

Portaria do(a) Reitor(a) N° 605, de 7 de fevereiro de 2020

A REITORA EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as discussões realizadas com as áreas nas oficinas de Elaboração do Diagrama de Escopo e Interface dos Processos de Negócio no decorrer dos anos de 2018 e 2019; o mapeamento dos processos que vem sendo realizado pelas áreas, e a necessidade de inclusão de processos executados pelo IFSC que não constavam na cadeia de valor e arquitetura de processos;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a revisão da Cadeia de Valor e da Arquitetura de Processos do IFSC, criados pela Portaria n° 08 de 02 de janeiro de 2018, que passam a valer conforme imagens em anexo.

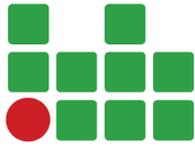
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MARIA CLARA KASCHNY SCHNEIDER

SILVANA ROSA LISBOA DE SA
Autenticado Digitalmente

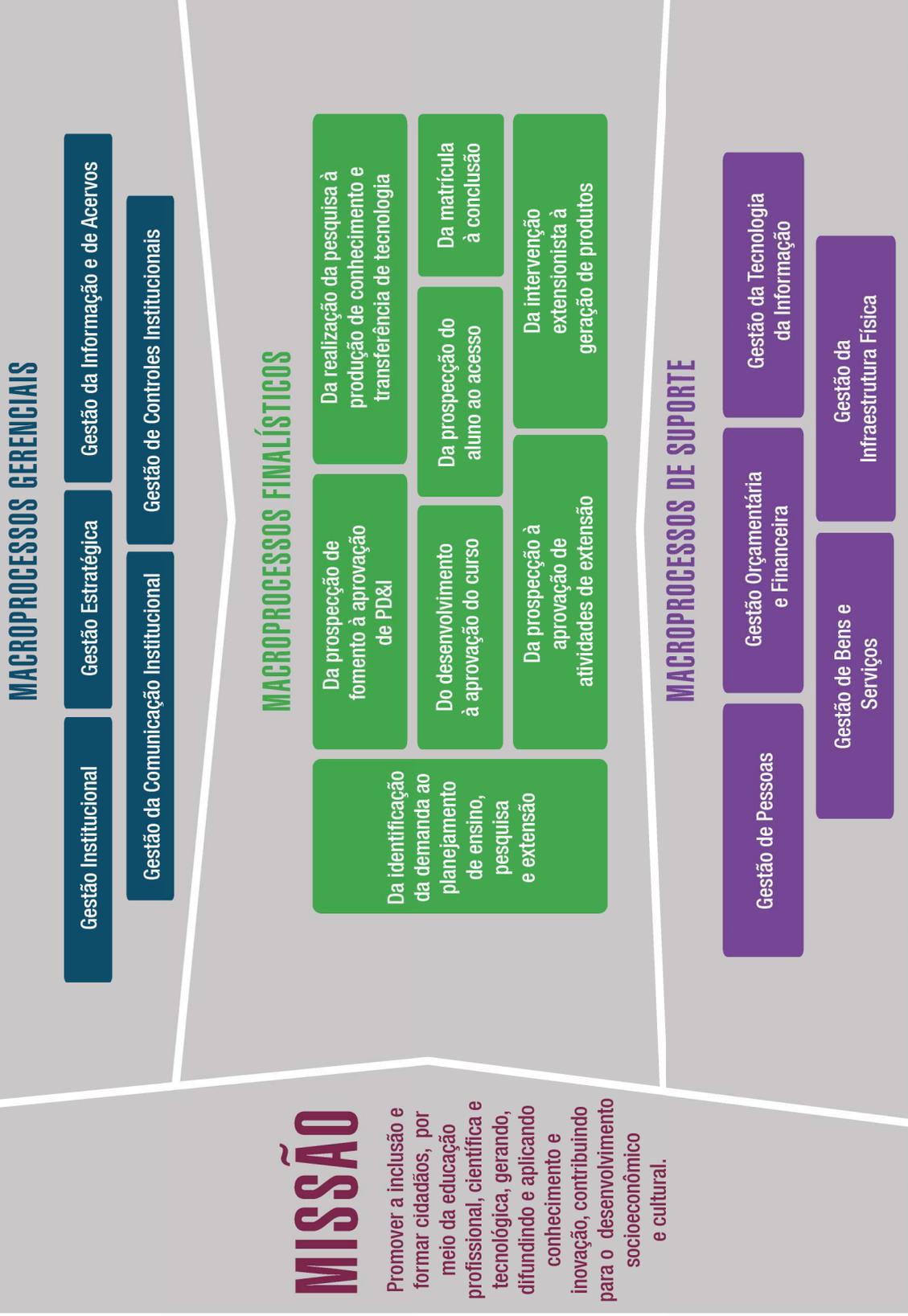


ANEXO



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

CADEIA DE VALOR



ARQUITETURA DE PROCESSOS DO IFSC

Cód.	MACROPROCESSOS	Cód.	PROCESSOS DE NEGÓCIO
1. GERENCIAIS	1.1	Gestão Institucional	1.1.1 Gerenciar os órgãos colegiados, comitês, comissões e grupos de trabalho
			1.1.2 Gerenciar os processos de escolha de gestores
			1.1.3 Modelar a arquitetura organizacional
			1.1.4 Gerenciar o conjunto normativo institucional
			1.2.1 Gerenciar o planejamento institucional
	1.2	Gestão Estratégica	1.2.2 Gerenciar os projetos estratégicos
			1.2.3 Gerenciar os processos
			1.2.4 Gerenciar o desempenho organizacional
			1.2.5 Gerenciar os riscos
			1.2.6 Gerenciar a elaboração do relatório de gestão
			1.3.1 Gerenciar os documentos arquivísticos
	1.3	Gestão da informação e de acervos	1.3.2 Gerenciar o acervo bibliográfico
			1.3.3 Gerenciar o acervo museológico
			1.3.4 Gerenciar a segurança da informação e comunicação
			1.3.5 Gerenciar o acesso as informações
1.4.1 Gerenciar a imagem institucional			
1.4	Gestão da comunicação institucional	1.4.2 Gerenciar as relações institucionais	
		1.4.3 Desenvolver comunicação institucional	
		1.4.4 Desenvolver atividades de cerimonial institucional	
		1.5.1 Gerenciar auditorias internas	
1.5	Gestão de controles institucionais	1.5.2 Gerenciar as atividades correccionais e éticas	
		1.5.3 Gerenciar as atividades de ouvidoria	
		1.5.4 Gerenciar a avaliação de controles internos	
		2. FINALÍSTICOS	2.1
2.1.2 Avaliar atividades de ensino, pesquisa e extensão			
2.1.3 Analisar arranjos produtivos, sociais e culturais locais			
2.1.4 Analisar demandas sociais			
2.1.5 Estabelecer metas para ensino, pesquisa e extensão			
2.2	Do desenvolvimento à aprovação do curso		2.1.6 Definir a oferta de cursos e vagas (POCV)
			2.2.1 Desenvolver projetos de curso
			2.2.2 Aprovar projetos de curso
2.3	Da prospecção do aluno ao acesso		2.2.3 Autorizar a oferta de curso
			2.2.4 Viabilizar o reconhecimento dos cursos
			2.3.1 Identificar públicos estratégicos dos cursos
2.4	Da matrícula à conclusão		2.3.2 Comunicar a oferta dos cursos
			2.3.3 Realizar processo seletivo
			2.4.1 Realizar matrículas dos alunos
			2.4.2 Acolher alunos ingressantes
		2.4.3 Acompanhar o percurso acadêmico dos alunos	
		2.4.4 Projetar e entregar serviços de suporte ao aluno	
		2.4.5 Realizar formação conforme PPC dos cursos	
		2.4.6 Projetar e entregar serviços de administração escolar	
2.4.7 Projetar e entregar atividades e projetos de ensino extracurriculares			
2.4.8 Certificar alunos			
2.5	Da prospecção de fomento à aprovação de PD&I	2.5.1 Viabilizar projetos de pesquisa e inovação;	
		2.6	Da realização da pesquisa à produção de conhecimento e transferência de tecnologia
2.6.2 Gerenciar a propriedade intelectual			
2.6.3 Transferir conhecimento e tecnologia			
2.6.4 Difundir conhecimento			
2.7	Da prospecção à aprovação de atividades de extensão	2.7.1 Articular relações externas	
		2.7.2 Viabilizar intervenções extensionistas	
2.8	Da intervenção extensionista à geração de produtos	2.8.1 Executar intervenções extensionistas	
		2.8.2 Avaliar impactos das intervenções extensionistas	
		2.8.3 Gerenciar produtos das intervenções extensionistas	
3. SUPORTE	3.1	Gestão de Pessoas	3.1.1 Planejar a gestão de pessoas
			3.1.2 Selecionar pessoas
			3.1.3 Gerenciar a rotina funcional
			3.1.4 Gerenciar a movimentação funcional
			3.1.5 Gerenciar os direitos e benefícios
			3.1.6 Gerenciar a folha de pagamento
			3.1.7 Gerenciar a saúde e segurança ocupacional
			3.1.8 Desenvolver pessoas
			3.1.9 Gerenciar os fatores psicossociais relacionados ao trabalho
			3.1.10 Gerenciar as informações de pessoal
	3.2	Gestão Orçamentária e Financeira	3.2.1 Gerenciar o orçamento
			3.2.2 Gerenciar os recursos financeiros
			3.2.3 Gerenciar contabilidade
	3.3	Gestão da Tecnologia da Informação	3.3.1 Gerenciar as demandas de TI
			3.3.2 Desenvolver soluções de TI
3.3.3 Implantar soluções de TI			
3.3.4 Realizar a manutenção e suporte de soluções de TI			
3.3.5 Gerenciar a governança de TI			
3.4	Gestão de Bens e Serviços	3.4.1 Adquirir bens e contratação de serviços	
		3.4.2 Gerenciar patrimônio	
		3.4.3 Gerenciar bens de consumo	
3.5	Gestão da Infraestrutura Física	3.4.4 Gerenciar contratos	
		3.5.1 Gerenciar obras de engenharia	
		3.5.2 Gerenciar manutenção, limpeza e segurança predial	
		3.5.3 Gerenciar serviços operacionais	