

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16 DE 11 DE OUTUBRO DE 2023**  
**(ALTERADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06 DE 06 DE MAIO DE 2024)**

Dispõe sobre a estrutura organizacional da  
Reitoria do IFSC.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral do IFSC e demais legislações pertinentes,

Considerando o Estatuto e o Regimento Geral do IFSC e as estruturas organizacionais aprovadas;

Considerando a necessidade de formalizar a atual estrutura hierárquica da Reitoria;

Considerando o processo nº 23292.035078/2023-15,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a estrutura organizacional da Reitoria a ser apresentada com a alocação das áreas, descrevendo a hierarquia das Coordenadorias, Assessorias, Departamentos, Diretorias, Pró-Reitorias e Gabinete da Reitoria e suas respectivas competências, conforme Anexo.

Art. 2º Revogar a Instrução Normativa nº 15 de 09 de agosto de 2023.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do dia 11 de outubro de 2023.

## ANEXO

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA REITORIA DO IFSC

#### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 1º** A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina tem a seguinte estrutura organizacional, complementar ao previsto no Estatuto e no Regimento Geral, e, em cada estrutura específica, será alocado um cargo de direção ou função gratificada:

#### 1 GABINETE DA REITORIA

1.1 REITOR (CD-1)

1.2 DIRETORIA EXECUTIVA (CD-3)

##### **1.2.1** *Chefia de Gabinete (CD-4)*

1.2.1.1 *Assessoria Executiva (FG-1)*

1.2.1.2 *Coordenadoria de Protocolo (FG-2)*

1.2.1.3 *Coordenadoria de Diárias e Passagens (FG-4)*

1.2.1.4 *Secretaria do Conselho Superior (Sem FG)*

1.2.1.5 *Secretaria do Colégio de Dirigentes (Sem FG)*

1.2.1.6 *Secretaria Executiva da Comissão de Ética (Reitoria) (Sem FG)*

**1.2.2** *Assessoria de Relações Externas e Internacionais (FG-1)*

**1.2.3** *Assessoria de Relações Interinstitucionais e Parcerias (Sem FG)*

##### **1.2.4** DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (CD-3)

1.2.4.1 *Departamento de Seleção de Pessoas (CD-4)*

1.2.4.2 *Departamento de Administração de Pessoal (CD-4)*



*1.2.4.2.1 Coordenadoria de Pagamento (FG-1)*

*1.2.4.2.2 Coordenadoria de Controle Funcional (FG-1)*

*1.2.4.2.2 Coordenadoria de Aposentadoria (Sem FG)*

*1.2.4.3 Coordenadoria de Capacitação e Avaliação (FG-4)*

*1.2.4.4 Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de vida no Trabalho (FG-1)*

*1.2.4.5 Coordenadoria do SIASS (FG-2)*

*1.2.4.6 Secretaria do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas (Sem FG)*

*1.2.4.6.1 Comissão Permanente de Pessoal Docente (Sem FG)*

*1.2.4.6.2 Comissão Interna de Supervisão (Sem FG)*

1.3 DIRETORIA DE POLO DE INOVAÇÃO (CD-2)

**1.3.1 Diretoria de Planejamento e Negócios (CD-4)**

*1.3.1.1 Coordenadoria de Gestão de Projetos (FG-2)*

*1.3.1.2 Coordenadoria do Programa de Recursos Humanos (FG-2)*

1.4 OUVIDORIA (FG-1)

1.5 ASSESSORIA DE CORREIÇÃO E TRANSPARÊNCIA (CD-3) **(Alterada pela IN nº 06/2024)**

1.6 ASSESSORIA TÉCNICA (FG-1)

1.7 PROCURADORIA FEDERAL (CD-4) **(Alterada pela IN nº 06/2024)**

1.8 UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (CD-4)

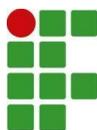
**1.8.1 Auditoria Regional Planalto (Sem FG)**

**1.8.2 Auditoria Regional Oeste (Sem FG)**

**1.8.3 Auditoria Regional Grande Florianópolis (Sem FG)**

**1.8.4 Auditoria Regional Norte (Sem FG)**

**1.8.5 Auditoria Regional Sul (Sem FG)**



## **2 PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

### **2.1 PRÓ-REITOR (CD-2)**

**2.1.1 *Secretaria do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (FG-2)***

**2.1.2 *Assessoria da Pró-Reitoria de Ensino (FG-1)***

### **2.2 DIRETORIA DE ENSINO (CD-3)**

**2.2.1 *Procuradoria Educacional Institucional (FG-1)***

**2.2.2 *Coordenadoria de Cursos FIC, Subsequentes e Concomitantes (FG-1)***

**2.2.3 *Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas (FG-2)***

**2.2.4 *Coordenadoria de Graduação (FG-2)***

**2.2.5 *Departamento de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Técnico Integrado (CD-4)***

**2.2.5.1 *Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos (FG-2)***

**2.2.5.2 *Coordenadoria de Ensino Médio Integrado (FG-2)***

### **2.3 DIRETORIA DE ESTATÍSTICAS E INFORMAÇÕES ACADÊMICAS (CD-4)**

**2.3.1 *Coordenadoria de Registros Acadêmicos (FG-1)***

**2.3.2 *Coordenadoria de Suporte Institucional à Permanência e Êxito (FG-2)***

### **2.4 DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (CD-3)**



- 2.4.1** *Coordenadoria de Ações Inclusivas (FG-1)*
- 2.4.2** *Coordenadoria de Juventudes e Diversidades (FG-4)*
- 2.4.3** *Coordenadoria de Inclusão do Mundo do Trabalho (FG4)*
- 2.4.4** *Departamento de Ingresso (CD-4)*
  - 2.4.4.1 *Coordenadoria de Ingresso (FG-1)*
  - 2.4.4.2 *Coordenadoria de Provas (FG-4)*
- 2.5** DIRETORIA DO CENTRO DE FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (CD3)
  - 2.5.1** *Coordenadoria de Articulação EaD (FG-1)*
  - 2.5.2** *Departamento de Formação e Práticas Educativas (CD-4)*
    - 2.5.2.2 *Coordenadoria de Mídias Educacionais (FG-2)*
    - 2.5.2.2 *Coordenadoria de Formação (FG-4)*
    - 2.5.2.3 *Coordenadoria do Laboratório de Ensino e Aprendizagem (Sem FG)*

### **3 PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES EXTERNAS**

- 3.1** PRÓ-REITOR (CD-2)
  - 3.1.1** *Assessoria da Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas (FG-2)*
- 3.2** DIRETORIA DE EXTENSÃO (CD-3)
  - 3.2.1** *Coordenadoria de Extensão (FG-1)*
  - 3.2.2** *Coordenadoria de Divulgação da Extensão (FG-4)*



3.3 DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (CD-3)

**3.3.1 *Coordenadoria de Eventos (FG-1)***

**3.3.2 *Departamento de Marketing e Jornalismo (CD-4)***

3.3.2.1 *Coordenadoria de Jornalismo (FG-1)*

3.3.2.2 *Coordenadoria de Produção Audiovisual (FG-2)*

3.3.2.3 *Coordenadoria de Programação Visual (FG-2)*

3.3.2.4 *Coordenadoria de Suporte Técnico a Eventos (FG 4)*

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

4.1 PRÓ-REITOR (CD-2)

**4.1.1 *Assessoria da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (FG-2)***

**4.1.2 *Coordenadoria de Publicações (FG-4)***

**4.1.3 *Departamento de Inovação e Assuntos Internacionais (CD-4)***

4.2 DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (CD-3)

**4.2.1 *Coordenadoria de Pesquisa (FG-1)***

**4.2.2 *Coordenadoria de Pós-Graduação (FG-1)***

**5 PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

5.1 PRÓ-REITOR (CD-2)

**5.1.1 *Assessoria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (FG-2)***



5.2 DIRETORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO (CD-3)

**5.2.1 *Coordenadoria de Processos e Riscos (FG-1)***

**5.2.2 *Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Institucional (FG-1)***

**5.2.3 *Coordenadoria de Gestão de Documentos (FG-4)***

5.3 DIRETORIA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CD-3)

**5.3.1 *Departamento de Sistemas da Informação (CD-4)***

**5.3.2 *Coordenadoria de Infraestrutura de Redes (FG-1)***

**5.3.3 *Coordenadoria de Gestão de Dados (FG-2)***

**6 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6.1 PRÓ-REITOR (CD-2)

**6.1.1 *Assessoria da Pró-Reitoria de Administração (FG-2)***

6.2 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (CD-3)

**6.2.1 *Departamento de Compras (CD-4)***

**6.2.1.1 *Coordenadoria de Licitações (FG-1)***

**6.2.2 *Departamento de Obras e Engenharia (CD-4)***



6.2.2.1 *Coordenadoria de Engenharia (FG-1)*

6.2.2.2 *Coordenadoria de Manutenção Predial e Infraestrutura (FG-4)*

**6.2.3 *Departamento de Contratos (CD-4)***

6.2.3.1 *Coordenadoria de Contratos (FG-1)*

**6.2.4 *Departamento de Orçamento e Execução Financeira (CD-4)***

6.2.4.1 *Coordenadoria Financeira (FG-1)*

**6.2.5 *Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (FG-1)***

**TÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DA REITORIA**

**Art. 2º** As competências do Reitor, Diretor Executivo, Chefe de Gabinete, Diretor de Gestão de Pessoas, Ouvidor, Procurador-Chefe e Diretor do Polo de Inovação constam no Regimento Geral do IFSC, aprovado pela Resolução Consup/IFSC nº 54, de 05 de novembro de 2010 e suas alterações. As competências das unidades associadas ao Polo de Inovação constam no Regimento Interno do Polo de Inovação Embrapii — IFSC, aprovado pela Resolução Consup/IFSC nº 34, de 25 de novembro de 2019.

**Art. 3º** À Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria compete:

I - assessorar a gestão da Diretoria Executiva e Chefia de Gabinete;

II - atender a comunidade interna e externa, bem como efetuar a distribuição de expedientes no Gabinete;

- III - receber, registrar e controlar processos encaminhados às Uorgs Gabinete, Diretoria Executiva e Reitoria no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac);
- IV - planejar, organizar, monitorar e avaliar os serviços e processos do Gabinete;
- V - gerenciar informações administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
- VI - realizar procedimentos de viagens pertinentes ao Gabinete e Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no IFSC;
- VII - coordenar o arquivamento de documentos do Gabinete, dando a destinação pertinente aos processos previamente triados;
- VIII - executar outras tarefas por delegação ou outra atribuição.

**Art. 4º** À Coordenadoria de Protocolo compete:

- I - receber documentos e processos, em qualquer suporte, seja físico ou digital, e emitir comprovação de recebimento, verificando se são destinados para a Instituição, e devolvendo para a instituição de origem caso não sejam, verificando o estado do invólucro, se os documentos são sigilosos, de caráter oficial ou particular, se são urgentes e se estão presentes anexos e volumes descritos;
- II - classificar de acordo com a situação do documento, a natureza: se ostensivo ou sigiloso, oficiais ou particulares, observando-se as regras relativas à classificação do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) quanto às atividades-meio e observando as normas e regulamentos internos e externos quanto às atividades-fim da Instituição;
- III - registrar dados essenciais no sistema informatizado do IFSC, constando os dados identificadores do documento, conforme legislação vigente;



- IV - distribuir documentos e processos, observando a identificação do documento, e encaminhar para o destinatário com as informações especificadas pela legislação vigente, requerendo providências a serem implementadas quando couber;
- V - tramitar e controlar a movimentação de documentos e processos, orientando sobre a observância e conformidade à legislação e aos normativos vigentes nas demais unidades administrativas da Instituição;
- VI - auxiliar na gestão documental, participando de comissões e grupos de trabalho que tratam de documentos, processos, procedimentos administrativos, classificação e guarda de documentos, sigilosos ou não, relacionados às competências específicas da coordenação de protocolo;
- VII - expedir os documentos e processos, observando à legislação vigente, zelando pela segurança a fim de mitigar riscos de perda ou extravio de documentos, controlando e registrando o fluxo de saída de documentos da Instituição para outros órgãos e instituições públicas ou privadas;
- VIII - autuar documentos, formando processos, quando há necessidade de análises, informações, despachos, pareceres e decisões da administração, que sejam da competência da Coordenadoria de Protocolo, seja por regimento próprio, o requerimento de interessado ou autoridade superior, e orientar as demais unidades administrativas sobre os procedimentos para autuação de processos de suas competências.

**Art. 5º** À Coordenadoria de Diárias e Passagens compete:

- I – orientar os fiscais locais acerca da concessão de diárias, compra de passagens e a disponibilização de manuais do sistema (SCDP);
- II – analisar os documentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) da UORG "Reitoria", incluindo valores do "IFSC REDE", nos perfis "Autoridade Superior", "Proponente / Concedente" e "Ministro / Dirigente";
- III – realizar a assessoria do(a) Reitor(a) e Chefia de Gabinete nas autorizações;
- IV - conceder acessos aos respectivos solicitantes, de acordo com as especificidades e atribuições do servidor;

V - realizar a fiscalização dos contratos de passagens aéreas e terrestres;

VI - realizar o cadastro no sistema e a compra de passagens solicitadas pela Chefia de Gabinete;

VII - acompanhar a execução dos valores financeiros da UORG "Reitoria", incluindo valores do "IFSC REDE".

**Art. 6º** À Secretaria do Conselho Superior compete:

I - secretariar as sessões e lavrar as atas das reuniões do Conselho;

II - preparar o expediente para os despachos da Presidência;

III - transmitir aos conselheiros os avisos de convocações do Conselho quando autorizados pelo Presidente;

IV - ter a seu cargo toda a correspondência e demais documentos do Conselho Superior, disponibilizando-os aos conselheiros, quando solicitado;

V - encaminhar pedidos de informações ou efetuar diligências quando requeridas nos processos;

VI - organizar, para aprovação do Presidente, a Ordem do dia das reuniões do Conselho;

VII - dar publicidade às deliberações e manter atualizadas as informações da página do Conselho Superior no Portal do IFSC;

VIII - desincumbir-se das demais tarefas inerentes à Secretaria, quando solicitadas pela Presidência do Conselho Superior do IFSC.

**Art. 7º** À Secretaria do Colégio de Dirigentes compete:

I. lavrar, ler e publicar as atas das reuniões;



- II. transmitir os avisos de convocações do Colégio de Dirigentes quando autorizados pelo Presidente;
- III. registrar, em livro próprio, a entrada e saída de documentos encaminhados ao Colégio de Dirigentes;
- IV. receber e expedir as correspondências;
- V. manter o arquivo;
- VI. organizar, para aprovação do Presidente, a pauta para as reuniões do Colégio de Dirigentes;
- VII. participar das reuniões do Colégio de Dirigentes.

**Art. 8º** À Assessoria de Relações Externas e Internacionais compete:

- I - prospectar e formalizar acordos de cooperação entre o IFSC e instituições internacionais, estabelecendo vínculos de relacionamento;
- II - coordenar e executar ações de mobilidade estudantil em parceria com outros setores do IFSC e outras instituições nacionais ou internacionais;
- III - assessorar os câmpus e a Reitoria nas ações de internacionalização ao que tange o desenvolvimento de projetos, estudos, estágios, cursos, missões e pesquisas;
- IV - analisar processos de afastamento do País;
- V - divulgar informações sobre oportunidades de ações internacionais, tais como cursos, bolsas de estudo e programas em instituições estrangeiras e/ou em agências de fomento;
- VI - propor diretrizes para política institucional na área da internacionalização;
- VII - promover a conscientização da importância de atividades de internacionalização para a comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnicos-administrativos);

- VIII - indicar metas e estratégias para o Plano de Desenvolvimento Institucional no que tange à internacionalização do IFSC;
- IX - elaborar indicadores para análise das ações e estratégias da internacionalização institucional;
- X - apoiar e fortalecer a internacionalização do IFSC, em articulação com os setores institucionais, visando à participação de discentes, professores e corpo técnico-administrativo da Instituição em programas de mobilidade acadêmica;
- XI - auxiliar o acolhimento de estrangeiros no IFSC, mediante a oferta de formação e a capacitação de estrangeiros em língua portuguesa, com propósitos gerais, acadêmicos e de internacionalização;
- XII - aplicar exames de nivelamento e proficiência no âmbito do Programa IsF, testes TOEIC e TOEFL, e aplicação de testes de nivelamento e de proficiência, elaborados e aplicados pelo próprio IFSC;
- XIII - promover formação inicial e continuada de professores de língua estrangeira e de professores de idiomas da rede pública de Educação Básica, de capacitação em idiomas estrangeiros, contribuindo, assim, para o desenvolvimento regional e a formação de competências avançadas nas regiões onde se localizam os câmpus do IFSC;
- XIV - ofertar cursos presenciais, a distância (com direito à tutoria) e/ou híbridos de língua estrangeira para a comunidade acadêmica, visando à sua preparação para exames oficiais de proficiência linguística e para a vivência em uma universidade estrangeira ou, ainda, para interlocução com a comunidade internacional tanto no que se refere à divulgação científica como à participação em equipes internacionais no ambiente de trabalho;
- XV - realizar oficinas sobre temas pertinentes à internacionalização e ao desenvolvimento da proficiência linguística;
- XVI - ofertar cursos e atividades de imersão na língua estrangeira, podendo contar com apoio da comunidade internacional acadêmica para propiciar contextos reais de interação;

XVII - apoiar e orientar os docentes do IFSC que desejarem ofertar suas disciplinas na língua estrangeira em questão, bem como ofertar cursos de acompanhamento em articulação com as aulas ministradas em língua estrangeira, conforme orientações da política linguística do IFSC;

XVIII - colaborar com a Assessoria de Relações Externas e Assuntos Internacionais (Arexi) do IFSC no apoio aos discentes e docentes estrangeiros e nas ações desta assessoria em geral;

**Art. 9º** À Assessoria de Relações Interinstitucionais e Parcerias compete:

I - apoiar a elaboração e a gestão dos Termos de Cooperação ou outros instrumentos legais destinados ao estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas no âmbito do IFSC;

II - gerenciar, monitorar e acompanhar os processos e os resultados das ações implementadas por meio das parcerias institucionais estabelecidas, conforme as diretrizes e instrumentos legais firmados;

III - providenciar os encaminhamentos necessários à análise e deliberação pela Reitoria e Procuradoria Federal para a formalização do instrumento jurídico;

IV - assistir às áreas-fins na formalização de convênios, acordos, termos de cooperação, contratos e colaborações técnicas, resultados de parcerias externas;

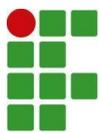
V - orientar a comunidade do IFSC sobre procedimentos de instruções processuais relativos a parcerias, o cumprimento de normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;

VI - revisar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos e de rescisão;

VII - atualizar, organizar e manter em arquivo adequado os processos de parcerias realizadas no IFSC;

VIII - controlar a numeração dos convênios, acordos, termos de cooperação e contratos;

IX - acompanhar a tramitação dos processos de parcerias;



X - fazer as publicações dos extratos dos termos no Diário Oficial da União cumprindo os prazos legais;

XI - elaboração do relatório anual de parcerias formalizadas no IFSC;

XII - realizar a gestão das parcerias, observando os prazos necessários para a prorrogação ou renovação dos mesmos.

**Art. 10** Ao Departamento de Administração de Pessoal compete:

I - implementar ações judiciais no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (Sigepe);

II - coordenar os processos de Reposição ao Erário;

III - elaborar e enviar a Relação Anual de Informações Sociais (Rais);

IV - supervisionar as ações das coordenadorias de pagamento e controle funcional.

**Art. 11** À Coordenadoria de Pagamento compete:

I - elaborar e conferir a folha de pagamento;

II - manter registros financeiros do Pessoal;

III - elaborar a documentação financeira do Pessoal;

IV - elaborar os processos de exercício anterior;

V - manter atualizado os registros financeiros dos servidores;

VI - distribuir comprovantes de pagamento e rendimento;



- VII - efetuar liberação no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape) dos servidores redistribuídos e cedidos;
- VIII - providenciar rescisões de contratos, quando couber;
- IX - cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento.

**Art. 12.** À Coordenadoria de Controle Funcional compete:

- I - fornecer informações, confeccionar, controlar, analisar e manter sob guarda os processos de pensões civis e de aposentadorias;
- II - fornecer informações ao requerente e providências necessárias à abertura dos processos de aposentadorias, pensões civis, auxílio-funeral e isenção de Imposto de Renda;
- III - confeccionar os processos de aposentadorias, pensões civis, auxílio-funeral e isenções de Imposto de Renda;
- IV - atender às exigências dos Órgãos de Controle (CGU/TCU) de aposentadorias e de pensões civis;
- V - enviar à Controladoria-Geral da União (CGU)/SC os processos de aposentadorias e de pensões civis para sua apreciação;
- VI - remeter o ato de abono provisório e mapa de tempo de serviço atualizado para CGU/SC;
- VII - incluir os processos de aposentadoria e pensão por meio do Sistema de Apreciação de Atos de Admissão e Concessões (Sisac), para envio ao Tribunal de Contas da União (TCU);
- VIII - incluir e atualizar os registros cadastrais e de ocorrências funcionais, dos servidores da Reitoria;



- IX - supervisionar o sistema descentralizado de férias e acompanhar as alterações ou cancelamentos de férias;
- X - supervisionar o registro e a homologação das férias dos servidores da Reitoria;
- XI - controlar o sistema descentralizado de folha-ponto, bem como efetuar os registros de faltas não justificadas da Reitoria;
- XII - manter o dossiê individual dos servidores da Reitoria;
- XIII - controlar e encaminhar frequência dos servidores de outros órgãos lotados provisoriamente no IFSC;
- XIV - controlar a frequência de servidores cedidos, em licença para acompanhamento de cômputo com ônus e de requisitados para outros órgãos;
- XV - emitir carteiras funcionais e crachás;
- XVI - providenciar contagens provisórias de tempo de contribuição para aposentadoria;
- XVII - emitir Mapas de Tempo de Serviço para instrução de Processos de Aposentadoria e Pensão;
- XVIII - emitir Certidões de Tempo de Serviço de ex-servidores estatutários, para comprovação de tempo para aposentadoria em outros órgãos e de ex-servidores celetistas, para fins específicos de gratificações;
- XIX - proceder averbação e desaverbação de tempo de serviço, solicitada pelo servidor em processo próprio;
- XX - pesquisar dados de ex-servidores para a instrução de processos judiciais e administrativos para a Procuradoria Jurídica, INSS e público em geral;
- XXI - analisar processos e despacho de Licenças-Paternidade, Amamentação e Adotante;
- XXII - analisar e emitir portaria em processos de licenças dos servidores da Reitoria;



XXIII - analisar concessão de benefícios de Auxílio-natalidade, Auxílio Pré-Escolar, Auxílio Moradia e Ajuda de Custo;

XXIV - esclarecer quanto à legislação referente a tempo de serviço, licenças e benefícios.

**Art. 13** À Coordenadoria de Capacitação e Avaliação compete:

I - assessorar na formulação e na implantação de políticas de gestão de pessoas da instituição;

II - planejar e coordenar o mapeamento das competências individuais e institucionais;

III - auxiliar na descrição, na avaliação e no desenvolvimento das competências individuais e institucionais;

IV - contribuir com o dimensionamento da força de trabalho, auxiliando no processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, a partir do mapeamento de competências;

V - planejar, coordenar, executar e avaliar o Programa de Ambientação de Novos Servidores;

VI - organizar o planejamento das ambientações setoriais em gestão de pessoas e nas demais áreas, de acordo com as demandas institucionais;

VII - organizar a elaboração do PDP juntos aos câmpus e à Reitoria;

VIII – auxiliar no planejamento, na execução, no monitoramento e na avaliação do PDP;

IX – realizar o levantamento das necessidades de desenvolvimento dos servidores;

X – planejar e executar programas de desenvolvimento de lideranças e equipes;

XI – orientar os processos de contratação de ações de desenvolvimento;

XII – auxiliar nas ações de desenvolvimento promovidas pela Reitoria;

**Art. 14** À Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho compete:

A Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho abrange as atividades de promoção de saúde e gestão dos processos de qualidade de vida no trabalho, além das relacionadas à vigilância em saúde.

As atividades de “**Promoção de Saúde e de Qualidade de Vida no Trabalho**” tem como principais responsabilidades a:

I – operacionalização da Política Institucional de Qualidade de Vida no Trabalho aprovada pelo CONSUP em outubro de 2018 (aplicação periódica da pesquisa, análise e publicização do diagnóstico, preparação de oficinas de trabalho para elaboração de ações e suporte para execução das ações);

II – elaboração de campanhas de educação em saúde conforme a agenda ministerial da saúde e da realidade institucional;

III – promoção de ações de preparação para aposentadoria com o objetivo de fortalecer os fatores de proteção pessoais, psicossociais e organizacionais associados à promoção do envelhecimento ativo, ao bem-estar e à qualidade de vida antes e durante a aposentadoria;

IV – orientação das equipes multiprofissionais no acompanhamento dos servidores com deficiência, no decorrer do estágio probatório, e orientar a gestão sobre as necessidades específicas que tal servidor possa ter no desempenho das suas atividades.

V – estruturação de serviço institucional de mediação de conflitos com apoio da Coordenadoria de Capacitação e Avaliação da DGP.

As atividades de **Vigilância Epidemiológica em Saúde, especificamente em saúde do trabalhador**, são desenvolvidas na perspectiva de uma atuação contínua e sistemática, buscando detectar, compreender e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos às saúdes relacionadas aos diversos processos e ambientes de trabalho, com o objetivo principal de planejar, executar e avaliar intervenções de forma a eliminá-los ou controlá-los. São as atividades, a saber:

- I – análise de índices específicos relacionados à saúde do trabalhador (absenteísmo por doença, prevalência das licenças de tratamento de saúde, perfil de servidores afastados, motivos de remoções por saúde, motivos de aposentadorias por invalidez) e proposições de alterações nas condições de trabalho relacionadas aos adoecimentos (quando necessário);
- II – estruturação, planejamento e execução dos exames médicos periódicos de saúde, para todos os servidores do IFSC, anualmente.

A Vigilância Ambiental e Segurança do Trabalho desenvolve as atividades relacionadas à avaliação e vigilância de ambientes laborais e segurança no trabalho. É composta por atividades que envolvem a **Vigilância Ambiental/ Segurança do Trabalho e Avaliação de Ambientes de Trabalho**, a saber:

As atividades de “**Vigilância Ambiental/Segurança do Trabalho**” são as seguintes:

- I – realização de Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (elencar lista de exames médicos periódicos necessários para servidores expostos a ambientes insalubres e/ou perigosos e analisar dados gerais dos exames médicos periódicos para elaborar ações específicas de saúde na instituição);
- II – realização de Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais;



III – assessoramento de áreas específicas na aplicação de medidas corretivas para melhoria dos ambientes/processos perigosos ou insalubres do IFSC, inclusive aqueles que ocasionaram acidentes de trabalho;

IV – orientação das Comissões Internas de Saúde do Servidor Público/CISSPs nas atividades relacionadas à Segurança do Trabalho (elaboração de mapas de riscos, organização de cursos de primeiros socorros e evacuação, entre outros);

V – orientação de controle de EPIs, EPCs para a área de contratos (com o objetivo de minimizar as reclamações trabalhistas);

VI – assessoramento das CISSPs nos encontros anuais relacionados à Promoção da Saúde e Segurança do Trabalho (para fins de conscientização da comunidade acadêmica sobre os temas da área);

VII – análise dos acidentes relacionados ao trabalho e na proposição de medidas preventivas e corretivas (em conjunto com as CISSPs para os problemas identificados relacionados à saúde e à segurança do trabalhador, nos ambientes organizacionais e nos processos de trabalho);

VIII – orientação à gestão, CISSPs e Coordenadorias de Gestão de Pessoas sobre necessidade de reparação de ambientes insalubres, perigosos e/ou ocasionadores de adoecimentos/acidentes relacionados ao trabalho;

As atividades de “**Avaliação de Ambientes de Trabalho**” são as seguintes:

I – elaboração de notas informativas de usos de determinados ambientes de trabalho (laboratórios, salas de reuniões, salas de aulas, etc.);

II – elaboração de laudos ambientais de adicionais ocupacionais;

III – elaboração de laudos individuais de adicionais ocupacionais para servidores em cargo

de chefia;

IV – manifestações técnicas para demandas judiciais.

**Art. 15** À Coordenadoria do SIASS compete:

I – serviço pericial em saúde: realização das atividades de perícia oficial em saúde e de acompanhamento em saúde;

II – realização das avaliações periciais da Junta Médica Oficial (ação médica ou odontológica com o objetivo de avaliar o estado de saúde do servidor para o exercício de suas atividades laborais). Essas avaliações são compostas por diversas modalidades, a saber:

Licença para tratamento da própria saúde do servidor;

Licença por motivo de doença em pessoa da família;

Licença à gestante;

Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

Aposentadoria por invalidez;

Constatação de invalidez de dependente ou pessoa designada;

Constatação de deficiência do dependente;

Remoção por motivo de saúde do servidor ou de pessoa de sua família;

Horário especial para servidor com deficiência e para o servidor com familiar com deficiência;

Constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público em vaga pessoa com deficiência;

Recomendação para tratamento de acidentados em serviço em instituição privada à conta de recursos públicos;

Avaliação de servidor aposentado por invalidez para fins de reversão;

Avaliação de servidor aposentado para constatação de invalidez por doença especificada

em lei;

Avaliação da capacidade laborativa de servidor em disponibilidade;

Exame para investidura em cargo público;

Pedido de reconsideração e recurso;

Avaliação para isenção de imposto de renda;

Avaliação de idade mental de dependente para concessão de auxílio pré-escolar;

Avaliação da capacidade laborativa por recomendação superior;

Manifestação técnica para demandas judiciais.

III – os processos que envolvem o **Acompanhamento em Saúde** correspondem às avaliações de uma equipe multiprofissional, composta por Assistente Social, Psicóloga e Enfermeira. São diversos os processos que envolvem o acompanhamento em saúde, a saber:

Acolhimento dos servidores sempre que necessário (acompanhamento em saúde);

Apoio e subsídio às decisões periciais por meio de atendimento de servidor e de elaboração de documentos especializados (relatório de acompanhamento, parecer, laudo);

Acompanhamento dos servidores no decorrer de licença para tratamento de saúde e apoio para o retorno ao trabalho;

Encaminhamento dos servidores para a rede de atenção psicossocial sempre que necessário;

Orientação à gestão/ equipes de trabalho no processo de retorno ao trabalho dos servidores após afastamentos prolongados e ou situações de restrições laborais;

Orientação à gestão na mediação de conflitos e, quando necessário, auxiliar a gestão na resolução destes (quando envolver adoecimento e LTS);

Participação e assessoria técnica em reuniões de equipe ou em casos fortuitos como a Pandemia COVID – 19;

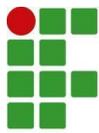
Apoio nos processos de reversão, reintegração, readaptação, restrição de atividade laboral e remoção por motivo de saúde, auxiliando na identificação das atividades que o servidor tem ou não condições de desenvolver e orientando as equipes de trabalho sobre como reintegrá-lo ao trabalho;

Manifestação técnica para demandas judiciais;

Periodicamente, organizar relatório com sugestões, reorganizações às áreas de gestão de pessoas conforme as incidências apresentadas pelos casos atendidos.

**Art. 16.** À Secretaria do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I - assessorar a Presidência e apoiar os membros do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas (CDP);
- II - organizar, para aprovação da Presidência, a pauta das reuniões do Colegiado;
- III - preparar o expediente para os despachos da Presidência;
- IV - transmitir aos membros do Colegiado os avisos de convocações, quando autorizados pela Presidência;
- V - ter a seu cargo toda a correspondência do Colegiado;
- VI - redigir e publicar as atas das reuniões;
- VII - publicar súmulas e resoluções com as decisões, dando publicidade aos atos;
- VIII - desincumbir-se das demais tarefas inerentes à Secretaria, quando solicitadas pela Presidência.



**Art. 17** À Assessoria Técnica compete:

- I - analisar processos, documentos e legislação e normativos internos vigentes de qualquer natureza, identificando falhas e subsidiando decisões;
- II - analisar fluxos de processos (atividades, rotinas de trabalho), propondo simplificação e melhorias, de acordo com a legislação e normativos internos vigentes;
- III - receber, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e/ou processos de parcerias, colaboração e cooperação técnica para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação e normativos internos vigentes;
- IV - orientar e propor estruturas, processos e normativos para a gestão da governança, de acordo com a legislação e normativos internos vigentes, conforme demanda ou ex-offício;
- V - elaborar e revisar atos normativos, editais e documentos oficiais, de acordo com a legislação e normativos internos vigentes, no prazo de 05 dias úteis quando demandado;
- VI - subsidiar com parecer técnico a tomada de decisões com base em uma visão estratégica visando atender às prioridades e necessidades da Instituição, em especial, aquelas demandadas pelo reitor e diretor executivo, no prazo de 05 dias úteis;
- VII - elaborar pareceres técnicos, de acordo com a legislação e normativos internos vigentes, para subsidiar decisão do reitor em recursos de processos administrativos de qualquer natureza;
- VIII - orientar, de acordo com a legislação e normativos internos vigentes das áreas técnicas da Reitoria e dos câmpus para a solução de demandas de qualquer natureza.

**Art. 18** À Assessoria de Correição e Transparência compete:



- I - propor ao órgão central do sistema de correição medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;
- II - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do sistema de correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atribuições que lhes são comuns;
- III - sugerir ao órgão central do sistema de correição procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias, aos processos administrativos disciplinares e aos processos administrativos de responsabilização;
- IV - realizar a investigação preliminar e instaurar ou determinar a instauração de sindicâncias, de processo administrativo disciplinar e de processo administrativo de responsabilização, sem prejuízo da possibilidade de instauração de ofício de procedimento administrativo, quer sindicância ou administrativo disciplinar, pela autoridade superior do IFSC, nos termos do art. 143, § 3º, c/c 141 da Lei nº 8.112/90;
- V - convocar e designar servidores para fins de investigação preliminar a comporem as comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar e de processo administrativo de responsabilização; e, quando verificada a ocorrência de impedimento, suspeição ou qualquer outro motivo de excepcional relevância, providenciar, de ofício ou por provocação, a substituição dos integrantes dos grupos e comissões a que se referem os incisos III e IV do presente artigo;
- VI - manter registro atualizado da tramitação, do resultado dos procedimentos em curso, e, inclusive quanto ao efetivo cumprimento da eventual penalidade aplicada;
- VII - encaminhar ao órgão central do sistema de correição dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias, dos processos administrativos disciplinares e dos processos administrativos de responsabilização, bem como à aplicação das penas respectivas;
- VIII - supervisionar as atividades de correição internas;
- IX - atestar a participação de servidores nas comissões disciplinares e de responsabilização;



X - informar, quando consultada, se os servidores em processo de redistribuição, aposentadoria, vacância, afastamentos, entre outros, respondem ou não a procedimento disciplinar;

XI - acessar de forma irrestrita, se assim o pretender e mediante a assinatura termo de confidencialidade, os assentamentos funcionais dos servidores do quadro do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC), inclusive com senhas de acesso aos sistemas e/ou meios de consultas legais que se fizerem necessários para subsidiar os procedimentos disciplinares e de responsabilização, sendo pessoal, administrativa, civil e criminalmente responsável pela utilização indevida dos dados acessados, na forma da lei;

XII - promover ações permanentes relacionadas à prevenção, detecção e apuração de possíveis irregularidades no âmbito do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC);

XIII - prestar apoio ao Órgão Central do Sistema de Correição na Instituição de registros e manutenção de informações para o exercício das atividades de correição;

XIV - encaminhar anualmente ao Gabinete da Reitoria, até o dia 15 de dezembro, relatório sobre andamento das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares;

XV - propor medidas ao Órgão Central do Sistema de Correição visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição;

XVI - convocar servidores a fornecer subsídios e encaminhar resposta em nome da autoridade superior do IFSC ao Ministério Público Federal e à Justiça Federal.

## SEÇÃO II

### DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**Art. 19.** As competências do Pró-Reitor de Ensino, Diretor de Ensino, Diretor de Assuntos Estudantis, Chefe do Departamento de Ingresso, Diretor de Estatísticas e Informações Acadêmicas, Procurador Educacional Institucional, Diretor do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância, Chefe do Departamento de Formação e Práticas Educativas, Coordenadoria de Articulação de

Educação a Distância constam no Regimento Geral do IFSC, aprovado pela Resolução Consup/IFSC nº 54, de 05 de novembro de 2010 e suas alterações. As competências da Coordenadoria de Bibliotecas estão dispostas no art. 4º da Resolução Consup/IFSC nº 49, de 26 de novembro de 2018, que instituiu o Sistema Integrado de Bibliotecas do IFSC. As competências da Secretaria do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão estão dispostas no art. 14 da Resolução Consup/IFSC nº 43, de 23 de agosto de 2022, que aprovou o Regimento Interno do Cepe.

**Art. 20.** À Assessoria da Pró-Reitoria de Ensino compete:

- I - propor, ao Pró-Reitor de Ensino, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da Assessoria de Ensino;
- II - auxiliar a Proen no seu relacionamento institucional e administrativo;
- III - participar de comissões designadas pelo Pró-Reitor de Ensino;
- IV - colaborar com Colegiados, Conselhos e Comissões quando solicitado;
- V - convocar, presidir e registrar reuniões quando delegado pelo Pró-Reitor de Ensino;
- VI - participar de reuniões administrativas e didático-pedagógicas;
- VII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Assessoria;
- VIII - monitorar e analisar os diversos tipos de processos que chegam à Proen, via Sipac, cadastrando despachos e dando continuidade à movimentação deles;
- IX - participar anualmente do levantamento patrimonial, cuidando das movimentações de bens e colaborar com os levantamentos de necessidades de aquisição de materiais da Proen;
- X - propor, analisar e acompanhar programas e projetos institucionais, visando à permanência e ao êxito dos discentes e à melhoria da qualidade no ensino, em articulação com outros departamentos e coordenadorias;

- XI - auxiliar na implementação das políticas de inclusão do IFSC, buscando a democratização do acesso, a permanência e o êxito no percurso formativo, a inserção socioprofissional do egresso e o reconhecimento e convivência com as diferenças;
- XII - auxiliar na organização e execução de eventos;
- XIII - recepcionar novos servidores quando chegam à Proen, apresentando a Pró-Reitoria e suas atividades, bem como providenciando acessos a sistemas e listas de *e-mails*;
- XIV - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Pró-Reitor de Ensino.

**Art. 21.** À Coordenadoria de Cursos FIC, Subsequentes e Concomitantes compete:

- I - contribuir com a proposição, o desenvolvimento e a avaliação da política educacional de cursos técnicos e de qualificação profissional, dando suporte aos cursos técnicos concomitantes, subsequentes e de formação inicial e continuada em diálogo constante com os coordenadores de cursos, com os fóruns e demais setores da Proen;
- II - assessorar os câmpus nos processos de criação, reestruturação e extinção de cursos, em diálogo constante com os coordenadores e alinhados com debates dos fóruns;
- III - contribuir na elaboração de diretrizes para a elaboração, avaliação e qualificação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) e demais projetos relacionados ao Ensino Técnico e de qualificação profissional;
- IV - propor e acompanhar as melhorias no Sistema de Gestão relativos ao perfil de acesso dos coordenadores de cursos técnicos;
- V - fomentar/realizar eventos relacionados aos cursos técnicos ou de qualificação profissional;
- VI - prestar assessoria/informações aos diferentes setores e unidades do IFSC em matéria de sua competência;



- VII - representar a Diretoria de Ensino, quando necessário;
- VIII - elaborar plano e relatório anual de atividades;
- IX - elaborar uma política de oferta periódica de cursos FICs e para políticas de ensino da oferta dos cursos subsequentes e concomitantes;
- X - sistematizar e divulgar, interna e externamente, as ofertas e informações relativas aos cursos, suas normativas internas e diretrizes por meio de publicação periódica no *site* do IFSC.

**Art. 22.** À Coordenadoria de Graduação compete:

- I - contribuir com a proposição, o desenvolvimento e a avaliação da política educacional de graduação, dando suporte aos cursos nas atividades pedagógicas de ensino, aprendizagem e na formação docente, em diálogo constante com os coordenadores e em sintonia com os fóruns das licenciaturas, das engenharias e outros existentes ou que vierem a ser criados;
- II - assessorar os câmpus nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos;
- III - acompanhar e assessorar os coordenadores de curso nos processos de regulação, avaliação e supervisão das ofertas;
- IV - contribuir com a avaliação e qualificação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) e demais projetos relacionados ao ensino de Graduação, estreitando relações com a Pesquisa e a Extensão e tornando-os documentos vivos, realmente norteadores dos processos pedagógicos;
- V - propor e acompanhar as melhorias no Sistema de Gestão relativos ao perfil de acesso dos coordenadores de Graduação;
- VI - fomentar/realizar eventos científicos relacionados ao ensino de Graduação;
- VII - prestar assessoria/informações aos diferentes setores e unidades do IFSC em matéria de sua competência;

- VIII - auxiliar o Procurador Educacional Institucional no preenchimento e atualização dos sistemas e-MEC e Enade;
- IX - representar a Diretoria de Ensino, quando necessário;
- X - elaborar plano e relatório anual de atividades;
- XI - sistematizar e divulgar, interna e externamente, as ofertas e informações relativas aos cursos, suas normativas e diretrizes por meio de publicação periódica no *site* do IFSC;
- XII - fomentar a formação continuada em trabalho por meio do compartilhamento de estratégias metodológicas, da troca de experiências pedagógicas e do incentivo à escrita na área técnica e no ensino;
- XIII - debater junto às coordenações, aos fóruns e demais estruturas da Proen as estratégias de acolhimento, inclusão, permanência e êxito dos discentes, mitigando lacunas formativas anteriores e tornando-os pertencentes ao espaço escolar.

**Art. 23.** Ao Departamento de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Técnico Integrado compete:

- I - planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de Educação de Jovens e Adultos (EJA) e do Ensino Técnico Integrado da Instituição, alinhada à perspectiva de formação integral e emancipadora dos discentes, em articulação com as demais estruturas da Proen e com outras Pró-Reitorias e em diálogo com os câmpus e com os coletivos do IFSC;
- II - planejar, implementar, acompanhar e avaliar as diretrizes que orientam a organização curricular e a elaboração de PPCs do Ensino Técnico Integrado e da Educação de Jovens e Adultos, em parceria com os outros setores da Proen;
- III - elaborar diretrizes para o fortalecimento do currículo integrado na Instituição, em articulação com as demais estruturas da Proen e com os coletivos do IFSC (Fóruns de EJA e de Ensino Técnico Integrado, grupos de pesquisa, movimento estudantil), visando avançar na superação da dualidade histórica entre educação básica e educação profissional;
- IV - propor ações que visem à ampliação e consolidação de cursos EJA-EPT (Proeja) e de Ensino Técnico Integrado e que contribuam para a superação da desigualdade educacional;

- V - colaborar com a sistematização e divulgação de dados e informações sobre as ofertas de EJA-EPT (Proeja) e Ensino Técnico Integrado na Instituição, em articulação com a Diretoria de Inclusão, Acesso, Permanência e Êxito (Diape) e com a Diretoria de Comunicação (Dircom), a fim de subsidiar os planos de ação e a tomada de decisões;
- VI - propor formações, eventos e debates (encontros, seminários, fóruns), a fim de promover e aprofundar o debate sobre a formação integral dos discentes, subsidiar a reestruturação curricular e aprimorar os processos pedagógicos, considerando as especificidades dos discentes atendidos nas modalidades de EJA-EPT (Proeja) e Ensino Técnico Integrado;
- VII - fortalecer e/ou criar fóruns de discussão sobre Educação de Jovens e Adultos e Ensino Técnico Integrado;
- VIII - divulgar e contribuir com as produções teóricas institucionais (Revista EJA em Debate e demais setores do IFSC) e promover a difusão de relatos de experiências exitosas desenvolvidas nos câmpus;
- IX - promover a articulação com os coletivos externos ao IFSC (Fóruns Nacional e Regional de Educação de Jovens e Adultos e de Ensino Técnico Integrado, Institutos Federais, movimentos de Educação Popular e movimentos sociais) engajados na defesa da democracia e do ensino de qualidade socialmente referenciado;
- X - propor formações para a equipe do Departamento, a partir de diretrizes e necessidades da Instituição, em articulação com as demais estruturas da Proen;
- XI - organizar e mediar reuniões de trabalho, pautada no respeito, na socialização de informações e integração das equipes de trabalho;
- XII - representar a Diretoria de Ensino, quando necessário;
- XIII - elaborar plano e relatório anual de atividades.

**Art. 24.** À Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos compete:



- I - propor ações para a implantação, ampliação, aperfeiçoamento e acompanhamento da oferta de EJA-EPT (Proeja), de processos de certificação profissional e reconhecimento de saberes, contribuindo com o desenvolvimento e avaliação da política institucional;
- II - assessorar os câmpus nos processos de criação, reestruturação e extinção de cursos, em diálogo constante com os coordenadores do Proeja e em alinhamento com as deliberações dos fóruns de EJA;
- III - contribuir com a elaboração de diretrizes para a implementação e qualificação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) e demais projetos relacionados à EJA-EPT (Proeja) em articulação com as demais estruturas da Proen e em diálogo com os câmpus;
- IV - engajar trabalhadores e discentes na construção coletiva dos processos de sistematização, articulação, acompanhamento e fortalecimento da oferta de cursos de EJA-EPT (Proeja) no IFSC;
- V - compor a Comissão Permanente de Integração dos Programas Sociais (CIPS), visando à integração dos processos de certificação, cursos Mulheres SIM e demais projetos que tenham por objetivo a inclusão de sujeitos tradicionalmente marginalizados da educação formal (imigrantes, mulheres, agricultores, quilombolas, indígenas, população ribeirinha, dentre outros), considerando suas especificidades, em articulação com a Diretoria de Extensão (Direx);
- VI - articular, acompanhar e fortalecer os Núcleos Especializados na Integração de Programas Sociais (Neips) dos câmpus;
- VII - sistematizar e divulgar, interna e externamente, as ofertas e informações relativas aos cursos EJA-EPT (Proeja), certificação profissional, Mulheres SIM e demais programas sociais, por meio de publicação periódica no *site* do IFSC;
- VIII - prestar assessoria e informações aos diferentes setores e câmpus do IFSC em matéria de sua competência;
- IX - representar a Diretoria, quando necessário;

- X - elaborar plano e relatório anual de atividades.

**Art. 25.** À Coordenadoria de Ensino Médio Integrado compete:

- I - propor ações para a implantação, ampliação, aperfeiçoamento e acompanhamento da política institucional de cursos de Ensino Médio Integrado no IFSC;
- II - contribuir com a elaboração das diretrizes que orientam a organização curricular e a elaboração de PPCs, em parceria com os outros setores da Proen e em diálogo com os câmpus, assessorando nos processos de criação, reestruturação e extinção de cursos, alinhado a uma perspectiva de formação integral;
- III - promover o diálogo permanente com os coordenadores dos cursos de Ensino Médio Integrado, a fim de propor estratégias para a superação da dualidade entre a formação técnica e a formação geral, com consequente materialização da integração curricular e conformação da identidade dos cursos integrados;
- IV - engajar trabalhadores e discentes na construção coletiva dos processos de sistematização, articulação, acompanhamento e fortalecimento da oferta de cursos de Ensino Médio Integrado no IFSC;
- V - prestar assessoria e informações aos diferentes setores e câmpus do IFSC em matéria de sua competência;
- VI - representar a Diretoria, quando necessário;
- VII - elaborar plano e relatório anual de atividades.

**Art. 26.** À Coordenadoria de Registros Acadêmicos compete:

- I - orientar o trabalho da Rede-RA, disseminando o conhecimento regulatório e fornecendo suporte conceitual e operacional;



- II - coordenar o Fórum-RA;
- III - articular procedimentos de capacitação inicial e continuada para a Rede-RA;
- IV - em parceria com a Procuradoria Educacional Institucional, articular a capacitação nos Sistemas de Informação do MEC;
- V - definir procedimentos operacionais referente aos processos pedagógicos/administrativos relacionados com o itinerário formativo dos discentes;
- VI - definir formatos e conteúdos referentes à documentação envolvida no itinerário formativo dos discentes;
- VII - propor alterações quanto aos procedimentos operacionais do IFSC envolvidos na revalidação dos diplomas de cursos técnicos e de graduação expedidos por instituições de ensino estrangeiras, bem como na emissão dos certificados de conclusão do Ensino Médio com base nos resultados do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem), do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja) ou outros programas de certificação que o IFSC venha a se tornar instituição certificadora;
- VIII - expedir em casos excepcionais e/ou extraordinários, principalmente segundas vias e reemissões de diplomas e certificados originalmente emitidos pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos antes da utilização do Módulo Diplomas no SIGAA, enquanto não for possível ao RA local emití-los pelo sistema acadêmico;
- IX - fornecer os dados gerados pela emissão dos diplomas e certificados que competem ao setor;
- X - propor alterações no Regimento Didático Pedagógico (RDP) em questões que reflitam no trabalho da Rede-RA;
- XI - cadastrar no sistema acadêmico do IFSC novos cursos técnicos e de graduação que tenham sido devidamente aprovados pelas instâncias deliberativas;
- XII - efetuar o processamento da virada de semestre (encerramento e passagem de período letivo) no sistema acadêmico do IFSC, que consiste no recálculo dos discentes e das estruturas, no pré-processamento e no processamento;

- XIII - representar a Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas, quando se fizer necessário;
- XIV - articular estudos em parceria com diferentes setores da Proen e com a Rede Federal na perspectiva de organizar e socializar dados acadêmicos sistematizados e atualizados;
- XV - participar da atualização e desenvolvimento do Plano Estratégico de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFSC (Pepe), no que tange às informações acadêmicas dos discentes;
- XVI - participar de estudos relacionados à revisão, atualização e criação de indicadores socioeducacionais que contribuam com a caracterização do perfil dos discentes;
- XVII - desenvolver e organizar o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades da coordenadoria em articulação com a Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas;
- XVIII - zelar pela manutenção da integração do setor a partir do respeito, do diálogo e da socialização de informações;
- XIX - coordenar e acompanhar todo processo de alimentação dos sistemas externos, tais como, o Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec), o Censo da Educação Básica (Educacenso), o Censo de Educação Superior (Censup), a Plataforma Nilo Peçanha (PNP) e demais sistemas/censos que o MEC vier a desenvolver, em constante contato com a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec) e Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

**Art. 27.** À Coordenadoria de Suporte Institucional de Permanência e Êxito compete:

- I - analisar e atualizar o Plano Estratégico de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFSC (Pepe) em consonância com pesquisas desenvolvidas na comunidade acadêmica sobre a temática da Permanência e Êxito e com documentos e normativas institucionais, como o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- II - planejar, implementar, acompanhar e avaliar as ações previstas no Plano Estratégico de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFSC (Pepe);



- III - verificar e avaliar a existência de condições de funcionamento das Comissões Locais de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes (Cape-Local) nos câmpus, visando à retomada e/ou à continuidade dos trabalhos, prestando apoio e acompanhando sistematicamente o seu funcionamento;
- IV - estudar, fomentar, articular, acompanhar e mediar os estudos e debates, bem como suas sistematizações, para a atualização do Plano Estratégico de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFSC (Pepe) junto às Comissões Locais de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes (dos câmpus) e à Comissão Central (Reitoria);
- V - desenvolver e organizar o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades da coordenadoria;
- VI - mediar a reestruturação e assumir a coordenação da Comissão de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes Central (Cape Central);
- VII - estudar, sistematizar e difundir documentos e normativas relacionadas ao acesso, à permanência e ao êxito dos discentes que contribuam com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- VIII - trabalhar de forma integrada com os demais setores da Proen;
- IX - articular estudos em parceria com o Observatório de Permanência e Êxito, o Laboratório de Ensino e Aprendizagem (a serem criados) e a Rede Federal na perspectiva de organizar e socializar experiências relacionadas à permanência e ao êxito acadêmico;
- X - coordenar o Grupo de Trabalho institucional para a revisão e atualização conceitual e metodológica do Plano Estratégico de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFSC;
- XI - em articulação com os departamentos e diretorias da Proen desenvolver, planejar e implementar campanhas estratégicas de mobilização institucional para dar visibilidade à importância do enfrentamento à evasão, ao abandono e à reprovação/retenção;
- XII - representar a Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas (Deia), quando se fizer necessário.

**Art. 28.** À Coordenadoria de Ações Inclusivas compete:

- I - conceber, planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de inclusão e os programas dela decorrentes relativas ao público-alvo da educação especial;
- II - coordenar a construção e execução dos protocolos para o acolhimento e a identificação do discente público-alvo da Educação Especial;
- III - apoiar e acompanhar os processos de inclusão educacional e profissionalizante do discente público-alvo da Educação Especial, conforme legislação vigente;
- IV - propor, executar e divulgar informações e resultados de estudos sobre inclusão e PCDs, no âmbito interno e externo dos câmpus, articulando ações de inclusão em consonância com a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;
- V - prestar assessoria e informações em matéria de sua competência;
- VI - elaborar campanhas (*folders*, cartilhas, manuais, impressos ou digitais), para discentes e servidores, relativos à sua área de atuação;
- VII - contribuir para processos formativos inclusivos relativos à sua área de atuação;
- VIII - prestar suporte técnico aos câmpus na implementação e manutenção das ações de sua área de atuação;
- IX - elaborar minutas de normativas e editais internos referentes à sua área de atuação;
- X - representar a DAE quando necessário;
- XI - elaborar plano e relatório anual de atividades, integrados ao plano e relatório da Proen.

**Art. 29.** À Coordenadoria de Juventudes e Diversidades compete:



- I - coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e os programas destinados às juventudes, aos discentes LGBTTQIA+, aos discentes de diferentes raças e etnias e aos discentes migrantes e estrangeiros nas suas diversidades culturais e linguísticas;
- II - prezar pela pertença das diversas juventudes ao espaço acadêmico e a sua emancipação enquanto sujeitos sociais;
- III - enfrentar as violências e as discriminações no âmbito do espaço institucional com ações concretas na busca pela cotidianização destas temáticas no IFSC, tendo como referência a realidade dos câmpus;
- IV - acompanhar, dar suporte e mediar as questões relacionadas à diversidade sexual, de gênero e étnico-racial junto aos câmpus, demais setores da Proen e Pró-Reitorias, em especial, a Ouvidoria, a Correição e o Comitê Central de Direitos Humanos;
- V - monitorar analiticamente os temas e os grupos específicos, foco de trabalho desta coordenação, em correlação direta com a DAE e outros setores;
- VI - assessorar os processos de ingresso para candidatos cotistas pretos, pardos e indígenas junto à Coordenadoria de Ingresso;
- VII - prestar assessoria, informações e suporte técnico à Reitoria e aos câmpus na implementação e manutenção das ações de sua área de atuação;
- VIII - elaborar e revisar campanhas afirmativas para comunidade acadêmica, relativas à sua área de atuação;
- IX - contribuir para processos formativos relativos à sua área de atuação;
- X - elaborar minutas de normativas e editais internos referentes à sua área de atuação, com base nas diretrizes e políticas institucionais;
- XI - representar a DAE quando necessário;

XII - elaborar plano e relatório anual de atividades, integrados ao plano e relatório da Proen.

**Art. 30.** À Coordenadoria de Inclusão ao Mundo do Trabalho compete:

I - acompanhar o processo de inserção dos discentes do IFSC ao mundo do trabalho no que se refere à prática de estágio, emprego e aprendizagem profissional;

II - apoiar a construção e revisão de PPCs, resoluções e demais normativas no que compete à inserção dos discentes ao mundo do trabalho;

III - prospectar e formalizar parcerias que visem à promoção de estágio, emprego e aprendizagem profissional em articulação com a Diretoria de Relações Externas, Assuntos Internacionais e os câmpus;

IV - identificar e divulgar vagas de estágio, emprego e aprendizagem profissional à comunidade acadêmica e externa;

V - orientar o processo de formalização da prática de estágio dos discentes do IFSC, em conformidade com a legislação vigente;

VI - orientar o processo de funcionamento e de acompanhamento do estágio e da aprendizagem profissional dos discentes do IFSC, em conformidade com a legislação vigente;

VII - organizar e acompanhar reuniões referentes à inserção dos discentes do IFSC ao mundo do trabalho;

VIII - organizar, acompanhar e avaliar capacitações referentes à inserção dos discentes do IFSC ao mundo do trabalho;

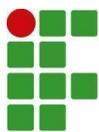
IX - participar de ações e políticas governamentais e da sociedade civil que visem à erradicação do trabalho infantil;

X - representar a Diretoria quando necessário;

XI - elaborar plano e relatório anual de atividades.

**Art. 31.** À Coordenadoria de Ingresso compete:

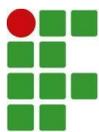
- I - desenvolver e organizar, em articulação com os setores da Proen, os procedimentos e normas para os processos de Ingresso;
- II - desenvolver, programar e acompanhar o calendário do processo de Ingresso em consonância com o Fórum de Ingresso;
- III - elaborar os editais de Ingresso da oferta educativa do IFSC;
- IV - coordenar a elaboração, organização, aplicação, divulgação dos resultados e avaliação dos processos seletivos em articulação com setores afins da Reitoria e dos câmpus;
- V - desenvolver estudos e propostas de democratização do acesso em articulação com o Departamento de Ingresso;
- VI - definir, em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas e o Departamento de Ingresso, a divulgação do processo de Ingresso;
- VII - coordenar a logística para o desenvolvimento do processo de Ingresso em todos os câmpus;
- VIII - concluir o processo de Ingresso dos candidatos, em conjunto com os câmpus, viabilizando condições para a realização da matrícula;
- IX - articular o trabalho e assessorar a Coordenadoria de Ingresso do Câmpus Florianópolis e as comissões de Ingresso dos demais câmpus no que se refere ao estabelecimento das condições físicas, materiais e humanas para o desenvolvimento do processo de Ingresso;
- X - estabelecer condições para a sistematização dos resultados do processo de Ingresso;
- XI - assessorar e acompanhar o desenvolvimento e execução do sistema de Ingresso junto à Diretoria de Tecnologias da Comunicação e Informação e o Departamento de Ingresso;



- XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XIII - manter atualizado e disponibilizar o banco de cursos para os setores da Reitoria;
- XIV - prestar apoio e assessoria aos câmpus em assuntos relativos a políticas de acesso e aos processos de Ingresso;
- XV - elaborar e divulgar os relatórios do processo de Ingresso em conjunto com o Departamento de Ingresso;
- XVI - supervisionar e gerenciar o sistema de Ingresso e o Portal do Ingresso;
- XVII - representar o Departamento de Ingresso, quando se fizer necessário;
- XVIII - articular estudos em parceria com outros setores da Proen e com a Rede Federal, na perspectiva de organizar e socializar experiências relacionadas à democratização do acesso, e acesso inclusivo;
- XIX - participar da atualização e desenvolvimento do Plano Estratégico de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFSC (Pepe) no que tange às questões de Ingresso;
- XX - coordenar o Fórum de Ingresso.

**Art. 32.** À Coordenadoria de Mídias Educacionais compete:

- I - propor, em parceria com a equipe pedagógica, a adequação das mídias educacionais às necessidades gerais e específicas dos cursos e seus públicos estratégicos;
- II - planejar, coordenar, acompanhar e orientar o processo de trabalho da produção de mídias educacionais;
- III - gerenciar o acervo de mídias educacionais visando à sua ampla publicização;
- IV - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades e necessidades de desenvolvimento dos ambientes virtuais institucionais;



V - participar do processo de seleção de servidores e colaboradores vinculados à Coordenadoria;

VI - identificar necessidades e propor mecanismos de capacitação dos servidores vinculados à Coordenadoria.

**Art. 33.** À Coordenadoria de Provas compete:

- I. - elaborar modelo de prova por tipo de curso e as ementas de cada prova;
- II. - captar professores para atuarem como elaboradores de questões nas áreas do conhecimento exigidas nos exames de ingresso;
- III. - assessorar os professores durante o processo de preparação da prova;
- IV. - articular reuniões de formação e orientação acerca do processo de elaboração de questões;
- V. - realizar e mediar reuniões de análise crítica das questões propostas com cada uma das áreas;
- VI. - realizar a diagramação e finalização das provas;
- VII. - elaborar o gabarito provas;
- VIII. - acompanhar presencialmente o processo de impressão das provas;
- IX. - organizar logística e supervisão de correção de provas discursivas junto aos professores, quando for o caso;
- X. - acompanhar o recebimento de recurso de prova e organizar junto aos professores as respostas aos recursos;
- XI. - zelar pelo sigilo e confidencialidade das provas durante a elaboração, editoração, reprodução e a guarda delas;
- XII. - produzir o relatório final sobre todo o processo avaliativo, inclusive com a análise crítica das questões após a aplicação da prova.

**Art. 34.** À Coordenadoria de Articulação de EaD compete:

- I - articular e apoiar as ofertas de Cursos e Unidades Curriculares (UCs) a distância nos câmpus;
- II - apoiar os câmpus nos processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos na modalidade;

- III - acompanhar e orientar as ações relacionadas à EaD realizadas nos câmpus;
- IV - manter ações de comunicação permanente junto aos Coordenadores de NEaD de modo a promover o compartilhamento de informações;
- V - acompanhar e orientar o processo de habilitação e desenvolvimento dos NEaDs;
- VI - participar do processo de seleção de servidores e colaboradores vinculados à Coordenadoria;
- VII - Identificar necessidades e propor mecanismos de capacitação dos servidores vinculados à Coordenadoria.

**Art. 35.** À Coordenadoria de Formação compete:

- I - identificar as necessidades institucionais de formação relacionadas ao conjunto de carreiras e cargos;
- II - planejar a execução de ações de formação de forma articulada com as outras instâncias administrativas;
- III - auxiliar na proposição de políticas, programas e ações de formação continuada no trabalho ancoradas nos pressupostos pedagógicos filosóficos em conformidade com o PDI;
- IV - participar do Comitê Gestor da Política de Formação do IFSC;
- V - participar do processo de seleção de servidores e colaboradores vinculados à Coordenadoria;
- VI - identificar necessidades e propor mecanismos de capacitação dos servidores vinculados à Coordenadoria.

**Art. 36.** À Coordenadoria do Laboratório de Ensino e Aprendizagem compete:

- I - promover e consolidar práticas de ensino e aprendizagem, por meio de criação, desenvolvimento, pesquisa ou adaptação metodológica, didática, processual de materiais pedagógicos;
- II - mapear e difundir práticas de ensino e aprendizagem do IFSC atinentes aos pressupostos pedagógicos filosóficos que fundamentam os processos de ensino e aprendizagem em conformidade com o PDI;
- III - planejar a execução de ações de forma articulada com os câmpus e demais instâncias administrativas e outras instituições de ensino nacionais e internacionais;
- IV - prestar suporte aos câmpus na aplicação, no acompanhamento, na avaliação, na reelaboração e na socialização das experiências desenvolvidas;
- V - constituir uma rede colaborativa de construção e socialização de saberes relacionados às políticas de inclusão, permanência e êxito.

### **SEÇÃO III**

#### **DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EXTERNAS**

**Art. 37.** As competências do Pró-Reitor de Extensão e Relações Externas, Diretor de Extensão, Diretor de Comunicação Institucional, Chefe do Departamento de Marketing e Jornalismo constam no Regimento Geral do IFSC, aprovado pela Resolução Consup/IFSC nº 54/2010 e suas alterações.

**Art. 38.** À Assessoria da Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas compete:

- I - assessorar o Pró-Reitor de Extensão e Relações Externas no desenvolvimento de suas atribuições;
- II - analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões;



- III - arquivar documentos de forma física ou digital, de acordo com a legislação vigente, possibilitando sua conservação e fácil localização;
- IV - preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões;
- V - comunicar-se de maneira escrita, identificando corretamente a solicitação e respondendo-a objetivamente, em linguagem apropriada ao interlocutor, sem erros de português;
- VI - utilizar programa de edição de apresentações de *slides*, planilhas e edição de textos;
- VII - analisar fluxos de processos (atividades, rotinas de trabalho), propondo simplificação e melhorias, de acordo com a legislação;
- VIII - operar o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac) — boletim de serviços, protocolo, processo, documento;
- IX - organizar a agenda de gestor;
- X - formular documentos oficiais, de acordo com o manual de redação da Política de Comunicação do IFSC;
- XI - tramitar documentos e processos;
- XII - acompanhar a execução orçamentária e financeira como articulador do Plano Anual de Trabalho (PAT) com o auxílio de ferramentas como Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi), Planilha de controle orçamentário e no Sistema DGP/PAT;
- XIII - articular o Plano Anual do Trabalho conforme as diretrizes institucionais;
- XIV - garantir a publicidade dos documentos resultantes do processo decisório, devendo encaminhar, executar ou elaborar a documentação em concordância com a legislação vigente;



- XV - tomar decisões de acordo com a estrutura da organização, seu funcionamento, a cadeia hierárquica, a função de cada unidade para o alcance dos objetivos institucionais e a demanda apresentada, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas;
- XVI - delegar tarefas, de acordo com as características dos membros da equipe e com as atribuições dos cargos, de forma que o volume de trabalho seja equânime;
- XVII - mediar conflitos, considerando as partes envolvidas e propondo soluções de acordo com os interesses institucionais;
- XVIII - monitorar o andamento dos projetos da unidade (no PAT), verificando as ações já realizadas, os recursos gastos/disponíveis, o alcance das metas a fim de identificar falhas na execução dos projetos e propor as correções necessárias;
- XIX - oferecer ao servidor, de forma empática, informações a respeito de seu desempenho, apontando pontos positivos e pontos a melhorar;
- XX - supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, identificando correções e novas prioridades a serem feitas, a fim de garantir o alcance dos objetivos da Instituição;
- XXI - identificar as demandas do público interno e externo, respondendo-as de forma humanizada e especializada, de acordo com os objetivos do IFSC e com a legislação pertinente;
- XXII - compartilhar informações necessárias ao andamento das atividades, internamente, empregando mecanismos próprios da Instituição;
- XXIII - agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias;
- XXIV - propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela Instituição;
- XXV - organizar tarefas, estabelecendo prioridades e prevendo o tempo necessário para sua realização;

XXVI -interagir com colegas de trabalho, permitindo a troca de experiências, revendo posições e mostrando-se aberto a mudanças, visando ao aprimoramento dos resultados da unidade, em consonância com a legislação vigente.

**Art. 39.** À Coordenadoria de Extensão compete:

- I - conceber, produzir e executar formações, em conjunto com a Diretoria de Extensão, coordenadores de Extensão e demais interessados para a qualificação das atividades de extensão no IFSC;
- II - ofertar atividades formativas para servidores, discentes e que possam ser compartilhadas na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;
- III - assessorar, em nível estratégico, nos processos de gestão de Extensão como foco no estímulo ao trabalho em rede e à divulgação, compartilhamento e gestão do conhecimento da Extensão;
- IV - apoiar, em nível estratégico e gerencial, aspectos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para a consolidação do SIGAA — módulo extensão, e outras demandas referentes às TICs na Extensão;
- V -compor a Comissão Central do Seminário de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (Sepei);
- VI - organizar a participação do IFSC nos eventos nacionais de Extensão, especialmente no Seminário de Extensão Universitária da Região Sul (Seurs) e Congresso Brasileiro de Extensão Universitária (CBEU).

**Art. 40.** À Coordenadoria de Divulgação da Extensão compete:



- I - coordenar a equipe da Revista e os fluxos do processo de editoração no SEER – Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (*layout*, submissão, avaliação, edição de texto, edição de *layout*, leitura de provas e publicação);
- II - coordenar os processos de normalização e indexação do Periódico;
- III - elaborar e coordenar o aprimoramento das políticas editoriais da Revista;
- IV - elaborar estratégias para a qualificação e aprimoramento da Revista, tornando-a uma publicação reconhecida no cenário acadêmico, contribuindo para a construção do conhecimento na área;
- V - verificar e organizar estatísticas (submissão de artigos, índice de aprovação, fator de impacto das citações dos textos da Revista) do Portal de Periódicos;
- VI - pesquisar e estabelecer parcerias com instituições e programas de Pós-Graduação com áreas diretamente relacionadas à Revista;
- VII - assessorar, em nível estratégico, nos processos de gestão de Extensão com foco no estímulo ao trabalho em rede e à divulgação, compartilhamento e gestão do conhecimento da Extensão;
- VIII - fomentar a participação em espaços externos (editais externos, prêmios, eventos, parcerias, organizações, movimentos sociais) para fortalecimento e valorização da Extensão.

**Art. 41.** À Coordenadoria de Eventos compete:

- I - planejar e operacionalizar as atividades pertinentes aos eventos sistêmicos promovidos pelo IFSC ou relacionados à Instituição;
- II - assessorar nas atividades pertinentes aos eventos promovidos pelos câmpus e pró-reitorias;
- III - assessorar na elaboração de projetos para eventos e projetos para captação de recursos junto a entidades de fomento;



- IV - elaborar as especificações para os editais de licitação para eventos;
- V - elaborar o calendário de eventos do IFSC anualmente e mantê-lo atualizado com base nas informações fornecidas pelos câmpus e pró-reitorias;
- VI - interagir com os câmpus e com os setores diretamente relacionados com a Extensão e Comunicação;
- VII - compartilhar e divulgar as práticas profissionais de planejamento e organização de eventos nos diversos câmpus do IFSC por meio de cursos de capacitação;
- VIII - zelar pelo cumprimento do Manual de Eventos do IFSC;
- IX - redigir e atualizar os manuais derivados da Política de Comunicação do IFSC, pertinentes à sua área.

**Art. 42.** À Coordenadoria de Jornalismo compete:

- I - realizar atividades de coleta de informações, redação, revisão e edição do material jornalístico, assim como publicá-lo nos canais de relacionamento oficiais;
- II - coordenar a produção de conteúdos jornalísticos em todos os formatos (texto, áudio e vídeo);
- III - gerenciar, supervisionar e realizar o trabalho de relacionamento do IFSC com a imprensa;
- IV - gerenciar e atualizar os canais de relacionamento sistêmicos do IFSC destinados aos seus públicos estratégicos, tais como *sites*, *blogs*, TV, rádio, mídias sociais, *podcasts* e outros canais;
- V - coordenar a atuação dos jornalistas regionalizados;



- VI - elaborar e executar estratégias de comunicação relacionadas à formação e atuação dos jornalistas em consonância com o planejamento institucional de comunicação e com a Política de Comunicação do IFSC;
- VII - redigir e atualizar os manuais derivados da Política de Comunicação do IFSC, pertinentes à sua área;
- VIII - orientar os diversos setores do IFSC para a identificação de assuntos adequados à divulgação jornalística, conforme linha editorial da Instituição;
- IX - propor e executar capacitação dos servidores em temas relacionados à assessoria de imprensa, à utilização dos canais de comunicação e à divulgação jornalística das ações do IFSC.

**Art. 43.** À Coordenadoria de Produção Audiovisual compete:

- I - propor e executar estratégias específicas para as mais diversas modalidades de produções audiovisuais;
- II - coordenar e orientar a equipe de produção audiovisual na execução e publicação das produções audiovisuais;
- III - assegurar o cumprimento das metas de produção, dentro dos padrões de qualidade, quantidade e prazos estabelecidos;
- IV - propor e executar capacitação dos servidores em temas relacionados com produção de conteúdos audiovisuais, sejam documentais, jornalísticos e institucionais, o que inclui produção de roteiros, fotografia, iluminação, sonorização e finalização;
- V - planejar e providenciar os elementos necessários à logística de produção de peças audiovisuais;
- VI - redigir e atualizar os manuais derivados da política de comunicação do IFSC, pertinentes à sua área.

**Art. 44.** À Coordenadoria de Programação Visual compete:

- I - zelar pela marca IFSC;
- II - gerenciar a manutenção do sistema de identidade visual do IFSC;
- III - criar marcas para campanhas institucionais, marcas para eventos, marcas derivadas para setores internos;
- IV - criar as campanhas institucionais;
- V - criar e produzir os materiais de divulgação impressos e digitais;
- VI - elaborar os Projetos de *Interfaces Web/sistemas/apps*;
- VII - realizar a gestão da interface gráfica do portal do IFSC, taxionomia, criação de páginas, arquitetura de participação, arquitetura da informação;
- VIII - apoiar o planejamento de eventos sistêmicos e dos câmpus;
- IX - realizar projeto gráfico e editoração de livros e periódicos, dando suporte aos encaminhamentos do Conselho Editorial do IFSC;
- X - realizar a gestão do edital de materiais gráficos e de sinalização;
- XI - gerenciar o processo de *briefing*, avaliação e aprovação dos trabalhos realizados pela agência de publicidade — fornecedora do IFSC via contrato de agência de publicidade;
- XII - realizar a gestão do acesso e *downloads* do banco de imagens licitado pelo IFSC;
- XIII - redigir e atualizar os manuais derivados da Política de Comunicação do IFSC, pertinentes à sua área.

**Art. 45.** À Coordenadoria de Suporte Técnico a Eventos compete:

- I - gerenciar a instalação e operação de equipamentos de audiovisual necessários para a realização dos eventos institucionais;
- II - coordenar a instalação e operação de equipamentos audiovisuais necessários para a realização de transmissões ao vivo e *streaming* durante os eventos institucionais e reuniões do Colégio de Dirigentes e Conselho Superior;
- III - analisar e propor melhorias técnicas para os sistemas de áudio e vídeo utilizados nos eventos institucionais e espaços de reuniões da Reitoria;
- IV - orientar os diversos setores do IFSC para a utilização adequada dos equipamentos de audiovisual disponíveis;
- V - propor e executar capacitação permanente dos servidores em temas relacionados ao contato com equipamentos de audiovisual;
- VI - redigir e atualizar os manuais derivados da Política de Comunicação do IFSC, pertinentes à sua área.

#### **SEÇÃO IV**

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

**Art. 46.** As competências do Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação e Chefe do Departamento de Inovação e Assuntos Internacionais constam no Regimento Geral do IFSC, aprovado pela Resolução Consup/IFSC nº 54/2010 e suas alterações.

**Art. 47.** À Assessoria da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação compete:

- I - acompanhar e assessorar o processo de elaboração e execução orçamentária e financeira da Pró-Reitoria;



- II - monitorar o andamento dos projetos da Unidade, verificando as ações já realizadas, os recursos gastos/disponíveis, o alcance das metas, a fim de subsidiar as decisões da Pró-Reitoria;
- III - analisar fluxos de processos (atividades, rotinas de trabalho) propondo simplificação e melhorias, de acordo com a legislação vigente;
- IV - analisar diferentes tipos de processos e documentos, pertinentes à Pró-Reitoria, efetuando o devido encaminhamento;
- V - preparar e acompanhar reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões;
- VI - identificar as demandas do público interno e externo, respondendo-as de forma humanizada e especializada, de acordo com os objetivos do IFSC e com a legislação pertinente;
- VII - comunicar-se de maneira escrita, identificando corretamente a solicitação e respondendo-a objetivamente em linguagem técnica e apropriada ao interlocutor, respeitando o tempo e a urgência da solicitação e prezando o uso da norma-padrão da língua portuguesa;
- VIII - compartilhar informações necessárias ao andamento das atividades, de forma oral ou escrita;
- IX - garantir a publicidade dos documentos resultantes do processo decisório, encaminhando, executando e/ou elaborando a documentação conforme a legislação vigente;
- X - operar os sistemas utilizados para os atos administrativos e normativos relativos à Pró-Reitoria e expedidos pelo Dirigente;
- XI - realizar os procedimentos administrativos para concessão de diárias e passagens referentes às atividades da Pró-Reitoria, em conformidade com a legislação vigente;
- XII - participar de Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões do IFSC, representando a Pró-Reitoria, quando solicitado;
- XIII - assessorar os gestores na elaboração e no acompanhamento dos editais da Pró-Reitoria;

- XIV - assessorar os Conselhos Editoriais vinculados à Pró-Reitoria;
- XV - organizar a agenda e os compromissos do gestor ou delegar o atendimento ao setor apropriado, conforme as demandas;
- XVI - propor inovações teóricas, procedimentais ou tecnológicas para melhoria de processos internos e incremento dos serviços prestados pela Instituição;
- XVII - representar a Pró-Reitoria, quando necessário.

**Art. 48.** À Coordenadoria de Publicações compete:

- I - executar as atividades editoriais de publicações científicas e técnicas do IFSC, em acordo com as políticas e diretrizes institucionais;
- II - coordenar as atividades editoriais;
- III - elaborar editais para publicações;
- IV - elaborar projetos para submeter a editais de publicações;
- V - avaliar, junto ao Conselho Editorial, as propostas de publicações;
- VI - elaborar relatórios das publicações do IFSC;
- VII - divulgar editais internos e externos de publicações;
- VIII - secretariar e organizar as demandas do Conselho Editorial.

**Art. 49.** À Coordenadoria de Pesquisa compete:

- I - colaborar no estabelecimento das políticas e diretrizes da pesquisa do IFSC;



- II - estimular e apoiar a realização de atividades de pesquisa aplicada em todas as áreas do conhecimento e em todos os câmpus do IFSC;
- III - orientar e acompanhar as atividades das Coordenadorias de Pesquisa dos câmpus do IFSC;
- IV - elaborar editais públicos, propostas de regulamentações e normativas referentes à Pesquisa;
- V - apoiar a gestão dos Programas de Iniciação Científica e Tecnológica com fomento externo e com financiamento do IFSC;
- VI - executar os programas de fomento interno de pesquisa do IFSC;
- VII - estimular a criação e implantação de programas de bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica nos câmpus do IFSC;
- VIII - colaborar e participar da execução de eventos científicos e tecnológicos, de forma a divulgar para a sociedade os resultados de pesquisas desenvolvidas no IFSC;
- IX - contribuir com a oferta e o acompanhamento da execução, à comunidade interna, de cursos, treinamentos, palestras ou capacitação para o desenvolvimento de projetos de pesquisa aplicada e inovação tecnológica;
- X - garantir a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da Pesquisa;
- XI - garantir a constante atualização do *site* do IFSC, referente às informações da Pesquisa;
- XII - participar efetivamente das atividades do Comitê Gestor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- XIII - garantir a atualização da base dos dados referentes aos Programas de Iniciação Científica e Tecnológica do CNPq e relatório anual de gestão do IFSC;



- XIV - articular Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação na Instituição;
- XV - subsidiar o Comitê de Ética em Pesquisa em Seres Humanos com informações dos projetos de pesquisa submetidos;
- XVI - assessorar e representar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a Reitoria, quando for necessário, em atividades relacionadas à Pesquisa.

**Art. 50.** À Coordenadoria de Pós-Graduação compete:

- I - fomentar, acompanhar e zelar pela Política Institucional de Pós-Graduação no IFSC, propondo normas e regulamentos pertinentes, quando necessário;
- II - assessorar o planejamento das diretrizes e, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino e coordenadores de cursos, formular as orientações didático-pedagógicas dos Cursos e Programas de Pós-Graduação do IFSC;
- III - acompanhar e qualificar os processos referentes à criação de cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
- IV - realizar a análise técnica e orientar os coordenadores de cursos de pós-graduação na elaboração dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);
- V - gerenciar as solicitações de pesquisas que se utilizarão de dados institucionais;
- VI - estabelecer os critérios e executar a seleção de docentes e técnicos-administrativos em educação para fins de afastamento integral para pós-graduação *stricto sensu*, bem como emitir parecer nas solicitações de continuidade de afastamento quando houver concessão de professor substituto;
- VII - propor e acompanhar ações que qualifiquem os cursos de pós-graduação;
- VIII - propor e gerenciar ações de qualificação em nível de pós-graduação para os servidores do IFSC;



IX - assessorar e representar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a Reitoria, quando for necessário, em atividades relacionadas à Pós-Graduação.

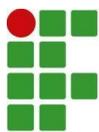
## **SEÇÃO V**

### **DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 51.** As competências do Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, Diretor de Gestão do Conhecimento, Diretor de Tecnologias da Informação e da Comunicação constam no Regimento Geral do IFSC, aprovado pela Resolução Consup/IFSC nº 54/2010 e suas alterações.

**Art. 52.** À Assessoria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional compete:

- I - analisar fluxos de processos (atividades, rotinas de trabalho) propondo simplificação e melhorias, de acordo com a legislação vigente;
- II - analisar diferentes tipos de processos e documentos, pertinentes à Pró-Reitoria, efetuando o devido encaminhamento;
- III - comunicar-se de maneira escrita, identificando corretamente cada solicitação e respondendo-a objetivamente em linguagem técnica e apropriada ao interlocutor, respeitando o tempo e a urgência da solicitação e prezando o uso da norma-padrão da língua portuguesa;
- IV - compartilhar informações necessárias ao andamento das atividades, de forma oral ou escrita;
- V - garantir a publicidade dos documentos resultantes do processo decisório, encaminhando, executando e/ou elaborando a documentação conforme a legislação vigente;
- VI - operar os sistemas utilizados para os atos administrativos e normativos relativos a Pró-Reitoria e expedidos pelo Dirigente;



- VII - realizar os procedimentos administrativos para concessão de diárias e passagens referentes às atividades da Pró-Reitoria, em conformidade com a legislação vigente;
- VIII - participar de Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões do IFSC, representado a Pró-Reitoria, quando solicitado;
- IX - organizar a agenda e os compromissos do gestor ou delegar o atendimento ao setor apropriado, conforme as demandas;
- X - propor inovações teóricas, procedimentais ou tecnológicas para melhoria de processos internos e incremento dos serviços prestados pela Instituição;
- XI - representar a Pró-Reitoria, quando for necessário;
- XII - organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos à sua área.

**Art. 53.** À Coordenadoria de Processos e Riscos compete:

- I - administrar o conjunto de metodologias e ferramentas para o ciclo de vida do processo e para a gestão dos riscos institucionais;
- II - gerenciar o repositório de processos do IFSC;
- III - coordenar a atualização da Cadeia de Valor e da Arquitetura de Processos do IFSC;
- IV - assessorar as unidades organizacionais na medição de desempenho de seus processos e gerenciar o conjunto de indicadores, transformando-o em informação estratégica para a tomada de decisões;
- V - assessorar as unidades organizacionais na gestão dos riscos, assim como os atores responsáveis pelas linhas de defesa;
- VI - coordenar a elaboração e a atualização dos Regimentos Internos das Unidades Organizacionais do IFSC;



- VII - coordenar a modelagem da estrutura organizacional do IFSC, atualizando-a no Siorg (Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal);
- VIII - atuar de forma integrada à Diretoria de Gestão de Pessoas para viabilizar o desenvolvimento dos servidores na área de atuação da coordenadoria;
- IX - prestar orientação técnica para as unidades organizacionais do IFSC na área de atuação da Coordenadoria;
- X - organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos à sua área.

**Art. 54.** À Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Institucional compete:

- I - dar suporte à elaboração e à atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II - acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão e Prestação de Contas;
- IV - coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho;
- V - prestar suporte técnico-estatístico para a Comissão Própria de Avaliação e unidades organizacionais, na coleta e análise de dados;
- VI - elaborar painel de indicadores institucionais, a fim de promover *accountability* e proporcionar a transformação de informação em conhecimento estratégico;
- VII - propor o desenvolvimento de ações em conjunto com as demais unidades organizacionais do IFSC, visando à melhoria dos processos de gestão do planejamento institucional e do desempenho organizacional;
- VIII - prestar orientação técnica para as unidades organizacionais do IFSC na área de atuação da Coordenadoria;



- IX - atuar de forma integrada à Diretoria de Gestão de Pessoas para viabilizar o desenvolvimento dos servidores na área de atuação da Coordenadoria;
- X - organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos à sua área.

**Art. 55.** À Coordenadoria de Gestão de Documentos compete:

- I - formular, implementar e coordenar a política de gestão arquivística de documentos no IFSC;
- II - elaborar diretrizes, normas e instrumentos para apoiar os procedimentos e operações técnicas de gestão arquivística de documentos, em qualquer suporte, com vistas à preservação, à difusão e ao acesso;
- III - elaborar programas e projetos relacionados à área arquivística;
- IV - assessorar no desenvolvimento e na implementação de sistema informatizado de gestão, de preservação e de acesso aos documentos arquivísticos;
- V - orientar e acompanhar as atividades da Comissão Central de Avaliação de Documentos nos processos de avaliação e seleção de documentos de arquivo;
- VI - dar suporte à Comissão Central de Avaliação de Documentos Sigilosos na classificação da informação;
- VII - atuar de forma integrada à Diretoria de Gestão de Pessoas para viabilizar o desenvolvimento dos servidores na área de atuação da Coordenadoria;
- VIII - prestar orientação técnica para as unidades organizacionais do IFSC na área de atuação da Coordenadoria;
- IX - organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos à sua área.

**Art. 56.** Ao Departamento de Sistemas da Informação compete:

- I - projetar, desenvolver e implantar sistemas de informação institucionais, codificar aplicações, dimensionar seus requisitos e funcionalidades, baseando-se nas necessidades estabelecidas pelas áreas negociais demandantes;
- II - especificar as arquiteturas dos sistemas e aplicações, e determinar ferramentas, processos e tecnologias de desenvolvimento;
- III - elaborar termo de referência técnico para aquisição de *software* e/ou serviço de desenvolvimento de sistemas;
- IV - prestar suporte técnico às áreas de negócio da Instituição, relacionados aos sistemas especificados, desenvolvidos e/ou mantidos pelo Departamento;
- V - elaborar documentação técnica referente ao conteúdo presente nos incisos anteriores;
- VI - realizar pesquisa e desenvolvimento sobre tecnologias, a fim de promover a melhoria contínua dos sistemas e aplicações institucionais.

**Art. 57.** À Coordenadoria de Infraestrutura de Redes compete:

- I - desenvolver e implantar projetos de serviços de redes de acordo com o planejamento estratégico de TIC;
- II - manter os serviços de redes sob responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC);
- III - promover a adequação dos serviços de rede com a legislação vigente e com as políticas de segurança e planejamento estratégico de TIC;
- IV - manter atualizada a documentação dos serviços de redes de sua responsabilidade;
- V - executar suporte remoto em serviços de redes para os câmpus quando requisitado;
- VI - administrar as soluções de TIC sob responsabilidade da DTIC (*on premise* ou *cloud computing*);



- VII - definir, tecnicamente, os requisitos mínimos de equipamentos e serviços para a disponibilização dos serviços de rede, assim como quando houver a necessidade de sua aquisição e/ou contratação;
- VIII - manter, de forma segura, o armazenamento dos dados da Instituição, bem como promover sua recuperação, quando necessário;
- IX - prover infraestrutura física para o funcionamento dos serviços de redes no âmbito da Reitoria;
- X - dar suporte aos equipamentos de redes e de uso individual no âmbito da Reitoria;
- XI - especificar e orçar os materiais e ativos de rede observando as tendências tecnológicas e a relação custo-benefício.
- XII - promover a adoção de padrões e a implementação de processos que minimizem os riscos de segurança da informação;
- XIII - implementar ferramentas de gestão de segurança da informação;
- XIV - avaliar a implementação de ações indicadas pela Equipe de Tratamento e Respostas a Incidentes Cibernéticos;
- XV - elaborar políticas, planos e normas de Segurança da Informação no âmbito do IFSC;
- XVI - implementar políticas, planos e normas de Segurança da Informação, emanadas pelos órgãos responsáveis;
- XVII - adequar processos às conformidades legais.

**Art. 58.** À Coordenadoria de Gestão de Dados compete:

- I. elaborar políticas, planos e normas para o direcionamento, monitoramento, supervisão e avaliação da gestão de dados;
- II. planejar, executar, controlar e monitorar os dados sob domínio do IFSC e armazenados em sua infraestrutura de TIC;
- III. implementar políticas e programas de governança de dados emanadas pelo SISP e/ou órgãos de controle;
- IV. implementar programa de privacidade e segurança da informação;
- V. tratar os dados de acordo com o ciclo de vida dos mesmos;
- VI. atuar junto com as áreas legalmente envolvidas no cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados;
- VII. atuar junto com as áreas legalmente envolvidas na elaboração e cumprimento do Plano de Dados Abertos;



- VIII. realizar procedimentos técnicos de extração de dados para realização de projetos de Ensino e Pesquisa quando demandada e de acordo com a LGPD;
- IX. capacitar usuários no uso dos dados institucionais e a relação destes com a segurança da informação;
- X. avaliar e atualizar constantemente as práticas de gestão de dados para atender às necessidades em constante evolução da organização;
- XI. adequar processos às conformidades legais.

## **SEÇÃO VI**

### **DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 59.** As competências do Pró-Reitor de Administração, Diretor de Administração, Chefe do Departamento de Orçamento e Execução Financeira, Chefe do Departamento de Compras, Chefe do Departamento de Contratos, Chefe do Departamento de Obras e Engenharia e Chefe do Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas constam no Regimento Geral do IFSC, aprovado pela Resolução Consup/IFSC nº 54/2010 e suas alterações.

**Art. 60.** À Assessoria da Pró-Reitoria de Administração compete:

- I - analisar fluxos de processos (atividades, rotinas de trabalho) propondo simplificação e melhorias, de acordo com a legislação vigente;
- II - analisar diferentes tipos de processos e documentos, pertinentes à Pró-Reitoria, efetuando o devido encaminhamento;
- III - comunicar-se de maneira escrita, identificando corretamente cada solicitação e respondendo-a objetivamente em linguagem técnica e apropriada ao interlocutor, respeitando o tempo e a urgência da solicitação e prezando o uso da norma-padrão da língua portuguesa;
- IV - compartilhar informações necessárias ao andamento das atividades, de forma oral ou escrita;



- V - garantir a publicidade dos documentos resultantes do processo decisório, encaminhando, executando e/ou elaborando a documentação conforme a legislação vigente;
- VI - operar os sistemas utilizados para os atos administrativos e normativos relativos à Pró-Reitoria e expedidos pelo Dirigente;
- VII - realizar os procedimentos administrativos para concessão de diárias e passagens referentes às atividades da Pró-Reitoria, em conformidade com a legislação vigente;
- VIII - participar de Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões do IFSC, representando a Pró-Reitoria, quando solicitado;
- IX - organizar a agenda e os compromissos do gestor ou delegar o atendimento ao setor apropriado, conforme as demandas;
- X - propor inovações teóricas, procedimentais ou tecnológicas para melhoria de processos internos e incremento dos serviços prestados pela Instituição;
- XI - representar a Pró-Reitoria, quando necessário;
- XII - organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos à sua área.

**Art. 61.** À Coordenadoria de Licitações compete:

- I - executar de acordo com as demandas encaminhadas, os procedimentos necessários para a catalogação interna dos materiais ou serviços a serem adquiridos pelo IFSC;
- II - executar pregão eletrônico, quando solicitado;
- III - atuar em parceria com o Departamento de Contratos no que tange ao acompanhamento da vigência dos contratos continuados, visando ao planejamento das licitações;
- IV - estudar e manter-se atualizado no que diz respeito à legislação pertinente;



- V - efetuar a publicação de editais nos veículos de comunicação exigidos pela legislação;
- VI - auxiliar a direção do Departamento no acompanhamento do cumprimento do cronograma de licitações definido nas reuniões do grupo de trabalho de Compras;
- VII - prestar informações e orientações por meio eletrônico e telefônico;
- VIII - prestar suporte aos pregoeiros e à equipe de apoio no que tange ao sítio Comprasnet e procedimentos de condução do certame;
- IX - orientar estagiária(o) do Departamento em suas respectivas atividades;
- X - controlar e manter atualizadas as planilhas de numeração dos pregões, dispensas e inexigibilidades realizados pelo IFSC;
- XI - solicitar à equipe a atualização dos documentos disponíveis na *intranet* do IFSC, sempre que necessário;
- XII - controlar a vigência de portarias de designação de pregoeiro e de membro da equipe de apoio, solicitando revogação ou recondução ao Gabinete da Reitoria quando se fizer necessário;
- XIII - gerenciar os processos licitatórios do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
- XIV - acompanhar os trabalhos realizados pelos servidores lotados na Coordenadoria, emitindo as avaliações e os relatórios necessários, dentro da periodicidade estabelecida e respeitando os encaminhamentos solicitados pelo Departamento de Gestão de Pessoas (DGP)/IFSC;
- XV - assessorar a direção do Departamento e as demais coordenadorias de compras do IFSC nos assuntos concernentes à catalogação de materiais, licitações, dispensas e inexigibilidades;
- XVI - realizar outras rotinas administrativas pertinentes à função.

**Art. 62.** À Coordenadoria de Engenharia compete:

- I - supervisionar, coordenar e orientar a equipe de engenheiros da Reitoria e dos câmpus;
- II - auxiliar e coordenar equipe no estudo, planejamento, projetos e especificações de obras novas, reformas e adaptações dos câmpus;
- III - auxiliar e coordenar equipe no estudo de viabilidade técnico-econômica;
- IV - auxiliar e coordenar equipe em vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- V - auxiliar e coordenar equipe na elaboração de orçamentos;
- VI - auxiliar e coordenar equipe na fiscalização de obras e serviços técnicos;
- VII - fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;
- VIII - auxiliar e coordenar equipe na elaboração de editais de obras e serviços de engenharia;
- IX - participar das licitações de obras e serviços de engenharia;
- X - elaborar, auxiliar e coordenar equipe na elaboração de projetos;
- XI - auxiliar e coordenar equipe nas questões de aprovações de projetos em órgãos reguladores e regularizações imobiliárias;
- XII - realizar outras atividades afins e correlatas.

**Art. 63.** À Coordenadoria de Manutenção Predial e Infraestrutura compete:



- I - supervisionar, coordenar e orientar as equipes de manutenção;
- II - elaborar estudos técnicos na área, planejamentos, projetos e especificações em geral na área de manutenção;
- III - prestar assistência, assessoria e apoio na área de manutenção preventiva e corretiva;
- IV - realizar vistoria e parecer técnico na área de manutenção;
- V - elaborar orçamentos, atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços de manutenção;
- VI - executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
- VII - orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção preventiva;
- VIII - conduzir a equipe de instalação, montagem, operação, reparo na área de manutenção corretiva e preventiva;
- IX - pesquisar e elaborar processos na área de manutenção preventiva, estabelecendo métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de Pessoal na área de manutenção corretiva;
- X - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- XI - fiscalizar contratos administrativos, técnicos e de serviços de engenharia na área de manutenção.

**Art. 64.** À Coordenadoria de Contratos compete:

- I - controlar com equipe a gestão dos contratos no que tange aos prazos, à fiscalização conjunta e à notificação às empresas;



- II - manter controle e acompanhar a formalização de contratos e seus termos;
- III - acompanhar a realização de pesquisas de mercado para renovação contratual, quando necessário;
- IV - acompanhar e orientar a criação e manutenção das pastas de contratos, observando sempre as regras de arquivologia;
- V - acompanhar a emissão das portarias de fiscais, seguros, medições, termos de recebimento, orientando a equipe quanto às alterações necessárias;
- VI - dar suporte quanto à gestão de *e-mails* da Coordenadoria de Contratos e administrar as listas de *e-mails* criadas pelo Departamento;
- VII - monitorar as ações referentes a senhas do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg) dentro do Sistema do Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro) para servidores do IFSC;
- VIII - monitorar a realização periódica da conformidade das senhas Siasg para todos os servidores do IFSC;
- IX - monitorar a gestão das alterações de saldos em processos de registro de preço;
- X - orientar a equipe, quando necessário, para a digitalização dos processos ou documentos dos contratos;
- XI - controlar, acompanhar e dar os encaminhamentos necessários, prestando assessoramento à Chefia do Departamento de Contratos;
- XII - acompanhar a gestão das Atas de Registro de Preços;
- XIII - contribuir para a elaboração do cronograma de prazos do Sistema de Registro de Preços (SRP), bem como monitorar a execução deste cronograma;
- XIV - supervisionar a digitalização e publicação das Atas de Registro de Preços;



- XV - supervisionar a elaboração das Atas de Registro de Preços, a organização de pastas, emissão e recebimento de memorandos, documentos e processos referentes ao SRP;
- XVI - acompanhar e instruir quando do recebimento e análise de pedidos de reajustes de preços em atas vigentes, orientando os casos de abertura de processo administrativo ou envio para a Procuradoria Federal;
- XVII - acompanhar os procedimentos para republicação, convocação de licitantes em Atas Complementares, convocação de fornecedores remanescentes em caso de impedimento e/ou desistência;
- XVIII - acompanhar o atendimento aos câmpus e Reitoria, sobre as demandas SRP, atuando em casos nos quais for necessária intervenção jurídica ou abertura de processos administrativos para solução dos casos;
- XIX - orientar e acompanhar a intermediação entre IFSC e fornecedores dos itens entregues em desacordo ou descontinuados com auxílio da comissão de padronização;
- XX - realizar a distribuição de atividades aos colaboradores da Coordenadoria de Contratos, a fim de manter o correto andamento das tarefas no Departamento;
- XXI - avaliar e controlar o recebimento dos relatórios das atividades dos servidores do Departamento, propondo melhorias e promovendo os encaminhamentos necessários;
- XXII - planejar e realizar reuniões periódicas com os servidores lotados na Coordenação, e, quando necessário, realizar reuniões individuais para o bom andamento das atividades;
- XXIII - prestar suporte, quando preciso, ao Sistema Comprasnet-Contratos para os servidores do IFSC;
- XXIV - realizar a intermediação junto à Procuradoria Federal e Assessoria Técnica, quando necessário, para resolução de questões judiciais ou correlatas;
- XXV - orientar os câmpus nas questões referentes aos contratos e seus termos;



XXVI - monitorar e controlar o recebimento de memorandos e processos no sistema SIG/Sipac/Protocolo;

XXVII - receber e dar encaminhamento às reclamações trabalhistas, sociais e ou previdenciárias e demais, vindas da Procuradoria Federal e/ou Assessoria Técnica;

XXVIII - acompanhar e controlar a realização da Planilha de colaboradores terceirizados, que deve ser entregue à Controladoria Geral da União (CGU);

XXIX - presidir a Comissão de Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade (CPAAR), fazendo os encaminhamentos necessários e contribuindo para melhorias dos processos e documentos gerados pela CPAAR.

**Art. 65.** À Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio compete:

- I - efetuar o recebimento e identificação de materiais;
- II - realizar o tombamento, registro e conservação de bens móveis;
- III - coordenar o armazenamento, a guarda e a distribuição de materiais;
- IV - orientar a comissão de inventário;
- V - efetuar agrupamento das solicitações de materiais;
- VI - encaminhar processos de penalização de fornecedores em atraso, com entrega parcial, entrega com marca diversa da licitada, etc.;
- VII - coordenar o controle da frota de veículos oficiais;
- VIII - enviar os avisos de fornecimento (AF) às empresas solicitando a entrega dos bens adquiridos em licitação pelo IFSC;
- IX - realizar os processos de desfazimento do bens do IFSC.

**Art. 66.** À Coordenadoria Financeira compete:

- I - receber processo de pagamento;
- II - efetuar o recolhimento de impostos;
- III - acompanhar o recebimento de financeiro e efetuar os pagamentos;
- IV - gerar ordens de pagamento;
- V - quando necessário, solicitar reforço de empenho à Chefia do Departamento de Orçamento e Execução Financeira;
- VI - proceder à análise das retenções fiscais (Impostos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais) dos processos de pagamento, mediante legislação em vigor, e dos documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço, inclusive com consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf);
- VII - realizar a proposta de Programação Financeira;
- VIII - gerenciar o recurso financeiro recebido de acordo com vencimento das faturas, essencialidade dos serviços e outros critérios estabelecidos em lei;
- IX - realizar a confirmação dos pagamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) ou Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) quando se tratar de diárias;
- X - atender ao público em geral, prestando informações aos credores, servidores e discentes sobre pagamentos e recolhimentos efetuados, quando for o caso;
- XI - acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais no que concerne à sua área de competência;
- XII - realizar outras atividades correlatas e afins.

**TÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 67.** As Pró-Reitorias deverão encaminhar Portarias para atualização dos cargos dos servidores, imediatamente após publicação desta IN.

**Art. 68.** A Diretoria de Gestão de Pessoas, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e a Chefia de Gabinete, devem garantir a atualização da nova estrutura organizacional nos sistemas de informação, bem como a alocação dos servidores nas devidas Uorgs.

**MAURÍCIO GARIBA JÚNIOR**  
Reitor

Autorizado conforme despacho do Processo nº23292.026812/2023-47.