



PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
Gestor incumbente (atual): Flavia Maia Moreira
Gestor futuro: Tiago Semprebom
Período de Transição: 30 de junho a 29 de agosto

Em atenção aos artigos 6º e 21, inciso II, da Política de Transição de Gestão do IFSC e em alinhamento ao Plano de Gestão do Conhecimento do IFSC, segue o conteúdo a ser repassado nas reuniões de transição, cronograma de reuniões e termo de compromisso.

1. CONTEÚDO MÍNIMO - conhecimentos relacionados à unidade que precisam ser repassados nas reuniões de transição:

OPERAÇÃO, GESTÃO E RELACIONAMENTOS Referem-se a conhecimentos relacionados aos processos da unidade (rotina), capacidade de realizar entregas, qualidade das entregas, atingimento dos objetivos da unidade, desempenho, satisfação da comunidade acadêmica e comunidade externa e atendimento de demandas.
Desafios: Excelência Operacional, Excelência em Gestão e Relacionamento com comunidade acadêmica e comunidade externa.
Resultados esperados: Operar melhor, mais rápido, mais barato, garantindo efetividade e consistência, mantendo o nível do serviço alto e as comunidades acadêmica e externa satisfeitas.
Conhecimentos: Processos, rotinas, padrões e requisitos, produtos, serviços, comunidade acadêmica e comunidade externa, estratégia, organização, liderança e funções de apoio.
Assuntos a serem tratados: 1. Indicar quais são as atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão (Instrução Normativa ou Regimento Interno, Regimento Geral, Estatuto e, se necessário, Lei de Criação dos IFs). Nota: De acordo com o Regimento Interno do IFSC, Subseção V - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Art. 54. À Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, 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. Art. 55. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação constituir-se-á dos seguintes órgãos: I. Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação; II. Departamento de Inovação e Assuntos Internacionais. Parágrafo único. A estrutura e atribuições das coordenadorias e assessorias vinculadas à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação serão publicadas por meio de Instrução Normativa.



Art. 56. Compete ao Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Elaborar e conduzir a política institucional de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II. Promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- III. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e do ensino da pós-graduação;
- IV. Analisar as propostas de programas e cursos de pós-graduação, encaminhando-as aos órgãos competentes para aprovação;
- V. Apoiar o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, no exercício de suas atribuições;
- VI. Emitir pareceres sobre a criação de cursos de pós-graduação e criação e atualização de grupos de pesquisa;
- VII. Elaborar, junto ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão, a proposta de regulamentação da pesquisa, pós-graduação, inovação e de suas atividades;
- VIII. Promover articulação com instituições e empresas para o desenvolvimento da pesquisa e inovação e a implantação de cursos de pós-graduação;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- X. Promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.
- XI. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- XIII. Representar o IF-SC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XV. Promover a integração da Pró-Reitoria com os campi, para a consolidação das políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação do IF-SC.

Art. 57. Compete ao Diretor de Pesquisa e Pós-graduação:

- I. Assessorar o Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de pesquisa e pós-graduação;
- II. Executar as políticas de pesquisa e pós-graduação definidas pela Pró-Reitoria e pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;
- III. Supervisionar as atividades de pesquisa;
- IV. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa e pós-graduação;
- V. Assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- VI. Coordenar a atualização do diretório de grupos de pesquisa;
- VII. Auxiliar na realização de eventos, relativos à pesquisa e à pós-graduação;
- VIII. Divulgar eventos e editais relativos à pesquisa e à pós-graduação;
- IX. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa e de pós-graduação;
- X. Atuar na articulação entre a pesquisa, o ensino e a extensão;
- XI. Assessorar a elaboração de projetos de cursos de pós-graduação, visando sua autorização e recomendação junto aos organismos competentes;
- XII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área ;
- XIII. Contribuir para o processo permanente de desenvolvimento dos servidores;
- XIV. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos a sua Diretoria.

Art. 58. Compete Ao Chefe do Departamento de Inovação e Assuntos Internacionais:

- I. Assessorar o Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação na elaboração da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- II. Executar a política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- III. Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa;



- IV. Avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção;
 - V. Promover o pedido de registro ou o pedido de patente no órgão competente das criações desenvolvidas na Instituição, e o seu licenciamento;
 - VI. Promover as ações de transferência de tecnologia, licenciamento e industrialização mediante celebração de instrumentos contratuais e congêneres;
 - VII. Emitir parecer quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na Instituição, passíveis de proteção intelectual;
 - VIII. Articular ensino, pesquisa, extensão e inovação na Instituição;
 - IX. Propor diretrizes para política institucional na área de cooperação internacional;
 - X. Divulgar as atividades do IF-SC em outros países e as informações referentes a programas de cooperação internacional;
 - XI. Gerenciar os programas de cooperação internacional vigentes;
 - XII. Receber e apoiar a demanda externa de propostas de cooperação internacional;
 - XIII. Emitir parecer nos processos de acordos e convênios internacionais;
 - XIV. Assessorar e representar a Reitoria em questões de Inovação e Assuntos Internacionais;
 - XV. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos ao seu departamento.
-
2. Indicar quais são os documentos norteadores da área que o novo gestor precisa conhecer e onde encontrá-los.
Nota: Os documentos norteadores da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação podem ser encontrados no Portal do Servidor,
<https://www.ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/pesquisa>.
 3. Listar os processos (cadeia de valor do IFSC) executados pela unidade (mapeados ou não):
Nota: Os seguintes processos mapeados podem também ser consultados no Portal do Servidor do IFSC:
-
- a. [Mapa de processo para participação em projeto ou edital externo](#)
 - Modelo de solicitação de autorização para [participação em projeto externo](#)
 - Modelo de solicitação de autorização para [submissão de projeto em edital externo](#)
 - b. [Mapa de processo para realização de pesquisa com dados institucionais do IFSC](#)
 1. Casos, situações particulares em que o processo foi executado um pouco diferente.
Nota: Mais informações serão detalhados nos documentos produzidos e disponibilizados pelas áreas técnicas.
 2. Crises, situações excepcionais nas quais não foi possível seguir o processo.
Nota: Mais informações serão detalhados nos documentos produzidos e disponibilizados pelas áreas técnicas.
 3. Produtos e Serviços ofertados pela unidade (para alunos, servidores e comunidade).
Nota: Os produtos e serviços ofertados pela PROPI podem ser consultados no Portal do Servidor do IFSC.
 4. Solicitar ou fornecer acesso ao e-mail setorial institucional, drive setorial e outros sistemas, repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas, quando necessário.
Nota: Segue os emails setoriais aos quais os futuros gestores deverão ter acesso. Demais drives, repositórios ou ferramentas utilizados serão detalhados nos documentos produzidos e disponibilizados pelas áreas técnicas.



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

Email: proppi@ifsc.edu.br

Whatsapp Business: 48 3877-9052

Assessoria da PROPPI

Email: assessoria.proppi@ifsc.edu.br

Coordenadoria de Publicações

Email: publicacoes@ifsc.edu.br

Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Email: dpp@ifsc.edu.br

Coordenadoria de Pesquisa

Email: pesquisa@ifsc.edu.br

Coordenadoria de Pós-Graduação

Email: pos@ifsc.edu.br

Departamento de Inovação e Assuntos Internacionais

Email: inovacao@ifsc.edu.br

5. Participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos ao cargo de gestor da unidade (exemplo: Pró-reitor de Ensino = Presidente do Cepe) e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando e calendário de reuniões.

Nota: Participa dos seguintes Fóruns institucionais:

- a) Conselho Superior do IFSC (Consup) - como convidada
- b) Colégio de Dirigentes do IFSC (Codir)
- c) Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFSC (CEPE)
- d) Fórum dos Pró-Reitores de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do CONIF (FORPOG)
- e) Conselho Superior da FAPESC - como suplente

Participa das Comissões/Comitês:

- a) Comitê de Governança Digital do IFSC Objeto: Instituir a estratégia da governança digital e de dados no âmbito do IFSC Portaria do(a) Reitor(a) N° 540 de 3 de março de 2022
- b) Comitê Institucional para Implantação, Monitoramento e Avaliação da Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral, ao Assédio Sexual e às Violências Objeto: Implantação, Monitoramento e Avaliação da Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral, ao Assédio Sexual e às Violências
- c) Comitê Gestor de Relacionamento Fundacional, no âmbito da Resolução CONSUP nº 118, de 15 de outubro de 2024.

6. Principais contatos da unidade - no câmpus, reitoria ou fora do IFSC (Exemplo: MEC, Governo do Estado, Prefeitura, etc.).

Nota: A gestão das entidades e entes de relações institucionais concentram-se no Gabinete da Reitoria e respectivas assessorias de:

- a. Relações Interinstitucionais e Parcerias;
- b. Relações Externas e Internacionais.

Além disso, os seguintes contatos de whatsapp serão repassados aos futuros gestores:

FEESC - Ângela Silveira - Gerente Executiva

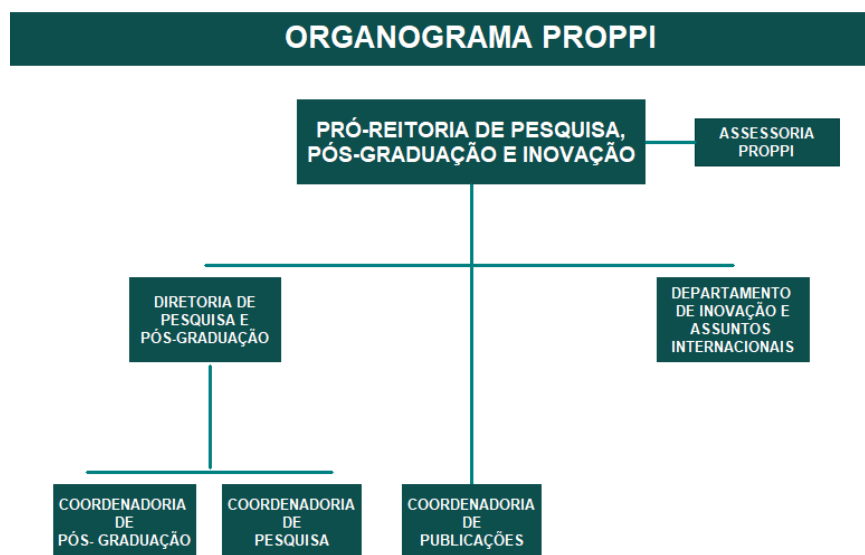
FAPESC - Valeska Tratsk - Diretora de Ciência, Tecnologia e Inovação

FORPOG e FOPROP SUL - Pró-Reitores de Pesquisa e Pós-Graduação de Instituições de SC e da RFEPECT



SEBRAE - Paulo Puppim
Porto Digital - Bruna Ferreira

1. Situação dos Projetos da unidade (PAT) e objetivos estratégicos (PEI), quando houver - implementação, acompanhamento, resultados, metas e indicadores.
Nota: Mais informações serão detalhados nos documentos produzidos e disponibilizados pelas áreas técnicas.
2. Situação orçamentária da unidade organizacional.
Nota: Mais informações serão detalhados nos documentos produzidos e disponibilizados pelas áreas técnicas.
3. Prestação de contas do período de gestão.
 - a. Quando se tratar da transição da alta administração da reitoria é recomendável a entrega do Relatório de Gestão Anual referente aos meses daquele ano em que encerrou o período de gestão.
Nota: O Relatório de Gestão Anual está em elaboração pela Prodin.
4. Situação dos pregões, contratos e aquisições relacionados às atividades da unidade.
Nota: Mais informações serão detalhados nos documentos produzidos e disponibilizados pelas áreas técnicas.
5. Estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo efetivo dos servidores e, se possível, resumo da formação.
 - a. Embora a estrutura organizacional seja algo mais perene, quando identificada a real necessidade de alteração, o novo gestor, com a devida autorização do Reitor, deve seguir o processo [1.1.3.1 Criar, alterar ou extinguir UORG na Estrutura Organizacional do IFSC](#)



Equipe

Assessoria da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Luciane Farias Carneiro (teletrabalho parcial)

E-mail: assessoria.propi@ifsc.edu.br

Chat [gmail:luciane.carneiro@ifsc.edu.br](mailto:luciane.carneiro@ifsc.edu.br)



Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação

Clovis Petry (Diretor)

E-mail setorial: pesquisa@ifsc.edu.br e dpp@ifsc.edu.br

E-mail e chat gmail: petry@ifsc.edu.br

Coordenadoria de Pós-Graduação

Flávia Stela de Araújo Lima Amorim (Coordenadora) (teletrabalho integral)

E-mail: pos@ifsc.edu.br

E-mail e chat gmail: flavia.stela@ifsc.edu.br

Luciane Pires de Oliveira (teletrabalho parcial)

E-mail setorial: pos@ifsc.edu.br e cepsh@ifsc.edu.br

E-mail e chat gmail: luciane.pires@ifsc.edu.br

Coordenadoria de Pesquisa

Cleverson Luiz Rachadel (Coordenador)

E-mail setorial: pesquisa@ifsc.edu.br

E-mail e chat gmail: cleverson.rachadel@ifsc.edu.br

Bárbara Colossi Felipe (afastamento para doutorado)

E-mail setorial: pesquisa@ifsc.edu.br

E-mail e chat gmail: barbara.colossi@ifsc.edu.br

Ana Claudia Burmester (teletrabalho integral)

E-mail setorial: pesquisa@ifsc.edu.br

E-mail e chat gmail: ana.burmester@ifsc.edu.br

Coordenadoria de Publicações

Eli Lopes da Silva (Coordenador)

E-mail setorial: publicacoes@ifsc.edu.br

E-mail e chat gmail: eli.lopes@ifsc.edu.br

Departamento de Inovação e Assuntos Internacionais

Cynthia Beatriz Scheffer (Chefe de Departamento)

E-mail setorial: inovacao@ifsc.edu.br

E-mail e chat gmail: cynthia@ifsc.edu.br

Alisson Luiz Lessak (teletrabalho integral)

E-mail e chat gmail: alisson@ifsc.edu.br

Roberto Torquato Rocha (teletrabalho parcial)

E-mail e chat gmail: roberto.torquato@ifsc.edu.br

Luiz Claudio Soufen Tumolo (teletrabalho integral)

E-mail e chat gmail: luiz.tumolo@ifsc.edu.br

Gerson Goulart (teletrabalho parcial)

E-mail e chat gmail: gerson.goulart@ifsc.edu.br



6. Lista de ocupações críticas e plano de sucessão para essas ocupações (com ações educacionais para assegurar o desenvolvimento das competências necessárias).

Ocupações críticas combinam duas importantes características: dificuldade de reposição (mantendo-se o mesmo nível de eficiência e eficácia) e influência direta na entrega de valor público da instituição. Não se trata necessariamente de uma posição elevada hierarquicamente. O desempenho inadequado das atividades destas ocupações pode colocar em risco o funcionamento da instituição (TCU, 2017).

7. Lista dos bens patrimoniais móveis e imóveis que estão vinculados ao gestor da unidade organizacional e que devem ser transferidos após a nomeação ou designação do gestor futuro.
 - a. Lembrar que devem ser entregues itens como chave de sala, chave de veículos, livros, notebooks e outros.

Nota: A relação dos bens vinculados à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação pode ser consultada junto à Coordenadoria de Patrimônio da Reitoria.

8. Assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão.

Nota: Assuntos que requerem acompanhamento e ação ou decisão:

- a) Organização da Missão Técnica prevista no Edital Desafio IFSC de Ideias Inovadoras, em parceria com o Sebrae Nacional
- b) Acompanhamento dos programas de Pós-Graduação Stricto Sensu através na Plataforma Sucupira - <https://sucupira.capes.gov.br/>
- c) Acompanhamento das solicitações de inclusão de laboratórios na Plataforma Nacional de Infraestrutura de Pesquisa - <https://pnipe.mcti.gov.br/>. O drive de controle interno dos laboratórios do IFSC cadastrados, está disponível em <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1x8wFiDFpMJcXuXLEi1VWxbvf1b-fwU/edit?usp=sharing&oid=111346904967241544599&rtmpof=true&sd=true>
- d) Acompanhamento do e-CGU (atual denominação do sistema e-Aud) é o sistema desenvolvido pela Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União (CGU) para gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental - <https://ecgu.cgu.gov.br/>

1. Lista de processos administrativos (Sipac) em andamento.

Nota: Recomenda-se acompanhar, rotineiramente, pelo SIPAC.

2. Parcerias - principais parceiros da unidade, com o nome, contato e projeto em andamento (caso exista).

Nota: Mais informações serão detalhados nos documentos produzidos e disponibilizados pelas áreas técnicas.

3. Programação de eventos dos próximos 12 meses.

- a) SEPEI - de 26 a 28 de agosto de 2025
- b) Desafio IFSC Ideias Inovadoras - missão técnica ao Porto Digital (PE), a agendar
- c) Mostra Científica e Tecnológica do IFSC - final de novembro de 2025

1. Nos câmpus, quando se tratar de cargo de gestão relacionado à área de ensino, pesquisa e/ou extensão, sugere-se a participação da coordenadoria pedagógica em uma reunião de transição, para tratar das relações entre professores e estudantes, entre os próprios professores e a interação com a comunidade.



Nota: Não se aplica

2. CRONOGRAMA DE REUNIÕES¹

1ª Reunião: 30 de junho de 2025	Assuntos a serem tratados: tópicos da seção 1. Conteúdo Mínimo
2ª Reunião: 4 de julho de 2025	Gestão da PROPPi
3ª Reunião: 7 de julho de 2025	Assessoria da PROPPi
4ª Reunião: 10 de julho de 2025	Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação
5ª Reunião: 10 de julho de 2025	Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação - equipe técnica
6ª Reunião: 16 de julho de 2025	Comitê Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
7ª Reunião: 16 de julho de 2025	Departamento de Inovação - Nit
8ª Reunião: 21 de julho de 2025	Encaminhamentos do edital 06/2025/Edital de seleção de projetos - Projeto de Ampliação e Modernização da Infraestrutura de Ciência, Tecnologia e Inovação do IFSC
9ª Reunião: 22 de julho de 2025	Coordenadoria de Publicações
10ª Reunião: 30 de julho de 2025	SEPEI
11ª Reunião: 7 de agosto de 2025	Reunião Ordinária do CEPE - Transição entre equipes e novos conselheiros
12ª Reunião: 11 de agosto de 2025	Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos
Até o dia 29 de agosto	Reuniões específicas a serem combinadas entre as equipes

3. TERMO DE COMPROMISSO

O gestor em exercício compromete-se em coletar e repassar os dados e informações listados neste plano, bem como fornecer as orientações práticas, conforme cronograma.

O gestor futuro compromete-se em participar das reuniões de transição e receber os dados, informações e orientações práticas, conforme cronograma.

10 número de reuniões poderá oscilar conforme o cargo de gestão em que a transição está ocorrendo.



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

Flavia Maia Moreira
Gestor em exercício

Tiago Semprebom
Gestor futuro