

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30, 21 DE AGOSTO DE 2025.

Dispõe sobre a estrutura e as atribuições da Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas 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 Extensão e Relações Externas 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 Extensão e Relações Externas 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 Extensão e Relações Externas (FG-2)

1.2 DIRETORIA DE EXTENSÃO (CD-3)

1.2.1 Coordenadoria de Extensão (FG-1)

1.3 DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (CD-3)

1.3.1 Coordenadoria de Eventos (FG-1)

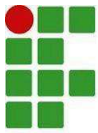
1.3.2 Departamento de Marketing e Jornalismo (CD-4)

1.3.2.1 Coordenadoria de Jornalismo (FG-1)

1.3.2.2 Coordenadoria de Produção Audiovisual (FG-2)

1.3.2.3 Coordenadoria de Programação Visual (FG-2)

1.3.2.4 Coordenadoria de Suporte Técnico a Eventos (FG 4)



Art. 3º Apresentar, em complementaridade ao Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, as atribuições das seguintes funções:

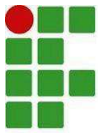
- I. Da Assessoria do Pró-Reitor;
- II. Da Coordenadoria de Extensão;
- III. Da Coordenadoria de Eventos;
- IV. Da Coordenadoria de Jornalismo;
- V. Da Coordenadoria de Produção Audiovisual;
- VI. Da Coordenadoria de Programação Visual;
- VII. Da Coordenadoria de Suporte Técnico a Eventos.

Art. 4º À Assessoria da Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas compete:

- I. Assessorar o Pró-Reitor de Extensão e Relações Externas no desenvolvimento de suas atribuições;
- II. Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões;
- III. Operar sistemas eletrônicos institucionais relacionados à gestão administrativa e processos internos, de solicitações de diárias e passagens dos servidores da Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas, e relacionados ao registro de compromissos oficiais do Pró-Reitor de Extensão e Relações Externas;
- IV. Confeccionar e encaminhar documentos oficiais, de acordo com o manual de redação da Política de Comunicação do IFSC;
- V. Publicar documentos;
- VI. Arquivar documentos de forma física ou digital;
- VII. Preparar e acompanhar reuniões da pró-reitoria, elaborando as pautas e redigindo atas e súmulas;
- VIII. Analisar fluxos de processos (atividades, rotinas de trabalho) de acordo com a legislação;
- IX. Articular e acompanhar a execução do Plano Anual do Trabalho da Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas;
- X. Apoiar na mediação de conflitos, considerando as partes envolvidas e propondo soluções de acordo com os interesses institucionais;
- XI. Identificar as demandas do público interno e externo, respondendo-as de forma humanizada e especializada, de acordo com os objetivos do IFSC;
- XII. Compartilhar as informações necessárias ao andamento das atividades, empregando mecanismos próprios da Instituição;
- XIII. Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias;
- XIV. Propor inovações para incremento dos serviços prestados pela Instituição;
- XV. Interagir com colegas de trabalho visando o aprimoramento dos resultados da unidade.

Art. 5º À Coordenadoria de Extensão compete:

- I. Conceber, produzir e executar formações, em conjunto com a Diretoria de Extensão, coordenadores de Extensão e demais interessados para a qualificação das atividades de extensão no IFSC;



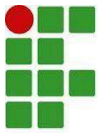
- II. Ofertar atividades formativas para servidores, discentes e que possam ser compartilhadas na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;
- III. Assessorar, em nível estratégico, nos processos de gestão de Extensão como foco no estímulo ao trabalho em rede e à divulgação, compartilhamento e gestão do conhecimento da Extensão;
- IV. Apoiar, em nível estratégico e gerencial, aspectos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para a consolidação do SIGAA — módulo extensão, e outras demandas referentes às TICs na Extensão;
- V. Compôr a Comissão Central do Seminário de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (Sepei);
- VI. Organizar a participação do IFSC nos eventos nacionais de Extensão, especialmente no Seminário de Extensão Universitária da Região Sul (Seurs) e Congresso Brasileiro de Extensão Universitária (CBEU);
- VII. Assessorar, em nível estratégico, nos processos de gestão de Extensão com foco no estímulo ao trabalho em rede e à divulgação, compartilhamento e gestão do conhecimento da Extensão;
- VIII. Fomentar a participação em espaços externos (editais externos, prêmios, eventos, parcerias, organizações, movimentos sociais) para fortalecimento e valorização da Extensão.

Art. 6º À Coordenadoria de Eventos compete:

- I. Planejar e operacionalizar as atividades pertinentes aos eventos sistêmicos promovidos pelo IFSC ou relacionados à Instituição;
- II. Assessorar nas atividades pertinentes aos eventos promovidos pelos câmpus e pró-reitorias;
- III. Assessorar na elaboração de projetos para eventos e projetos para captação de recursos junto a entidades de fomento;
- IV. Elaborar as especificações para os editais de licitação para eventos;
- V. Elaborar o calendário de eventos do IFSC anualmente e mantê-lo atualizado com base nas informações fornecidas pelos câmpus e pró-reitorias;
- VI. Interagir com os câmpus e com os setores diretamente relacionados com a Extensão e Comunicação;
- VII. Compartilhar e divulgar as práticas profissionais de planejamento e organização de eventos nos diversos câmpus do IFSC por meio de cursos de capacitação;
- VIII. Zelar pelo cumprimento do Manual Operacional para Eventos Promovidos pelo IFSC;
- IX. Redigir e atualizar os manuais derivados da Política de Comunicação do IFSC, pertinentes à sua área.

Art. 7º À Coordenadoria de Jornalismo compete:

- I. Realizar atividades de coleta de informações, redação, revisão e edição do material jornalístico, assim como publicá-lo nos canais de relacionamento oficiais;
- II. Coordenar a produção de conteúdos jornalísticos em todos os formatos (texto, áudio e vídeo);
- III. Gerenciar, supervisionar e realizar o trabalho de relacionamento do IFSC com a imprensa;



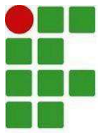
- IV. Gerenciar e atualizar os canais de relacionamento sistêmicos do IFSC destinados aos seus públicos estratégicos, tais como sites, blogs, TV, rádio, mídias sociais, podcasts e outros canais;
- V. Coordenar a atuação dos jornalistas regionalizados;
- VI. Elaborar e executar estratégias de comunicação relacionadas à formação e atuação dos jornalistas em consonância com o planejamento institucional de comunicação e com a Política de Comunicação do IFSC;
- VII. Redigir e atualizar os manuais derivados da Política de Comunicação do IFSC, pertinentes à sua área;
- VIII. Orientar os diversos setores do IFSC para a identificação de assuntos adequados à divulgação jornalística, conforme linha editorial da Instituição;
- IX. Propor e executar capacitação dos servidores em temas relacionados à assessoria de imprensa, à utilização dos canais de comunicação e à divulgação jornalística das ações do IFSC.

Art.8º À Coordenadoria de Produção Audiovisual compete:

- I. Propor e executar estratégias específicas para as mais diversas modalidades de produções audiovisuais;
- II. Coordenar e orientar a equipe de produção audiovisual na execução e publicação das produções audiovisuais;
- III. Assegurar o cumprimento das metas de produção, dentro dos padrões de qualidade, quantidade e prazos estabelecidos;
- IV. Propor e executar capacitação dos servidores em temas relacionados com produção de conteúdos audiovisuais, sejam documentais, jornalísticos e institucionais, o que inclui produção de roteiros, fotografia, iluminação, sonorização e finalização;
- V. Planejar e providenciar os elementos necessários à logística de produção de peças audiovisuais;
- VI. Redigir e atualizar os manuais derivados da política de comunicação do IFSC, pertinentes à sua área.

Art. 9º À Coordenadoria de Programação Visual compete:

- I. Zelar pela marca IFSC;
- II. Gerenciar a manutenção do sistema de identidade visual do IFSC;
- III. Criar marcas para campanhas institucionais, marcas para eventos, marcas derivadas para setores internos;
- IV. Criar as campanhas institucionais;
- V. Criar e produzir os materiais de divulgação impressos e digitais;
- VI. Elaborar os Projetos de Interfaces Web/sistemas/apps;
- VII. Realizar a gestão da interface gráfica do portal do IFSC, taxionomia, criação de páginas, arquitetura de participação, arquitetura da informação;
- VIII. Apoiar o planejamento de eventos sistêmicos e dos câmpus;
- IX. Realizar projeto gráfico e editoração de livros e periódicos, dando suporte aos encaminhamentos do Conselho Editorial do IFSC;
- X. Realizar a gestão do edital de materiais gráficos e de sinalização;



- XI. Gerenciar o processo de briefing, avaliação e aprovação dos trabalhos realizados pela agência de publicidade — fornecedora do IFSC via contrato de agência de publicidade;
- XII. Realizar a gestão do acesso e downloads do banco de imagens licitado pelo IFSC;
- XIII. Redigir e atualizar os manuais derivados da Política de Comunicação do IFSC, pertinentes à sua área.

Art. 10 À Coordenadoria de Suporte Técnico a Eventos compete:

- I. Gerenciar a instalação e operação de equipamentos de audiovisual necessários para a realização dos eventos institucionais;
- II. Coordenar a instalação e operação de equipamentos audiovisuais necessários para a realização de transmissões ao vivo e streaming durante os eventos institucionais e reuniões do Colégio de Dirigentes e Conselho Superior;
- III. Analisar e propor melhorias técnicas para os sistemas de áudio e vídeo utilizados nos eventos institucionais e espaços de reuniões da Reitoria;
- IV. Orientar os diversos setores do IFSC para a utilização adequada dos equipamentos de audiovisual disponíveis;
- V. Propor e executar capacitação permanente dos servidores em temas relacionados ao contato com equipamentos de audiovisual;
- VI. Redigir e atualizar os manuais derivados da Política de Comunicação do IFSC, pertinentes à sua área.

ZÍZIMO MOREIRA FILHO

Reitor

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