



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2010/GABINETE**

Florianópolis, 05 de Novembro de 2010.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO IF-SC no uso das atribuições que lhe foram conferidas e atendendo as determinações da Lei 11.892/2008 de 29 de dezembro de 2008,

Considerando o Estatuto do IF-SC, a reunião ordinária do Conselho Superior realizada no dia 20 de outubro de 2010 e a necessidade de organizar a estrutura organizacional da Reitoria,

Resolve:

Aprovar, as Atribuições das Coordenadorias da Reitoria do Instituto Federal de Santa Catarina, conforme Anexo I.

Publique-se e

Cumpra-se.

**Consuelo A. Sielski Santos**

**Reitora do Instituto Federal de Santa Catarina**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

## **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS COORDENADORIAS DO IF-SC - REITORIA**

### **Capítulo I – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **Art. 1. Compete à Coordenadoria de Pagamentos:**

- I. Elaborar e conferir a folha de pagamento;
- II. Manter registros financeiros do pessoal;
- III. Elaborar toda a documentação financeira do pessoal;
- IV. Lançar os processos nos Módulos SICAJ;
- V. Elaborar os processos de Exercício Anterior;
- VI. Manter atualizado os registros financeiros dos servidores;
- VII. Distribuir comprovantes de pagamento e rendimento;
- VIII. Liberação no sistema SIAPE dos servidores redistribuídos e cedido;
- IX. Providenciar rescisões de contratos, quando couber;
- X. Cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento;

#### **Art. 2. Compete à Coordenadoria de Cadastro e Aposentadoria:**

- I. Fornecer informações, confeccionar, controlar 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 as exigências dos Órgãos de Controle (CGU/TCU) de aposentadorias e de pensões civis;
- V. Enviar à 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 no através do Sistema SISAC, para envio ao TCU;
- VIII. Incluir e atualizar dos registros cadastrais e de ocorrências funcionais, dos servidores da Reitoria;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- IX. Supervisionar o sistema descentralizado de férias e controlar as alterações ou cancelamentos de férias;
- X. Incluir e controle 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. Expedição da documentação de servidores redistribuídos para outros órgãos;
- XIV. Controle e encaminhamento da freqüência dos servidores de outros órgãos lotados provisoriamente no IF-SC;
- XV. Controle da freqüência de servidores cedidos, em licença acompanhamento de cônjuge com ônus e de requisitados para outros órgãos;
- XVI. Emissão de carteiras funcionais e crachás;
- XVII. Providenciar contagens provisórias de tempo de contribuição para aposentadoria;  
missão de documentos:
- XVIII. Mapas de Tempo de Serviço para instrução de Processos de Aposentadoria e Pensão;
- XIX. 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;
- XX. Proceder averbação e desaverbação de tempo de serviço, solicitada pelo servidor em processo próprio;
- XXI. Pesquisa de dados de ex-servidores para a instrução de processos judiciais e administrativos para a Procuradoria Jurídica, INSS e público em geral;
- XXII. Análise de processos e despacho de Licenças: Paternidade, Amamentação, Adotante,
- XXIII. Análise e emissão de portaria em Processos de Licenças dos servidores da Reitoria;
- XXIV. Análise e concessão de Benefícios: Auxílio Natalidade, Auxílio Pré-Escolar, Auxílio Moradia, Ajuda de Custo;
- XXV. Esclarecimento quanto à legislação referente a tempo de serviço, licenças e benefícios.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

**Art. 3. Compete à Coordenadoria de Seleção e Controle Funcional:**

- I. Controlar do quadro de vagas do IF-SC;
- II. Controlar da necessidade de novos servidores e cruzamento com os concursos em vigência;
- III. Realizar a Admissão e Posse de novos servidores;
- IV. Realizar envio da remessa dos processos de admissão de servidores efetivos, para o TCU;
- V. Efetuar digitação e encaminhamento das Fichas SISAC, para envio ao TCU;
- VI. Realizar o controle dos processos de redistribuição, remoção e estágio probatório;
- VII. Coordenar a Progressão Funcional dos servidores da Reitoria;

**Art. 4. Compete à Coordenadoria de Capacitação:**

- I. Planejar, organizar e avaliar as propostas de capacitação/treinamento;
- II. Levantar as necessidades de qualificação profissional;
- III. Realizar dimensionamento dos servidores;
- IV. Propor e implantar as diretrizes do Programa de Avaliação de Desempenho;
- V. Compilar os dados do relatório da avaliação de desempenho;
- VI. Apreciar e validar de cursos realizados pelos servidores Técnico-administrativos em Educação e Docentes, para progressão funcional por titulação;
- VII. Propor ações de Capacitação de Curta Duração/Eventos;

**Art. 5. Compete à Coordenadoria de Concurso Público:**

- I. Planejar, organizar e executar os concursos públicos para contratação de novos servidores;
- II. Contratar os professores substitutos;
- III. Realizar envio da remessa de admissão de servidores efetivos para o TCU;
- IV. Digitar e encaminhar as Fichas SISAC, referente aos professores substitutos, para envio ao TCU;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

**Art. 6. Compete à Coordenadoria de Diária e Passagens:**

- I. Utilizar e manter o Sistema SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do governo federal;
- II. Fiscalizar o contrato de compra de passagens;
- III. Coordenar a capacitação dos servidores para operacionalizar o sistema SCDP.

**Art. 7. Compete à Coordenadoria de Engenharia:**

- I. Supervisão, coordenação e orientação técnica aos Campi do IF-SC;
- II. Estudo, planejamento, projetos e especificações de obras novas, reformas e adaptações dos Campi do IF-SC;
- III. Estudo de viabilidade técnico-econômica;
- IV. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- V. Elaboração de orçamentos;
- VI. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
- VII. Fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia;
- VIII. Elaboração de Editais de obras e serviços de Engenharia;
- IX. Participação das licitações de obras e serviços de engenharia;
- X. Realizar outras atividades afins e correlatas.

**Art. 8. A Coordenação de Controle de Obras está vinculada à Coordenação de Engenharia e tem como atribuições:**

- I. organizar e manter atualizado o Módulo Controle de Obras do SIMEC com os andamentos das obras e licitações de responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração de todos os Campi do IFSC;
- II. Administrar, cobrar e padronizar relatórios e planilhas para o Módulo Controle de Obras do SIMEC para que cada Fiscal de Obra do IFSC informe de forma sucinta, prática e clara o andamento das obras de sua responsabilidade;
- III. Atender as dúvidas e realizar relatórios do andamento do Módulo Controle de Obras do SIMEC quando solicitado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

**Art. 9. Compete à Coordenadoria de Licitações:**

- I. Formalização de processos licitatórios da Reitoria;
- II. Execução de processos licitatórios;
- III. Publicação de editais no DOU, Internet e Intranet;
- IV. Convocação de empresas para retirada de notas de empenho, nos processos que não gerem contratos ou atas de registro de preços;
- V. Analisar, interpretar e aplicar a legislação vigente para processos licitatórios;
- VI. Fiscalizar o cumprimento do cronograma de licitações definidos nas reuniões do grupo de trabalho de Compras;
- VII. Analisar, do ponto de vista técnico, os processos e editais formalizados pelos campi;
- VIII. Dirimir dúvidas das Coordenadorias de Compras e da Administração quanto à aplicação da legislação administrativa, com emissão de parecer;
- IX. Aplicar a legislação de licitações, contratos, direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destas na formalização e execução dos processos licitatórios;
- X. Manter atualizados quanto à legislação e sua interpretação os servidores envolvidos na área de licitações;
- XI. Assessorar o Departamento de Compras e as Coordenadorias de Compras dos Campi do IF-SC nos assuntos concernentes a licitações, dispensas e inexigibilidades.

**Art. 10. Compete à Coordenadoria de Contratos:**

- I. Gestão de Contratos: prazos/ fiscalização conjunta/ notificação empresas;
- II. Formalização de Contratos/Termos de Rescisão/Aditivos de Prazo;
- III. Elaboração Pesquisas de mercado para renovações contratuais;
- IV. Verificação/Controle pastas e documentos;
- V. portarias fiscais, seguros, medições, termos de recebimento etc.
- VI. Controle/Consultoria sobre Medições de Contratos;
- VII. Digitalização e Publicação de Contratos na Internet;
- VIII. Gestão do e-mail "contratos";
- IX. Encaminhamentos e assessoramento ao Chefe do Departamento de Contratos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

**Art. 11. Compete à Coordenadoria de Registro de Preços:**

- I. Gestão das Atas de Registro de Preços;
- II. Elaboração Cronograma de Prazos SRP: solicitações, empenhos;
- III. Recebimento Memorandos/Elaboração AF's;
- IV. Digitalização e publicação das Atas de Registro de Preços e Empenhos/AF's na Internet/Intranet;
- V. Controle das Atas SRP – Separação de Pastas; ordenação Memorandos, Empenhos, AF's;
- VI. Reajuste de Preços em Atas vigentes;
- VII. Procedimentos para Republicação/Convocação para Ata Complementar no caso de impedimento/desistência de licitantes;
- VIII. Atendimento aos Campi e Reitoria sobre pedidos, prazos etc;
- IX. Gestão do e-mail "SRP";
- X. Encaminhamentos e assessoramento ao Chefe do Departamento.

**Art. 12. Compete à Coordenadoria de Contabilidade:**

- I. Executar Atividades de escrituração e controle contábil dos fatos administrativos;
- II. Elaborar balancetes administrativos e balanços orçamentários, financeiros, patrimoniais e suas variações;
- III. Executar tomadas de contas do almoxarifado e patrimônio;
- IV. Conferir e dar parecer sobre cálculos em processos judiciais;
- V. Manter atualizadas as certidões negativas referentes a tributos federais, estaduais e municipais;
- VI. Assessorar tecnicamente aos campis quanto às normas e procedimentos contábeis;
- VII. Conferir e dar conformidade aos documentos e relatórios diários emitidos pelo Sistema de Administração Financeira.

**Art. 13. Compete à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio:**

- I. Efetuar o recebimento e identificação materiais;
- II. Realizar o tombamento, o registro e a conservação de bens móveis;
- III. Coordenar o armazenamento, guarda e distribuição de materiais;
- IV. Realizar os inventários;
- V. Efetuar o agrupamento das solicitações de materiais;
- VI. Encaminhar processos de penalização fornecedores em atraso, com entrega parcial, entrega de marca diversa da licitada, etc;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- VII. Coordenar o controle dos veículos oficiais;
- VIII. Realizar a fiscalização do contrato de direção veicular;
- IX. Realizar a fiscalização contrato zeladoria.

## **Capítulo II – PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

### **Art. 14. Compete à Coordenadoria de Pesquisa Institucional:**

- I. Coordenar o processo de inserção de dados e informações institucionais nos sistemas SIG, SIMEC, E-MEC, SISTEC e EDUCACENSO.
- II. Elaborar o Caderno de Indicadores do IF-SC.
- III. Articular as atividades desenvolvidas pelos cadastradores institucionais.
- IV. Coordenar a coleta e disseminação de dados e informações das distintas áreas da instituição.
- V. Organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos a sua área.

### **Art. 15. Compete à Coordenadoria de Processos e Normas:**

- I. Organizar o mapeamento e documentação dos processos institucionais.
- II. Coordenar o processo de elaboração e de atualização dos Regimentos Internos das Unidades Organizacionais do IF-SC.
- III. Organizar e disseminar as informações relativas ao processo de gestão institucional.
- IV. Participar da elaboração de manuais de gestão institucionais.
- V. Organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos a sua área.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

**Art. 16. Compete à Coordenadoria de Planejamento:**

- I. Coordenar o processo de elaboração do Planejamento Institucional, do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Relatório de Prestação de Contas;
- II. Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Própria de Avaliação;
- III. Participar das atividades relacionadas ao processo de avaliação institucional;
- IV. Organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos a sua área.

**Art. 17. Compete à Coordenadoria de Sistemas de Informação:**

- I. Receber e avaliar a demanda de solicitações de desenvolvimento e de evolução de sistemas de informação dos usuários em geral, de acordo com os interesses e objetivos da Instituição.
- II. Atribuir, com a participação direta dos gestores usuários, as prioridades de atendimento para as demandas de solicitação de desenvolvimento e de evolução de sistemas de informação.
- III. Especificar, modelar, projetar, desenvolver, implantar e evoluir sistemas de informação que estiverem alinhados com os objetivos e interesses da Instituição.
- IV. Elaborar e manter mecanismos de acompanhamento das atividades em cada projeto.
- V. Promover a manutenção dos sistemas de informação, em atendimento à legislação vigente e as necessidades da Instituição, manifestadas pelos usuários em geral.
- VI. Atender necessidades de manutenção corretiva nos sistemas de informação.
- VII. Manter atualizadas as ferramentas de apoio e softwares necessários ao desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação.
- VIII. Manter atualizada a documentação dos sistemas de informação.
- IX. Orientar os usuários responsáveis pelos sistemas de informação no uso das facilidades neles disponíveis.
- X. Apoiar, estratégica e tecnicamente, a reestruturação dos processos-chave e de apoio da Instituição.
- XI. Administrar o modelo de dados corporativos e os bancos de dados da Instituição.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- XII. Apoiar, tecnicamente, a seleção, a aquisição, a implantação e a gestão de sistemas de informação solicitados pelos usuários ao mercado ou terceiros, no tocante as atividades inerentes a este setor.
- XIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

**Art. 18. Compete à Coordenadoria de Sistemas e Serviços de Rede:**

- I. Desenvolver e implantar projetos de sistemas e serviços de segurança da informação e comunicação, de acordo com as políticas da instituição;
- II. Desenvolver e implantar projetos de serviços que venham a facilitar o uso da rede e seus serviços para os usuários da instituição de acordo com os objetivos e interesses da Instituição;
- III. Disponibilizar os serviços de rede de maneira rápida e prática para a comunidade interna, bem como para eventos promovidos pela instituição;
- IV. Promover a adequação dos serviços de rede com a legislação vigente e com as políticas de segurança e às necessidades da Instituição;
- V. Promover a manutenção preventiva e corretiva dos serviços de rede de sua responsabilidade;
- VI. Manter atualizada a documentação dos serviços de rede de sua responsabilidade;
- VII. Orientar e treinar os responsáveis pela área técnica de TIC para uso e administração dos serviços localizados nas unidades descentralizadas;
- VIII. Administrar sistemas corporativos e os bancos de dados da Instituição;
- IX. Definir, tecnicamente, os requerimentos mínimos de equipamentos para a disponibilização dos serviços de rede, assim como quando houver a necessidade de sua aquisição;
- X. Manter, de forma organizada e segura, o armazenamento dos dados da instituição e de seus usuários, bem como promover sua recuperação, quando necessário;
- XI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

**Art. 19. Compete à Coordenadoria de Infra-Estrutura de Redes:**

- I. Assessorar e supervisionar projetos estruturais em infra-estrutura de redes a serem executados no âmbito da instituição;
- II. Atender às necessidades da instituição, apoiando tecnicamente suas ampliações e reformas;
- III. Reunir informações para manter o sistema atualizado quanto as tecnologias da área de infraestrutura de redes de dados e de telecomunicações;
- IV. Avaliar o desempenho de projetos de infra-estrutura de redes no âmbito da instituição e propor tratamento corretivo de casos críticos;
- V. Atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais e definição de políticas de redes;
- VI. Apresentar soluções para um melhor desempenho da infraestrutura de redes;
- VII. Especificar e orçar os materiais e ativos de rede observando as tendências tecnológicas e a relação custo-benefício;
- VIII. Definir e sugerir padrões de materiais e ativos de rede para a instituição.
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

### **Capítulo III – PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**Art. 20. Compete à Coordenadoria de Graduação:**

- I. Participar da elaboração do PPI e do PDI
- II. discutir e desenvolver as políticas de Ensino de graduação;
- III. Elaborar plano e relatório anual de atividades desenvolvidas.
- IV. Estabelecer processos e fomentar a criação de condições objetivas para a organização e o desenvolvimento do Ensino de graduação;
- V. Apoiar os *Campi* nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos;
- VI. Fomentar/Realizar eventos científicos relacionados ao ensino de graduação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- VII. Realizar a regulação e o acompanhamento dos processos de ensino relativos à graduação.
- VIII. Promover a avaliação do ensino de graduação.
- IX. Colaborar com a Pró-Reitoria e Diretoria de Ensino na implementação das políticas educacionais para o Ensino de Graduação.
- X. Organizar documentação dos projetos e autos autorizativos dos cursos de Graduação.
- XI. Acompanhar e subsidiar os campi do IF-SC no desenvolvimento dos cursos de Graduação.
- XII. Prestar assessoria/informações aos demais órgãos do IF-SC em matéria de sua competência;
- XIII. Representar A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, quando se fizer necessário.

**Art. 21. Compete à Coordenadoria de Cursos Técnicos:**

- I. Participar da elaboração do PPI e do PDI
- II. Propor, discutir e desenvolver as políticas do Ensino Técnico e de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores;
- III. Elaborar plano e relatório anual de atividades.
- IV. Estabelecer processos e fomentar a criação de condições objetivas para a organização e o desenvolvimento do Ensino Técnico e de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores;
- V. Apoiar os *Campi* nos processos de criação, reestruturação, extinção e cadastramento de cursos;
- VI. Fomentar/Realizar eventos científicos relacionados ao Ensino Técnico e de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores;
- VII. Realizar a regulação e o acompanhamento dos processos de ensino relativos ao Nível Técnico e de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores;
- VIII. Promover a avaliação do Ensino Técnico e da Formação Inicial e Continuada de trabalhadores.
- IX. Colaborar com a Pró-Reitoria e Diretoria de Ensino na implementação das políticas educacionais para os Cursos Técnicos e de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores.;
- X. Organizar documentação dos projetos e autos autorizativos dos cursos Técnicos e da Formação Inicial e Continuada de trabalhadores.;
- XI. Acompanhar e subsidiar os campi do IF-SC no desenvolvimento dos cursos Técnicos e de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- XII. Prestar assessoria/informações aos demais órgãos do IF-SC em matéria de sua competência;
- XIII. Representar A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, quando se fizer necessário.

**Art. 22. Compete à Coordenadoria de Tecnologias Educacionais em Educação a Distância:**

- I. Propor e gerir a produção de conteúdos, programas educativos e material didático em diferentes mídias;
- II. Planejar a produção e pós-produção de programas educativos;
- III. Coordenar e acompanhar as produções de conteúdos, programas educativos e material didático garantindo padrão de qualidade e adequação necessidades institucionais; indicar os veículos e meios adequados à difusão e disseminação de programas de educação a distância;
- IV. Implementar programas que utilizem as tecnologias da informação e da comunicação para promover a interatividade e a integração das diferentes linguagens e mídias, visando à melhoria da qualidade da educação;
- V. Fomentar e coordenar a utilização da tecnologia de redes na educação;
- VI. Capacitar profissionais para a produção multidisciplinar de tecnologia educacional;
- VII. Apoiar e desenvolver projetos de capacitação de técnicos de suporte;

**Art. 23. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura em Educação a Distância:**

- I. Propor e dar suporte a organização de infraestrutura institucional associada a oferta de cursos de educação a distância;
- II. Planejar o dimensionamento e a expansão dos sistemas de comunicação e informação;
- III. Coordenar e acompanhar o uso das tecnologias de comunicação e informação utilizados na oferta de cursos a distância;
- IV. Coordenar programas de capacitação para a gestão de infraestrutura de educação a distância;
- V. Dar suporte a programas que utilizem as tecnologias da informação e da comunicação para promover a interatividade e a integração das diferentes linguagens e mídias, visando à melhoria



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

da qualidade da educação;

**Art. 24. Compete à Coordenadoria de Registros Acadêmicos:**

- I. Coordenar, regulamentar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à emissão e ao registro de diplomas dos cursos de graduação e de pós-graduação.

**Art. 25. Compete à Coordenadoria de Provas:**

- I. Colaborar no processo de Ingresso.
- II. Coordenar, planejar, acompanhar, controlar todas as atividades referentes a aplicação e elaboração de provas nas seleções de ingresso.

**Art. 26. Compete à Coordenadoria de Inclusão e Assuntos Estudantis:**

- I. Propor, discutir e desenvolver as políticas de inclusão.
- II. Articular as ações relativas à inclusão: preparação para o acesso, o acesso, permanência e êxito no percurso formativo e inserção no mundo do trabalho.
- III. Propor, discutir e articular a definição de políticas de assistência estudantil.

**Art. 27. Compete à Coordenadoria de Bibliotecas:**

- I. Analisar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes ao Sistema de Bibliotecas, bem como delegar competências.
- II. Constituir comissões para estudo de assuntos de interesse do sistema ou para a execução de planos, programas e projetos específicos relacionados às áreas de atuação das Bibliotecas do IF-S
- III. Propor recomendações sobre políticas biblioteconômicas do sistema de bibliotecas, com base em discussões técnicas.
- IV. Gerenciar políticas referentes aos serviços e produtos de informações da rede.
- V. Propor a expansão e capacitação do quadro de servidores em conjunto com os coordenadores de bibliotecas.
- VI. Incentivar o intercâmbio com unidades de informação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- VII. Administrar a celebração de convênios e contratos inerentes à área de documentação e informação, entre instituições similares, objetivando o fortalecimento de serviços e produtos da rede.
- VIII. Promover a integração entre as bibliotecas que fazem parte do Sistema.
- IX. Incentivar e sugerir atividades de marketing.
- X. Avaliar, com auxílio de grupos de trabalho, serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas do Sistema.
- XI. Propor padrões de qualidade gerencial sistêmico.
- XII. Participar de reuniões com os gestores dos campi, a Reitoria e órgãos de outras instituições, para fins de cumprimento dos objetivos do Sistema.
- XIII. Representar o Sistema de Bibliotecas do IF-SC, quando se fizer necessário.
- XIV. Elaborar plano e relatório anual de atividades desenvolvidas.

## **Capítulo IV – PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EXTERNAS**

### **Art. 28. Compete ao Coordenador de Extensão:**

- I. Auxiliar na elaboração e execução do planejamento anual da diretoria de extensão;
- II. Promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- III. Buscar parcerias para o fomento e desenvolvimento dos projetos e atividades de extensão;
- IV. Acompanhar as atividades de extensão no IF-SC;
- V. Prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos à Diretoria de Extensão;
- VI. Auxiliar na elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e contratos, resultados de parcerias externas;
- VII. Fomentar o empreendedorismo no IF-SC;
- VIII. Auxiliar no planejamento e execução de eventos de extensão em trabalho integrado com a Diretoria de Comunicação Institucional;
- IX. Auxiliar na elaboração de projetos de extensão;
- X. Auxiliar na elaboração do relatório anual de extensão do IF-SC;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- XI. Auxiliar na elaboração de editais internos de fomento à extensão;
- XII. Promover a divulgação na comunidade acadêmica das normatizações das atividades de extensão;
- XIII. Atualizar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação.

**Art. 29. Compete ao Coordenador de Parcerias e Convênios:**

- I. Auxiliar na formalização de convênios, acordos, termos de cooperação e contratos, resultados de parcerias externas;
- II. Atualizar, organizar, documentar e publicar as parcerias formalizadas;
- III. Auxiliar na elaboração e aplicação dos procedimentos das atividades de extensão;
- IV. Auxiliar na elaboração e execução do planejamento anual da diretoria de extensão;
- V. Atualizar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- VI. Manter em arquivo adequado os processos de parcerias realizadas no IF-SC por período de 20 anos;
- VII. Auxiliar na elaboração do relatório anual de extensão do IF-SC.

**Art. 30. Compete ao Coordenador de Gestão da Extensão:**

- I. Realizar o controle dos programas e projetos de extensão no IF-SC;
- II. Auxiliar na elaboração e execução do planejamento anual da diretoria de extensão;
- III. Auxiliar na elaboração do relatório anual de extensão do IF-SC;
- IV. Auxiliar na elaboração de editais internos de fomento à extensão;
- V. Acompanhar e apoiar a execução, a coordenação e o controle das atividades de extensão no IF-SC;
- VI. Criar e incentivar uma cultura organizacional voltada para a disseminação contínua e facilitada de informações relacionadas à extensão;
- VII. Atualizar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- VIII. Certificar em articulação com os Campi as atividades de extensão desenvolvidas no IF-SC.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

**Art. 31. Compete à Coordenadoria de Programação Visual:**

- I. Criar e desenvolver material de divulgação institucional, conforme demanda da Reitoria e dos Campi.
- II. Manter a identidade visual do IF-SC;
- III. Desenvolver e manter o site do Instituto Federal de Santa Catarina.
- IV. Desenvolver diretrizes para os sites produzidos pelo IF-SC;
- V. Dar suporte à Reitoria e aos Campi em assuntos relacionados a itens gráficos;

**Art. 32. Compete à Coordenadoria de Jornalismo:**

- I. Realizar trabalho de assessoria de imprensa do IF-SC;
- II. Gerenciar e supervisionar o contato entre IF-SC e imprensa;
- III. Organizar entrevistas coletivas;
- IV. Realizar atividades de coletas de informações, redação, revisão e edição do material jornalístico;
- V. Produzir informativos em diversos suportes destinados à comunicação interna e externa;
- VI. Orientar os diversos setores do IF-SC para a identificação de assuntos adequados à divulgação interna e externa;
- VII. Manter os espaços do site do IF-SC e da INTRANET destinados às notícias;
- VIII. Manter o espaço do site do IF-SC destinado ao relacionamento com a mídia, denominado Sala de Imprensa;
- IX. Atualizar constantemente ferramentas que facilitem a comunicação do IF-SC com os públicos interno e externo, tais como blogs, microblogs, TV e rádio via Internet e outros canais.
- X. Propor e executar capacitação permanente dos servidores em temas relacionados ao contato com a imprensa;

**Art. 33. Compete à Coordenadoria de Eventos:**

- I. Planejar e assessorar atividades pertinentes a eventos promovidos pelo IF-SC ou relacionados à Instituição;
- II. Assessorar na elaboração de projetos para eventos e projetos para captação de recursos junto a entidades de fomento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- III. Elaborar as especificações para os editais de licitação para eventos;
- IV. Elaborar o calendário de eventos do IF-SC anualmente e mantê-lo atualizado.
- V. Interagir com os campi e com os setores diretamente relacionados com a Extensão e Comunicação
- VI. Disseminar as práticas profissionais de planejamento e organização de eventos nos diversos campi do IF-SC por meio de cursos permanentes de capacitação.
- VII. Zelar pelo cumprimento do Manual de Procedimentos Operacionais para Eventos do IF-SC e do Guia de Eventos do IF-SC.

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

### **Art. 34. Compete à Coordenadoria de Pesquisa:**

- I. Operacionalizar, controlar e avaliar a implementação da pesquisa no IF-SC.
- II. Cadastrar e acompanhar os grupos de pesquisa no Diretório de Grupos/CNPq;
- III. Elaborar editais internos;
- IV. Organizar seminários de acompanhamento das bolsas;
- V. Atualizar os dados da pesquisa em documentos e sites oficiais;
- VI. Avaliar, junto com a DPP, os projetos de pesquisa;
- VII. Certificar os grupos de pesquisa;
- VIII. Acompanhar os bolsistas dos programas do IF-SC;
- IX. Elaborar relatórios das bolsas.

### **Art. 35. À Coordenação de Publicações/Editora – CPE compete:**

- I. Executar as atividades editoriais de publicações científicas e técnicas do IF-SC em acordo com as políticas e diretrizes institucionais;
- II. Coordenar as atividades editoriais;
- III. Elaborar editais para publicações
- IV. Divulgar as publicações do IF-SC
- V. Elaborar projetos para submeter à editais de publicações



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- VI. Avaliar, junto com a PRPG, as propostas de publicações
- VII. Elaborar relatórios das publicações do IF-SC
- VII. Divulgar editais internos e externos de publicações

**Art. 36. À CPG compete executar as políticas da pós-graduação do IF-SC, quais sejam:**

- I. operacionalizar, articular, controlar, avaliar e fomentar a pós-graduação Lato e Scripto Sensu, em acordo com as políticas e diretrizes institucionais do IF-SC;
- II. Acompanhar as atividades dos coordenadores de curso de pós-graduação;
- III. Acompanhar e atuar na elaboração de programas/projetos de pós-graduação;
- IV. Atualizar as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pós-graduação;
- V. Fomentar a qualificação dos servidores do IF-SC, por meio de programas e projetos;
- VI. Organizar eventos sobre os programas de pós-graduação.
- VII. Acompanhar programas e projetos, dentre eles MINTER e DINTER;
- VIII. Divulgar eventos e editais;
- IX. Articular pesquisa e pós-graduação;

**Art. 37. À CAI compete executar, operacionalizar e avaliar a implementação das políticas e diretrizes de assuntos internacionais do IF-SC, quais sejam:**

- I. Viabilizar acordos, intercâmbios, projetos de pesquisa internacionais;
- II. Divulgar e promover a conscientização da importância das atividades de cooperação internacional para o IF-SC, na comunidade acadêmica local;
- III. Buscar intercâmbio com instituições e agências de cooperação técnica, tecnológica, científica e cultural no exterior;
- IV. Atualizar as informações referentes a programas de cooperação internacional;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- V. Fomentar, coordenar e avaliar os programas de cooperação internacional;
- VI. Apoiar o encaminhamento de projetos aos órgãos de fomento nacionais e internacionais;
- VII. Coordenar os processos de admissão e acompanhamento de estudantes estrangeiros no IF-SC e o encaminhamento de estudantes do IF-SC ao exterior;
- VIII. Realizar assistência a participantes estrangeiros que se encontram em atividade no IFSC;
- IX. Apoiar eventos internacionais em conjunto com os campi e núcleos;
- X. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XI. Assessorar os campi em assuntos internacionais articulados à Pró-Reitoria.

**Art. 38. Ao Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT compete:**

- I. Executar as ações oriundas das políticas e diretrizes de Inovação e transferência de tecnologia do IFSC;
- II. Acompanhar e zelar pela manutenção e defesa dos títulos de Propriedade Intelectual da Instituição;
- III. Acompanhar o processo de proteção, nacional e/ou internacional, das criações desenvolvidas na Instituição, e o seu licenciamento;
- IV. Apoiar os servidores no processo de elaboração do pedido de registro ou do pedido de patente no órgão competente;
- V. Divulgar as atividades de inovação do IF-SC;
- VI. Assessorar os campi em assuntos relacionados a inovação articulados à Pró-Reitoria;
- VII. Apoiar eventos de inovação em conjunto com os campi;
- VIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- IX. Manter atualizado o mapeamento das competências dos pesquisadores do IF-SC;