



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
Instrução Normativa da Direção-Geral do Câmpus Florianópolis Nº 6 de 7 de agosto de 2026

Estabelece procedimentos complementares para a tramitação, no âmbito do Câmpus Florianópolis, dos processos abrangidos pela Resolução nº 10/2022-CCF.

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto na Resolução nº 10, de 2 de maio de 2022, do Colegiado do Câmpus Florianópolis, que aprova o fluxo de aprovação de Projetos Pedagógicos de Curso e de autorização de oferta de vagas para os cursos do Câmpus Florianópolis;

Considerando o Memorando Eletrônico Nº 101/2026 - DIREN-FLN,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos complementares para a tramitação, no âmbito do Câmpus Florianópolis, dos processos previstos na Resolução nº 10/2022-CCF que sejam de sua competência.

Art. 2º Após a apreciação e a aprovação inicial pelo Colegiado do Departamento Acadêmico responsável, o Departamento deverá cadastrar o processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), instruí-lo com os documentos previstos na Resolução nº 10/2022-CCF e encaminhá-lo à Direção de Ensino (DIREN) ou à Direção de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão (DPPE).

§ 1º A DIREN é responsável pela tramitação de cursos técnicos, de graduação e de Formação Inicial e Continuada (FIC).

§ 2º A DPPE é responsável pela tramitação de cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu.

§ 3º O Assunto Detalhado do processo deverá ser escrito como "[TIPO DE SOLICITAÇÃO] - [NOME DO CURSO] - [SIGLA DO DEPARTAMENTO]", como no exemplo: "APROVAÇÃO DO PPC - Curso FIC em xxx - DAxx".

§ 4º No momento do cadastro, o Departamento Acadêmico deverá indicar como interessadas no processo a Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo Permanente, a Coordenadoria de Estágio, a Coordenadoria Geral de Registro Acadêmico e a Coordenadoria Pedagógica.

Art. 3º Recebido o processo, a DIREN ou a DPPE o manterá sob sua responsabilidade durante a etapa de emissão dos pareceres das coordenadorias interessadas, sem realizar tramitação intermediária para essas unidades.

Parágrafo único. A indicação das coordenadorias como interessadas assegurará o acesso ao processo no SIPAC desde o seu cadastro.

Art. 4º Após o recebimento do processo, a DIREN ou a DPPE encaminhará mensagem por correio eletrônico às coordenadorias interessadas, identificando o número do processo e informando a necessidade de emissão dos respectivos pareceres.

Art. 5º Cada coordenadoria interessada deverá elaborar seu parecer e encaminhá-lo por correio eletrônico à DIREN ou à DPPE no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da mensagem de que trata o art. 4º.

§ 1º O prazo será comum às quatro coordenadorias e correrá simultaneamente.

§ 2º Caso o prazo estabelecido não seja cumprido, o (a) responsável pela coordenadoria deverá apresentar, correio eletrônico à DIREN ou à DPPE, justificativa para o atraso.

§ 3º O envio do parecer por correio eletrônico dispensa a tramitação do processo ou a inclusão direta do documento no SIPAC pelas coordenadorias interessadas.

Art. 6º Compete à DIREN ou à DPPE incluir no processo, como documento, cada parecer e correio eletrônico recebido das coordenadorias interessadas.

§ 1º Caso os pareceres das coordenadorias indiquem a necessidade de correções ou ajustes no PPC, a DIREN ou a DPPE devolverá o processo ao Departamento Acadêmico de origem, que deverá realizar as adequações indicadas ou apresentar justificativa fundamentada para o seu não atendimento.

§ 2º Caso o Departamento realize ajustes no PPC em resposta aos pareceres, a DIREN ou a DPPE verificará o atendimento dos requisitos. Se a complexidade dos ajustes exigir nova manifestação das coordenadorias, estas terão um prazo de 5 (cinco) dias úteis para conferência final, exclusivamente sobre os pontos retificados.

Art. 7º Concluída a etapa de emissão e inclusão dos pareceres, a DIREN ou a DPPE dará continuidade à instrução do processo, emitirá seu parecer e o encaminhará ao Colegiado do Câmpus com os documentos exigidos pela Resolução nº 10/2022-CCF.

Art. 8º Compete à DIREN ou à DPPE incluir no processo, como documento, a resolução de aprovação do Colegiado do Câmpus.

Art. 9º O processo será encaminhado, pela DIREN ou pela DPPE, para apreciação do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) ou ao Departamento Acadêmico de origem para arquivamento.

Art. 10 Os casos omissos serão dirimidos pela DIREN ou pela DPPE, observadas as disposições da Resolução nº 10/2022-CCF.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GOLBERI DE SALVADOR FERREIRA
Autenticado Digitalmente

SOLICITAÇÃO DE INFORMATIVO IFSC
<https://sipac.ifsc.edu.br/public>