



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28, 21 DE AGOSTO DE 2025.

~~(Alterada pela Instrução Normativa nº 36/2025)~~

(Alterado pela Instrução Normativa nº 38/2025)

(Alterado pela Instrução Normativa nº 41/2025)

(Alterado pela Instrução Normativa nº 07/2026)

(Alterado pela Instrução Normativa nº 14/2026)

Dispõe sobre a estrutura e as atribuições do Gabinete da Reitoria e unidades a ele vinculadas no âmbito do Instituto Federal de Santa Catarina – IFSC.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral do IFSC e demais legislações pertinentes,

Considerando o Estatuto e o Regimento Geral do IFSC e as estruturas organizacionais aprovadas;
Considerando a necessidade de atualizar a estrutura organizacional da Reitoria;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a estrutura e as atribuições do Gabinete da Reitoria e das unidades a ele vinculadas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC).

Art. 2º A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina tem a seguinte estrutura organizacional, complementar à prevista no Estatuto e no Regimento Geral, e, em cada estrutura específica, será alocado um cargo de direção ou função gratificada.

1. REITOR (CD-1)

1.1. Assessoria do Reitor (FG-4)

1.2 DIRETORIA EXECUTIVA (CD-3)

1.2.1 Chefia de Gabinete (CD-3)

1.2.1.1 Assessoria Executiva (FG-1)

1.2.1.2 Coordenadoria de Protocolo, Diárias e Passagens (FG-2)



- 1.2.1.3 Coordenadoria de Gestão de Documentos (FG-4)
- 1.2.1.4 Secretaria do Conselho Superior (Sem FG)
- 1.2.1.5 Secretaria do Colégio de Dirigentes (Sem FG)
- ~~(Alterado pela Instrução Normativa nº 36/2025)~~
~~(Alterado pela Instrução Normativa nº 38/2025)~~
- 1.2.2 Assessoria Técnica (FG-1)
- 1.2.3 Secretaria de apoio à Gestão e Controles Internos (Sem FG) **(Incluído pela Instrução Normativa nº 41/2025)**
- 1.2.3 Assessoria de Relações Institucionais (CD-4)
 - 1.2.3.1 Assessoria de Cooperação Nacional e Internacional (SEM FG) **(Alterado pela Instrução Normativa nº 07/2026)**
 - 1.2.3.2 Assessoria de Parceiras (FG-4)
- 1.2.4 Diretoria de Gestão de Pessoas (CD-3)
 - 1.2.4.1 Departamento de Seleção de Pessoas (CD-4)
 - 1.2.4.2 Departamento de Administração de Pessoal (CD-4)
 - 1.2.4.2.1 Coordenadoria de Pagamento (FG-1)
 - 1.2.4.2.2 Coordenadoria de Controle Funcional (FG-1)
 - 1.2.4.2.3 Coordenadoria de Aposentadoria (Sem FG)
 - 1.2.4.3 Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de vida no Trabalho (sem FG)
 - 1.2.4.4 Coordenadoria do SIASS (FG-2)
 - 1.2.4.5 Coordenadoria de Avaliação e Capacitação (FG-4)
 - 1.2.4.6 Secretaria do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas (Sem FG)
- 1.2.5 Assessoria de Ações Afirmativas, Inclusão e Equidade (FG-1) ~~(Alterado pela Instrução Normativa nº 36/2025)~~ ~~(Alterado pela Instrução Normativa nº 38/2025)~~ **(Alterado pela Instrução Normativa nº 07/2026)**
- 1.2.6 Assessoria de Implantação do Câmpus Tijucas (CD-3) **(Incluído pela Instrução Normativa nº 14/2026)**
- 1.3 DIRETORIA DE POLO DE INOVAÇÃO (CD-2)
 - 1.3.1 Departamento Administrativo Financeiro (CD-4)
 - 1.3.1.1 Coordenadoria de Prospecções (FG-2)
 - 1.3.1.2 Coordenadoria de Formação (FG-2)
- 1.4 OUVIDORIA (FG-1)
- 1.5 UNIDADE CORRECIONAL (FG-1)
- 1.6 PROCURADORIA FEDERAL (CD-4) ~~(Alterado pela Instrução Normativa nº 36/2025)~~ **(Alterado pela Instrução Normativa nº 38/2025)**
- 1.7 UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (CD-4)
 - 1.7.1 Auditoria Regional Planalto (Sem FG)
 - 1.7.2 Auditoria Regional Oeste (Sem FG)



1.7.3 Auditoria Regional Grande Florianópolis (Sem FG)

1.7.4 Auditoria Regional Norte (Sem FG)

1.7.5 Auditoria Regional Sul (Sem FG)

1.8 SECRETARIA-EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA (Sem FG)

Art. 3º A presente Instrução Normativa é complementar ao Regimento Geral do IFSC, conforme a Resolução CONSUP nº 63, de 11 de dezembro de 2023, a qual apresenta diretrizes quanto à atuação das diferentes áreas, e apresenta a seguinte composição: ~~(Alterado pela Instrução Normativa nº 36/2025)~~ (Alterado pela Instrução Normativa nº 38/2025)

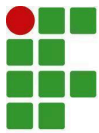
- I. Da Assessoria do Reitor;
- II. Da Diretoria-executiva, definidas por delegação do reitor e aquelas que se inserem no inciso VII, do Art. 22, do Regimento Geral do IFSC em virtude da migração da Diretoria de Gestão de Pessoas para o Gabinete; da Política de Governança, Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão (PGIRC) e em virtude da criação das Assessorias de Ações Afirmativas, Inclusão e Equidade e de Assuntos Institucionais a ela subordinadas;
- III. Da Chefia de Gabinete, definidas por delegação do reitor e da diretoria-executiva;
- IV. Da Assessoria Executiva;
- V. Das Secretarias do Conselho Superior;
- VI. Do Colégio de Dirigentes e da Comissão de Ética;
- VII. Da Assessoria Técnica;
- VIII. Das Assessorias de Relações Institucionais e de Cooperação Nacional e Internacional;
- IX. Da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 4º À Assessoria do reitor compete:

- I. Assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Assistir o Reitor na preparação de reuniões e de materiais sobre as pautas a serem tratadas;
- III. Organizar a agenda do Reitor;
- IV. Supervisionar os eventos da Reitoria juntamente com a Chefia de Gabinete;
- V. Aprovar, sob delegação do reitor, as diárias e passagens para viagens nacionais destinadas ao reitor como autoridade superior;
- VI. Cadastrar as diárias e passagens do reitor;
- VII. Recepcionar os visitantes do Gabinete do Reitor juntamente com a Chefia de Gabinete.

Art. 5º A Diretoria Executiva é o órgão de apoio ao Reitor em questões técnicas e administrativas e ao seu titular compete, em complementaridade ao que consta no Regimento Geral do Instituto Federal de Santa Catarina (RESOLUÇÃO Nº 54/2010/CS):

- I. Representar o IFSC, por delegação do reitor;
- II. Expedir editais, resoluções, portarias e instruções normativas, por delegação do reitor;
- III. Constituir comissões de assessoramento, por delegação do reitor;
- IV. Presidir o Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas;



- V. Supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria e dos Câmpus;
- VI. Responsabilizar-se, junto com a PRODIN, pelo encaminhamento das ações relacionadas à política de Governança e Integridade do IFSC e presidir o Comitê Adjunto de Governança Institucional do IFSC;
- VII. Incumbir-se, em diálogo com a Assessoria de Ações Afirmativas, Inclusão e Equidade, das ações relativas às políticas voltadas às temáticas de direitos humanos, bem como das políticas voltadas ao combate ao assédio e ao preconceito no âmbito da instituição;
- VIII. Acompanhar as ações da Assessoria de Relações Institucionais, no que se refere ao estabelecimento de parcerias nacionais e internacionais para fins de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

Art. 5º-A À Secretaria de apoio à Gestão e Controles Internos, subordinada à Diretoria Executiva, compete: **(Incluído pela Instrução Normativa nº 41/2025)**

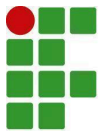
- I. Monitorar e analisar continuamente a execução do Programa de Gestão e Desempenho, assegurando a conformidade com as regulamentações;
- II. Acompanhar as mudanças na legislação, sugerindo as adequações normativas necessárias para mitigar riscos;
- III. Analisar o conjunto normativo da instituição, propondo alterações e atualizações necessárias;
- IV. Promover a cooperação entre os órgãos de integridade;
- V. Monitorar índices dos órgãos de integridade;
- VI. Monitorar os riscos e os controles internos da gestão conforme a metodologia proposta e sugerir ações corretivas para resolver deficiências em processos, projetos e controles internos;
- VII. Monitorar os riscos ao longo do tempo, de modo a garantir que as respostas adotadas resultem na manutenção do risco em níveis adequados, de acordo com o modelo de gestão de riscos aprovados;
- VIII. Gerar e reportar informações sobre a gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão às demais instâncias de supervisão.

Art. 6º A Chefia de Gabinete, subordinada à Diretoria Executiva, é órgão de apoio ao Reitor em questões administrativas e ao seu titular compete, em complementaridade ao que consta no Regimento Geral do Instituto Federal de Santa Catarina (RESOLUÇÃO Nº 54/2010/CS):

- I. Constituir referência para as assessorias de direção dos Câmpus do IFSC e recepcionar dúvidas e demandas por elas encaminhadas;
- II. Expedir memorandos circulares, e-mails do gabinete e ofícios para órgãos da esfera municipal e estadual, por delegação.

Art. 7º À Assessoria Executiva, subordinada à Chefia de Gabinete, compete:

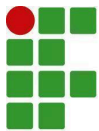
- I. Assessorar a gestão da Diretoria Executiva e Chefia de Gabinete;
- II. Atender a comunidade interna e externa, bem como efetuar a distribuição de expedientes no Gabinete;
- III. Coordenar os servidores do setor de protocolo físico;



- IV. Encaminhar processos de solicitações de publicação de Portarias do Reitor;
- V. Encaminhar ofícios recebidos de órgãos externos e respondê-los;
- VI. Receber, registrar e controlar processos encaminhados às Uorgs Gabinete, Diretoria Executiva e Reitoria no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac);
- VII. Planejar, organizar, monitorar e avaliar os serviços e processos do Gabinete;
- VIII. Gerenciar informações administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
- IX. Realizar procedimentos de viagens pertinentes ao Gabinete e Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no IFSC;
- X. Atuar como referência para as pró-reitorias e para os câmpus em relação ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e controle do orçamento de diárias e passagens do IFSC;
- XI. Coordenar o arquivamento de documentos do Gabinete, dando a destinação pertinente aos processos previamente triados;
- XII. Executar outras tarefas por delegação.

Art.8º Coordenadoria de Protocolo, Diárias e Passagens, compete: ~~(Alterado pela Instrução Normativa nº 36/2025)~~ (Alterado pela Instrução Normativa nº 38/2025)

- I. Receber documentos e processos, em qualquer suporte, seja físico ou digital, e emitir comprovação de recebimento, verificando se são destinados para a Instituição, e devolvendo para a instituição de origem caso não sejam, verificando o estado do invólucro, se os documentos são sigilosos, de caráter oficial ou particular, se são urgentes e se estão presentes anexos e volumes descritos;
- II. Classificar de acordo com a situação do documento, a natureza: se ostensivo ou sigiloso, oficiais ou particulares, observando-se as regras relativas à classificação do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) quanto às atividades-meio e observando as normas e regulamentos internos e externos quanto às atividades-fim da Instituição;
- III. Registrar dados essenciais no sistema informatizado do IFSC, constando os dados identificadores do documento, conforme legislação vigente;
- IV. Distribuir documentos e processos, observando a identificação do documento, e encaminhar para o destinatário com as informações especificadas pela legislação vigente, requerendo providências a serem implementadas quando couber;
- V. Tramitar e controlar a movimentação de documentos e processos, orientando sobre a observância e conformidade à legislação e aos normativos vigentes nas demais unidades administrativas da Instituição;
- VI. Auxiliar na gestão documental, participando de comissões e grupos de trabalho que tratam de documentos, processos, procedimentos administrativos, classificação e guarda de documentos, sigilosos ou não, relacionados às competências específicas da coordenação de protocolo;
- VII. Expedir os documentos e processos, observando à legislação vigente, zelando pela segurança a fim de mitigar riscos de perda ou extravio de documentos, controlando e registrando o fluxo de saída de documentos da Instituição para outros órgãos e instituições públicas ou privadas;
- VIII. Autuar documentos, formando processos, quando há necessidade de análises, informações, despachos, pareceres e decisões da administração, que sejam da



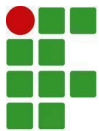
- competência da Coordenadoria de Protocolo, seja por regimento próprio, o requerimento de interessado ou autoridade superior, e orientar as demais unidades administrativas sobre os procedimentos para autuação de processos de suas competências;
- IX. Orientar os fiscais locais acerca da concessão de diárias, compra de passagens e a disponibilização de manuais do sistema (SCDP);
 - X. Analisar os documentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) da UORG "Reitoria", incluindo valores do "IFSC REDE", nos perfis "Autoridade Superior", "Proponente /Concedente" e "Ministro / Dirigente";
 - XI. Realizar a assessoria do(a) Reitor(a) e Chefia de Gabinete nas autorizações de Proposta de Concessão de Diárias e/ou Passagens - PCDP;
 - XII. Conceder acessos aos respectivos solicitantes, de acordo com as especificidades e atribuições do servidor;
 - XIII. Realizar a fiscalização dos contratos de passagens aéreas e terrestres;
 - XIV. Realizar o cadastro no sistema e a compra de passagens solicitadas pela Chefia de Gabinete;
 - XV. Acompanhar a execução dos valores financeiros da UORG "Reitoria", incluindo valores do "IFSC REDE";

Art.9º À Coordenadoria de Gestão de Documentos, compete: ~~(Incluído pela Instrução Normativa nº 36/2025)~~ (Incluído pela Instrução Normativa nº 38/2025)

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

Art. 10 À Secretaria do Conselho Superior, subordinada à Chefia de Gabinete, compete:

- I. Secretariar as sessões e lavrar as atas das reuniões do Conselho;
- II. Preparar o expediente para os despachos da Presidência;
- III. Transmitir aos conselheiros os avisos de convocações do Conselho quando autorizados pelo Presidente;



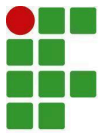
- IV. Ter a seu cargo toda a correspondência e demais documentos do Conselho Superior, disponibilizando-os aos conselheiros, quando solicitado;
- V. Encaminhar pedidos de informações ou efetuar diligências quando requeridas nos processos;
- VI. Organizar, para aprovação do Presidente, a Ordem do dia das reuniões do Conselho;
- VII. Dar publicidade às deliberações e manter atualizadas as informações da página do Conselho Superior no Portal do IFSC;
- VIII. Desincumbir-se das demais tarefas inerentes à Secretaria, quando solicitadas pela Presidência do Conselho Superior do IFSC.

Art. 11 À Secretaria do Colégio de Dirigentes, subordinada à Chefia de Gabinete, compete:

- I. Lavar e publicar as atas das reuniões;
- II. Transmitir os avisos de convocações do Colégio de Dirigentes quando autorizados pelo Presidente;
- III. Registrar a entrada e saída de documentos encaminhados ao Colégio de Dirigentes;
- IV. Manter arquivo digital dos documentos;
- V. Organizar, para aprovação do Presidente, a pauta para as reuniões do Colégio de Dirigentes;
- VI. Dar publicidade às recomendações e posicionamentos do Colégio de Dirigentes e manter atualizadas as informações na página deste colegiado;
- VII. Participar das reuniões do Colégio de Dirigentes.

Art. 12 À Assessoria Técnica, subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I. Analisar processos, documentos, legislação e normativos internos vigentes e em elaboração, sob o ponto de vista jurídico e normativo, identificando eventuais inconsistências legais e subsidiando decisões dos gestores da instituição;
- II. Analisar fluxos de processos administrativos sob o aspecto jurídico-normativo, identificando inconformidades legais ou procedimentais e sugerindo adequações à legislação e normativos internos vigentes, em articulação com a PRODIN e demais unidades competentes;
- III. Orientar, sob o aspecto jurídico-normativo, a formulação de estruturas, processos e normativos voltados à gestão da governança institucional, conforme demanda ou ex-offício, em consonância com a legislação vigente e os regulamentos internos da Instituição;
- IV. Elaborar e revisar, sob demanda, atos normativos, editais e documentos oficiais, assegurando sua conformidade com a legislação e os normativos internos vigentes, com vistas a subsidiar juridicamente a atuação institucional;
- V. Subsidiar, por meio de pareceres técnicos com fundamento jurídico-normativo, a tomada de decisões da alta gestão, assegurando conformidade com a legislação vigente, os normativos internos e o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VI. Elaborar pareceres técnicos com fundamento normativo e jurídico, de acordo com a legislação e os normativos internos vigentes, para subsidiar a decisão do Reitor em recursos interpostos em processos administrativos com implicações legais ou

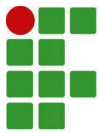


- regulatórias, como: recursos contra cancelamento de matrícula, penalidades aplicadas pela CPAAR, e decisões da CDP relativas a concessões, incentivos, licenças e afastamentos;
- VII. Elaborar pareceres técnicos com fundamento jurídico e normativo sobre processos de alteração de jornada de trabalho flexibilizada nos Câmpus, bem como aspectos relacionados ao Programa de Gestão de Desempenho, para subsidiar a decisão do Reitor;
- VIII. Orientar, presencialmente ou pelos canais de comunicação oficiais da instituição (telefone, e-mail, SIPAC), as áreas técnicas da Reitoria e dos câmpus na interpretação e aplicação da legislação e dos normativos internos vigentes, exclusivamente em matérias de natureza normativa e regulatória, conforme a competência da Assessoria Técnica.

Art. 13 À Assessoria de Relações Institucionais, subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I. Assessorar o Reitor e os demais dirigentes do IFSC nas relações com instituições nacionais, organizações do arranjo produtivo catarinense, representantes do poder público e instituições internacionais, em conjunto com a Assessoria de Cooperação Nacional e Internacional e a Assessoria de Parcerias;
- II. Auxiliar na definição de estratégias para a captação de recursos junto a parlamentares e ministérios;
- III. Apoiar a elaboração de projetos voltados à captação de recursos junto a agentes públicos e Ministérios;
- IV. Monitorar e fornecer feedback a parlamentares e ministérios quanto aos recursos captados pelo IFSC;
- V. Colaborar para o fortalecimento das relações do IFSC com associações empresariais e de classe, incluindo conselhos, confederações, federações, associações, sindicatos e cooperativas;
- VI. Apoiar a articulação do IFSC com a rede de centros de inovação de Santa Catarina;
- VII. Incentivar ações do IFSC voltadas aos Arranjos Produtivos Locais, incluindo aqueles vinculados à Economia Solidária, à Economia Circular, às Indicações Geográficas, entre outros;
- VIII. Coordenar as atividades da Assessoria de Cooperação Nacional e Internacional;
- IX. Fortalecer, em conjunto com a Assessoria de Cooperação Nacional e Internacional, as relações com a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;
- X. Apoiar a mobilidade docente e discente nacional, operacionalizada pela Assessoria de Cooperação Nacional e Internacional;
- XI. Apoiar parcerias de ensino, pesquisa e extensão com IES nacionais, formalizadas pela Assessoria de Cooperação Nacional e Internacional;
- XII. Definir, em conjunto com a Assessoria de Cooperação Nacional e Internacional, os objetivos estratégicos de internacionalização do IFSC;
- XIII. Coordenar as atividades da Assessoria de Parcerias;
- XIV. Apoiar as parcerias estratégicas do IFSC.

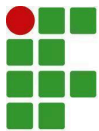
Art. 14 À Assessoria de Cooperação Nacional e Internacional, subordinada à Assessoria de Relações Institucionais, compete:



- I. Fortalecer a relação do IFSC com instituições nacionais e internacionais de ensino, sob a coordenação da Assessoria de Relações Institucionais;
- II. Prospear e formalizar acordos de cooperação entre o IFSC e instituições de ensino nacionais e internacionais, estabelecendo vínculos de relacionamento;
- III. Coordenar e executar ações de mobilidade estudantil em parceria com outros setores do IFSC e outras instituições nacionais ou internacionais;
- IV. Assessorar os câmpus e a Reitoria nas ações de internacionalização no que tange o desenvolvimento de projetos, estudos, estágios, cursos, missões e pesquisas;
- V. Acompanhar os processos de afastamento do País e seus desdobramentos;
- VI. Registrar e monitorar os dados de internacionalização do IFSC nos âmbitos do ensino, pesquisa, extensão e gestão;
- VII. Divulgar informações sobre oportunidades de ações nacionais e internacionais, tais como cursos, bolsas de estudo e programas em instituições e/ou em agências de fomento;
- VIII. Propor diretrizes para política institucional na área da internacionalização;
- IX. indicar metas e estratégias para o Plano de Desenvolvimento Institucional no que tange a relação com outras IES e à internacionalização do IFSC conjuntamente com a Assessoria de Relações Institucionais;
- X. Elaborar indicadores para análise das ações e estratégias relacionadas a essa assessoria;
- XI. Apoiar e fortalecer a participação de discentes, professores e corpo técnico-administrativo da Instituição em programas de mobilidade acadêmica nacional e internacional;
- XII. Prospear projetos para o acolhimento, no IFSC, de estudantes e profissionais em mobilidade e dar suporte a esse acolhimento;
- XIII. Coordenar a realização de exames de nivelamento e proficiência;
- XIV. Apoiar a oferta de cursos e o desenvolvimento de projetos e programas em língua estrangeira;
- XV. Incentivar a captação e realização de eventos internacionais;
- XVI. Sob a coordenação da Assessoria de Relações Institucionais, prospear parcerias com organizações internacionais;
- XVII. Promover formação sobre temas pertinentes à mobilidade acadêmica e ao desenvolvimento da proficiência linguística.

Art. 15 À Assessoria de Parcerias, subordinada à Assessoria de Relações Institucionais, compete:

- I. Receber e tramitar os processos de parcerias encaminhados;
- II. Realizar a análise de conformidade dos documentos;
- III. Encaminhar o processo à Área Técnica correspondente ao objeto da parceria, para análise e emissão de parecer;
- IV. Encaminhar o processo à Procuradoria Federal, para análise e emissão de parecer, quando for o caso;
- V. Encaminhar o processo para o Campus ou Área Técnica responsável, para coletas de assinaturas;
- VI. Encaminhar o processo para o Gabinete, solicitando a assinatura do Reitor;
- VII. Dar publicidade ao processo de parceria;



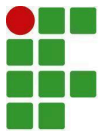
- VIII. Realizar o lançamento dos dados da parceria em planilha de controle interno;
- IX. Encaminhar o processo à área interessada do Campus ou Área Técnica responsável, para conhecimento da efetivação da parceria e arquivamento;
- X. Realizar a gestão das parcerias, observando os prazos necessários para a prorrogação ou renovação dos mesmos;
- XI. Apoiar as áreas técnicas na elaboração dos instrumentos legais destinados ao estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas no âmbito do IFSC.

Art. 16 À Assessoria de Ações Afirmativas, Inclusão e Equidade, subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I. Coordenar a elaboração de Políticas Institucionais voltadas às temáticas e discussões centrais desta assessoria;
- II. Promover a Conscientização e a reflexão sobre questões raciais específicas do estado de Santa Catarina, como a invisibilidade da população negra, quilombola e indígena e as disparidades regionais, bem como sobre todas as questões atinentes aos direitos humanos e à garantia de direitos do estudante e do trabalhador;
- III. Apoiar Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação e Preparação para a gestão que visem à promoção da equidade e inclusão, alinhados com a missão e visão do IFSC;
- IV. Representar o IFSC em Fóruns da área;
- V. Articular junto com a PROEN, as discussões sobre ações afirmativas;
- VI. Mediar a relação do IFSC e de seus Neabis com o Ministério da Igualdade Racial;
- VII. Instrumentalizar o IFSC para o diálogo com o Tribunal de Contas da União, a Defensoria Pública da União e a Controladoria Geral da União no que tange à inclusão, às ações afirmativas e aos direitos humanos;
- VIII. Articular ações de formação de servidores, da comunidade acadêmica em geral e da comunidade externa em relação às pautas desta assessoria, sobretudo a respeito de práticas inclusivas e o combate ao racismo institucional;
- IX. Coordenar a realização de um levantamento detalhado sobre a composição étnico-racial dos estudantes, professores e técnicos-administrativos do IFSC, utilizando dados da Plataforma Nilo Peçanha, cotejados com o censo demográfico de Santa Catarina e outros possíveis instrumentos de pesquisa para contextualizar as ações realizadas;
- X. Criar programas que ofereçam suporte acadêmico e profissional para estudantes de grupos minoritários, facilitando sua integração e sucesso no IFSC.

Art.16 - A À Assessoria de Implantação do Câmpus Tijucas, subordinada à Diretoria Executiva, compete acompanhar as atividades de implantação do Câmpus Tijucas. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 14/2026)**

Art. 17 A Diretoria de Gestão de Pessoas é o órgão de apoio para as questões concernentes às políticas e processos de pessoal e ao seu titular compete, em complementaridade ao que consta no Regimento Geral do Instituto Federal de Santa Catarina (RESOLUÇÃO Nº 54/2010/CS):



- I. Presidir, por delegação, o Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 18 Ao Departamento de Administração de Pessoal compete:

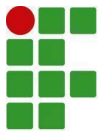
- I. Implementar ações judiciais no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (Sigepe);
- II. Coordenar os processos de Reposição ao Erário;
- III. Elaborar e enviar a Relação Anual de Informações Sociais (Rais);
- IV. Supervisionar as ações das coordenadorias de pagamento e controle funcional;
- V. Supervisionar as demandas do e-social.

Art. 19 À Coordenadoria de Pagamento compete:

- I. Elaborar e conferir a folha de pagamento;
- II. Manter registros financeiros do Pessoal;
- III. Elaborar a documentação financeira do Pessoal;
- IV. Elaborar os processos de exercício anterior;
- V. Manter atualizado os registros financeiros dos servidores;
- VI. Distribuir comprovantes de pagamento e rendimento;
- VII. Efetuar liberação no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape) dos servidores redistribuídos e cedidos;
- VIII. Providenciar rescisões de contratos, quando couber;
- IX. Cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento;
- X. Fornecer informações relativas à área ao usuário e às CGPs.

Art. 20 À Coordenadoria de Controle Funcional compete:

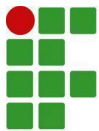
- I. Fornecer informações, confeccionar, controlar, analisar e manter sob guarda os processos de pensões civis e de aposentadorias;
- II. Fornecer informações ao requerente e providências necessárias à abertura dos processos de aposentadorias, pensões civis, auxílio-funeral e isenção de Imposto de Renda;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



- X. Supervisionar o sistema descentralizado de férias e acompanhar as alterações ou cancelamentos de férias;
- XI. Supervisionar o registro e a homologação das férias dos servidores da Reitoria;
- XII. Controlar o sistema descentralizado de folha-ponto, bem como efetuar os registros de faltas não justificadas da Reitoria;
- XIII. Manter o dossiê individual dos servidores da Reitoria;
- XIV. Controlar e encaminhar frequência dos servidores de outros órgãos lotados provisoriamente no IFSC;
- XV. Controlar a frequência de servidores cedidos, em licença para acompanhamento de cômputo com ônus e de requisitados para outros órgãos;
- XVI. Emitir carteiras funcionais e crachás;
- XVII. Providenciar contagens provisórias de tempo de contribuição para aposentadoria;
- XVIII. Emitir Mapas de Tempo de Serviço para instrução de Processos de Aposentadoria e Pensão;
- XIX. 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;
- XX. Proceder averbação e desaverbação de tempo de serviço, solicitada pelo servidor em processo próprio;
- XXI. Pesquisar dados de ex-servidores para a instrução de processos judiciais e administrativos para a Procuradoria Jurídica, INSS e público em geral;
- XXII. Analisar processos e despacho de Licenças-Paternidade, Amamentação e Adotante;
- XXIII. Analisar e emitir portaria em processos de licenças dos servidores da Reitoria;
- XXIV. Analisar concessão de benefícios de Auxílio-natalidade, Auxílio Pré-Escolar, Auxílio Moradia e Ajuda de Custo;
- XXV. Esclarecer quanto à legislação referente a tempo de serviço, licenças e benefícios.

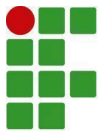
Art. 21 À Coordenadoria de Capacitação e Avaliação compete:

- I. Assessorar na formulação e na implantação de políticas de gestão de pessoas da instituição;
- II. Planejar e coordenar o mapeamento das competências individuais e institucionais;
- III. Auxiliar na descrição, na avaliação e no desenvolvimento das competências individuais e institucionais;
- IV. Contribuir com o dimensionamento da força de trabalho, auxiliando no processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, a partir do mapeamento de competências;
- V. Planejar, coordenar, executar e avaliar o Programa de Ambientação de Novos Servidores;
- VI. Organizar o planejamento das ambientações setoriais em gestão de pessoas e nas demais áreas, de acordo com as demandas institucionais;
- VII. Organizar a elaboração do PDP juntos aos câmpus e à Reitoria;
- VIII. Auxiliar no planejamento, na execução, no monitoramento e na avaliação do PDP;
- IX. Realizar o levantamento das necessidades de desenvolvimento dos servidores;
- X. Planejar e executar programas de desenvolvimento de lideranças e equipes;
- XI. Orientar os processos de contratação de ações de desenvolvimento;
- XII. Auxiliar nas ações de desenvolvimento promovidas pela Reitoria.



Art. 22 À Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho compete:

- I. No âmbito das ações de “Promoção de Saúde e de Qualidade de Vida no Trabalho”:
 - a) operacionalização da Política Institucional de Qualidade de Vida no Trabalho aprovada pelo CONSUP (aplicação periódica da pesquisa, análise e publicização do diagnóstico, preparação de oficinas de trabalho para elaboração de ações e suporte para execução das ações);
 - b) elaboração de campanhas de educação em saúde conforme a agenda ministerial da saúde e da realidade institucional;
- II. Promoção de ações de preparação para aposentadoria com o objetivo de fortalecer os fatores de proteção pessoais, psicossociais e organizacionais associados à promoção do envelhecimento ativo, ao bem-estar e à qualidade de vida antes e durante a aposentadoria;
- III. Orientação das equipes multiprofissionais no acompanhamento dos servidores com deficiência, no decorrer do estágio probatório, e orientar a gestão sobre as necessidades específicas que tal servidor possa ter no desempenho das suas atividades;
- IV. Estruturação de serviço institucional de mediação de conflitos com apoio da Coordenadoria de Capacitação e Avaliação da DGP;
- V. No âmbito das ações de Vigilância Epidemiológica em Saúde do trabalhador, a análise de índices específicos relacionados à saúde do trabalhador (absenteísmo por doença, prevalência das licenças de tratamento de saúde, perfil de servidores afastados, motivos de remoções por saúde, motivos de aposentadorias por invalidez) e proposições de alterações nas condições de trabalho relacionadas aos adoecimentos (quando necessário);
- VI. Estruturação, planejamento e execução dos exames médicos periódicos de saúde, para todos os servidores do IFSC, anualmente;
- VII. No âmbito da Vigilância Ambiental e Segurança do Trabalho, a realização de Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (elencar lista de exames médicos periódicos necessários para servidores expostos a ambientes insalubres e/ou perigosos e analisar dados gerais dos exames médicos periódicos para elaborar ações específicas de saúde na instituição);
- VIII. Realização de Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais;
- IX. Assessoramento de áreas específicas na aplicação de medidas corretivas para melhoria dos ambientes/processos perigosos ou insalubres do IFSC, inclusive aqueles que ocasionaram acidentes de trabalho;
- X. Orientação das Comissões Internas de Saúde do Servidor Público/CISSPs nas atividades relacionadas à Segurança do Trabalho (elaboração de mapas de riscos, organização de cursos de primeiros socorros e evacuação, entre outros);
- XI. Orientação de controle de EPs, EPCs para a área de contratos (com o objetivo de minimizar as reclamações trabalhistas);



- XII. Assessoramento das CISSPs nos encontros anuais relacionados à Promoção da Saúde e Segurança do Trabalho (para fins de conscientização da comunidade acadêmica sobre os temas da área);
- XIII. Análise dos acidentes relacionados ao trabalho e na proposição de medidas preventivas e corretivas (em conjunto com as CISSPs para os problemas identificados relacionados à saúde e à segurança do trabalhador, nos ambientes organizacionais e nos processos de trabalho);
- XIV. Orientação à gestão, CISSPs e Coordenadorias de Gestão de Pessoas sobre necessidade de reparação de ambientes insalubres, perigosos e/ou ocasionadores de adoecimentos/acidentes relacionados ao trabalho;
- XV. No âmbito da “Avaliação de Ambientes de Trabalho”, a elaboração de notas informativas de usos de determinados ambientes de trabalho (laboratórios, salas de reuniões, salas de aulas, etc.);
- XVI. Elaboração de laudos ambientais de adicionais ocupacionais;
- XVII. Elaboração de laudos individuais de adicionais ocupacionais para servidores em cargo de chefia;
- XVIII. Manifestações técnicas para demandas judiciais.

Art. 23 À Coordenadoria do SIASS compete:

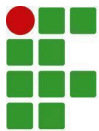
- I. Serviço pericial em saúde: realização das atividades de perícia oficial em saúde e de acompanhamento em saúde;
- II. Realização das avaliações periciais da Junta Médica Oficial (ação médica ou odontológica com o objetivo de avaliar o estado de saúde do servidor para o exercício de suas atividades laborais);
- III. Realizar os processos que envolvem o Acompanhamento em Saúde e correspondem às avaliações de equipe multiprofissional, composta por Assistente Social, Psicóloga e Enfermeira.

Art. 24 À Secretaria do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas compete:

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

Art. 25 À Secretaria-Executiva da Comissão de Ética compete:

- I. Organizar a agenda e a pauta das reuniões da Comissão de Ética;
- II. Secretariar as reuniões da Comissão de Ética;
- III. Proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;



- IV. Dar apoio à Comissão de Ética e aos seus integrantes no cumprimento das atividades que lhes sejam próprias;
- V. Instruir as matérias submetidas à deliberação pela Comissão de Ética;
- VI. Providenciar, previamente à instrução de matéria para deliberação pela Comissão de Ética, nos casos em que houver necessidade, parecer sobre a legalidade de ato a ser por ela exarado;
- VII. Desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e pareceres como subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão de Ética;
- VIII. Solicitar às autoridades submetidas ao Código de Conduta informações e subsídios para instruir assunto sob apreciação da Comissão de Ética;
- IX. Executar outras atividades determinadas pela Comissão de Ética.

Art. 26 As competências atribuídas à Ouvidoria, à Auditoria, à Procuradoria e à Unidade de Correição seguem o disposto nas resoluções abaixo:

- I. Ouvidoria: Regulamento da Ouvidoria do IFSC (RESOLUÇÃO CONSUP Nº 03, de 6 de março de 2023);
- II. Auditoria: Regimento Geral do IFSC (RESOLUÇÃO CONSUP Nº 63, de 11 de dezembro de 2023);
- III. Procuradoria: Regimento Geral do IFSC (RESOLUÇÃO CONSUP Nº 63, de 11 de dezembro de 2023);
- IV. Unidade de Correição: Regimento Interno da Unidade Correcional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (RESOLUÇÃO CONSUP Nº 123, de 12 de dezembro de 2024).

ZÍZIMO MOREIRA FILHO

Reitor

Autorizado conforme despacho do Processo nº 23292.027742/2025-14.