



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13, DE 10 DE JULHO DE 2020

(Alterada pelas Instruções Normativas 23/2020, 31/2020, 04/2021, 10/2021 e 14/2021)

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Reitoria do IFSC.

O Reitor *pro tempore* do Instituto Federal de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008, e pelo Estatuto do IFSC;

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

Considerando a necessidade de atualização das UORGs da Reitoria;

RESOLVE:

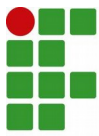
Art. 1º Aprovar a estrutura organizacional da Reitoria na alocação das Coordenadorias e Assessorias, por Pró-Reitorias e Gabinete da Reitoria, conforme Anexo.

Art. 2º Revogar a Instrução Normativa nº 02/2017, suas alterações e demais disposições em contrário.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ DALA POSSA

Autorizada conforme despacho no Documento nº 23292.020258/2020-51



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*

1.0 Reitor (CD-1)

1.1 Diretoria Executiva (CD-3)

1.1.1 Assessoria Técnica (CD-4)

1.1.2 Assessoria de Correição e Transparência (CD-4)

1.2 Chefia de Gabinete (CD-3)

1.2.1 Assessoria de Assuntos Estratégicos e Internacionais (CD-4)

1.2.1.1 Coordenadoria do Núcleo de Línguas do Programa
Idiomas sem Fronteiras - NuCli-ISF (FG-4)

1.2.2 Coordenadoria Executiva do Gabinete da Reitoria (FG-1)

1.2.3 Coordenadoria de Protocolo (FG-2)

1.2.4 Coordenadoria de Parcerias (FG-1) **(Incluída pela IN 10/2021)**

1.3 Procuradoria Federal (CD-3)

1.4 Unidade de Auditoria Interna (CD-4)

1.5 Diretoria de Polo de Inovação (CD-2)

1.5.1 Diretoria de Planejamento e Negócios (CD-4)

1.5.1.1 Coordenadoria de Gestão de Projetos (FG-2)

1.5.1.2 Coordenadoria do Programa de Recursos Humanos (FG-2)

1.6 Ouvidoria (FG-1)

2 *Pró-Reitoria de Ensino*

2.0 Pró-Reitor (CD-2)

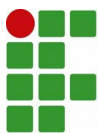
~~**2.0.1** Assessoria da Pró-Reitoria de Ensino (FG-2)~~

2.0.1 Assessoria da Pró-Reitoria de Ensino (FG-1) **(Nova Redação dada pela IN 31/2020)**

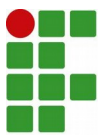


- 2.0.2 ~~Secretaria do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (FG-1)~~
- 2.0.2 Secretaria do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (FG-1) **(Nova Redação dada pela IN 23/2020)**
- 2.1 Diretoria de Ensino (CD-3)
 - 2.1.1 Procuradoria Educacional Institucional (FG-1)
 - 2.1.2 Coordenadoria de Cursos de Graduação (FG-1)
 - 2.1.3 Coordenadoria de Cursos Técnicos e FIC ~~(FG-1)~~ (FG2) **(Alterada pela IN 23/2020)**
 - 2.1.4 Coordenadoria de PROEJA (FG-2)
 - 2.1.5 ~~Coordenadoria de Reconhecimento de Saberes—CERTIFIC (FG-4)~~ **(Excluída pela IN 23/2020)**
 - 2.1.6 Coordenadoria de Bibliotecas (FG-2)
 - 2.1.7 ~~Assessoria Pedagógica (FG-2) (FG1)~~ **(Alterada pela IN 23/2020)**
 - 2.1.7 ~~Assessoria Pedagógica (FG-2)~~ **(Nova Redação dada pela IN 31/2020) (Excluída pela IN 14/2021)**
- 2.2 Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas (CD-4)
 - 2.2.1 Coordenadoria de Registro Acadêmico Central (FG-1)
 - 2.2.2 Coordenadoria de Informações Acadêmicas (FG-2)
- 2.3 Diretoria de Assuntos Estudantis (CD-3)
 - 2.3.1 Departamento de Ingresso (CD-4)
 - 2.3.1.1 Assessoria de Ingresso (FG4) **(Incluída pela IN 23/2020)**
 - 2.3.2 Coordenadoria de Ações Inclusivas (FG-2)
 - 2.3.3 ~~Coordenadoria de Inclusão do Mundo do Trabalho (FG-2)~~ **(Excluída pela IN 23/2020)**
 - 2.3.3 Coordenadoria de Inclusão do Mundo do Trabalho (FG-2) **(Incluída pela IN 14/2021)**
- 2.4 Diretoria do Centro de Formação e Educação a Distância (CD-3)
 - 2.4.1 Departamento de Educação a Distância (CD-4)
 - 2.4.1.1 Coordenadoria de Materiais Didáticos (FG-1)
 - 2.4.1.2 Coordenadoria de Articulação EAD (FG-2)
 - 2.4.2 Departamento de Formação (CD-4)
 - 2.4.2.1 Coordenadoria de Registro Acadêmico (FG-1)
 - 2.4.3 Coordenadoria de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (FG-4)

3 *Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas*



- 3.0 Pró-Reitor (CD-2)
 - 3.0.1 Assessoria da Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas (FG-2)
 - 3.1 Diretoria de Extensão (CD-3)
 - 3.1.1 Coordenadoria de Extensão (FG-1)
 - 3.1.2 Coordenadoria de Divulgação da Extensão (FG-4)
 - 3.2 Diretoria de Comunicação Institucional (CD-4)
 - 3.2.1 Coordenadoria de Eventos (FG-1)
 - 3.2.2 Departamento de Marketing e Jornalismo (CD-4)
 - 3.2.2.1 Coordenadoria de Jornalismo (FG-1)
 - 3.2.2.2 Coordenadoria de Produção Audiovisual (FG-2)
 - 3.2.2.3 Coordenadoria de Programação Visual (FG-2)
 - 3.2.2.4 Coordenadoria de Suporte Técnico a Eventos (FG-4)
-
- 4 *Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação*
- 4.0 Pró-Reitor (CD-2)
 - 4.0.1 Assessoria da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (FG-2)
 - 4.0.2 Coordenadoria de Publicações (FG-4)
- 4.1 Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CD-3)
 - 4.1.1 Coordenadoria de Pesquisa (FG-1)
 - 4.1.2 Coordenadoria de Pós-Graduação (FG-1)
- 4.2 Departamento de Inovação e Assuntos Internacionais (CD-4)
-
- 5 *Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional*
- 5.0 Pró-Reitor (CD-2)
 - 5.0.1 Assessoria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (FG-1)
- 5.1 Diretoria de Gestão do Conhecimento (CD-3)
 - 5.1.1 Coordenadoria de Processos e Riscos (FG-1)
 - 5.1.2 Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Institucional (FG-1)
 - 5.1.3 Coordenadoria de Gestão de Documentos (FG-4)
- 5.2 Diretoria de Tecnologias da Informação e Comunicação (CD-3)
 - 5.2.1 Departamento de Sistemas da Informação (CD-4)
 - 5.2.2 Coordenadoria de Infraestrutura de Redes (FG-1)
 - 5.2.3 Coordenadoria de Governança de Tecnologia da Informação (FG-2)



6 *Pró-Reitoria de Administração*

6.0 Pró-Reitor (CD-2)

6.0.1 Assessoria da Pró-Reitoria de Administração (FG-2)

6.1 Diretoria de Administração (CD-3)

6.1.1 Departamento de Compras (CD-4)

6.1.1.1 Coordenadoria de Licitações (FG-1)

6.1.2 Departamento de Obras e Engenharia (CD-4)

6.1.2.1 Coordenadoria de Engenharia (FG-1)

6.1.2.2 Coordenadoria de Manutenção Predial e Infraestrutura (FG-4)

6.1.3 Departamento de Contratos (CD-4)

6.1.3.1 Coordenadoria de Contratos (FG-1)

~~6.1.3.2 Coordenadoria de Almoxarifado e Protocolo (FG-1)~~ (Excluída pela IN 23/2020)

6.1.4 Departamento de Orçamento e Execução Financeira (CD-4)

6.1.4.1 Coordenadoria Financeira (FG-1)

6.1.5 Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (FG-1) (Incluída pela IN 23/2020)

6.2 Diretoria de Gestão de Pessoas (CD-3)

~~6.2.1 Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas (CD-4)~~

6.2.1 Departamento de Seleção de Pessoas (CD-4) (Nova Redação dada pela IN 10/2021)

6.2.2 Departamento de Administração de Pessoal (CD-4)

6.2.2.1 Coordenadoria de Pagamento (FG-1)

6.2.2.2 Coordenadoria de Controle Funcional (FG-1)

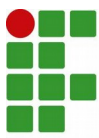
6.2.3 Coordenadoria de Atenção à Saúde ~~(FG-1)~~ (FG-4) (Nova Redação dada pela IN 10/2021)

6.2.4 Secretaria do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas (FG-2)

Parágrafo único. Os encaminhamentos decisórios e operacionais da Diretoria de Gestão de Pessoas encontram-se vinculados à Diretoria Executiva de forma experimental até a revisão do Regimento Geral do IFSC.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I



DO GABINETE DA REITORIA

Art. 2º As competências do Reitor, Diretor Executivo, Chefe de Gabinete, Ouvidor, Procurador-Chefe e Diretor do Polo de Inovação, constam no Regimento Geral do IFSC, aprovado pela Resolução CONSUP nº54/2010 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 34/2019.

Art. 3º 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, via presencial, telefone, e-mail e SIPAC, as áreas técnicas da Reitoria e dos câmpus para a solução de demandas de qualquer natureza.

Art. 4º 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 8.112/90;

V - Convocar e designar servidores para fins de investigação preliminar e 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; e

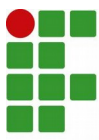
XVI - Convocar servidores a fornecer subsídios e encaminhar resposta em nome da autoridade superior do IFSC ao Ministério Público Federal e a Justiça Federal.

Art. 5º À Assessoria de Assuntos Estratégicos 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 ao que tange a internacionalização do IFSC;

IX - Elaborar indicadores para análise das ações e estratégias da internacionalização institucional.

Art. 6º À Coordenadoria do Núcleo de Línguas do Programa Idiomas sem Fronteiras compete:

I - Apoiar e fortalecer a internacionalização do IFSC, em articulação com os setores institucionais, visando à participação de estudantes, professores e corpo técnico-administrativo da instituição em programas de mobilidade acadêmica;

II - 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;

III - Responsável pela aplicação de exames de nivelamento e proficiência no âmbito do Programa IsF, testes TOEIC e TOEFL e também aplicação de testes de exame de nivelamento e de proficiência elaborados e aplicados pelo próprio IFSC;

IV - Responsável pela 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 campi do IFSC;

V - Ofertar cursos presenciais, a distância (com direito a tutoria) e/ou híbridos de língua estrangeira para a comunidade acadêmica, visando a 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;

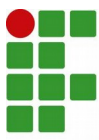
VI - Realizar oficinas sobre temas pertinentes à internacionalização e ao desenvolvimento da proficiência linguística;

VII - Ofertar cursos e atividades de imersão na língua estrangeira, podendo contar com apoio da comunidade internacional acadêmica para propiciar contextos reais de interação;

VIII - 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;

IX - Colaborar com a Assessoria de Assuntos Estratégicos e Internacionais - ASSINT do IFSC no apoio aos alunos e docentes estrangeiros e nas ações desta assessoria em geral.

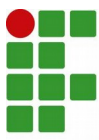
Art. 7º À Coordenadoria Executiva do Gabinete da Reitoria compete:



- I - Apoiar a gestão da Chefia de Gabinete e Diretoria Executiva;
- 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 SIPAC;
- IV - Planejar, organizar, monitorar e avaliar os serviços e processos do Gabinete;
- V - Organizar e assessorar as reuniões do Gabinete, CODIR e CONSUP;
- VI - Gerenciar informações administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
- VII - Realizar procedimentos de viagens pertinentes ao Gabinete e Gestão do sistema SCDP no IFSC;
- VIII - Promover a divulgação das ações da Chefia de Gabinete e Diretoria Executiva;
- IX - Coordenar o arquivamento de documentos do Gabinete, dando a destinação pertinente aos processos previamente triados;
- X - Executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

Art. 8º 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 instituição e devolvendo para a instituição de origem caso não sejam, 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 contendo conforme legislação vigente;
- IV– Distribuir documentos e processos observando-se a identificação do documento e encaminhado para o destinatário com as informações especificadas pela legislação vigente e requerendo providências a serem implementadas quando couber;
- V – Tramitar e controlar a movimentação de documentos e processos, orientando sobre a observância e conformidade a legislação e normativos vigentes as 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 mitigar riscos de perda ou extravio de documentos, controlando e registrando o fluxo de saída de documentos da Instituição para outras 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. 8º-A. À Coordenadoria de Parcerias compete: **(Incluído pela IN 10/2021)**

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 as 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;

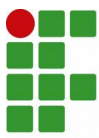
XI - Elaboração do relatório anual de parcerias formalizadas no IFSC;

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

SEÇÃO II

DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Art. 9º 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, Chefe do Departamento de Educação a Distância constam no Regimento Geral do IFSC, aprovado pela Resolução CONSUP nº54/2010 e suas alterações. As competências da Coordenadoria de Bibliotecas estão dispostas no Art. 4º da



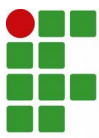
Resolução CONSUP nº 49/2018, que instituiu o Sistema Integrado de Bibliotecas do IFSC. As competências da Coordenadoria de Registro Acadêmico Central estão descritas no Art. 3º da Resolução CONSUP nº 41/2013, que instituiu a Rede de Registro Acadêmicos do IFSC (REDE-RA). As competências da Secretaria do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão estão dispostas no art.14 da Resolução CONSUP nº 18/2013, que aprovou o Regimento Interno do CEPE.

Art. 10 À Assessoria da Pró-Reitoria de Ensino compete:

- I - Monitorar e analisar os diversos tipos de processos que chegam à UORG PROEN via Sipac, cadastrando despachos e dando continuidade a movimentação dos mesmos;
- II - Publicar e/ou retificar portarias e efetuar o cadastramento no boletim de serviços;
- III - Gerenciar, moderar e atualizar listas de e-mails;
- IV - Gerir o SCDP relativo ao orçamento para diárias e passagens, cadastro de usuários, solicitação ou aprovação de passagens aéreas e prestação de contas para os servidores da PROEN;
- V - Participar anualmente do levantamento patrimonial, cuidando das movimentações de bens e colaborar com os levantamentos de necessidades de aquisição de materiais da PROEN;
- VI - Realizar o fechamento mensal do ponto dos servidores ligados à UORG do Pró-reitor;
- VII - Atender, por meio telefônico ou presencial, o público interno e externo;
- VIII - Participar de reuniões, inclusive com a redação de atas, quando necessário;
- IX - Gerenciar a agenda de compromissos do Pró-Reitor e reservar de veículos para reuniões externas, quando necessário;
- X - Avaliar e distribuir demandas que chegam à PROEN, via canais de comunicação, sem um destinatário específico;
- XI - Elaborar minutas de ofício e receber, responder e encaminhar chamados da Ouvidoria ou e-SIC;
- XII - Auxiliar na organização e execução de eventos;
- XIII - Manter atualizado os cadastros e informações da PROEN no portal da instituição e SIGRH e, eventualmente, em outros cadastros;
- XIV - Recepcionar novos servidores quando chegam na PROEN, mostrando a Pró-Reitoria e suas atividades, bem como providenciando acessos à sistemas e listas de e-mails;
- XV - Emitir de empenhos da PROEN.

Art. 11 À Coordenadoria de Cursos de Graduação compete:

- I - Contribuir com a proposição, avaliação e desenvolvimento da política institucional de graduação;
- 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;



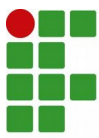
- IV - Contribuir com a avaliação e qualificação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) e demais projetos relacionados ao ensino de graduação;
- V - Propor e acompanhar as melhorias no Sistema de Gestão relativos ao perfil de acesso dos coordenadores de Graduação;
- VI - Fomentar/realizar eventos científicos 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.

Art. 12 À Coordenadoria de Cursos de Técnicos e FIC compete:

- I - Contribuir com a proposição, avaliação e desenvolvimento da política institucional de cursos técnicos de nível médio e de qualificação profissional;
- II - Assessorar os câmpus nos processos de criação, reestruturação e extinção de cursos;
- III - Contribuir com a 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.

Art. 13 À Coordenadoria de PROEJA compete:

- I - Contribuir com a proposição, avaliação e desenvolvimento da política institucional de educação de jovens e adultos integrados à educação profissional (EJA-EPT);
- II - Assessorar os câmpus nos processos de criação, reestruturação e extinção de cursos;
- III - Contribuir com a avaliação e qualificação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) e demais projetos relacionados à EJA-EPT;
- IV - Propor e acompanhar as melhorias no Sistema de Gestão relativos ao perfil de acesso dos coordenadores de cursos EJA-EPT;
- V - Fomentar/realizar eventos relacionados à EJA-EPT;
- VI - Prestar assessoria/informações aos diferentes setores e unidades do IFSC em matéria de sua competência;



VII - Representar a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, quando necessário;

VIII - Elaborar plano e relatório anual de atividades.

Art. 14 À Coordenadoria de Reconhecimento de Saberes – CERTIFIC compete:

I - Contribuir com a proposição, avaliação e desenvolvimento da política institucional de certificação profissional e reconhecimento de saberes de trabalhadores (Certific);

II - Assessorar os câmpus nos processos de criação, reestruturação, extinção de cursos Certific;

III - Contribuir com a avaliação e qualificação dos Projetos Pedagógicos de Certificação Profissional (PPCP) e demais projetos;

IV - Fomentar/realizar eventos relacionados ao Certific;

V - Prestar assessoria/informações aos diversos setores e unidades do IFSC em matéria de sua competência;

VI - Representar a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, quando necessário;

VII - Elaborar plano e relatório anual de atividades.

Art. 15 À Assessoria Pedagógica compete:

I - Assessorar a Diretoria de Ensino nas demandas didático-pedagógicas e de legislação educacional;

II - Contribuir com a aplicação e atualização do Regulamento Didático Pedagógico (RDP);

III - Prestar assessoria/informações aos diferentes setores e unidades da instituição em matéria de sua competência;

IV - Propor, analisar e revisar as normativas didático-pedagógicas institucionais em consonância com a legislação educacional e demais documentos internos;

V - Contribuir com a avaliação e qualificação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) e demais projetos relacionados ao ensino;

VI - Planejar e/ou acompanhar a capacitação de servidores das Coordenadorias Pedagógicas;

VII - Propor e acompanhar as melhorias no Sistema de Gestão relativos ao perfil de acesso dos servidores lotados nas Coordenadorias Pedagógicas;

VIII - Emitir pareceres e informações técnicas na sua área de atuação;

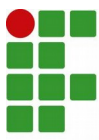
IX - Representar a Diretoria de Ensino, quando necessário;

X - Elaborar plano e relatório anual de atividades.

Art. 16 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 e LGBTQ+;

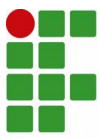
II - Coordenar a construção e execução dos protocolos para o acolhimento e identificação do estudante público-alvo da Educação Especial;



- III - Apoiar e acompanhar os processos de inclusão educacional e profissionalizante do estudante público-alvo da Educação Especial, conforme legislação vigente;
- IV - dar os encaminhamentos e acompanhar a execução dos recursos da ação 2994 destinados para ações em sua área de atuação;
- V - 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;
- VI - Prestar assessoria e informações em matéria de sua competência;
- VII - Elaborar campanhas (folders, cartilhas, manuais, impressos ou digitais), para discentes e servidores, relativos à sua área de atuação;
- VIII - Contribuir para processos formativos inclusivos relativos à sua área de atuação;
- IX - Prestar suporte técnico aos câmpus na implementação e manutenção das ações de sua área de atuação;
- X - Elaborar minutas de normativas e editais internos referentes à sua área de atuação;
- XI - Representar a Diretoria quando necessário;
- XII - Elaborar plano e relatório anual de atividades.

Art. 17 À Coordenadoria de Inclusão do Mundo do Trabalho compete:

- I - Acompanhar o processo de inserção dos discentes do IFSC no 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 no 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 no mundo do trabalho;
- VIII - Organizar, acompanhar e avaliar capacitações referentes à inserção dos discentes do IFSC no 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. 18 As competências da Coordenadoria de Materiais Didáticos, da Coordenadoria de Articulação EAD, da Coordenadoria de Registro Acadêmico, da Coordenadoria de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, ambas do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância constam do Regimento Interno do CERFEAD, aprovado pela Resolução CONSUP nº 03/2020.

SEÇÃO III

DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EXTERNAS

Art. 19 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 nº54/2010 e suas alterações.

Art. 20 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 excel e edição de textos;

VII - Analisar fluxos de processos (atividades, rotinas de trabalho), propondo simplificações e melhorias, de acordo com a legislação;

VIII - Operar o sistema SIPAC - boletim de serviços, protocolo, processo, documento;

IX - Organizar a Agenda de Gestor;

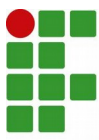
X - Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de redação da Política de Comunicação do IFSC;

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 SIAFI, Planilha de controle orçamentário e no sistema DGP/PAT;

XIII - Articular o Plano Anual do Trabalho conforme as diretrizes institucionais;

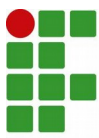
XIV - Garantir a publicidade dos documentos resultantes do processo decisório, devendo encaminhar, executar ou elaborar a documentação em concordância com a legislação vigente;



- 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, de forma fidedigna, 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 o aprimoramento dos resultados da unidade em consonância com a legislação vigente.

Art. 21 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(as), discentes e que possam ser compartilhadas a rede federal de educação profissional e tecnológica;
- III - Assessorar em nível estratégico nos processos de gestão de extensão como foco no estímulo ao trabalho em rede e a divulgação, compartilhamento e gestão do conhecimento da extensão;
- IV - Apoiar em nível estratégico e gerencial aspectos relacionados a 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 SEPEI;

VI - Organizar a participação do IFSC nos eventos nacionais de extensão, especialmente SEURS e CBEU.

Art. 22 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 como foco no estímulo ao trabalho em rede e a divulgação, compartilhamento e gestão do conhecimento da extensão.

VIII - Fomentar a participação em espaços externos (editais externos, prêmios, eventos, parceiros, organizações, movimentos sociais) para fortalecimento e valorização da extensão.

Art. 23 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;

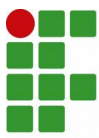
V - Elaborar o calendário de eventos do IFSC anualmente e mantê-lo atualizado com base nas informações fornecidas pelos câmpus e pró-reitorias;

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. **(Incluído pela IN 23/2020)**

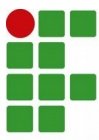


Art. 24 À Coordenadoria de Jornalismo compete:

- ~~I – Realizar trabalho de assessoria de imprensa do IFSC;~~
- ~~II – Gerenciar as ações de Comunicação Institucional, de acordo com a Política de Comunicação do IFSC;—~~
- ~~III – Gerenciar e supervisionar o contato entre IFSC e imprensa;~~
- ~~IV – Coordenar a atualização da Política de Comunicação do IFSC;~~
- ~~V – Redigir e atualizar os manuais derivados da Política de Comunicação do IFSC;~~
- ~~VI – Organizar entrevistas coletivas;~~
- ~~VII – Realizar atividades de coletas de informações, redação, revisão e edição do material jornalístico, assim como publicá-lo em seus Canais de Relacionamento;~~
- ~~VIII – Gerenciar e atualizar os Canais de Relacionamento do IFSC destinados aos seus diversos públicos, internos e externos, tais como blogs, microblogs, TV e rádio via Internet, mídias sociais e outros canais;~~
- ~~IX – Orientar os diversos setores do IFSC para a identificação de assuntos adequados à divulgação interna e externa, conforme linha editorial da instituição;~~
- ~~X – Coordenar a atuação dos jornalistas regionalizados;~~
- ~~XI – Manter o espaço do site do IFSC destinado ao relacionamento com a mídia, denominado Sala de Imprensa;~~
- ~~XII – Propor e executar capacitação permanente dos servidores em temas relacionados ao contato com a imprensa e à divulgação das ações propostas pelo IFSC;~~
- ~~XIII – Atuar em conjunto com o Comitê de Crise do IFSC.~~

Art. 24 À Coordenadoria de Jornalismo compete: **(Nova Redação dada pela IN 23/2020)**

- 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. 25 À Coordenadoria de Produção Audiovisual compete:

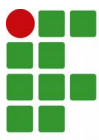
- I - Propor e executar estratégias específicas para as mais diversas modalidades de produções audiovisuais;
- II - Coordenar e orientar a equipe de produção audiovisual na execução e publicação das produções audiovisuais;
- III - Assegurar o cumprimento das metas de produção, dentro dos padrões de qualidade, 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. **(Incluído pela IN 23/2020)**

Art. 26 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 o 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. **(Incluído pela IN 23/2020)**

Art. 27 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. **(Incluído pela IN 23/2020)**

SEÇÃO IV

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

Art. 28 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 nº54/2010 e suas alterações.

Art. 29 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 simplificações e melhorias de acordo com a legislação vigente;

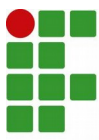
IV - Analisar diferentes tipos de processos e documentos, pertinentes a Pró-Reitoria, dando o devido encaminhamento;

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 culta da língua portuguesa;

VIII - Compartilhar informações necessárias ao andamento das atividades, de maneira fidedigna, de forma oral ou escrita;



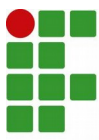
- IX - Garantir a publicidade dos documentos resultantes do processo decisório, encaminhando, executando e/ou elaborando a documentação conforme a legislação vigente;
- X - Operar os sistemas utilizados para os atos administrativos e normativos relativos a Pró-Reitoria e expedidos pelo Dirigente;
- XI - 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, representado a Pró-Reitoria, quando solicitado;
- XIII - Assessorar os gestores na elaboração e acompanhamento dos editais da Pró-Reitoria;
- XIV - Assessorar os Conselhos Editoriais vinculados a 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 for necessário, em atividades relacionadas a mesma.

Art. 30 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. Divulgar as publicações do IFSC
- V. Elaborar projetos para submeter à editais de publicações
- VI. Avaliar, junto com ao Conselho Editorial, as propostas de publicações
- VII. Elaborar relatórios das publicações do IFSC
- VII. Divulgar editais internos e externos de publicações
- VIII. Secretariar e organizar as demandas do Conselho Editorial

Art. 31 À Coordenadoria de Pesquisa compete:

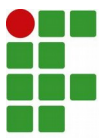
- I - Colaborar no estabelecimento das políticas e diretrizes da pesquisa do IFSC;
- II - Estimular e apoiar a realização de atividades de pesquisa aplicada em todas as áreas do conhecimento e em todas os câmpus do IFSC;
- III - Orientar e acompanhar as atividades das Coordenadorias de Pesquisa dos câmpus 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 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 a avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa;
- XI - Garantir a constante atualização da página eletrônica 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 a Pesquisa.

Art. 32 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 à Pró-Reitoria de Ensino e coordenadores de cursos, a formulação das orientações didático-pedagógicas dos cursos e programas de pós-graduação do IFSC;
- III - Acompanhar e qualificar os processos referentes à criação dos 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 técnico-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 a Pós-Graduação.

SEÇÃO V

DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 33 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 nº54/2010 e suas alterações.

Art. 34 À Assessoria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional compete:

I - Analisar fluxos de processos (atividades, rotinas de trabalho) propondo simplificações e melhorias de acordo com a legislação vigente;

II - Analisar diferentes tipos de processos e documentos, pertinentes a Pró-Reitoria, dando 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 culta da língua portuguesa;

IV - Compartilhar informações necessárias ao andamento das atividades, de maneira fidedigna, 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 as 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;

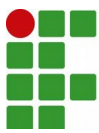
IX - Organizar a agenda e os compromissos do gestor ou delegar o atendimento ao setor apropriado, conforme as demandas;

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, em atividades relacionadas a mesma;

XII - Organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos à sua área.

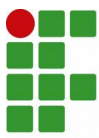
Art. 35 À Coordenadoria de Processos e Riscos compete:



- I - Facilitar o desenvolvimento da cultura de gestão por processos e a gestão de riscos no IFSC, monitorando seu nível de maturidade;
- II - Administrar o conjunto de metodologias e ferramentas para o ciclo de vida do processo e para a gestão dos riscos institucionais;
- III - Gerenciar o repositório de processos do IFSC;
- IV - Coordenar a atualização da Cadeia de Valor e da Arquitetura de Processos do IFSC;
- V - 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;
- VI - Assessorar as unidades organizacionais na gestão dos riscos, assim como os atores responsáveis pelas linhas de defesa;
- VII - Coordenar a elaboração e a atualização dos Regimentos Internos das Unidades Organizacionais do IFSC;
- VIII - Coordenar a modelagem da estrutura organizacional do IFSC, atualizando-a no Siorg - Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal;
- IX - Atuar de forma integrada à Diretoria de Gestão de Pessoas para viabilizar o desenvolvimento dos servidores na área de atuação da coordenadoria;
- X - Prestar orientação técnica para as unidades organizacionais do IFSC na área de atuação da coordenadoria;
- XI - Organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos à sua área.

Art. 36 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 à 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. 37 À Coordenadoria de Gestão de Documentos compete:

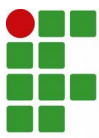
- I - Formular, implementar e coordenar a política de gestão arquivística de documentos no IFSC;
- II - Elaborar diretrizes, normas e instrumentos para apoiar os procedimentos e operações técnicas de gestão arquivística de documentos, em qualquer suporte, com vistas à preservação, à difusão e ao acesso;
- III - Elaborar programas e projetos relacionados à área arquivística;
- IV - Assessorar no desenvolvimento e 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. 38 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; E, elaborar termo de referência técnico para aquisição de software e/ou serviço de desenvolvimento de sistemas;
- III - Prestar suporte técnico às áreas de negócio da instituição, relacionados aos sistemas especificados, desenvolvidos e/ou mantidos pelo departamento;
- IV - Elaborar documentação técnica referente aos incisos anteriores;
- V - Realizar pesquisa e desenvolvimento sobre tecnologias, a fim de promover a melhoria contínua dos sistemas e aplicações institucionais

Art. 39 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 DTIC;
- III - Disponibilizar serviços de rede 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 planejamento estratégico de TIC;



- V - Manter atualizada a documentação dos serviços de redes de sua responsabilidade;
- VI - Executar suporte remoto em serviços de redes para os câmpus quando requisitado;
- VII - Administrar as soluções de TIC sob responsabilidade da DTIC (on premise ou cloud computing);
- VIII - 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.
- IX - Manter, de forma segura, o armazenamento dos dados da instituição, bem como promover sua recuperação, quando necessário;
- X - Assessorar o Departamento de Engenharia nos projetos de infraestrutura física de redes a serem executados no âmbito da instituição;
- XI - Prover infraestrutura física para o funcionamento dos serviços de redes no âmbito da reitoria;
- XII - Dar suporte aos equipamentos de redes e de uso individual no âmbito da reitoria;
- XIII - Especificar e orçar os materiais e ativos de rede observando as tendências tecnológicas e a relação custo-benefício.

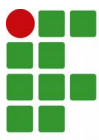
Art. 40 À Coordenadoria de Governança de Tecnologia da Informação compete:

- I - Promover a adoção de padrões e a implementação de processos que garantam o alinhamento estratégico entre TIC e as regras de Negócio do IFSC;
- II - Gerenciar o portfólio de projetos das áreas de Infraestrutura e Sistemas;
- III - Garantir a efetividade dos processos de TIC com as demais áreas da organização;
- IV - Gerenciar e executar todos os processos de aquisição de TIC em alinhamento ao Planejamento e Gerenciamento de Contratação de TIC e PDTIC;
- V - Coordenar a elaboração/atualização do PETIC, PDTIC, políticas e planos de governança e gestão de TIC;
- VI - Adequar processos às conformidades Legais;

SEÇÃO VI

DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

~~**Art. 41** As competências do Pró-Reitor de Administração, Diretor de Administração, Diretor de Gestão de Pessoas, 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 nº54/2010 e suas alterações.~~



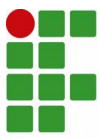
Art. 41 As competências do Pró-Reitor de Administração, Diretor de Administração, Diretor de Gestão de Pessoas, Chefe do Departamento de Orçamento e Execução Financeira, Chefe do Departamento de Compras, Chefe do Departamento de Contratos, Chefe do Departamento de Obras e Engenharia e Chefe do Departamento de Seleção de Pessoas constam no Regimento Geral do IFSC, aprovado pela Resolução CONSUP nº54/2010 e suas alterações. **(Nova Redação dada pela IN 10/2021)**

Art. 42 À Assessoria da Pró-Reitoria de Administração compete:

- I - Analisar fluxos de processos (atividades, rotinas de trabalho) propondo simplificações e melhorias de acordo com a legislação vigente;
- II - Analisar diferentes tipos de processos e documentos, pertinentes a Pró-Reitoria, dando 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 culta da língua portuguesa;
- IV - Compartilhar informações necessárias ao andamento das atividades, de maneira fidedigna, 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 as 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, em atividades relacionadas a mesma;
- XII - Organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos à sua área.

Art. 43 À Coordenadoria de Licitações compete:

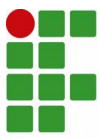
- I - Executar de acordo com as demandas encaminhadas, os procedimentos necessários para a catalogação interna dos materiais ou serviços a serem adquiridos pelo IFSC;
- II - Executar pregão eletrônico, quando solicitado;
- III - Atuar em parceria com o Departamento de Contratos no que tange o acompanhamento da vigência dos contratos continuados, visando o 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 a equipe de apoio no que tange ao sitio comprasnet e procedimentos de condução do certame;
- IX - Orientar o (as) estagiário (as) do departamento nas atividades a serem executadas por este (a);
- X - Controlar e manter atualizadas as planilhas de numeração dos pregões, dispensas e inexigibilidades realizados pelo IFSC;
- XI - Solicitar a 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 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. 44 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;



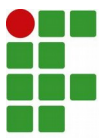
XII - Realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 45 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; conduzindo equipe de instalação, montagem, operação, reparo na área de manutenção corretiva e preventiva;
- VII - Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção preventiva;
- VIII - 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;
- IX - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- X - Fiscalizar contratos administrativos, técnicos e de serviços de engenharia na área de manutenção.

Art. 46 À Coordenadoria de Contratos compete:

- ~~I - Toda a gestão dos contratos: prazos, fiscalização conjunta, notificação às empresas;~~
- ~~II - Formalização de contratos e seus termos;~~
- ~~III - Realizar pesquisa de mercado para renovação contratual, quando necessário;~~
- ~~IV - Controlar as pastas de contratos, arquivando em local adequado;~~
- ~~V - Controlar as portarias de fiscais, seguros, medições, termos de recebimento;~~
- ~~VI - Gestão de e-mails;~~
- ~~VII - Gestão das senhas SIASG dentro do sistema SERPRO para servidores do IFSC;~~
- ~~VIII - Efetuar a conformidade das senhas SIASG para todos os servidores do IFSC;~~
- ~~IX - Gestão das alterações de saldos em processos de registro de preço.~~
- ~~X - Digitalização, quando necessário, dos processos ou documentos dos contratos;~~
- ~~XI - Encaminhamentos e assessoramento à Chefia do Departamento de Contratos.~~
- ~~XII - Gestão das ATAS de Registro de Preços;~~
- ~~XIII - Elaboração de cronograma de prazos do Sistema de registro de preços~~
- ~~XIV - Digitalização e publicação das ATAS de Registro de Preços;~~



~~XV – Controle das Atas de SRP, organização de pastas, emissão e recebimento de memorandos, documentos e processos referentes ao SRP;~~

~~XVI – Recebimento e análise de pedidos de reajustes de preços em ATAS vigentes;~~

~~XVII – Procedimentos para republicação, convocação de licitantes em Atas Complementares, convocação de fornecedores remanescentes em caso de impedimento e ou desistência;~~

~~XVIII – Atendimento aos Câmpus e Reitoria, sobre as demandas SRP;~~

~~XIX – Intermediação entre IFSC e fornecedores dos itens entregues em desacordo ou descontinuados com auxílio da comissão de padronização;~~

Art. 46 À Coordenadoria de Contratos compete: **(Nova Redação dada pela IN 04/2021)**

I – Controlar com equipe a gestão dos contratos no que tange aos prazos, a fiscalização conjunta e a 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 quando a alterações necessárias;

VI – Dar suporte quanto a Gestão de e-mails da Coordenadoria de Contratos e administrar as listas de e-mails criadas pelo Departamento;

VII – Monitorar as ações referente a senhas SIASG dentro do sistema 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;

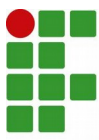
XII – Acompanhar a gestão das ATAS de Registro de Preços;

XIII – Contribuir para a elaboração do cronograma de prazos do Sistema de registro de preços, 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 orientar 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 Geral 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 que forem preciso intervenção jurídica, ou de abertura de processos administrativos para solução dos casos;

XIX – Orientar e acompanhar as 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 a Procuradoria Geral 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 Geral 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;

XXIV – 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. 47 À Coordenadoria de Almoxarifado e Protocolo compete:

I - Efetuar o recebimento e identificação de materiais;

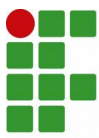
II - Realizar o tombamento, registro e conservação de bens móveis;

III - Coordenar o armazenamento, guarda e 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 frota de veículos oficiais;

VIII - Enviar os avisos de fornecimento (AF) as empresas solicitando a entregas dos bens adquiridos em licitação pelo IFSC,

IX – Realizar os processos de desfazimento do bens do IFSC;

Art. 48 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 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 sua área de competência;

XII - realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 49 Ao Departamento de Administração de Pessoal compete:

I - Implementar ações judiciais no SIGEPE;

II - Coordenar os processos de Reposição ao Erário;

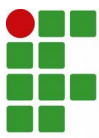
III - Elaborar e enviar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

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

Art. 50 À Coordenadoria de Pagamento compete:

I - Elaborar e conferir a folha de pagamento;

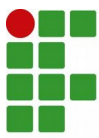
II - Manter registros financeiros do pessoal;



- 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 - Liberação no sistema SIAPE dos servidores redistribuídos e cedido;
- VIII - Providenciar rescisões de contratos, quando couber;
- IX - Cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento.

Art. 51 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 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;
- IX - Supervisionar o sistema descentralizado de férias e acompanhar as alterações ou cancelamentos de férias;
- X - Supervisionar o registro e 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 acompanhamento de cônjuge 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. 52 À Coordenadoria de Atenção à Saúde compete:

I - Realizar perícias singulares e juntas médicas;

II - Realizar exames admissionais;

III - Levantar dados epidemiológicos de afastamentos por motivo de doença dos servidores para subsidiar ações da área de atenção à saúde do trabalhador;

IV - Elaborar instrumentos diagnósticos da qualidade de vida no trabalho, a partir dos conhecimentos produzidos pela Psicologia;

V - Planejar e organizar, em conjunto com as coordenadorias de Gestão de Pessoas a realização dos exames periódicos de avaliação da saúde do servidor e aplicação de vacinas;

VI - Orientar a gestão na mediação de conflitos e, quando necessário, auxiliar a gestão na resolução; VII - Avaliar os processos de trabalho nas unidades que contenham maior índice de afastamento relacionados a Transtornos Mentais e Comportamentais e, quando necessário, propor alterações nas condições de trabalho relacionadas aos adoecimentos;

VII - Subsidiar decisões periciais através de atendimento de servidor e da elaboração de documentos especializados (relatório de acompanhamento, parecer, laudo técnico);

VIII - Auxiliar a equipe multiprofissional 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;

IX - Promover 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;

X - Intermediar os 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 sobre como reinseri-lo no trabalho.

Art. 53 À Secretaria do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - Assessorar a Presidência e apoiar os membros do CDP;



- II - Organizar, para aprovação do Presidente, a pauta das reuniões do Colegiado;
- III - Preparar o expediente para os despachos do(a) Presidente;
- IV - Transmitir aos membros do Colegiado os avisos de convocações, quando autorizados pelo(a) Presidente;
- 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 pelo(a) Presidente.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54 As Pró-Reitorias deverão encaminhar Portarias para atualização dos cargos dos servidores, imediatamente após publicação desta IN.

Art. 55 A Diretoria de Gestão de Pessoas, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e a Chefia de Gabinete, garantir a atualização da nova estrutura organizacional nos sistemas de informação, bem como a alocação dos servidores nas devidas UORGs.

ANDRÉ DALA POSSA

Reitor *pro tempore*