

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 33, DE 21 DE AGOSTO DE 2025.
(Alterada pela Instrução Normativa nº 37, de 06 de outubro de 2025)

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

1.2 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (CD-3)

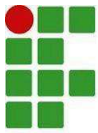
1.2.1 Departamento de Compras (CD-4)

1.2.1.1 Coordenadoria de Licitações (FG-1)

1.2.2 Departamento de Obras e Engenharia (CD-4)

1.2.2.1 Coordenadoria de Engenharia (FG-1)

1.2.2.2 Coordenadoria de Manutenção Predial e Infraestrutura (FG-4)



(Alterado pela Instrução Normativa nº 37/2025)

- 1.2.3 Departamento de Contratos (CD-4)
 - 1.2.3.1 Coordenadoria de Contratos (FG-1)
- 1.2.4 Departamento de Orçamento e Execução Financeira (CD-4)
 - 1.2.4.1 Coordenadoria Financeira (FG-1)
- 1.2.5 Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (FG-1)

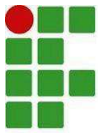
Art. 3º As competências do Pró-Reitor de Administração, Diretor de Administração, Chefe do Departamento de Compras, Chefe do Departamento de Obras e Engenharia, Chefe do Departamento de Contratos, Chefe do Departamento de Orçamento e Execução Financeira, constam no Regimento Geral do IFSC, aprovado pela Resolução Consup/IFSC nº 54/2010 e suas alterações.

Art. 4º À Assessoria da Pró-Reitoria de Administração 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 à 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, representando 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 necessário;
- XII. Organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos à sua área.

Art. 5º À Coordenadoria de Licitações compete:

- I. Executar de acordo com as demandas encaminhadas, os procedimentos necessários para a catalogação interna dos materiais ou serviços a serem adquiridos pelo IFSC;
- II. Executar pregão eletrônico, quando solicitado;
- III. Atuar em parceria com o Departamento de Contratos no que tange ao acompanhamento da vigência dos contratos continuados, visando ao planejamento das licitações;
- IV. Estudar e manter-se atualizado no que diz respeito à legislação pertinente;



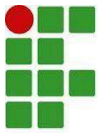
- V. Efetuar a publicação de editais nos veículos de comunicação exigidos pela legislação;
- VI. Auxiliar a direção do Departamento no acompanhamento do cumprimento do cronograma de licitações definido nas reuniões do grupo de trabalho de Compras;
- VII. Prestar informações e orientações por meio eletrônico e telefônico;
- VIII. Prestar suporte aos pregoeiros e à equipe de apoio no que tange ao sítio Comprasnet e procedimentos de condução do certame;
- IX. Orientar estagiária(o) do Departamento em suas respectivas atividades;
- X. Controlar e manter atualizadas as planilhas de numeração dos pregões, dispensas e inexigibilidades realizados pelo IFSC;
- XI. Solicitar à equipe a atualização dos documentos disponíveis na intranet do IFSC, sempre que necessário;
- XII. Controlar a vigência de portarias de designação de pregoeiro e de membro da equipe de apoio, solicitando revogação ou recondução ao Gabinete da Reitoria quando se fizer necessário;
- XIII. Gerenciar os processos licitatórios do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
- XIV. Acompanhar os trabalhos realizados pelos servidores lotados na Coordenadoria, emitindo as avaliações e os relatórios necessários, dentro da periodicidade estabelecida e respeitando os encaminhamentos solicitados pelo Departamento de Gestão de Pessoas (DGP)/IFSC;
- XV. Assessorar a direção do Departamento e as demais coordenadorias de compras do IFSC nos assuntos concernentes à catalogação de materiais, licitações, dispensas e inexigibilidades;
- XVI. Realizar outras rotinas administrativas pertinentes à função.

Art. 6º À Coordenadoria de Engenharia compete:

- I. Supervisionar, coordenar e orientar a equipe de engenheiros da Reitoria e dos câmpus;
- II. Auxiliar e coordenar equipe no estudo, planejamento, projetos e especificações de obras novas, reformas e adaptações dos câmpus;
- III. Auxiliar e coordenar equipe no estudo de viabilidade técnico-econômica;
- IV. Auxiliar e coordenar equipe em vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- V. Auxiliar e coordenar equipe na elaboração de orçamentos;
- VI. Auxiliar e coordenar equipe na fiscalização de obras e serviços técnicos;
- VII. Fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;
- VIII. Auxiliar e coordenar equipe na elaboração de editais de obras e serviços de engenharia;
- IX. Participar das licitações de obras e serviços de engenharia;
- X. Elaborar, auxiliar e coordenar equipe na elaboração de projetos;
- XI. Auxiliar e coordenar equipe nas questões de aprovações de projetos em órgãos reguladores e regularizações imobiliárias;
- XII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 7º À Coordenadoria de Manutenção Predial e Infraestrutura compete:

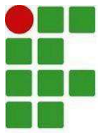
- I. Supervisionar, coordenar e orientar as equipes de manutenção;
- II. Elaborar estudos técnicos na área, planejamentos, projetos e especificações em geral na área de manutenção;
- III. Prestar assistência, assessoria e apoio na área de manutenção preventiva e corretiva;
- IV. Realizar vistoria e parecer técnico na área de manutenção;



- V. Elaborar orçamentos, atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços de manutenção;
- VI. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
- VII. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção preventiva;
- VIII. Conduzir a equipe de instalação, montagem, operação, reparo na área de manutenção corretiva e preventiva;
- IX. Pesquisar e elaborar processos na área de manutenção preventiva, estabelecendo métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de Pessoal na área de manutenção corretiva;
- X. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- XI. Fiscalizar contratos administrativos, técnicos e de serviços de engenharia na área de manutenção.

Art. 8º À Coordenadoria de Contratos compete:

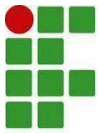
- I. Controlar com equipe a gestão dos contratos no que tange aos prazos, à fiscalização conjunta e à notificação às empresas;
- II. Manter controle e acompanhar a formalização de contratos e seus termos;
- III. Acompanhar a realização de pesquisas de mercado para renovação contratual, quando necessário;
- IV. Acompanhar e orientar a criação e manutenção das pastas de contratos, observando sempre as regras de arquivologia;
- V. Acompanhar a emissão das portarias de fiscais, seguros, medições, termos de recebimento, orientando a equipe quanto às alterações necessárias;
- VI. Dar suporte quanto à gestão de e-mails da Coordenadoria de Contratos e administrar as listas de e-mails criadas pelo Departamento;
- VII. Monitorar as ações referentes a senhas do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg) dentro do Sistema do Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro) para servidores do IFSC;
- VIII. Monitorar a realização periódica da conformidade das senhas Siasg para todos os servidores do IFSC;
- IX. Monitorar a gestão das alterações de saldos em processos de registro de preço;
- X. Orientar a equipe, quando necessário, para a digitalização dos processos ou documentos dos contratos;
- XI. Controlar, acompanhar e dar os encaminhamentos necessários, prestando assessoramento à Chefia do Departamento de Contratos;
- XII. Acompanhar a gestão das Atas de Registro de Preços;
- XIII. Contribuir para a elaboração do cronograma de prazos do Sistema de Registro de Preços (SRP), bem como monitorar a execução deste cronograma;
- XIV. Supervisionar a digitalização e publicação das Atas de Registro de Preços;
- XV. Supervisionar a elaboração das Atas de Registro de Preços, a organização de pastas, emissão e recebimento de memorandos, documentos e processos referentes ao SRP;
- XVI. Acompanhar e instruir quando do recebimento e análise de pedidos de reajustes de preços em atas vigentes, orientando os casos de abertura de processo administrativo ou envio para a Procuradoria Federal;



- XVII. Acompanhar os procedimentos para republicação, convocação de licitantes em Atas Complementares, convocação de fornecedores remanescentes em caso de impedimento e/ou desistência;
- XVIII. Acompanhar o atendimento aos câmpus e Reitoria, sobre as demandas SRP, atuando em casos nos quais for necessária intervenção jurídica ou abertura de processos administrativos para solução dos casos;
- XIX. Orientar e acompanhar a intermediação entre IFSC e fornecedores dos itens entregues em desacordo ou descontinuados com auxílio da comissão de padronização;
- XX. Realizar a distribuição de atividades aos colaboradores da Coordenadoria de Contratos, a fim de manter o correto andamento das tarefas no Departamento;
- XXI. Avaliar e controlar o recebimento dos relatórios das atividades dos servidores do Departamento, propondo melhorias e promovendo os encaminhamentos necessários;
- XXII. Planejar e realizar reuniões periódicas com os servidores lotados na Coordenação, e, quando necessário, realizar reuniões individuais para o bom andamento das atividades;
- XXIII. Prestar suporte, quando preciso, ao Sistema Comprasnet-Contratos para os servidores do IFSC;
- XXIV. Realizar a intermediação junto à Procuradoria Federal e Assessoria Técnica, quando necessário, para resolução de questões judiciais ou correlatas;
- XXV. Orientar os câmpus nas questões referentes aos contratos e seus termos;
- XXVI. Monitorar e controlar o recebimento de memorandos e processos no sistema SIG/Sipac/Protocolo;
- XXVII. Receber e dar encaminhamento às reclamações trabalhistas, sociais e ou previdenciárias e demais, vindas da Procuradoria Federal e/ou Assessoria Técnica;
- XXVIII. Acompanhar e controlar a realização da Planilha de colaboradores terceirizados, que deve ser entregue à Controladoria Geral da União (CGU);
- XXIX. Presidir a Comissão de Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade (CPAAR), fazendo os encaminhamentos necessários e contribuindo para melhorias dos processos e documentos gerados pela CPAAR.

Art. 9º À Coordenadoria Financeira compete:

- I. Receber processo de pagamento;
- II. Efetuar o recolhimento de impostos;
- III. Acompanhar o recebimento de financeiro e efetuar os pagamentos;
- IV. Gerar ordens de pagamento;
- V. Quando necessário, solicitar reforço de empenho à Chefia do Departamento de Orçamento e Execução Financeira;
- VI. Proceder à análise das retenções fiscais (Impostos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais) dos processos de pagamento, mediante legislação em vigor, e dos documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço, inclusive com consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf);
- VII. Realizar a proposta de Programação Financeira;
- VIII. Gerenciar o recurso financeiro recebido de acordo com vencimento das faturas, essencialidade dos serviços e outros critérios estabelecidos em lei;
- IX. Realizar a confirmação dos pagamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) ou Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) quando se tratar de diárias;



- X. Atender ao público em geral, prestando informações aos credores, servidores e discentes sobre pagamentos e recolhimentos efetuados, quando for o caso;
- XI. Acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais no que concerne à sua área de competência;
- XII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 10 À Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio compete:

- I. Efetuar o recebimento e identificação de materiais;
- II. Realizar o tombamento, registro e conservação de bens móveis;
- III. Coordenar o armazenamento, a guarda e a distribuição de materiais;
- IV. Orientar a comissão de inventário;
- V. Efetuar agrupamento das solicitações de materiais;
- VI. Encaminhar processos de penalização de fornecedores em atraso, com entrega parcial, entrega com marca diversa da licitada, etc.;
- VII. Coordenar o controle da frota de veículos oficiais;
- VIII. Enviar os avisos de fornecimento (AF) às empresas solicitando a entrega dos bens adquiridos em licitação pelo IFSC;
- IX. Realizar os processos de desfazimento de bens do IFSC.

ZÍZIMO MOREIRA FILHO

Reitor

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