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)
(Alterado pela Instrução Normativa nº 20/2026)
(Alterado pela Instrução Normativa nº 30/2026)
(Alterado pela Instrução Normativa nº 38/2026)

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 (FG-4) (Alterado pela Instrução Normativa nº 30/2026)
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)~~(Alterado pela Instrução Normativa nº 38/2026)

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)
1.5.1 Setor de Acompanhamento de Processos (Sem FG) (Incluído pela Instrução Normativa nº 20/2026)

1.5.2 Secretaria Administrativa (Sem FG) (Incluído pela Instrução Normativa nº 20/2026)

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. Lavrar 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-ofício, 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. Prospectar 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. Prospectar 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, prospectar 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)~~(Revogado pela Instrução Normativa nº 38/2026)

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 cônjuge 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 Avaliação compete (Alterado pela Instrução Normativa nº 30/2026):

I. Assessorar na formulação e na implantação de políticas de gestão de pessoas da instituição;
II. 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;

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 periculosos 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 evacuamento, entre outros);
XI. Orientação de controle de EPIs, 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, periculosos 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.