

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 36, 17 DE SETEMBRO DE 2025.

Altera a Instrução Normativa nº 28, de 21 de agosto de 2025, que 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,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o art. 2º da Instrução Normativa 28/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“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)

1.2.1.1.1 Coordenadoria de Protocolo, Diárias e Passagens (FG-2)

1.2.1.2 Secretaria do Conselho Superior (Sem FG)

1.2.1.3 Secretaria do Colégio de Dirigentes (Sem FG)

1.2.1.4 Coordenadoria de Gestão de Documentos (FG-4)

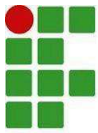
1.2.2 Assessoria Técnica (FG-1)

1.2.3 Assessoria de Relações Institucionais (CD-4)

1.2.3.1 Assessoria de Cooperação Nacional e Internacional (FG-1)

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 e Capacitação (FG-4)
- 1.2.4.6 Secretaria do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas (Sem FG)
- 1.2.5 Assessoria de Ações Afirmativas, Inclusão e Equidade (aguardando CD4)
- 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)
- 1.6 PROCURADORIA FEDERAL (CD-4)
- 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)''

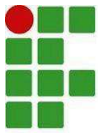
Art. 2º Alterar o *caput* do art.3º da Instrução Normativa nº 28/2025 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“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:”

Art. 3º Alterar o art. 8º da Instrução Normativa nº 28/2025 que passa a vigorar com a seguinte redação:

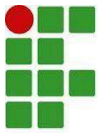
“Art.8º À Coordenadoria de Protocolo, Diárias e Passagens, compete:

- 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. 4º Incluir o art.9º à Instrução Normativa nº 28/2025, com a seguinte redação:



“Art.9º À Coordenadoria de Gestão de Documentos, compete:

- 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.”

ZÍZIMO MOREIRA FILHO

Reitor

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