

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 38, 06 DE OUTUBRO 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 Revogar a Instrução Normativa nº 36, de 17 de setembro de 2025, que altera a Instrução Normativa nº 28, de 21 de agosto de 2025.

Art. 2º Alterar a Instrução Normativa nº 28, de 21 de agosto de 2025, com efeitos retroativos ao dia 21 de agosto de 2025, nos seguintes termos:

I - 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)

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

1.2.1.3 Coordenadoria de Gestão de Documentos (FG-4)

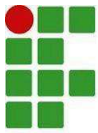
1.2.1.4 Secretaria do Conselho Superior (Sem FG)

1.2.1.5 Secretaria do Colégio de Dirigentes (Sem FG)

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 (Sem FG - aguardando)

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)

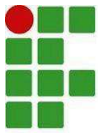
1.8 SECRETARIA-EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA (Sem FG)''

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

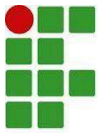
“Art. 3º A presente Instrução Normativa é complementar ao Regimento Geral do IFSC, conforme a Resolução CONSUP nº 63, de 11 de dezembro de 2023, a qual apresenta diretrizes quanto à atuação das diferentes áreas, e apresenta a seguinte composição:”

III - 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".



IV - 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 23292.031646/2025-62