

Manual dos  
**Procedimentos de  
Pesquisa** no IFSC  
abril de 2014



Manual dos  
**Procedimentos de  
Pesquisa** no IFSC

Florianópolis, abril de 2014.



# Sumário

<i>1. Introdução.....</i>	<i>7</i>
<i>2. Procedimentos da Pesquisa.....</i>	<i>8</i>
<i>Caso 1 – Projetos de Pesquisa Internos de Fluxo Contínuo.....</i>	<i>8</i>
<i>Caso 2 – Projetos de Pesquisa de Editais Internos .....</i>	<i>10</i>
<i>Caso 3 – Projetos de Pesquisa de Editais Externos.....</i>	<i>12</i>
<i>Caso 4 – Projeto de Pesquisa de Edital Externo aprovado por outra Instituição.....</i>	<i>15</i>
<i>Caso 5 – Projeto de Pesquisa Interinstitucionais.....</i>	<i>15</i>
<i>Caso 6 – Projetos de Pesquisa Interinstitucionais com Fundações de Apoio.....</i>	<i>19</i>
<i>3. Referências e Material de Apoio.....</i>	<i>22</i>



# 1. Introdução

As atividades de pesquisa no Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) vêm crescendo, tanto em números absolutos quanto em qualidade, proporcionalmente à ampliação de sua infraestrutura física e de seus recursos humanos.

Tal fato é muito bem-vindo, uma vez que a lei de criação dos Institutos Federais, Lei nº11.892/2008, dispõe em seu Art. 6º, inciso VIII, que essas instituições têm como uma de suas características e finalidades *“realizar e estimular a pesquisa aplicada (...) e o desenvolvimento científico e tecnológico”*.

Sendo assim, ao IFSC é atribuído o importante papel de produção de conhecimento científico e de novas tecnologias, que ao serem repassados à sociedade, contribuem para o desenvolvimento social, econômico e tecnológico do País.

Com a infraestrutura atual e com um quadro de servidores constituído, até então, por 543 mestres e 188 doutores<sup>1</sup>, o IFSC possui competência e potencial para se firmar como uma das mais importantes Instituições de Educação, Ciência e Tecnologia do Brasil.

No IFSC, a atividade de pesquisa é regulamentada através da Resolução nº 086/CEPE/2011, que estabelece os procedimentos administrativos necessários à aprovação e à renovação de projetos de pesquisa. Da mesma forma, os projetos que envolvam o uso de fundações de apoio devem respeitar a Resolução nº 023/CS/2012, que regulamenta as relações entre o IFSC e as fundações de apoio credenciadas.

Nessa perspectiva, o presente manual tem o objetivo de traduzir a linguagem formal e legal das Resoluções nº 086/CEPE/2011 e nº 023/CS/2012 para uma abordagem prática e orientativa, apresentando aos servidores e alunos do IFSC, de forma clara e detalhada, os passos a serem seguidos na formalização das suas atividades de pesquisa. Busca-se, assim, promover e fortalecer a realização da pesquisa científica e tecnológica no IFSC, respeitando-se as normas vigentes.

---

<sup>1</sup> Dados de fevereiro de 2014.

## 2. Procedimentos da Pesquisa

A seguir, são apresentadas as situações mais comuns e que envolvem a tramitação dos projetos de pesquisa dos pesquisadores do IFSC. Serão abordados os trâmites necessários para a formalização desses projetos, de acordo com as atuais normas internas.

### Caso 1 - Projetos de Pesquisa Internos de Fluxo Contínuo

Em muitas ocasiões, o pesquisador do IFSC deseja realizar uma pesquisa, envolvendo ou não alunos voluntários, com a utilização dos equipamentos e insumos já existentes nos laboratórios da própria Instituição. Não há o envolvimento de instituições externas, assim como não há submissão do projeto de pesquisa aos editais de agências de fomento ou qualquer tipo de financiamento.

Os projetos de pesquisa internos de fluxo contínuo podem ser apresentados e formalizados, no IFSC, a qualquer tempo, sendo enquadrados no inciso “I” ou “II” do Art. 4º da Resolução nº 086/CEPE/2011: *Projetos Institucionais Intracampus ou Projetos Institucionais Intercampus*. Para tal, basta juntar os documentos listados abaixo<sup>2,3</sup>, e seguir o trâmite ilustrado na Figura 1.

### Documentos necessários:

- a) Modelo de Plano de Trabalho/Projeto Básico (PTPB) (modelo disponível em: [www.ifsc.edu.br/pesquisa/documentos](http://www.ifsc.edu.br/pesquisa/documentos));
- b) Análise e Parecer das Instâncias Competentes (conforme Art. 7º da Resolução nº 086/CEPE/2011 e seguindo o formato já existente no modelo de PTPB).

---

2 No caso de pesquisa com seres humanos ou animais, deverá ser providenciada a Aprovação pelo Comitê de Ética, conforme Art. 8º da Resolução nº 086/CEPE/2011.

3 No caso de Projeto de Pesquisa relacionado a participação do Pesquisador do IFSC como discente em Curso de Pós-Graduação, deverá seguir as orientações da Instrução Normativa nº 08/2011/GABINETE (disponível em <http://cs.ifsc.edu.br/> opção Colégio de Dirigentes->Instruções Normativas->2011).



**Fluxo de tramitação e aprovação:** (conforme os incisos “I” e “II” do Art. 6º e Art. 7º da Resolução nº 086/CEPE/2011)

- 1)** O Pesquisador Proponente elabora o PTPB (sugere-se que se discuta o projeto com o Coordenador de Pesquisa e Inovação do Câmpus antes da tramitação);
- 2)** O Pesquisador Proponente encaminha o PTPB à Chefia imediata para análise e emissão de parecer (inciso “I” do Art. 7º da Resolução nº 086/CEPE/2011). Recomenda-se que a Chefia Imediata solicite a análise e parecer de mérito técnico-científico para um comitê interno (podendo ser uma reunião de colegiado ou reunião de área) (sugerido no parágrafo 2º do Art. 7º da Resolução nº 086/CEPE/2011);
- 3)** A Chefia Imediata encaminha o PTPB ao Coordenador de Pesquisa e Inovação para análise e emissão de parecer (inciso “II” do Art. 7º da Resolução nº 086/CEPE/2011);
- 4)** O Coordenador de Pesquisa e Inovação encaminha o PTPB ao Diretor do Câmpus para aprovação;
- 5)** O Diretor do Câmpus devolve a documentação ao Pesquisador Proponente;
- 6)** O Pesquisador Proponente encaminha, via e-mail (pesquisa@ifsc.edu.br), o PTPB aprovado e os demais documentos digitalizados à PROPI para ciência, registro e identificação.

Cabe ao Pesquisador Proponente realizar o acompanhamento de todas as etapas do “Fluxo de Tramitação e Aprovação” e providenciar as alterações, correções ou fornecimento de outros documentos que, porventura, sejam solicitados pelas instâncias competentes.

Uma vez aprovado o PTPB, o Pesquisador Proponente deverá, ao final do projeto, apresentar o relatório final ao Coordenador de Pesquisa e Inovação do Câmpus.

A carga horária dedicada ao projeto estará sujeita à aprovação no Câmpus e deverá constar do Plano Semestral de Atividade Docente (PSAD). Além disso, deverá ser preenchido o Registro Semestral de Atividade Docente (RSAD) para registrar o andamento do projeto.

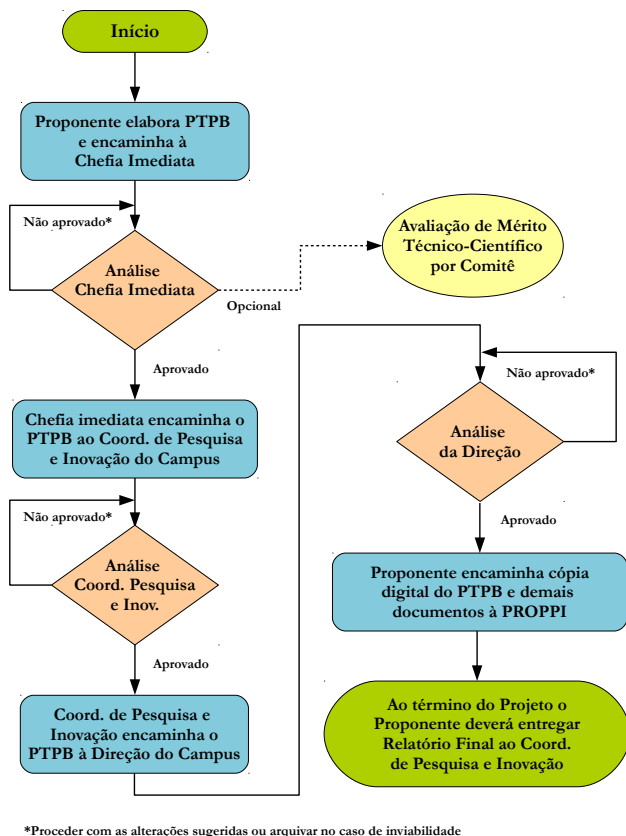


Figura 1 - Tramitação de Projetos de Pesquisa Internos de Fluxo Contínuo (Caso 1).

## Caso 2 - Projetos de Pesquisa de Editais Internos

São aqueles em que os pesquisadores do IFSC submetem seus projetos aos Editais Internos de Pesquisa, sendo regidos pelas regras do próprio edital e podem ou não envolver apoio financeiro.

Esses Projetos de Pesquisa são enquadrados no inciso “I” ou “II” do Art. 4º da Resolução nº 086/CEPE/2011: Projetos Institucionais

Intracampus ou Projetos Institucionais Intercampus. Sua tramitação se dá conforme as regras do próprio edital, explicado a seguir e ilustrado na Figura 2.

#### Documentos necessários:

- a)** Projeto de Pesquisa (PP) (modelo de formulário definido no edital);
- b)** Termo de Ciência/Concordância/Parecer (modelo definido no edital).

**Fluxo de tramitação e aprovação** (conforme definido no edital do IFSC e previsto no Art. 10 da Resolução nº 086/CEPE/2011)

- 1)** O Pesquisador Proponente elabora PP;
- 2)** O Pesquisador Proponente preenche o Termo de Ciência/Concordância/Parecer e coleta a(s) assinatura(s);
- 3)** O Pesquisador Proponente submete PP e demais documentos exigidos pelo Edital;
- 4)** A análise de mérito é realizada por um comitê de avaliação, de acordo com as regras do edital.

Uma vez aprovado o PP, o Pesquisador Proponente deverá apresentar, entre outros, relatórios, resultados e publicações, segundo as determinações do edital.

A carga horária dedicada ao projeto estará sujeita à aprovação no Câmpus e deverá constar do Plano Semestral de Atividade Docente (PSAD). Além disso, deverá ser preenchido o Registro Semestral de Atividade Docente (RSAD) para registrar o andamento do projeto.

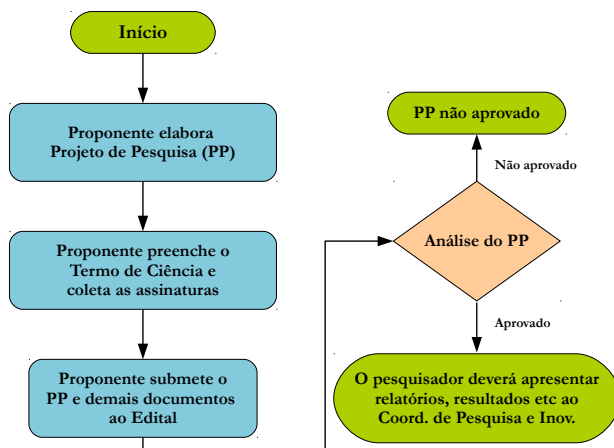


Figura 2 - Tramitação de Projetos de Pesquisa por Editais Internos (Caso 2).

12

### Caso 3 - Projetos de Pesquisa de Editais Externos com Financiamento Direto ao Pesquisador

São aqueles em que os servidores do IFSC submetem seus projetos de pesquisa aos Editais de Agências Oficiais de Fomento (AOF), tais como CNPq, FAPESC, CAPES, FINEP etc. Nesse caso, **o recurso financeiro é alocado diretamente ao pesquisador** do IFSC. As regras de submissão, aprovação, execução e encerramento do projeto são definidas pelo próprio edital.

O fluxo de tramitação desse tipo de projeto é simplificado<sup>4</sup>, sendo que os documentos como a “Carta de Anuência” ou “Termo de Compromisso” (emitidos pelo IFSC), assim como o “Termo de Outorga”, ou “Termo de Concessão de Apoio Financeiro a Projetos” ou similar (emitidos pela AOF), são considerados instrumentos de formalização do Projeto de Pesquisa.

<sup>4</sup> Por haver o repasse de recursos financeiros da AOF diretamente ao pesquisador do IFSC, este caso não se enquadra nas modalidades previstas na Resolução nº 086/CEPE/2011, passando a ser tratado como um caso omissio, conforme Art. 32 da referida resolução.

Sendo assim, antes de submeter o Projeto de Pesquisa ao edital, deverá ser solicitada uma Carta de Anuência à PROPPI, conforme explicado a seguir e ilustrado na Figura 3.

#### Documentos necessários:

- a) Projeto de Pesquisa (PP) (modelo de formulário definido no Edital);
- b) Formulário de Solicitação de Carta de Anuência (FSCA) (modelo disponível em: [www.ifsc.edu.br/pesquisa/documentos](http://www.ifsc.edu.br/pesquisa/documentos));

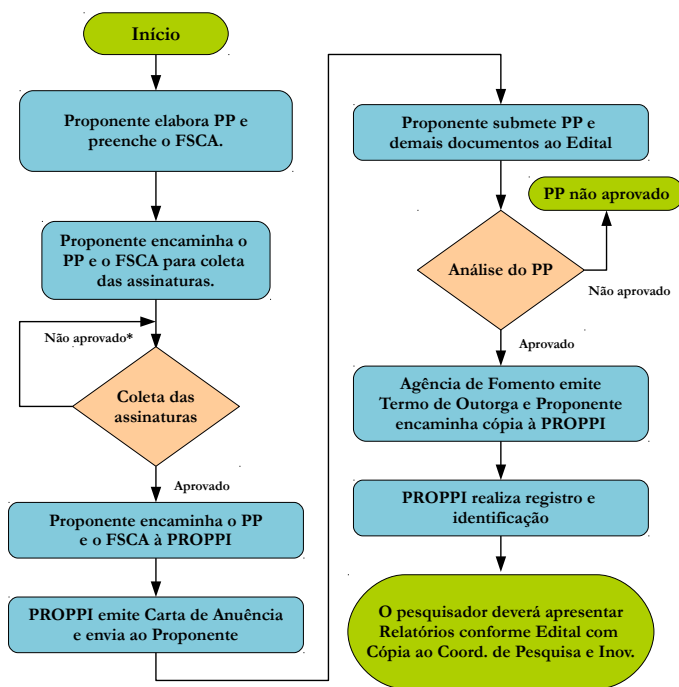
#### Fluxo de tramitação:

- 1)** O Pesquisador Proponente elabora PP;
- 2)** O Pesquisador Proponente preenche o FSCA e coleta as assinaturas necessárias;
- 3)** O Pesquisador Proponente envia as cópias digitalizadas do PP e do FSCA à PROPPI, via e-mail ([pesquisa@ifsc.edu.br](mailto:pesquisa@ifsc.edu.br));
- 4)** A PROPPI emite a Carta de Anuência e encaminha ao Pesquisador Proponente;
- 5)** O Pesquisador Proponente submete o PP e os demais documentos exigidos pelo edital;
- 6)** A análise de mérito técnico-científico é realizada conforme estabelecido no edital.

Uma vez aprovado o PP, a AOF emitirá uma “Carta de Outorga”, ou “Termo de Concessão de Apoio Financeiro a Projetos”, ou similar, que deverá ser enviada, digitalizada, via e-mail ([pesquisa@ifsc.edu.br](mailto:pesquisa@ifsc.edu.br)) à PROPPI para emissão do nº de registro do projeto ao pesquisador.

O Pesquisador Proponente deverá seguir as orientações do edital referentes aos relatórios parciais e finais, ao uso dos recursos financeiros, à prestação de contas etc.

A carga horária dedicada ao projeto estará sujeita à aprovação no Câmpus e deverá constar do Plano Semestral de Atividade Docente (PSAD). Além disso, deverá ser preenchido o Registro Semestral de Atividade Docente (RSAD) para registrar o andamento do projeto.



\*Proceder com as alterações sugeridas ou arquivar no caso de inviabilidade

Figura 3 - Tramitação de Projetos de Pesquisa de Editais Externos com Financiamento Direto ao Pesquisador (Caso 3)

#### Caso 4 - Pesquisador Participante em Projeto de Pesquisa de Edital Externo aprovado por outra Instituição

São aqueles em que o Pesquisador Proponente é servidor de outra instituição e submete seus projetos de pesquisa aos Editais de Agências Oficiais de Fomento (AOF), tais como o CNPq, FAPESC, CAPES, FINEP etc. Nesse caso, o recurso financeiro é alocado na conta do Pesquisador Proponente, sendo **o pesquisador do IFSC um membro externo da equipe**<sup>5</sup>. Para tal, o servidor do IFSC deverá seguir as etapas “2”, “3” e “4” indicadas no Fluxo de Tramitação do Caso 3.

Uma vez aprovado o projeto na AOF, o pesquisador do IFSC deverá enviar cópia, digitalizada, via e-mail (pesquisa@ifsc.edu.br) da “Carta de Outorga”, do “Termo de Concessão de Apoio Financeiro a Projetos” ou similar à PROPPI para emissão do nº de registro do projeto. O pesquisador poderá, então, proceder com a aprovação de sua carga horária dedicada ao projeto no seu Câmpus de lotação, a qual deverá constar no Plano Semestral de Atividade Docente (PSAD). Além disso, deverá ser preenchido o Registro Semestral de Atividade Docente (RSAD) para registrar o andamento do projeto.

15

#### Caso 5 - Projetos de Pesquisa Interinstitucionais de Fluxo Contínuo

São Projetos de Pesquisa Interinstitucionais de Fluxo Contínuo desenvolvidos em parceria com outras instituições ou empresas, com ou sem apoio financeiro, apresentados, em qualquer tempo, pelo pesquisador do IFSC. Como envolvem parceiros externos, são enquadrados no inciso “III” ou “IV” do Art. 4º da Resolução nº 086/CEPE/2011: *Projetos Interinstitucionais Intracampus ou Projetos Interinstitucionais Intercampus*.

Esse tipo de projeto de pesquisa envolve um relacionamento em nível institucional, sendo necessário o estabelecimento de

---

<sup>5</sup> Considerando que o servidor do IFSC estará envolvido em projeto de pesquisa cujo repasse de recursos financeiros da AOF se dá diretamente ao pesquisador de outra instituição, este caso não se enquadra nas modalidades previstas na Resolução nº 086/CEPE/2011, passando a ser tratado como um caso omissivo, conforme Art. 32 da referida Resolução.

instrumento jurídico, tutelado pelo NIT do IFSC<sup>6</sup>. Em tal instrumento são definidas as obrigações das partes envolvidas, as penalidades, os aspectos relacionados à Propriedade Intelectual, destinação dos recursos financeiros etc.

Toda a tramitação deverá ser acompanhada pelo NIT, passando por uma análise da Procuradoria Geral Federal e sendo finalizada com a assinatura do(a) Reitor(a) do IFSC. A seguir, são listados os documentos e os procedimentos necessários para a tramitação do projeto, conforme ilustrado na Figura 4.

### Documentos necessários:

**a)** Plano de Trabalho/Projeto Básico (PTPB) (modelo disponível no site da pesquisa [www.ifsc.edu.br/pesquisa/documentos](http://www.ifsc.edu.br/pesquisa/documentos));

**b)** Carta de apresentação do PTPB (modelo incluso no próprio modelo de PTPB);

**c)** Justificativa Institucional do PTPB (modelo incluso no próprio modelo de PTPB);

**d)** Declaração do Coordenador do Projeto pelo IFSC e demais membros da equipe servidores do IFSC (modelo incluso no próprio modelo de PTPB);

**e)** Cópia dos seguintes documentos da(s) Instituição(ões) parceira(s) (providenciadas pelo NIT):

i. Estatuto Social ou Contrato Social;

ii. RG e CPF do representante legal;

iii. Ata da Assembleia de posse ou portaria de nomeação ao cargo ou documento similar de encargo como representante legal (exceto quando for sócio gerente da empresa);

---

6 Conforme Art. 5º da Resolução nº 086/CEPE/2011.



- f) Negativas de Débito** (emitidas pelo NIT via consulta na internet);
- i) Minuta de Acordo de Cooperação Técnico-Científico, Contrato ou Convênio** (emitido pela NIT);
- j) Termo de Abertura de Processo** (emitido pelo NIT).

**Fluxo de tramitação e aprovação** (conforme Art. 6º e Art. 7º da Resolução nº 086/CEPE/2011)

- 1)** O Pesquisador Proponente preenche o PTPB (sugere-se que seja apresentado ao NIT e ao Coordenador de Pesquisa e Inovação do Câmpus para ciência e discussão antes de proceder com a tramitação);
- 2)** O Pesquisador Proponente encaminha o PTPB à Chefia Imediata para análise e emissão de parecer (inciso “I” do Art. 7º da Resolução nº 086/CEPE/2011). Recomenda-se encaminhar a análise de mérito técnico-científico para um comitê interno (ex.: reunião de colegiado, reunião de área) (conforme sugerido no parágrafo 2º do Art. 7º da Resolução nº 086/CEPE/2011);
- 3)** A Chefia Imediata encaminha o PTPB ao Coordenador de Pesquisa e Inovação do Câmpus para análise e emissão de parecer (inciso “II” do Art. 7º da Resolução nº 086/CEPE/2011);
- 4)** O Coordenador de Pesquisa e Inovação encaminha PTPB e os documentos “b”, “c” e “d” à PROPPI para análise e emissão de parecer (inciso “III” do Art. 7º da Resolução nº 086/CEPE/2011), assim como para a construção do instrumento jurídico e montagem do processo;
- 5)** A PROPPI emite parecer e devolve o PTPB ao Pesquisador Proponente;
- 6)** O Pesquisador Proponente encaminha o PTPB ao Diretor do Câmpus para aprovação;
- 7)** O Pesquisador Proponente devolve o PTPB à PROPPI para montagem final do processo e encaminhamento à Procuradoria Geral Federal do IFSC;

**8)** O processo segue para a assinatura do(a) Reitor(a) do IFSC e dos demais parceiros.

Uma vez aprovado o PTPB e assinado o instrumento jurídico, o Pesquisador Proponente deverá apresentar relatórios parciais trimestrais e o relatório final ao Coordenador de Pesquisa e Inovação do Câmpus, com cópia digitalizada à PROPPPI.

A carga horária dedicada ao projeto estará sujeita à aprovação no Câmpus e deverá constar do Plano Semestral de Atividade Docente (PSAD). Além disso, deverá ser preenchido o Registro Semestral de Atividade Docente (RSAD) para registrar o andamento do projeto.

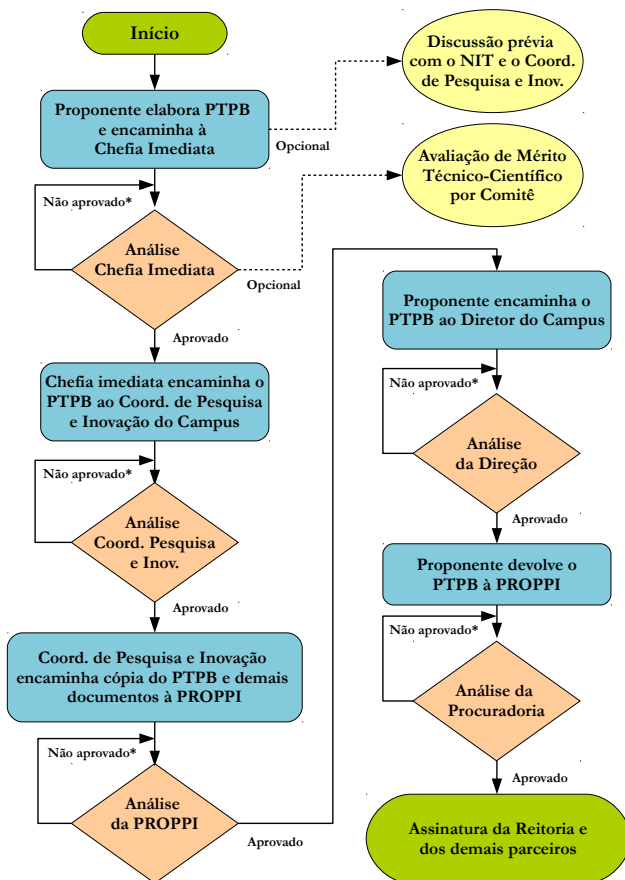
Os recursos financeiros, se houver, deverão ser transferidos para a conta única do IFSC, via GRU, ou diretamente para Fundação de Apoio conforme cronograma de desembolso previsto no PTPB e no instrumento jurídico.

**18**  
**Importante:** Conforme o Art. 15 da Resolução nº 086/CEPE/2011, os projetos deverão prever um recolhimento sobre o montante total dos recursos financeiros destinados ao IFSC, da seguinte forma:

“I – 1% (um por cento), no mínimo, destinado ao Câmpus do IFSC ao qual o projeto está vinculado;

II – um percentual destinado ao Departamento Acadêmico ou equivalente ou Órgão Suplementar envolvido, a ser definido no respectivo regulamento do Projeto;

III – 4% (quatro por cento) destinados a atividades de incentivo à pesquisa e à inovação no IFSC, gerenciados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFSC”.



\*Proceder com as alterações sugeridas ou arquivar no caso de inviabilidade

Figura 4: Tramitação de Projetos de Pesquisa Interinstitucionais de Fluxo Contínuo (Caso 5).

### Caso 6 - Projetos de Pesquisa Interinstitucionais com Fundações de Apoio

São Projetos de Pesquisa Interinstitucionais como aqueles descritos no Caso 5, mas cuja gestão administrativa e financeira é realizada por uma Fundação de Apoio ao IFSC, devidamente credenciada no MEC/MCTI.

As Fundações de Apoio são instituições criadas com a finalidade de apoiar projetos de pesquisa, de ensino, de extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, de interesse das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e também das Instituições de Pesquisa. Elas são constituídas na forma de fundações de direito privado, sem fins lucrativos, e regidas pelo Código Civil Brasileiro. Sujeitam-se, portanto: à fiscalização do Ministério Público, nos termos do Código Civil e do Código de Processo Civil; à legislação trabalhista e, em especial, ao prévio registro e credenciamento nos Ministérios da Educação e do Ministério da Ciência e Tecnologia, renovável bianualmente.

Atualmente, o IFSC possui duas Fundações de Apoio devidamente credenciadas no MEC/MCTI, sendo elas: a Fundação de Ensino e Engenharia de Santa Catarina (FEESC) e a Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU).



FAPEU

O “Fluxo de Tramitação e Aprovação” e os “Documentos Necessários” são os mesmos listados no Caso 5. Porém, existem diversas particularidades que devem ser levadas em conta, conforme regulamentado na Resolução Nº23/CS/2012 (disponível em: <http://www.ifsc.edu.br/pesquisa/documentos>).

O NIT do IFSC faz a intermediação do envolvimento da Fundação de Apoio no trâmite de formalização dos Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação Tecnológica. Porém, é fundamental que os pesquisadores antecipem as seguintes questões:

- (a)** Ressarcimento dos Custos Operacionais das Fundações de Apoio: embora sejam fundações de direito privado, sem fins lucrativos, elas possuem um custo de funcionamento

proporcional à complexidade das atividades desenvolvidas na gestão administrativa e financeira de cada projeto. Esse valor pode chegar a 15% do orçamento total do projeto. É fundamental que o pesquisador leve em consideração esse custo ao elaborar o orçamento do seu projeto. O custo é calculado pela própria Fundação de Apoio, com base no orçamento do projeto fornecido pelo pesquisador proponente;

**(b)** Número Mínimo de Pessoas Vinculadas ao IFSC: os parágrafos 4º, 5º e 6º do Art. 8º da Resolução Nº 23/CS/2012 determinam um número mínimo de pessoas vinculadas ao IFSC para a execução dos projetos;

**(c)** Participação de Alunos: em todos os projetos, deve ser incentivada a participação de alunos regularmente matriculados no IFSC;

**(d)** Natureza de Despesa: quando o financiamento do projeto se der através da descentralização de recursos financeiros da União, a sua Natureza de Despesa deverá ser estabelecida com o código 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica) para que seja possível transferir os recursos financeiros à Fundação de Apoio;

**(e)** Pagamento de Bolsas: os artigos de 13 à 18 da Resolução nº 023/CS/2012, tratam do pagamento de bolsas de ensino, de pesquisa, de extensão e de estímulo à inovação aos docentes, aos técnicos administrativos e aos discentes do IFSC, se a fonte de recursos assim permitir, respeitando-se a legislação vigente e normas internas do IFSC;

**(f)** Subcontratação do Projeto: de acordo com o Art. 3º da Resolução nº 023/CS/2012, é vedada a subcontratação total ou parcial do objeto dos projetos, ações, contratos e convênios celebrados pelo IFSC com as suas fundações de apoio, que delegue a terceiros a execução do núcleo do objeto contratado.

### 3. Referências e Material de Apoio

**Resolução CEPE/IFSC nº 086**, de 13 de julho de 2011. “Regulamenta as atividades de pesquisa e o Programa de Bolsas de Pesquisa do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC)”. Disponível em: <http://www.ifsc.edu.br/pesquisa/documentos>

**Resolução Nº 23/2012/CS**, de 03 de agosto de 2012. “Regulamenta as relações entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina e as Fundações de Apoio credenciadas junto ao MEC e ao MCTI”. Disponível em: <http://www.ifsc.edu.br/pesquisa/documentos>

**Instrução Normativa nº 08/2011/Gabinete** - Alocação da carga horária para atividades de pesquisa para docentes do IFSC, tratando de pesquisa proveniente de Programa de Pós-Graduação realizado pelo docente, Servidor Aluno de Curso de Pós-Graduação, assim como de Servidor Professor ou Orientador de Curso de Pós-Graduação em outra Instituição. Disponível em: [http://cs.ifsc.edu.br/opção Colégio de Dirigentes->Instruções Normativas->2011](http://cs.ifsc.edu.br/opção_Colégio_de_Dirigentes->Instruções_Normativas->2011)

**Modelo de Plano de Trabalho/Projeto Básico**. Disponível em: <http://www.ifsc.edu.br/pesquisa/documentos>

**Modelo de Formulário de Solicitação de Carta de Anuência**. Disponível em: <http://www.ifsc.edu.br/pesquisa/documentos>

**Manual de Busca de Patentes**. Disponível em: <http://www.ifsc.edu.br/pesquisa/documentos>

INFORMAÇÕES DE CONTATO:

**- Diretoria de Pesquisa/PROPP/Reitoria**

Telefone: (48) 3877-9054  
e-mail: [pesquisa@ifsc.edu.br](mailto:pesquisa@ifsc.edu.br)

**- Departamento de Inovação e Assuntos Internacionais/NIT/PROPP/Reitoria**

Telefone: (48) 3877-9053  
e-mail: [inovacao@ifsc.edu.br](mailto:inovacao@ifsc.edu.br)



**INSTITUTO FEDERAL**  
**SANTA CATARINA**

## **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

### **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA**

#### **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

##### **REITORA**

Maria Clara Kaschny Schneider

##### **PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

Mário de Noronha Neto

23

##### **DIRETOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Valdir Noll

##### **COORDENADORA DE PESQUISA**

Jaciara Zarpellon Mazo

##### **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E ASSUNTOS INTERNACIONAIS**

Luiz Henrique Castelan Carlson

##### **GRUPO DE TRABALHO**

Luiz Henrique Castelan Carlson  
Marcos Roberto Dobler Stroschein  
Mathias A. Schramm  
Samuel Costa  
Wilson Castello Branco Neto



**INSTITUTO FEDERAL**  
**SANTA CATARINA**

Ministério da  
Educação

G O V E R N O F E D E R A L

**BRASIL**

PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA