



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 29, 21 DE AGOSTO DE 2025.**

(Alterada pela Instrução Normativa nº 39, de 07 de outubro de 2025)  
(Alterada pela Instrução Normativa nº 42, de 19 de novembro de 2025)

Dispõe sobre a estrutura e as atribuições da Pró-Reitoria de Ensino e unidades a ela 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 da Pró-Reitoria de Ensino e das unidades a ela vinculadas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC).

Art. 2º A Pró-Reitoria de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina tem a seguinte estrutura organizacional:

**1 PRÓ-REITOR (CD-2)**

1.1 Assessoria da Pró-Reitoria de Ensino (FG-1)

1.1 Secretaria do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (FG-2)

**1.2 DIRETORIA DE ENSINO (CD-3)**

1.2.1 Coordenadoria de Estágios e Inserção no Mundo do Trabalho (FG-2)

1.2.2 Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas (FG-2)

1.2.3 Departamento de Educação Básica (CD-4)

1.2.3.1 Coordenadoria de Educação Profissional (FG-1)

1.2.3.2 Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos (FG-2)

1.2.4 Departamento de Graduação (CD-4)



- 1.2.4.1 Procuradoria Educacional Institucional (FG-1)
- 1.2.4.2 Coordenadoria de Licenciaturas (FG-4)
- 1.2.5 Departamento de Educação à Distância (CD-4)
  - 1.2.5.1 Coordenadoria de Articulação EaD (FG-1)
- 1.3 DIRETORIA DE ESTATÍSTICAS E INFORMAÇÕES ACADÊMICAS (CD-3)
  - 1.3.1 Coordenadoria de Registros Acadêmicos (FG-1)
  - 1.3.2 Coordenadoria de Suporte Institucional à Permanência e Êxito (FG-2)
- 1.4 DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (CD-3)
  - 1.4.1 Coordenadoria de Ações Inclusivas (FG-1)
  - 1.4.2 Coordenadoria de Alimentação Escolar (FG-2)
  - 1.4.3 Secretaria do Comitê Gestor de Assistência Estudantil (sem FG)  
(Incluído pela Instrução Normativa nº 42/2025)
- 1.5 Departamento de Ingresso (CD-4)
  - 1.5.1 Coordenadoria de Ingresso (FG-1)
  - ~~1.5.2 Coordenadoria de Provas (FG-4)~~
  - 1.5.2 Coordenadoria de Provas (FG-2) (Redação dada pela Instrução Normativa nº 39/2025)

Art. 3º As competências do Pró-Reitor de Ensino, Diretor de Ensino, Chefia do Departamento de Educação Básica, Chefia do Departamento de Graduação, Procurador Educacional Institucional, Chefia do Departamento de Educação à Distância, Diretor de Assuntos Estudantis, Diretor de Estatísticas e Informações Acadêmicas, Chefia do Departamento de Ingresso constam no Regimento Geral do IFSC, aprovado pela Resolução Consup/IFSC nº 54, de 05 de novembro de 2010 e suas alterações. As competências da Coordenadoria de Bibliotecas estão dispostas no art. 4º da Resolução Consup/IFSC nº 49, de 26 de novembro de 2018, que instituiu o Sistema Integrado de Bibliotecas do IFSC. As competências da Secretaria do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão estão dispostas no art. 14 da Resolução Consup/IFSC nº 43, de 23 de agosto de 2022, que aprovou o Regimento Interno do Cepe.

Art. 4º À Assessoria da Pró-Reitoria de Ensino compete:

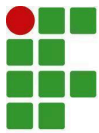
- I. Propor, ao Pró-Reitor de Ensino, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da Assessoria de Ensino;
- II. Auxiliar a Proen no seu relacionamento institucional e administrativo;
- III. Participar de comissões designadas pelo Pró-Reitor de Ensino;
- IV. Colaborar com Colegiados, Conselhos e Comissões quando solicitado;
- V. Convocar, presidir e registrar reuniões quando delegado pelo Pró-Reitor de Ensino;
- VI. Participar de reuniões administrativas e didático-pedagógicas;
- VII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Assessoria;



- VIII. Monitorar e analisar os diversos tipos de processos que chegam à Proen, via Sipac, cadastrando despachos e dando continuidade à movimentação deles;
- IX. Participar anualmente do levantamento patrimonial, cuidando das movimentações de bens e colaborar com os levantamentos de necessidades de aquisição de materiais da Proen;
- X. Propor, analisar e acompanhar programas e projetos institucionais, visando à permanência e ao êxito dos discentes e à melhoria da qualidade no ensino, em articulação com outros departamentos e coordenadorias;
- XI. Auxiliar na implementação das políticas de inclusão do IFSC, buscando a democratização do acesso, a permanência e o êxito no percurso formativo, a inserção socioprofissional do egresso e o reconhecimento e convivência com as diferenças;
- XII. Auxiliar na organização e execução de eventos;
- XIII. Recepcionar novos servidores quando chegam à Proen, apresentando a Pró-Reitoria e suas atividades, bem como providenciando acessos a sistemas e listas de e-mails;
- XIV. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Pró-Reitor de Ensino.

Art. 5º À Coordenadoria de Estágios e Inserção no Mundo do Trabalho compete:

- I. Acompanhar o processo de inserção dos discentes do IFSC ao 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 ao mundo do trabalho;
- III. Prospectar 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. Apoiar os processos de identificação e divulgação de 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 ao mundo do trabalho;
- VIII. Assessorar e acompanhar o desenvolvimento e customização do módulo de estágios no sistema acadêmico institucional em articulação com a Diretoria de Tecnologias da Informação e Comunicação;
- IX. Organizar, acompanhar e avaliar capacitações referentes à inserção dos discentes do IFSC ao mundo do trabalho;
- X. Articular, acompanhar e fortalecer os coletivos institucionais relacionados à temática de estágios no IFSC;



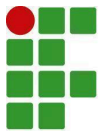
- XI. Participar de ações e políticas governamentais e da sociedade civil que visem à erradicação do trabalho infantil;
- XII. Representar a Diretoria quando necessário;
- XIII. Elaborar plano e relatório anual de atividades.

Art. 6º À Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos compete:

- I. Propor ações para a implantação, ampliação, aperfeiçoamento e acompanhamento da oferta de EJA-EPT (Proeja), de processos de certificação profissional e reconhecimento de saberes, contribuindo com o desenvolvimento e avaliação da política institucional;
- II. Assessorar os câmpus nos processos de criação, reestruturação e extinção de cursos, em diálogo constante com os coordenadores do Proeja e em alinhamento com as deliberações dos fóruns de EJA;
- III. Contribuir com a elaboração de diretrizes para a implementação e qualificação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) e demais projetos relacionados à EJA-EPT (Proeja) em articulação com as demais estruturas da Proen e em diálogo com os câmpus;
- IV. Engajar trabalhadores e discentes na construção coletiva dos processos de sistematização, articulação, acompanhamento e fortalecimento da oferta de cursos de EJA-EPT (Proeja) no IFSC;
- V. Articular, acompanhar e fortalecer os coletivos institucionais relacionados à temática de EJA, conforme definido nas diretrizes e/ou documentos orientadores;
- VI. Sistematizar e divulgar, interna e externamente, as ofertas e informações relativas aos cursos EJA-EPT (Proeja), certificação profissional e demais programas sociais, por meio de publicação periódica no site do IFSC;
- VII. Divulgar e contribuir com as produções teóricas institucionais (Revista EJA em Debate e demais setores do IFSC) e promover a difusão de relatos de experiências exitosas desenvolvidas nos câmpus;
- VIII. Prestar assessoria e informações aos diferentes setores e câmpus do IFSC em matéria de sua competência;
- IX. Representar a Diretoria, quando necessário;
- X. Elaborar plano e relatório anual de atividades.

Art. 7º À Coordenadoria de Educação Profissional compete:

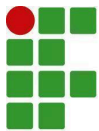
- I. Contribuir com a proposição, o desenvolvimento e a avaliação da política educacional para cursos técnicos e de qualificação profissional (FIC), em diálogo constante com os coordenadores de cursos, fóruns e demais setores da Proen;
- II. Propor ações para a implantação, ampliação, aperfeiçoamento e acompanhamento da política institucional de cursos de Ensino Técnico Integrado, fomentando a integração entre a formação técnica e a formação geral;
- III. Contribuir na elaboração de diretrizes para a organização curricular e para a elaboração, avaliação e qualificação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) e demais projetos



- relacionados à educação profissional, assessorando os câmpus nos processos de criação, reestruturação e extinção de cursos;
- IV. Propor e acompanhar melhorias no Sistema de Gestão relativas ao perfil de acesso dos coordenadores de cursos técnicos;
  - V. Promover o diálogo permanente com coordenadores de cursos, docentes e discentes, de modo a fortalecer a identidade dos cursos e a integração curricular;
  - VI. Fomentar e/ou realizar eventos relacionados à educação profissional, abrangendo cursos de qualificação profissional (FIC) e cursos técnicos;
  - VII. Prestar assessoria e fornecer informações aos diferentes setores e câmpus do IFSC em matérias de sua competência;
  - VIII. Sistematizar e divulgar, interna e externamente, informações e normativas sobre os cursos, por meio de publicações periódicas no site institucional;
  - IX. Representar a Chefia do Departamento, quando necessário;
  - X. Elaborar plano e relatório anual de atividades.

Art. 8º À Coordenadoria de Licenciaturas compete:

- I. Representar a Pró-Reitoria de Ensino no fórum das Licenciaturas, quando indicado;
- II. Planejar, supervisionar e avaliar as diretrizes que orientam a organização curricular e a elaboração de PPCs dos cursos de Licenciatura, em parceria com o fórum das licenciaturas e os outros setores da Proen;
- III. Assessorar os câmpus nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos de Licenciatura;
- IV. Contribuir com a avaliação e qualificação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) e demais projetos relacionados aos cursos de Licenciatura;
- V. Contribuir com a proposição, o desenvolvimento e a avaliação da política educacional dos cursos de Licenciatura, dando suporte aos cursos nas atividades pedagógicas de ensino, aprendizagem e na formação docente, em diálogo constante com os coordenadores e em sintonia com o fórum das licenciaturas;
- VI. Articular e acompanhar os programas institucionais relacionadas às licenciaturas;
- VII. Auxiliar as Coordenações de Curso e a Procuradoria Educacional Institucional no preenchimento e atualização dos sistemas e-MEC e Enade e nos processos de regulação e avaliação dos cursos de Licenciatura;
- VIII. Prestar assessoria/informações aos diferentes setores e unidades do IFSC em matéria de sua competência;
- IX. Acompanhar, orientar e assessorar os câmpus na organização e desenvolvimento dos estágios curriculares obrigatórios dos cursos de Licenciatura, garantindo o cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais, da legislação vigente e a articulação com os sistemas de ensino;
- X. Representar o Departamento de Graduação, quando necessário.

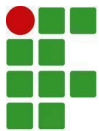


Art. 9º À Coordenadoria de Articulação de EaD compete:

- I. Articular e apoiar as ofertas de Cursos e Unidades Curriculares (UCs) a distância nos câmpus;
- II. Apoiar os câmpus nos processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos na modalidade;
- III. Acompanhar e orientar as ações relacionadas à EaD realizadas nos câmpus;
- IV. Manter ações de comunicação permanente junto aos Coordenadores de NEaD de modo a promover o compartilhamento de informações;
- V. Acompanhar e orientar o processo de habilitação e desenvolvimento dos NEaDs;
- VI. Participar do processo de seleção de servidores e colaboradores vinculados à Coordenadoria;
- VII. Identificar necessidades e propor mecanismos de capacitação dos servidores vinculados à Coordenadoria.

Art. 10 À Coordenadoria de Registros Acadêmicos compete:

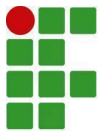
- I. Orientar o trabalho da Rede-RA, disseminando o conhecimento regulatório e fornecendo suporte conceitual e operacional;
- II. Coordenar o Fórum-RA;
- III. Articular procedimentos de capacitação inicial e continuada para a Rede-RA;
- IV. Em parceria com a Procuradoria Educacional Institucional, articular a capacitação nos Sistemas de Informação do MEC;
- V. Definir procedimentos operacionais referente aos processos pedagógicos/administrativos relacionados com o itinerário formativo dos discentes;
- VI. Definir formatos e conteúdos referentes à documentação envolvida no itinerário formativo dos discentes;
- VII. Propor alterações quanto aos procedimentos operacionais do IFSC envolvidos na revalidação dos diplomas de cursos técnicos e de graduação expedidos por instituições de ensino estrangeiras, bem como na emissão dos certificados de conclusão do Ensino Médio com base nos resultados do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem), do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja) ou outros programas de certificação que o IFSC venha a se tornar instituição certificadora;
- VIII. Expedir em casos excepcionais e/ou extraordinários, principalmente segundas vias e reemissões de diplomas e certificados originalmente emitidos pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos antes da utilização do Módulo Diplomas no SIGAA, enquanto não for possível ao RA local emití-los pelo sistema acadêmico;
- IX. Fornecer os dados gerados pela emissão dos diplomas e certificados que competem ao setor;
- X. Propor alterações no Regimento Didático Pedagógico (RDP) em questões que refletem no trabalho da Rede-RA;



- XI. Cadastrar no sistema acadêmico do IFSC novos cursos técnicos e de graduação que tenham sido devidamente aprovados pelas instâncias deliberativas;
- XII. Efetuar o processamento da virada de semestre (encerramento e passagem de período letivo) no sistema acadêmico do IFSC, que consiste no recálculo dos discentes e das estruturas, no pré-processamento e no processamento;
- XIII. Representar a Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas, quando se fizer necessário;
- XIV. Articular estudos em parceria com diferentes setores da Proen e com a Rede Federal na perspectiva de organizar e socializar dados acadêmicos sistematizados e atualizados;
- XV. Participar da atualização e desenvolvimento do Plano Estratégico de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFSC (Pepe), no que tange às informações acadêmicas dos discentes;
- XVI. Participar de estudos relacionados à revisão, atualização e criação de indicadores socioeducacionais que contribuam com a caracterização do perfil dos discentes;
- XVII. Desenvolver e organizar o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades da coordenação em articulação com a Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas;
- XVIII. Zelar pela manutenção da integração do setor a partir do respeito, do diálogo e da socialização de informações;
- XIX. Coordenar e acompanhar todo processo de alimentação dos sistemas externos, tais como, o Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec), o Censo da Educação Básica (Educacenso), o Censo de Educação Superior (Censup), a Plataforma Nilo Peçanha (PNP) e demais sistemas/censos que o MEC vier a desenvolver, em constante contato com a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec) e Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

Art. 11 À Coordenadoria de Suporte Institucional de Permanência e Êxito compete:

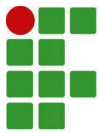
- I. Analisar e atualizar o Plano Estratégico de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFSC (Pepe) em consonância com pesquisas desenvolvidas na comunidade acadêmica sobre a temática da Permanência e Êxito e com documentos e normativas institucionais, como o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- II. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar as ações previstas no Plano Estratégico de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFSC (Pepe);
- III. Verificar e avaliar a existência de condições de funcionamento das Comissões Locais de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes (Cape-Local) nos câmpus, visando à retomada e/ou à continuidade dos trabalhos, prestando apoio e acompanhando sistematicamente o seu funcionamento;
- IV. Estudar, fomentar, articular, acompanhar e mediar os estudos e debates, bem como suas sistematizações, para a atualização do Plano Estratégico de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFSC (Pepe) junto às Comissões Locais de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes (dos câmpus) e à Comissão Central (Reitoria);



- V. Desenvolver e organizar o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades da coordenadoria;
- VI. Mediar a reestruturação e assumir a coordenação da Comissão de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes Central (Cape Central);
- VII. Estudar, sistematizar e difundir documentos e normativas relacionadas ao acesso, à permanência e ao êxito dos discentes que contribuam com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- VIII. Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Proen;
- IX. Articular estudos em parceria com o Observatório de Permanência e Êxito, o Laboratório de Ensino e Aprendizagem (a serem criados) e a Rede Federal na perspectiva de organizar e socializar experiências relacionadas à permanência e ao êxito acadêmico;
- X. Coordenar o Grupo de Trabalho institucional para a revisão e atualização conceitual e metodológica do Plano Estratégico de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFSC;
- XI. Em articulação com os departamentos e diretorias da Proen desenvolver, planejar e implementar campanhas estratégias de mobilização institucional para dar visibilidade à importância do enfrentamento à evasão, ao abandono e à reprovação/retenção;
- XII. Representar a Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas (Deia), quando se fizer necessário.

Art. 12 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;
- II. Coordenar a construção e execução dos protocolos para o acolhimento e a identificação do discente público-alvo da Educação Especial;
- III. Apoiar e acompanhar os processos de inclusão educacional e profissionalizante do discente público-alvo da Educação Especial, conforme legislação vigente;
- IV. 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;
- V. Coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e os programas destinados às juventudes e diversidades;
- VI. Prezar pela pertença das diversas juventudes ao espaço acadêmico e a sua emancipação enquanto sujeitos sociais;
- VII. Prestar assessoria e informações em matéria de sua competência;
- VIII. Elaborar campanhas (folders, cartilhas, manuais, impressos ou digitais), para discentes e servidores, relativos à sua área de atuação;
- IX. Contribuir para processos formativos inclusivos relativos à sua área de atuação;
- X. Prestar suporte técnico aos câmpus na implementação e manutenção das ações de sua área de atuação;
- XI. Elaborar minutas de normativas e editais internos referentes à sua área de atuação;



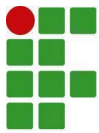
- XII. Representar a DAE quando necessário;
- XIII. Elaborar plano e relatório anual de atividades, integrados ao plano e relatório da Proen.

Art. 13 À Coordenadoria de Alimentação Escolar compete:

- I. Prestar suporte técnico aos câmpus acerca da alimentação, nutrição e segurança alimentar;
- II. Apoiar os câmpus na elaboração de planos de aquisição de alimentos, visando o cumprimento da legislação e a utilização eficiente dos recursos financeiros;
- III. Assessorar os câmpus na elaboração, implementação e monitoramento dos cardápios, garantindo a adequação nutricional e o atendimento às normas vigentes;
- IV. Elaborar e atualizar manuais, procedimentos e documentos técnicos relativos às ações de alimentação escolar;
- V. Representar o IFSC em fóruns, reuniões e eventos relacionados à alimentação escolar;
- VI. Realizar visitas técnicas aos câmpus para acompanhamento das atividades relacionadas à alimentação escolar;
- VII. Monitorar e controlar a execução financeira dos recursos;
- VIII. Elaborar e revisar relatórios de prestação de contas e de acompanhamento da execução orçamentária para os órgãos de controle;
- IX. Gerenciar e coordenar o edital de seleção de projetos de ensino em Educação Alimentar e Nutricional;
- X. Incentivar e apoiar a realização de ações educativas sobre alimentação e nutrição nos câmpus, promovendo hábitos saudáveis entre a comunidade escolar.
- XI. Assessorar as áreas administrativas dos câmpus e reitoria no âmbito das chamadas públicas para aquisição de alimentos e licitações para contratação de serviços de cantinas, definindo os critérios técnicos e nutricionais;
- XII. Supervisionar os cardápios de referência para as cantinas, garantindo a oferta de alimentos saudáveis e nutritivos, conforme preconiza a legislação.

Art. 13-A À Secretaria do Comitê Gestor de Assistência Estudantil compete: **(Incluído pela Instrução Normativa nº 42/2025)**

- I. Organizar a pauta para as reuniões;
- II. Preparar o expediente para os despachos da Presidência;
- III. Transmitir aos membros as comunicações requeridas pela Presidência;
- IV. Verificar a existência do número legal de membros para início da reunião, anotando em súmula os presentes e ausentes;
- V. Redigir as súmulas das reuniões;
- VI. Contabilizar as votações e anotar as declarações de voto;
- VII. Prestar apoio administrativo e técnico aos membros;
- VIII. Ter a seu cargo toda a comunicação do CGAE;
- IX. Desincumbir-se das demais tarefas inerentes à Secretaria, quando solicitadas pela Presidência.

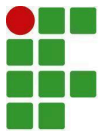


Art. 14 À Coordenadoria de Ingresso compete:

- I. Desenvolver e organizar, em articulação com os setores da Proen, os procedimentos e normas para os processos de Ingresso;
- II. Desenvolver, programar e acompanhar o calendário do processo de Ingresso em consonância com o Fórum de Ingresso;
- III. Elaborar os editais de Ingresso da oferta educativa do IFSC;
- IV. Coordenar a elaboração, organização, aplicação, divulgação dos resultados e avaliação dos processos seletivos em articulação com setores afins da Reitoria e dos câmpus;
- V. Desenvolver estudos e propostas de democratização do acesso em articulação com o Departamento de Ingresso;
- VI. Definir, em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas e o Departamento de Ingresso, a divulgação do processo de Ingresso;
- VII. Coordenar a logística para o desenvolvimento do processo de Ingresso em todos os câmpus;
- VIII. Concluir o processo de Ingresso dos candidatos, em conjunto com os câmpus, viabilizando condições para a realização da matrícula;
- IX. Articular o trabalho e assessorar a Coordenadoria de Ingresso do Câmpus Florianópolis e as comissões de Ingresso dos demais câmpus no que se refere ao estabelecimento das condições físicas, materiais e humanas para o desenvolvimento do processo de Ingresso;
- X. Estabelecer condições para a sistematização dos resultados do processo de Ingresso;
- XI. Assessorar e acompanhar o desenvolvimento e execução do sistema de Ingresso junto à Diretoria de Tecnologias da Comunicação e Informação e o Departamento de Ingresso;
- XII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XIII. Manter atualizado e disponibilizar o banco de cursos para os setores da Reitoria;
- XIV. Prestar apoio e assessoria aos câmpus em assuntos relativos a políticas de acesso e aos processos de Ingresso;
- XV. Elaborar e divulgar os relatórios do processo de Ingresso em conjunto com o Departamento de Ingresso;
- XVI. Supervisionar e gerenciar o sistema de Ingresso e o Portal do Ingresso;
- XVII. Representar o Departamento de Ingresso, quando se fizer necessário;
- XVIII. Articular estudos em parceria com outros setores da Proen e com a Rede Federal, na perspectiva de organizar e socializar experiências relacionadas à democratização do acesso, e acesso inclusivo;
- XIX. Participar da atualização e desenvolvimento do Plano Estratégico de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFSC (Pepe) no que tange às questões de Ingresso;
- XX. Coordenar o Fórum de Ingresso.

Art. 15 À Coordenadoria de Provas compete:

- I. Elaborar modelo de prova por tipo de curso e as ementas de cada prova;



- II. Captar professores para atuarem como elaboradores de questões nas áreas do conhecimento exigidas nos exames de ingresso;
- III. Assessorar os professores durante o processo de preparação da prova;
- IV. Articular reuniões de formação e orientação acerca do processo de elaboração de questões;
- V. Realizar e mediar reuniões de análise crítica das questões propostas com cada uma das áreas;
- VI. Realizar a diagramação e finalização das provas;
- VII. Elaborar o gabarito provas;
- VIII. Acompanhar presencialmente o processo de impressão das provas;
- IX. Organizar logística e supervisão de correção de provas discursivas junto aos professores, quando for o caso;
- X. Acompanhar o recebimento de recurso de prova e organizar junto aos professores as respostas aos recursos;
- XI. Zelar pelo sigilo e confidencialidade das provas durante a elaboração, editoração, reprodução e a guarda delas;
- XII. Produzir o relatório final sobre todo o processo avaliativo, inclusive com a análise crítica das questões após a aplicação da prova.

ZÍZIMO MOREIRA FILHO

Reitor

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