

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

ANEXO II

Setores e Coordenações designados em cada unidade do IFC

Campus Araquari			
Cód.	Nome do setor/Coordenação	Vínculo administrativo	Atribuições
FG 4	Coordenação de Comunicação	DIREÇÃO GERAL - ARAQUARI (11.01.02.02)	I - Organizar e gerir os recursos e as estratégias para a comunicação interna e externa do campus; II - Realizar a assessoria de Comunicação Social do campus, em situações que envolvam a comunidade interna (estudantes e servidores), nos contatos com a imprensa da cidade e região; III - Elaborar e realizar postagem de conteúdo para site e mídias sociais, a fim de divulgar as ações do campus nos âmbitos de ensino, pesquisa e extensão; IV - Atender a imprensa (sugestão de fontes, agendamento e acompanhamento de entrevistas); V - Atualizar e gerenciar o conteúdo do site do IFC no campus;
	Chefia do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a educação na Modalidade Jovens e Adultos	ARAQUARI - COORD GERAL DE ENSINO TÉCNICO (11.01.02.08)	I - Acompanhar e coordenar as atividades didático-pedagógicas do PROEJA por meio de ação conjunta com os setores e coordenações ligadas à CGET. II - Coordenar as atividades inerentes à Chefia do

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			PROEJA em conformidade com a legislação e diretrizes educacionais.
	Coordenação de Laboratórios	ARAQUARI - DIREÇÃO ENSINO,PESQ. EXTENSÃO (11.01.02.02.02)	I - Garantir que os equipamentos de laboratório estejam em boas condições de funcionamento; II - Auxiliar no processo de aquisição de materiais de laboratório e equipamentos; III - Colaborar com professores e alunos no desenvolvimento de atividades de ensino que envolvam os laboratórios; IV - Colaborar com professores e alunos no desenvolvimento de projetos de pesquisa que envolvam os laboratórios.
	Coordenação de Transportes	ARAQUARI - DIREÇÃO INFRAEST.E PRODUÇÃO (11.01.02.29)	I - Controlar as atividades de transporte e guarda dos veículos oficiais; II - Controlar as atividades de manutenção e regularização dos veículos oficiais.
	Chefia de Almoxarifado	ARAQUARI - DIREÇÃO DE ADM E PLANEJAMENTO (11.01.02.02.01)	I - Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição à chefia imediata; II - Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo; III - Controlar os estoques mínimos; IV - Encaminhar à Coordenação solicitante ocorrências de entregas em desacordo com as

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			especificações da compra.
FG 5	Coordenação de Cooperativismo	DIREÇÃO GERAL - ARAQUARI (11.01.02.02)	I - Auxiliar a Direção-geral do Campus no desenvolvimento de estratégias para promover e fortalecer o cooperativismo; II - Auxiliar no estabelecimento de parcerias com outras organizações cooperativas e entidades relacionadas. III - Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Direção-geral do Campus.
	Chefia de Controle e Estrutura de Alimentação	ARAQUARI - COORD.SERV.INT.SUP.ACOMP.EDUC (11.01.02.40)	I - Auxiliar a equipe do SISAE a planejar, orientar e supervisionar atividades relacionadas à oferta da alimentação; II - Auxiliar na realização de atividades que promovam a educação alimentar e nutricional; III - Auxiliar na orientação e supervisão de atividades de higienização dos ambientes, armazenamento e afins;
	Chefia de Operação de Máquinas Pesadas	ARAQUARI - COORDENAÇÃO DE MECANIZAÇÃO (11.01.02.47)	I - Supervisionar a operação de máquinas pesadas; II - Manter registros de manutenção de maquinário, programando revisões e reparos regulares. III - Desempenhar atividades compatíveis com a função, que a chefia imediata atribuir.

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

	Chefia de Mecanização Agrícola	ARAQUARI - COORDENAÇÃO DE MECANIZAÇÃO (11.01.02.47)	<p>I - Garantir que todos os equipamentos estejam em boas condições de funcionamento;</p> <p>II - Programar e coordenar a manutenção preventiva dos equipamentos.</p> <p>III - Implementar e fazer cumprir diretrizes de segurança para operações com maquinaria agrícola;</p>
--	--------------------------------	---	--

Campus Avançado Abelardo Luz			
Cód.	Nome do setor/Coordenação	Vínculo administrativo	Atribuições
FG 4	Coordenação de Ensino	ABELARDO LUZ - DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (11.01.15.03)	<p>I - Assessorar diretamente a DEPE no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como viabilizar a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica.</p> <p>II - Acompanhar e coordenar as atividades didático-pedagógicas do campus por meio de ação conjunta com os setores e coordenações ligadas à Gestão do Ensino.</p> <p>III - Organizar, coordenar e realizar reuniões periódicas com os coordenadores de curso,</p>

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			orientando registro e documentação destas.
	Coordenação de Gestão de Pessoas	ABELARDO LUZ - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA (11.01.15.02)	<p>I - Planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas de gestão de pessoas por meio das atividades relativas à administração e desenvolvimento de pessoal, de acordo com a legislação federal e as normativas internas vigentes;</p> <p>II - Elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenação;</p> <p>III - Divulgar aos servidores a legislação e as normas de pessoal;</p> <p>IV - Receber, registrar, orientar e organizar a abertura e movimentação de processos administrativos dos servidores do campus;</p> <p>V - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenação;</p>
	Coordenação do Serviço Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional	ABELARDO LUZ - COORDENAÇÃO DE ENSINO (11.01.15.15)	<p>I - Coordenar o atendimento integral e interdisciplinar ao estudante, visando a colaborar com o processo de ensino-aprendizagem e a promover a saúde, o bem-estar, a permanência e o êxito estudantil;</p> <p>II - Contribuir para o planejamento, a elaboração e a implementação de programas e ações que tenham como objetivo o desenvolvimento do processo pedagógico e o atendimento ao estudante;</p>

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			III - Participar do desenvolvimento do processo pedagógico, a fim de assegurar a supervisão, o acompanhamento e a orientação educacional, mediando, sempre que necessário, a relação entre docentes, estudantes e seus responsáveis; IV - Promover o acolhimento, a escuta e a orientação ao estudante;
	Coordenação de Campo	ABELARDO LUZ - DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (11.01.15.03)	I - Auxiliar a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão com questões relacionadas à aulas prática de campos; II - Dar suporte na realização de visitas técnicas; III - Auxiliar professores e alunos no desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão nos diferentes espaços da escola-fazenda.
	Coordenação de Extensão	ABELARDO LUZ - COORDENAÇÃO DE ENSINO (11.01.15.15)	I - Executar as políticas de extensão do IFC; II - Acompanhar e avaliar as atividades de extensão dos seus respectivos setores; III - Avaliar os produtos gerados (artigos, livro, software e outros) das atividades de extensão, e posteriormente encaminhar à PROEX; IV - Divulgar as atividades de extensão no âmbito interno e externo do IFC, observadas as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor; V - Informar dados para emissão de certificados

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			referente aos eventos de extensão ao Setor de Registros ou Secretaria Escolar; VI - Recomendar e aprovar as atividades de extensão dos seus proponentes;
--	--	--	---

Campus Avançado Sombrio			
Cód.	Nome do setor/Coordenação	Vínculo administrativo	Atribuições
FG 4	Coordenação de Infraestrutura e Serviços	CAS - COORD DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.17.01.02.01)	I - Fazer o levantamento sistemático e continuado das condições de infraestrutura, no que se refere à segurança e acessibilidade do campus; II - Viabilizar reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados, ou possibilidades de melhoria de ambientes; III - Manter em boas condições de funcionamento e uso, os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais; IV - Coordenar a execução das atividades inerentes à manutenção e conservação das instalações do campus; V - Acompanhar obras e serviços realizados através de empresas contratadas;
	Coordenação de Pesquisa e Extensão	CAS - DIREÇÃO DE ENSINO, PESQ. EXTENSÃO - DEPE (11.01.17.01.01)	I - Executar as políticas de pesquisa e extensão do IFC;

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			<p>II - Acompanhar e avaliar as atividades de pesquisa e extensão do campus; III - Avaliar os produtos gerados (artigos, livro, software e outros) das atividades de extensão, e posteriormente encaminhar às pró-reitorias; IV - Divulgar as atividades de pesquisa e extensão no âmbito interno e externo do IFC; V - Informar dados para emissão de certificados referente aos eventos de extensão ao Setor de Registros ou Secretaria Escolar; VI - Recomendar e aprovar as atividades de pesquisa e extensão dos seus proponentes.</p>
	Coordenação do Serviço Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional	CAS - DIREÇÃO DE ENSINO, PESQ. EXTENSÃO - DEPE (11.01.17.01.01)	<p>I - Coordenar o atendimento integral e interdisciplinar ao estudante, visando a colaborar com o processo de ensino-aprendizagem e a promover a saúde, o bem-estar, a permanência e o êxito estudantil; II - Contribuir para o planejamento, a elaboração e a implementação de programas e ações que tenham como objetivo o desenvolvimento do processo pedagógico e o atendimento ao estudante; III - Participar do desenvolvimento do processo pedagógico, a fim de assegurar a supervisão, o acompanhamento e a orientação educacional, mediando, sempre que necessário, a relação entre docentes, estudantes e seus responsáveis;</p>

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			IV - Promover o acolhimento, a escuta e a orientação ao estudante;
	Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado	CAS - COORD DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.17.01.02.01)	I - Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição à chefia imediata; II - Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo; III - Controlar os estoques mínimos; IV - Encaminhar à Coordenação solicitante ocorrências de entregas em desacordo com as especificações da compra.
	Coordenação de Tecnologia da Informação	SOMBRI0 - DIREÇÃO GERAL (11.01.17.01)	I - Planejar, propor, coordenar, controlar, executar e avaliar projetos e atividades inerentes à gestão de tecnologia de informação, à segurança da informação e à disponibilidade de recursos tecnológicos; II - Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades e das ações de TI necessárias ao funcionamento das equipes que compõem esta Coordenação de TI; III - Estabelecer diretrizes, normas de tecnologia da informação, e padrões técnicos de implantação, utilização e modernização dos sistemas corporativos e da rede de dados; IV - Coordenar e propor ações de segurança da

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			<p>informação e comunicações no âmbito do IFC - campus;</p> <p>V - Coordenar e supervisionar os serviços de modernização, suporte e manutenção de informática à rede de atendimento do IFC - campus;</p>
FG 5	Coordenação de Ensino	CAS - DIREÇÃO DE ENSINO, PESQ. EXTENSÃO - DEPE (11.01.17.01.01)	<p>I - Assessorar diretamente a DEPE no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como viabilizar a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica.</p> <p>II - Acompanhar e coordenar as atividades didático-pedagógicas do campus por meio de ação conjunta com os setores e coordenações ligadas à Gestão do Ensino.</p> <p>III - Organizar, coordenar e realizar reuniões periódicas com os coordenadores de curso, orientando registro e documentação destas.</p>
	Chefia de Gabinete	SOMBRIO - DIREÇÃO GERAL (11.01.17.01)	<p>I - Assistir direta e imediatamente (o)a Diretor(a) no exercício de suas funções;</p> <p>II - Manter o(a) Diretor(a) informado(a) sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;</p>

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			<p>III - Participar de comissões designadas pelo(a) Diretor(a); IV - Receber e analisar a documentação submetida ao(à) Diretor(a), preparando-a para assinatura e encaminhamentos; V - Elaborar minutas de atos, ofícios, despachos e demais documentos a serem expedidos pelo Gabinete, relativos aos processos administrativos;</p>
	Coordenação de Gestão de Pessoas	CAS - COORD DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.17.01.02.01)	<p>I - Planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas de gestão de pessoas por meio das atividades relativas à administração e desenvolvimento de pessoal, de acordo com a legislação federal e as normativas internas vigentes; II - Elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenação; III - Divulgar aos servidores a legislação e as normas de pessoal; IV - Receber, registrar, orientar e organizar a abertura e movimentação de processos administrativos dos servidores do campus; V - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenação;</p>

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

Campus Brusque			
Cód.	Nome do setor/Coordenação	Vínculo administrativo	Atribuições
FG 4	Coordenação de Gestão de Contratos	BRUSQUE - COORD. COMPRAS LICIT. CONTRA. (11.01.13.01.02.01)	I - Elaborar e supervisionar a execução de contratos administrativos e suas alterações contratuais; II - Proceder e controlar as atas de registro de preços para aquisição de bens, materiais e contratação de serviços; III - Supervisionar a fiscalização de contratos e orientar os respectivos fiscais; IV - Instruir os processos de penalizações contratuais; V - Auxiliar a coordenação de compras e licitações em seus procedimentos;

Campus Camboriú			
Cód.	Nome do setor/Coordenação	Vínculo administrativo	Atribuições
FG 4	Coordenação do CFTICGI	DIREÇÃO GERAL - CAMBORIÚ (11.01.03.01)	I - Coordenar as atividades administrativas do Centro; II - Convocar e presidir reuniões administrativas; III - Apresentar proposta orçamentária, gestão e o

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			<p>relatório que subsidiará a prestação de contas dos recursos alocados; IV - Promover e consolidar parcerias e integração inter-institucional; V - Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do Centro; VI - Representar ou designar alguém para representar o Centro em solenidades ou atos públicos; VII - Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional.</p>
	Coordenação de Administração do CFTICGI	COORD GERAL CENT.FORM.TREIN.CÃES-CAMBORI (11.01.03.01.03.07)	<p>I - Prestar assistência direta e imediata ao Coordenador-geral do Centro em sua representação administrativa e incumbir-se do preparo e despacho de expedientes; II - Transmitir determinações e recomendações ao Coordenador-geral do Centro; III - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de atividades gerais do Centro; IV. Desenvolver e acompanhar mecanismos de controle e execução; V - Desenvolver e acompanhar projetos institucionais; VI - Desenvolver projetos para captação de recursos em órgãos governamentais ou não;</p>

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			VII - Participar das atividades planejadas para o Centro; VIII - Coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas à recepção, limpeza, vigilância e patrimônio; IX - Controlar e supervisionar as atividades de deslocamento de veículos no âmbito do Centro; X - Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenação-geral do Centro.
	Coordenação de Obras	CAMBORIU - DIREÇÃO INFRAEST. E PRODUÇÃO (11.01.03.01.04)	I - Auxiliar no acompanhamento de obras e serviços realizados através de empresas contratadas; II - Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Diretoria de Infraestrutura e Produção.
	Coordenação do NEaD	CAMBORIU - DIREÇÃO ENSINO, PESQ. E EXTEN (11.01.03.01.03)	I - Auxiliar no suporte pedagógico e técnico às ofertas na modalidade à distância, auxiliando no desenvolvimento didático e de recursos para as aulas de Ensino à Distância. II - Supervisionar a preparação e a oferta de disciplinas no Moodle; III - Ofertar ou indicar cursos de formação continuada para docentes que ministram disciplinas em EaD; IV - Desempenhar a gestão do Moodle nos Campi.

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

	Coordenação de Transportes	CAMBORIU - DIREÇÃO INFRAEST. E PRODUÇÃO (11.01.03.01.04)	I - Controlar as atividades de transporte e guarda dos veículos oficiais; II - Controlar as atividades de manutenção e regularização dos veículos oficiais;
FG 5	Assessoria de Gabinete	GABINETE - CAMBORIÚ (11.01.03.01.01)	I - Prestar assessoria administrativa ao Gabinete da Direção-Geral; II - Analisar os processos e expedientes dirigidos ao Gabinete da Direção-Geral proferindo despachos interlocutórios, quando for o caso; III - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção-Geral.
	Assessoria do CFTICGI	COORD GERAL CENT.FORM.TREIN.CÃES-CAMBORI (11.01.03.01.03.07)	I - Auxiliar na coordenação de atividades administrativas do Centro; II - Participar das atividades planejadas para o Centro; III - Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Coordenação-geral.
	Coordenação de Desenvolvimento de Filhotes	COORD GERAL CENT.FORM.TREIN.CÃES-CAMBORI (11.01.03.01.03.07)	I - Dar suporte às questões de alojamento e cuidados básicos de filhotes; II - Auxiliar na seleção de famílias socializadoras; III - Auxiliar no treinamento e acompanhamento individual dos filhotes;

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			IV - Realizar controles e elaborar relatórios;
	Coordenação de Processos Disciplinares Discentes	CAMBORIU - DIREÇÃO ENSINO, PESQ. E EXTEN (11.01.03.01.03)	I. Receber o registro da denúncia de atos de indisciplina ou infrações; II. Orientar e sensibilizar as partes para a importância da mediação/conciliação; verificar a disponibilidade das partes de proceder por meio dessa forma alternativa de solução de conflitos; e encaminhar o caso ao(à) mediador(a)/conciliador(a), se houver concordância; III. Realizar a abertura de processo administrativo discente; IV - Observar o regramento constante no Regulamento disciplinar discente do IFC.
	Coordenação de Cursos de Qualificação Profissional	CAMBORIU - DIREÇÃO ENSINO, PESQ. E EXTEN (11.01.03.01.03)	I - Subsidiar aDEPE no diagnóstico das necessidades do curso atreladas a pessoal e infraestrutura; II - Apoiar e auxiliar a execução das políticas e programas de permanência e êxito, inclusão e diversidade e acompanhamento de egressos; III - Recepcionar, informar e acompanhar os estudantes no desenvolvimento do curso; IV - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas nos normativos vigentes.

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

Campus Concórdia			
Cód.	Nome do setor/Coordenação	Vínculo administrativo	Atribuições
FG 4	Assessoria da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado	CONCORDIA - DIREÇÃO DE ADM E PLANEJAMENTO (11.01.04.01.02)	I - Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição à chefia imediata; II - Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo; III - Controlar os estoques mínimos; IV - Encaminhar à Coordenação solicitante ocorrências de entregas em desacordo com as especificações da compra.
	Setor de Apoio aos Serviços Gerais	CONCORDIA - COORDENACAO INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS (11.01.04.01.02.01.02)	I - Receber e encaminhar solicitações de serviços gerais dos servidores e setores; II - Priorizar e agendar as tarefas de acordo com as necessidades; III - Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Coordenação de Infraestrutura e Serviços.
	Coordenação de Agricultura	CONCORDIA - DIREÇÃO INFRAEST. E PRODUÇÃO (11.01.04.57)	I - Auxiliar a Diretoria de Infraestrutura e Produção com questões relacionadas à preparação e manejo do solo; II - Dar suporte e orientar quanto ao plantio e

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			<p>cultivo de culturas; III - Auxiliar professores e alunos no desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão nos diferentes espaços da escola-fazenda.</p>
	Chefia do Centro de Ciência e Tecnologia de Alimentos	CONCORDIA - DIREÇÃO INFRAEST. E PRODUÇÃO (11.01.04.57)	<p>I - Dar suporte a professores e alunos no desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão; II - Gerenciar a utilização de laboratórios; III - Dar suporte à realização de pesquisas.</p>
	Setor de Controle de Produtos Químicos e Controlados	CONCÓRDIA - LABORATÓRIO DE SOLOS (11.01.04.38)	<p>I - responsável por organizar o fluxo e encaminhamento dos procedimentos a serem adotados pelos servidores do Instituto Federal Catarinense, campus Concórdia para a aquisição, recebimento e utilização de produtos químicos controlados pelo Exército e pela Polícia Federal, previstos nas Portarias no 240/2019 - MJSP e no 118/2019 - COLOG, de acordo com a PORTARIA NORMATIVA Nº 10/2021ASTE/REIT; II - Encaminhar Certificado de Registro Cadastral (CRC) na Polícia Federal; III - Encaminhar Certificado de Licença de Funcionamento (CLF) fornecido pela Polícia Federal;</p>

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			<p>IV -Encaminhar Autorização Especial (AE) fornecido pela Polícia Federal; V - Emitir Mapa de Controle de Produto Químico, enviado mensalmente à Polícia Federal; VI- Encaminhar Registro: permanente do Exército; VII - Encaminhar Certificado de Registro (CR) cadastrada no Exército;</p>
FG 5	Setor de Transporte	CONCORDIA - COORDENACAO INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS (11.01.04.01.02.01.02)	<p>I - Controlar as atividades de transporte e guarda dos veículos oficiais; II - Controlar as atividades de manutenção e regularização dos veículos oficiais;</p>
	Setor de Apoio Técnico	CONCORDIA - DIREÇÃO ENSINO, PESQ. EXTENS (11.01.04.01.03)	<p>I - Prestar apoio técnico à DEPE em questões administrativas e pedagógicas; II - Receber e tramitar processos; III - Dar suporte em reuniões e eventos do campus; III - Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pela DEPE.</p>
	Secretaria de Cursos - Médio/Técnico	CONCORDIA - DIREÇÃO ENSINO, PESQ. EXTENS (11.01.04.01.03)	<p>I - Assessorar a DEPE nas questões administrativas e pedagógicas relacionadas aos Cursos Técnicos; II - Prestar apoio aos coordenadores de cursos técnicos; II - Manter registros e realizar controles</p>

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			solicitados pela DEPE; III - Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pela DEPE.
Secretaria de Cursos - Licenciatura e Pós-Graduação	CONCORDIA - DIREÇÃO ENSINO, PESQ. EXTENS (11.01.04.01.03)		I - Assessorar a DEPE nas questões administrativas e pedagógicas relacionadas aos Cursos de Licenciatura e Pós-graduação; II - Prestar apoio aos coordenadores de cursos de licenciatura e de pós-graduação; III - Manter registros e realizar controles solicitados pela DEPE; III - Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pela DEPE.
Setor de Acompanhamento e Orientação Educacional	CONCORDIA - C.SERV INT SUP E ACOMP EDUCA (11.01.04.47)		I - Auxiliar a Coordenação do SISAE no atendimento ao estudante, colaborando com o processo de ensino-aprendizagem e a promoção da saúde, do bem-estar, da permanência e do êxito estudantil; II - Auxiliar no planejamento, elaboração e implementação de programas e ações que tenham como objetivo o desenvolvimento do processo pedagógico e o atendimento ao estudante; III - Promover o acolhimento, a escuta e a orientação ao estudante;
Setor de Assessoria de Estágios	CONCORDIA - DIREÇÃO ENSINO, PESQ. EXTENS (11.01.04.01.03)		I - Fornecer orientação aos estudantes sobre oportunidades de estágio;

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			<p>II - Divulgar oportunidades de estágio disponíveis dentro e fora da instituição;</p> <p>III - Realizar o acompanhamento regular dos estagiários;</p> <p>IV - Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pela DEPE.</p>
	Setor de Apoio ao Centro de Prática Clínica Cirúrgica	CONCORDIA - CENTRO PRATICAS CLIN E CIRURGICAS (11.01.04.01.03.02.12.01)	<p>I - Auxiliar nas atividades administrativas e pedagógicas do Centro de Prática Clínica Cirúrgica;</p> <p>II - Auxiliar na organização dos espaços do Centro de Prática Clínica Cirúrgica;</p> <p>III - Auxiliar no gerenciamento de recursos e estoque de materiais;</p> <p>IV - Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pela chefia imediata.</p>

Campus Rio do Sul			
Cód.	Nome do setor/Coordenação	Vínculo administrativo	Atribuições
FG 4	Coordenação de Transportes	RIO DO SUL - DIREÇÃO INFRAEST.E PRODUÇÃO (11.01.05.48)	<p>I - Controlar as atividades de transporte e guarda dos veículos oficiais;</p> <p>II - Controlar as atividades de manutenção e regularização dos veículos oficiais;</p>
	Assessoria de Gabinete	RIO DO SUL - DIREÇÃO GERAL (11.01.05.01)	I - Assistir direta e imediatamente (o)a Diretor(a)

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			<p>no exercício de suas funções; II - Manter o(a) Diretor(a) informado(a) sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência; III - Participar de comissões designadas pelo(a) Diretor(a); IV - Receber e analisar a documentação submetida ao(à) Diretor(a), preparando-a para assinatura e encaminhamentos; V - Elaborar minutas de atos, ofícios, despachos e demais documentos a serem expedidos pelo Gabinete, relativos aos processos administrativos;</p>
	Assessoria de Atividades Artísticas	RIO DO SUL - COORD GERAL DE ENSINO (11.01.05.11)	<p>I - Organizar e coordenar eventos artísticos do campus; II - Gerenciar a logística para realização de eventos artísticos no campus; III - Coordenar a equipe de suporte necessária para os eventos. IV - Dar suporte nas ocasiões em que o campus realizar apresentações artísticas em ambientes externos ao campus.</p>
	Assessoria de Almoxarifado	RIO DO SUL - COORD.PATRIM.E ALMOXARIFADO (11.01.05.01.02.02.05)	<p>I - Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição à chefia imediata; II - Elaborar balancete mensal da movimentação</p>

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			de material de consumo; III - Controlar os estoques mínimos; IV - Encaminhar à Coordenação solicitante ocorrências de entregas em desacordo com as especificações da compra.
	Assessoria do Ensino Médio Integrado	RIO DO SUL - COORD GERAL DE ENSINO (11.01.05.11)	I - Assessorar diretamente a CGE no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica dos cursos técnicos integrados ao Ensino Médio; II - Acompanhar a execução de atividades da CGE em conjunto com outros setores; III - Auxiliar na organização, coordenar e realizar reuniões periódicas com os coordenadores de curso, orientando registro e documentação destas.
FG 5	Assessoria de Agroindústria - Chefe do Setor de Agroindústria	RIO DO SUL - COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO (11.01.05.51)	I - Providenciar a manutenção preventiva de equipamentos; II - Dar suporte à Coordenação de Produção; III - Desempenhar atividades compatíveis com a função, que a chefia imediata atribuir.
	Assessoria de Agricultura - Chefe do Setor de Mecanização Agrícola	RIO DO SUL - COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO (11.01.05.51)	I - Supervisionar a operação de Equipamentos Agrícolas; II - Manter registros de manutenção de equipamentos, programando revisões e reparos

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			regulares. III - Desempenhar atividades compatíveis com a função, que a chefia imediata atribuir.
Assessoria de Zootecnia - Chefe do Setor de Zootecnia III	RIO DO SUL - COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO (11.01.05.51)		I - Auxiliar a Coordenação do Curso no exercício de suas funções; II - Desempenhar atividades compatíveis com a função, que a chefia imediata atribuir.
Assessoria de Zootecnia - Chefe do Setor de Zootecnia I	RIO DO SUL - COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO (11.01.05.51)		I - Auxiliar a Coordenação do Curso no exercício de suas funções; II - Desempenhar atividades compatíveis com a função, que a chefia imediata atribuir.
Assessoria de Agricultura - Chefe do Setor de Agricultura I	RIO DO SUL - COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO (11.01.05.51)		I - Auxiliar a Coordenação do Curso no exercício de suas funções; II - Desempenhar atividades compatíveis com a função, que a chefia imediata atribuir.
Assessoria do Departamento de Administração e Planejamento	RIO DO SUL - DIREÇÃO DE ADMIN E PLANEJAMENTO (11.01.05.01.02)		I - Auxiliar no processo de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas à Diretoria; II - Auxiliar na sistematização das informações administrativas III - Auxiliar na organização, documentação e publicação dos procedimentos relacionados à Diretoria de Administração e Planejamento;

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			IV - Prestar apoio e assessoria no processo de prestação de contas;
--	--	--	---

Campus Santa Rosa do Sul			
Cód.	Nome do setor/Coordenação	Vínculo administrativo	Atribuições
FG 4	Assessoria da Coordenação de Gestão de Pessoas	SRS - COORD DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.16.01.02.03)	I - Planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas de gestão de pessoas por meio das atividades relativas à administração e desenvolvimento de pessoal, de acordo com a legislação federal e as normativas internas vigentes; II - Elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenação; III - Divulgar aos servidores a legislação e as normas de pessoal; IV - Receber, registrar, orientar e organizar a abertura e movimentação de processos administrativos dos servidores do campus; V - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenação;
	Setor de Agropecuária	SRS - COORD DE PRODUÇÃO (11.01.16.01.02.04)	I - Auxiliar na gestão das atividades agropecuárias;

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			<p>II - Auxiliar nas atividades de cultivo de culturas e cuidado com o gado; III - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas com a atividade agropecuária do campus;</p>
	Coordenação do Curso de Zootecnia	COORD GERAL DE ENSINO - SRS (11.01.16.01.03.03)	<p>I - Cumprir e fazer cumprir as decisões e normas estabelecidas pelas instâncias superiores e demais órgãos, em articulação com NDB/NDE e/ou colegiado; II - Conduzir e supervisionar a atualização pedagógica do curso e acompanhar a realização das atividades acadêmicas previstas no PPC; III - Incentivar a articulação entre ensino, extensão, pesquisa e inovação e apoiar a realização de eventos científicos, culturais e esportivos no âmbito do curso; IV - Subsidiar a gestão do campus no diagnóstico das necessidades do curso atreladas a pessoal e infraestrutura, articulando também com os setores competentes a manutenção e atualização dos espaços, equipamentos e materiais, visando o processo de ensino e aprendizagem; V - Contribuir para a construção e consolidação de políticas, diretrizes e mecanismos gerenciais que tenham relação com o curso;</p>

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

FG 5	Setor de Diárias, Bolsas e Auxílios	COORD GERAL DE ADMIN E FIN - SRS (11.01.16.01.02.01)	I - Auxiliar a Coordenação-geral de Administração e Finanças, no pagamento de diárias, bolsas e auxílios; II - Conferir documentação e tramitar processos eletrônicos; III - Manter registros e realizar controles solicitados pela chefia imediata.
	Assessoria de Fiscalização de Contratos	SANTA ROSA - COORDENAÇÃO DE CONTRATOS (11.01.16.01.02.01.02)	I - Supervisionar a fiscalização de contratos e orientar os respectivos fiscais; II - Auxiliar na instrução de processos de penalizações contratuais;
	Coordenação do Proeja	COORD GERAL DE ENSINO - SRS (11.01.16.01.03.03)	I - Acompanhar e coordenar as atividades didático-pedagógicas do PROEJA por meio de ação conjunta com os setores e coordenações ligadas à CGET. II - Coordenar as atividades inerentes à Chefia do PROEJA em conformidade com a legislação e

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			diretrizes educacionais.
--	--	--	--------------------------

Campus São Bento do Sul			
Cód.	Nome do setor/Coordenação	Vínculo administrativo	Atribuições
FG 4	Coordenação de Contratos	SÃO BENTO DO SUL - COORD COMPRAS LICI. CONTRATOS (11.01.14.05)	<p>I - Elaborar e supervisionar a execução de contratos administrativos e suas alterações contratuais;</p> <p>II - Proceder e controlar as atas de registro de preços para aquisição de bens, materiais e contratação de serviços;</p> <p>III - Supervisionar a fiscalização de contratos e orientar os respectivos fiscais;</p> <p>IV - Instruir os processos de penalizações contratuais;</p> <p>V - Auxiliar a coordenação de compras e licitações em seus procedimentos;</p>
	Coordenação de Comunicação	SÃO BENTO - DIREÇÃO GERAL (11.01.14.01)	<p>I - Organizar e gerir os recursos e as estratégias para a comunicação interna e externa do campus;</p> <p>II - Realizar a assessoria de Comunicação Social do campus, em situações que envolvam a comunidade interna (estudantes e servidores), nos contatos com a imprensa da cidade e região;</p>

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			<p>III - Elaborar e realizar postagem de conteúdo para site e mídias sociais, a fim de divulgar as ações do campus nos âmbitos de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>IV - Atender a imprensa (sugestão de fontes, agendamento e acompanhamento de entrevistas);</p> <p>V - Atualizar e gerenciar o conteúdo do site do IFC no campus;</p>
--	--	--	--

Reitoria			
Cód.	Nome do setor/Coordenação	Vínculo administrativo	Atribuições
FG 5	Secretaria Executiva da Comissão de Ética do IFC	COMISSÃO DE ÉTICA (11.01.18.77)	<p>I - organizar a agenda e a pauta das reuniões;</p> <p>II - proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;</p> <p>III - instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão de Ética;</p> <p>IV - desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão de Ética;</p> <p>V - coordenar o trabalho da Secretaria-Executiva, bem como dos representantes locais;</p> <p>VI - fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética;</p>

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

			VII - executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria-Executiva; VIII - coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética no órgão ou entidade; e IX - executar outras atividades determinadas pela Comissão de Ética.
	Encarregado da Coordenação Setor de Dados	REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.01.18.84)	I – aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; II – receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; III – orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e IV – executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.