INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 32, DE 21 DE AGOSTO DE 2025.
(Alterada pela Instrução Normativa 31/2026)

Dispõe sobre a estrutura e as atribuições da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional 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 Desenvolvimento Institucional 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 Desenvolvimento Institucional e das unidades a ela vinculadas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC) tem a seguinte estrutura organizacional:

1 PRÓ-REITOR (CD-2)
- 1.1.Assessoria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (FG-2)
- 1.2 DIRETORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO (CD-3)
  - 1.2.1 Coordenadoria de Processos e Riscos (FG-1)
  - 1.2.2 Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Institucional (FG-1)
  - 1.2.3 Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Competências Profissionais (SEM FG) (Alterado pela Instrução Normativa nº 31/2026)
- 1.3 DIRETORIA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CD-3)
  - 1.3.1 Departamento de Sistemas da Informação (CD-4)
  - 1.3.2 Coordenadoria de Infraestrutura de Redes (FG-1)
  - 1.3.3 Coordenadoria de Gestão de Dados (FG-2)

Art. 3º As competências do Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, Diretor de Gestão do Conhecimento, Diretor de Tecnologias da Informação e da Comunicação constam no Regimento Geral
do IFSC, aprovado pela Resolução Consup/IFSC nº 54/2010 e suas alterações.

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

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

II. Analisar diferentes tipos de processos e documentos, pertinentes à Pró-Reitoria, efetuando o devido encaminhamento;

III. Comunicar-se de maneira escrita, identificando corretamente cada solicitação e respondendo-a objetivamente em linguagem técnica e apropriada ao interlocutor, respeitando o tempo e a urgência da solicitação e prezando o uso da norma-padrão da língua portuguesa;

IV. Compartilhar informações necessárias ao andamento das atividades, de forma oral ou escrita;

V. Garantir a publicidade dos documentos resultantes do processo decisório, encaminhando, executando e/ou elaborando a documentação conforme a legislação vigente;

VI. Operar os sistemas utilizados para os atos administrativos e normativos relativos a Pró-Reitoria e expedidos pelo Dirigente;

VII. Realizar os procedimentos administrativos para concessão de diárias e passagens referentes às atividades da Pró-Reitoria, em conformidade com a legislação vigente;

VIII. Participar de Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões do IFSC, representado a Pró-Reitoria, quando solicitado;

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

X. Propor inovações teóricas, procedimentais ou tecnológicas para melhoria de processos internos e incremento dos serviços prestados pela Instituição;

XI. Representar a Pró-Reitoria, quando for necessário;

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

Art. 5º À Coordenadoria de Processos e Riscos compete:

I. Administrar o conjunto de metodologias e ferramentas para o ciclo de vida do processo e para a gestão dos riscos institucionais;

II. Gerenciar o repositório de processos do IFSC;

III. Coordenar a atualização da Cadeia de Valor e da Arquitetura de Processos do IFSC;

IV. Assessorar as unidades organizacionais na medição de desempenho de seus processos e gerenciar o conjunto de indicadores, transformando-o em informação estratégica para a tomada de decisões;

V. Assessorar as unidades organizacionais na gestão dos riscos, assim como os atores responsáveis pelas linhas de defesa;

VI. Coordenar a elaboração e a atualização dos Regimentos Internos das Unidades Organizacionais do IFSC;

VII. Coordenar a modelagem da estrutura organizacional do IFSC, atualizando-a no Siorg (Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal);

VIII. Atuar de forma integrada à Diretoria de Gestão de Pessoas para viabilizar o desenvolvimento dos servidores na área de atuação da coordenadoria;

IX. Prestar orientação técnica para as unidades organizacionais do IFSC na área de atuação da Coordenadoria;

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

Art. 6º À Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Institucional compete:

I. Dar suporte à elaboração e à atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional;

II. Acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional;

III. Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão e Prestação de Contas;

IV. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho;

V. Prestar suporte técnico-estatístico para a Comissão Própria de Avaliação e unidades organizacionais, na coleta e análise de dados;

VI. Elaborar painel de indicadores institucionais, a fim de promover accountability e proporcionar a transformação de informação em conhecimento estratégico;

VII. Propor o desenvolvimento de ações em conjunto com as demais unidades organizacionais do IFSC, visando à melhoria dos processos de gestão do planejamento institucional e do desempenho organizacional;

VIII. Prestar orientação técnica para as unidades organizacionais do IFSC na área de atuação da Coordenadoria;

IX. Atuar de forma integrada à Diretoria de Gestão de Pessoas para viabilizar o desenvolvimento dos servidores na área de atuação da Coordenadoria;

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

Art. 7º Ao Departamento de Sistemas da Informação compete:

I. Projetar, desenvolver e implantar sistemas de informação institucionais, codificar aplicações, dimensionar seus requisitos e funcionalidades, baseando-se nas necessidades estabelecidas pelas áreas negociais demandantes;

II. Especificar as arquiteturas dos sistemas e aplicações, e determinar ferramentas, processos e tecnologias de desenvolvimento;

III. Elaborar termo de referência técnico para aquisição de software e/ou serviço de desenvolvimento de sistemas;

IV. Prestar suporte técnico às áreas de negócio da Instituição, relacionados aos sistemas especificados, desenvolvidos e/ou mantidos pelo Departamento;

V. Elaborar documentação técnica referente ao conteúdo presente nos incisos anteriores;

VI. Realizar pesquisa e desenvolvimento sobre tecnologias, a fim de promover a melhoria contínua dos sistemas e aplicações institucionais.

Art. 8º À Coordenadoria de Infraestrutura de Redes compete:

I. Desenvolver e implantar projetos de serviços de redes de acordo com o planejamento estratégico de TIC;

II. Manter os serviços de redes sob responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC);

III. Promover a adequação dos serviços de rede com a legislação vigente e com as políticas de segurança e planejamento estratégico de TIC;

IV. Manter atualizada a documentação dos serviços de redes de sua responsabilidade;

V. Executar suporte remoto em serviços de redes para os câmpus quando requisitado;

VI. Administrar as soluções de TIC sob responsabilidade da DTIC (on premise ou cloud computing);

VII. Definir, tecnicamente, os requisitos mínimos de equipamentos e serviços para a disponibilização dos serviços de rede, assim como quando houver a necessidade de sua aquisição e/ou contratação;

VIII. Manter, de forma segura, o armazenamento dos dados da Instituição, bem como promover sua recuperação, quando necessário;

IX. Prover infraestrutura física para o funcionamento dos serviços de redes no âmbito da Reitoria;

X. Dar suporte aos equipamentos de redes e de uso individual no âmbito da Reitoria;

XI. Especificar e orçar os materiais e ativos de rede observando as tendências tecnológicas e a relação custo-benefício.

XII. Promover a adoção de padrões e a implementação de processos que minimizem os riscos de segurança da informação;

XIII. Implementar ferramentas de gestão de segurança da informação;

XIV. Avaliar a implementação de ações indicadas pela Equipe de Tratamento e Respostas a Incidentes Cibernéticos;

XV. Elaborar políticas, planos e normas de Segurança da Informação no âmbito do IFSC;

XVI. Implementar políticas, planos e normas de Segurança da Informação, emanadas pelos órgãos responsáveis;

XVII. Adequar processos às conformidades legais.

Art. 9º À Coordenadoria de Gestão de Dados compete:

I. elaborar políticas, planos e normas para o direcionamento, monitoramento, supervisão e avaliação da gestão de dados;

II. planejar, executar, controlar e monitorar os dados sob domínio do IFSC e armazenados em sua infraestrutura de TIC;

III. implementar políticas e programas de governança de dados emanadas pelo SISP e/ou órgãos de controle;

IV. implementar programa de privacidade e segurança da informação;

V. tratar os dados de acordo com o ciclo de vida dos mesmos;

VI. atuar junto com as áreas legalmente envolvidas no cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados;

VII. atuar junto com as áreas legalmente envolvidas na elaboração e cumprimento do Plano de

Dados Abertos;

VIII. realizar procedimentos técnicos de extração de dados para realização de projetos de Ensino e Pesquisa quando demandada e de acordo com a LGPD;

IX. capacitar usuários no uso dos dados institucionais e a relação destes com a segurança da informação;

X. avaliar e atualizar constantemente as práticas de gestão de dados para atender às necessidades em constante evolução da organização;

XI. adequar processos às conformidades legais.

Art. 10º À Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Competências Profissionais compete:

I. Planejar e coordenar o mapeamento das competências individuais e institucionais;

II. Auxiliar no levantamento, no planejamento, na descrição e no desenvolvimento das competências individuais e institucionais;

III. Planejar, coordenar, executar e avaliar o Programa de Ambientação de Novos Servidores;

IV. Organizar a elaboração do PDP em conjunto com os câmpus e a Reitoria;

V. Planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas ao PDP;

VI. Realizar o levantamento das necessidades de desenvolvimento dos servidores;

VII. Planejar e executar programas de desenvolvimento de lideranças e equipes;

VIII. Orientar para a observação e cumprimento dos procedimentos relativos aos processos de execução de ações de desenvolvimento;

IX. Auxiliar nas ações de desenvolvimento promovidas pela Reitoria;

X. Promover ações de desenvolvimento das competências dos servidores por meio de cursos de Formação Inicial e Continuada, Trilhas de Aprendizagem e Itinerários Formativos, coerentes com a missão institucional.

ZÍZIMO MOREIRA FILHO

Reitor

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