos, relatórios de progresso, evidências técnicas e demais arquivos no sistema.
- Esses registros funcionam como prova documental do trabalho realizado e permitem o acompanhamento em tempo real.
- O gestor monitora esses registros para identificar possíveis atrasos, dificuldades ou necessidade de suporte.

Avaliação dos Registros de Execução

- O gestor analisa os registros enviados, avaliando a qualidade e conformidade das entregas com o plano de trabalho.
- Pode solicitar correções, complementações ou ajustes, mantendo a comunicação formal pelo PETRVS.
- Ao aprovar as entregas, o gestor encerra as etapas correspondentes, gerando um histórico transparente para auditorias e relatórios de gestão.

6.2. Atuação da equipe nos ativos de Propriedade Intelectual

Responsável	Programa de Computador	Desenho Industrial	Patentes	Indicações geográficas
Alisson				
Gerson				
Roberto				

7. Seção Financeira-Orçamentária

7.1 Planejamento e Alocação de Recursos

- **Recursos ordinários (custeio e capital)** vinculados ao plano de trabalho institucional, UORG PROPPI.
 - **Recursos vinculados à inovação** (taxas INPI e Empresa PI, alocados na REDE IFSC).
-

7.2 Empenhos e Pagamentos – INPI e Terceiros

- Controlar prazos de vencimento de taxas para evitar **perda de ativos** por inadimplemento.

Tipo de Taxa	Finalidade	Frequência	Observações
GRU - Depósito	Proteger software, patente etc.	Eventual	Pago no ato do depósito
GRU - Exame técnico	Dar andamento à análise do pedido	Após depósito	Prazo depende do ativo
GRU - Anuidade	Manter o direito vigente	Anual	Imprescindível para vigência

7.3 Pendências Financeiras Relevantes

- Saldo dos empenhos, passivo a executar
-

7.4 Fluxo de Desembolso e Responsabilidades

Principais pontos de controle

- NIT: solicita e acompanha pagamentos de taxas junto ao INPI.
- Setor financeiro do IFSC (PROAD): responsável por empenho e liberação de recursos próprios (quando aplicável).

8. Legislações a serem observadas

Instrumento	Número/Data	Finalidade
Lei de Inovação	Lei 10.973/2004 (alterada pela Lei 13.243/2016)	Incentiva pesquisa e inovação em ambiente produtivo
Regulamentação	Decreto 9.283/2018	Regula a Lei de Inovação após o Novo Marco Legal
Fundações de Apoio	Decreto 7.423/2010 e 8.241/2014	Regulamentam a estrutura e aquisição pelas fundações que dão suporte às ICTs
Política de Inovação do IFSC	RESOLUÇÃO CONSUP Nº 19 DE 19 DE JUNHO DE 2023*	Dispõe sobre a organização e a gestão dos processos que orientam a transferência de tecnologia e a geração de inovação no ambiente produtivo, em consonância com as prioridades da Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação e com a Política Industrial e Tecnológica Nacional.
Câmara Permanente da Ciência, Tecnologia e Inovação - Instrumentos do Marco Legal de CT&I (CP-CT&I)	Instrumentos do Marco Legal de CT&I**	Discute questões jurídicas relevantes comuns aos órgãos de execução da PGF, com a finalidade de uniformizar e aperfeiçoar entendimentos jurídicos, que após aprovação do(a) Procurador, se tornam vinculantes no âmbito da PGF

*https://www.ifsc.edu.br/documents/d/documentos-norteadores/resolucao_19_consulpolitica_de_inovao-pdf

**<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal-1/subprocuradoria-federal-de-consultoria-juridica/camara-permanente-da-ciencia-tecnologia-e-inovacao-1/instrumentos-do-marco-legal-de-ct-i>

