

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

**ANEXO I - Setores e atribuições**

<b>Gabinete do Reitor</b>				
Cód.	Nome do setor	Sigla	Vínculo administrativo	Atribuições
CD-01	Reitor			I - Admitir, demitir, aposentar, redistribuir, remover e autorizar a realização de concursos e atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores; II - Articular com órgãos governamentais a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas; III - Conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar os diplomas; IV - Coordenar, controlar e superintender as Pró-Reitorias e Direções-Gerais dos campi; V - Definir políticas, coordenar e fiscalizar as atividades da instituição; VI - Representar o IFC em juízo ou fora dele; VII - Delegar poderes, competências e atribuições; VIII - Expedir resoluções, portarias e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do IFC; IX - Fazer a gestão do Consuper, do Codir, incluindo a posse e convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões, com direito a voto de qualidade; X - Nomear e exonerar os(as) dirigentes para o exercício de Cargos de Direção (CD), no âmbito do IFC, bem como designar e dispensar as Funções Gratificadas (FG) integrantes da Reitoria.
CD-03	Auditoria	UNAI	CONSUPER	I - Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução; II - Assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento; III - Verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;

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

				<p>IV - Verificar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;</p> <p>V - Orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;</p> <p>VI - Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais;</p> <p>VII - Propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações de sua entidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;</p> <p>VIII - Acompanhar a implementação das recomendações dos Órgãos/Unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;</p> <p>IX - Comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após ciência à direção da entidade e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir a entidade;</p> <p>X - Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (Paint) do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (Raint), a serem encaminhados ao Órgão ou à Unidade de controle interno a que a Unai estiver jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos pela Instrução Normativa nº 024/2015 do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União;</p> <p>XI - Verificar a regularidade das contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados, dentre outros, os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, legitimidade e economicidade;</p> <p>XII - Verificar o fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles orçamentários, financeiros e patrimoniais da instituição;</p> <p>XIII - Propor a racionalização dos procedimentos de controles administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais da instituição;</p> <p>XIV - Propor a alteração nas estruturas, nos sistemas e métodos e na regulamentação dos Órgãos do IFC quando diagnosticadas deficiências ou desvios;</p>
--	--	--	--	---

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

				XV - Realizar outras atividades afins e correlatas.
CD-03	Procuradoria	PROJUR	Reitor	<p>I - Assistir o(a) reitor(a) em questões referentes à legalidade dos atos a serem por ele(a) praticados no exercício de suas funções;</p> <p>II - Elaborar e apresentar manifestações e pareceres em processos de licitação e outros que forem submetidos ao exame da legalidade;</p> <p>III - Emitir pareceres sobre contratos e convênios;</p> <p>IV - Revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados à sua área.</p>
CD-03	Corregedoria	CORREG	Reitor	<p>I - Responder pelas atividades relacionadas à prevenção, detecção e apuração de possíveis irregularidades disciplinares e administrativas de servidores públicos e pessoas jurídicas no âmbito do IFC;</p> <p>II - Propor ao Órgão Central do Sistema de Correição medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;</p> <p>III - Participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atribuições que lhes são comuns;</p> <p>IV - Sugerir ao Órgão Central do Sistema de Correição procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias, aos processos administrativos disciplinares e aos processos administrativos de responsabilização;</p> <p>V - Realizar a investigação preliminar e instaurar ou determinar a instauração de sindicâncias, de processo administrativo disciplinar e de processo administrativo de responsabilização, sem prejuízo da possibilidade de instauração de ofício de procedimento administrativo, quer sindicância ou administrativo disciplinar, pela autoridade superior do IFC, nos termos do art. 143, § 3º, c/c 141 da Lei 8.112/90;</p> <p>VI – Convocar e designar servidores para fins de investigação preliminar e comporem as comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar e de processo administrativo de responsabilização;</p> <p>VII - Manter registro atualizado da tramitação, do resultado dos procedimentos em curso, e, inclusive quanto ao efetivo cumprimento da eventual penalidade aplicada;</p> <p>VIII - Encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Correição dados consolidados e</p>

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

				<p>sistemizados, relativos aos resultados das sindicâncias, dos processos administrativos disciplinares e dos processos administrativos de responsabilização, bem como à aplicação das penas respectivas;</p> <p>IX - Supervisionar as atividades de correção internas;</p> <p>X - Atestar a participação de servidores nas comissões disciplinares e de responsabilização;</p> <p>XI - Informar, quando consultada, se os servidores em processo de redistribuição, aposentadoria, vacância, afastamentos, entre outros, respondem ou não a procedimento disciplinar;</p> <p>XII - Acessar de forma irrestrita, se assim o pretender e mediante a assinatura termo de confidencialidade, os assentamentos funcionais dos servidores do quadro do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC, inclusive com senhas de acesso aos sistemas e/ou meios de consultas legais que se fizerem necessários para subsidiar os procedimentos disciplinares e de responsabilização, sendo pessoal, administrativa, civil e criminalmente responsável pela utilização indevida dos dados acessados, na forma da lei;</p> <p>XIII - Promover ações permanentes relacionadas à prevenção, detecção e apuração de possíveis irregularidades no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC;</p> <p>XIV - Prestar apoio ao Órgão Central do Sistema de Correição na instituição de registros e manutenção de informações para o exercício das atividades de correição; e</p> <p>XV - Propor medidas ao Órgão Central do Sistema de Correição visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição.</p>
FG-02	Setor de acompanhamento de Processos	SAP	Corregedoria	<p>I - Acompanhar e subsidiar o funcionamento das comissões disciplinares;</p> <p>II - Atender e orientar os membros das comissões disciplinares;</p> <p>III - Solicitar aos setores competentes o treinamento e capacitação de servidores, designados ou voluntariados, para comissões disciplinares;</p> <p>IV - Realizar controle estatístico dos processos disciplinares;</p> <p>V - Organizar e fornecer informações sobre os processos em curso, observado o sigilo legal, quando em curso a apuração administrativa;</p> <p>VI - Auxiliar o corregedor na supervisão das comissões disciplinares;</p> <p>VII - Realizar análise prévia de admissibilidade, encaminhando ao corregedor para decisão;</p>

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

				VIII - Exercer outras atribuições solicitadas pelo corregedor.
CD-03	Vice-Reitoria e Diretoria Executiva	VRDE	Reitor	I - Substituir o Reitor; II - Organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria.
FG-01	Assessoria de Gabinete	GAB	VRDE	I - Receber a documentação submetida ao Gabinete e realizar os encaminhamentos necessários; II - Assessorar e secretariar as reuniões do Consuper e Codir; III - Elaborar minutas de atos, ofícios, despachos e demais documentos a serem expedidos pelo Gabinete, relativos aos processos administrativos; IV - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; V - Monitorar e supervisionar as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem do Gabinete; VI - Manter em dia os documentos de responsabilidade do Gabinete; VII - Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência; VIII - Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo de assessor(a) de Gabinete; IX - Realizar outras atividades afins e correlatas.
FG-01	Ouvidoria	OUV	Reitor	I - executar as atividades de ouvidoria previstas na legislação vigente, devendo: a) promover a participação do usuário na Administração Pública Federal, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; b) acompanhar a prestação de serviços, visando garantir a sua efetividade; c) propor aperfeiçoamento na prestação dos serviços; d) auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis como os princípios estabelecidos nesta Lei; e) propor adoção de medida para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei; f) receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante o

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

				<p>órgão ou entidade a que se vincula; e</p> <p>g) promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.</p> <p>II - propor ações e sugerir prioridades nas atividades de ouvidoria de sua área de atuação;</p> <p>III - informar ao órgão central do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal a respeito do acompanhamento e da avaliação dos programas e dos projetos de atividades de ouvidoria;</p> <p>IV - organizar e divulgar informações sobre atividades de ouvidoria e procedimentos operacionais;</p> <p>V - processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços públicos prestados, em especial sobre o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário;</p> <p>VI - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades da ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimorar a prestação de serviços públicos e para corrigir falhas;</p> <p>VII- oportunizar o acesso às informações públicas, que será assegurado mediante:</p> <p>a) criação de serviço de informações ao cidadão; e</p> <p>b) realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.</p> <p>VIII - acompanhar e avaliar os programas e projetos de atividades de ouvidoria;</p> <p>IX - organizar e divulgar informações sobre atividades de ouvidoria e procedimentos operacionais;</p> <p>X - promover a adoção de mediação e conciliação entre usuários de órgãos e entidades públicas, com a finalidade de ampliar e aperfeiçoar os espaços de relacionamento e participação da sociedade com relação à Administração Pública;</p> <p>XI - processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços prestados, em especial sobre o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário;</p> <p>XII - promover articulação, com instâncias e mecanismos de participação social, em especial conselhos e comissões de políticas públicas, conferências nacionais, mesas de diálogo,</p>
--	--	--	--	--

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

				<p>fóruns, audiências, consultas públicas e ambientes virtuais de participação social; XIII - exercer as atribuições de Serviço de Informação ao Cidadão; XIV - receber, tratar e dar resposta às solicitações encaminhadas por meio do formulário Simplifique!; XV - garantir a adequação, a atualidade e a qualidade das informações dos órgãos e entidades a que estejam vinculadas e que estejam inseridas no Portal de Serviços do Governo Federal; XVI - filtrar as manifestações recebidas; XVII - encaminhar aos setores competentes do Instituto Federal Catarinense as manifestações e representações recebidas; XVIII - ouvir e compreender as diferentes formas de manifestação; XIX - reconhecer os usuários, sem qualquer distinção como sujeitos de direitos; XX - qualificar as expectativas dos usuários de forma adequada, caracterizando situações e identificando seus contextos, para que o IFC possa utilizá-las como oportunidades de melhorias na gestão; XXI - dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos usuários; XXII - demonstrar os resultados produzidos em razão da participação social, produzindo informações capazes de subsidiar a gestão pública; XXIII - acompanhar a prestação dos serviços públicos, com o objetivo de garantir sua efetividade; XXIV - promover a mediação e a conciliação.</p>
CD-04	Coordenação-geral de Comunicação	CECOM	Reitor	<p>I - Coordenar o processo de implementação da Política de Comunicação do IFC; II - Organizar, assistir, coordenar, fomentar, articular, criar e propor ações alusivas à comunicação institucional do IFC; III - Coordenar e desenvolver ações de comunicação institucional em conjunto com os campi do IFC; IV - Organizar, assistir, coordenar, fomentar, articular, criar e propor a realização de eventos institucionais; V - Divulgar os serviços executados pela instituição, nos âmbitos de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação Tecnológica; VI - Subsidiar a equipe de gestão sobre mudanças técnicas e legais que impactem a Política de</p>

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

				Comunicação do IFC; VII - Realizar outras atividades afins e correlatas.
--	--	--	--	---

<b>Pró-reitoria Pro-reitoria de Ensino (Proen)</b>				
Cód.	Nome do setor	Sigla	Vínculo administrativo	Atribuições
CD-02	Pro-reitoria de Ensino	Proen	Reitor	<p>I - Manter interlocução com os Órgãos e setores ligados ao Ensino, assim como representar o IFC nos foros específicos;</p> <p>II - Superintender, planejar e promover o desenvolvimento das políticas de Ensino para a instituição, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>III - Articular o planejamento de oferta de cursos, em consonância com a finalidade, as características e os objetivos dos Institutos Federais, definindo prioridades institucionais;</p> <p>IV - Superintender e articular a atualização de normas relativas à gestão do Ensino e aos sistemas de avaliação e regulação, seguindo as diretrizes traçadas pelo MEC e a legislação federal em vigor;</p> <p>V - Superintender e acompanhar o desenvolvimento de políticas de atendimento aos estudantes, visando à formação integral e ao êxito do processo de ensino e aprendizagem;</p> <p>VI - Promover estratégias que contribuam para a integração de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação Tecnológica;</p> <p>VII - Contribuir com a elaboração do Planejamento Institucional e com o dimensionamento da força de trabalho, definindo as prioridades na área de Ensino;</p>

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

				VIII - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).
CD-03	Diretoria de Cursos Técnicos, Qualificação Profissional e Educação de Jovens e Adultos	Dete	Proen	<p>I - Supervisionar e acompanhar a execução de políticas, programas de ensino e cursos, propondo, se necessário, a adoção de providências relativas à reformulação destes;</p> <p>II - Supervisionar e acompanhar as políticas e os programas de atendimento ao estudante com vistas à sua aprendizagem;</p> <p>III - Promover e acompanhar a análise de dados relativos ao Ensino e articular processos de regulação e avaliação internos e externos;</p> <p>IV - Fomentar a participação dos campi junto aos fóruns de discussão relativos ao Ensino;</p> <p>V - Supervisionar o desenvolvimento e a avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos ofertados pelo IFC no âmbito de sua competência;</p> <p>VI - Articular e promover a melhoria do ensino, fomentando experiências de inovação pedagógica, como curricularização da Pesquisa e Extensão, projetos de ensino, monitoria, práticas profissionais, práticas integradoras, dentre outras;</p> <p>VII - Articular e promover programas de formação continuada e pedagógica do corpo docente;</p> <p>VIII - Articular estratégias para o acompanhamento das atividades de Ensino, do atendimento ao estudante e do trabalho docente;</p> <p>IX - Acompanhar a execução das diretrizes dos cursos de qualificação profissional e técnicos, propondo, se necessário, alterações ao setor competente;</p> <p>X - Acompanhar e sistematizar o alinhamento de cursos junto às Coordenações, a fim de fortalecer a identidade institucional dos cursos do IFC;</p> <p>XI - Sistematizar informações sobre os cursos, a fim de contribuir para a análise e o acompanhamento das atividades de Ensino, de atendimento ao estudante e do</p>

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

				<p>trabalho docente;</p> <p>XII - Orientar os campi quanto aos trâmites para a criação de cursos, elaboração e revisão dos Projetos Pedagógicos de Cursos;</p> <p>XIII - Coordenar a avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos ofertados pelo IFC, no âmbito de sua competência, e estabelecer ações para constante atualização/adequação;</p> <p>XIV Sistematizar e dar publicidade ao conjunto de leis, normativas vigentes e documentos institucionais relativos às diversas modalidades e aos diversos níveis de ensino do IFC;</p> <p>XV - Assessorar e dar parecer sobre aspectos relacionados à interpretação de normas referentes aos cursos técnicos</p> <p>XVI - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).</p>
CD-03	Diretoria de Graduação	Dirgrad	Proen	<p>I - Supervisionar e acompanhar a execução de políticas, programas de ensino e cursos, propondo, se necessário, a adoção de providências relativas à reformulação destes;</p> <p>II - Supervisionar e acompanhar as políticas e os programas de atendimento ao estudante com vistas à sua aprendizagem;</p> <p>III - Promover e acompanhar a análise de dados relativos ao Ensino e articular processos de regulação e avaliação internos e externos;</p> <p>IV - Fomentar a participação dos campi junto aos fóruns de discussão relativos ao ensino;</p> <p>V - Supervisionar o desenvolvimento e a avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos ofertados pelo IFC no âmbito de sua competência;</p> <p>VI - Articular e promover a melhoria do ensino, fomentando experiências de inovação</p>

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

				<p>pedagógica, como curricularização da Pesquisa e Extensão, projetos de ensino, monitoria, práticas profissionais, práticas integradoras, dentre outras;</p> <p>VII - Articular e promover programas de formação continuada e pedagógica do corpo docente;</p> <p>VIII - Articular estratégias para o acompanhamento das atividades de Ensino, do atendimento ao estudante e do trabalho docente;</p> <p>IX - Acompanhar a execução das diretrizes dos cursos de graduação, propondo, se necessário, alterações ao setor competente;</p> <p>X - Acompanhar e sistematizar o alinhamento de cursos junto às Coordenações, a fim de fortalecer a identidade institucional dos cursos do IFC;</p> <p>XI - Sistematizar informações sobre os cursos, a fim de contribuir para a análise e o acompanhamento das atividades de Ensino, de atendimento ao estudante e do trabalho docente;</p> <p>XII - Orientar os campi quanto aos trâmites para a criação de cursos, elaboração e revisão dos Projetos Pedagógicos de Cursos;</p> <p>XIII - Coordenar a avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos ofertados pelo IFC, no âmbito de sua competência, e estabelecer ações para constante atualização/adequação;</p> <p>XIV Sistematizar e dar publicidade ao conjunto de leis, normativas vigentes e documentos institucionais relativos às diversas modalidades e aos diversos níveis de ensino do IFC;</p> <p>XV - Assessorar e dar parecer sobre aspectos relacionados à interpretação de normas referentes aos cursos superiores;</p> <p>XVI - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).</p>
CD-04	Coordenação-geral de Avaliação e	CGARE	Proen	I - Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação (MEC),

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

	Regulação do Ensino			<p>ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) e ao Conselho Nacional de Educação (CNE);</p> <p>II - Acompanhar e supervisionar as demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC) – incluídos os processos referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Regimento Geral, Estatuto, Credenciamento e Recredenciamento Institucional e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação –, Sistema de Seleção Unificada (Sisu), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) e de outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do IFC;</p> <p>III - Acompanhar e supervisionar a implantação e o funcionamento dos cursos do IFC, no que diz respeito aos atos regulatórios e seus processos avaliativos;</p> <p>IV - Atualizar os dados relativos aos membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e inserir relatórios de autoavaliação junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC);</p> <p>V - Avaliar indicadores acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e ou propor à Administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões, com base em dados obtidos nos sistemas de informação internos/externos e do MEC;</p> <p>VI - Sistematizar informações e elaborar o calendário acadêmico institucional do IFC, conforme diretrizes do Consepe;</p> <p>VII - Acompanhar a padronização dos procedimentos relacionados à aplicação das normas acadêmicas;</p> <p>VIII - Acompanhar e contribuir para a implantação dos sistemas de informação relacionados ao Registro Acadêmico, propondo diretrizes e procedimentos relacionados ao cumprimento das regras acadêmicas estabelecidas nas organizações didáticas dos cursos técnicos e superiores do IFC;</p> <p>IX - Supervisionar as atividades de expedição, documentação e certificação relacionadas ao Registro Acadêmico;</p>
--	---------------------	--	--	---

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

				<p>X - Acompanhar, junto à Coordenação de Ingresso dos Estudantes (CIE), as atividades relativas ao processo de matrícula de discentes ingressantes no IFC;</p> <p>XI - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).</p>
FG-01	Coordenação de Registro Acadêmico	CRA	CGARE	<p>I - Coordenar e orientar as ações e os procedimentos pertinentes ao Registro Acadêmico;</p> <p>II - Articular a comunicação entre os(as) coordenadores(as) de Registros Acadêmicos;</p> <p>III - Elaborar e revisar documentos normativos dos Registros Acadêmicos em conjunto com a Coordenação-Geral de Avaliação e Regulação de Ensino;</p> <p>IV - Controlar, registrar, atestar regularidade e emitir certificados/diplomas de cursos superiores e pós-graduações;</p> <p>V - Supervisionar e controlar a emissão de diplomas dos cursos técnicos de nível médio pelos Registros Acadêmicos dos campi;</p> <p>VI - Coordenar e normatizar a certificação do ensino médio, conforme diretriz do MEC, nos campi do IFC;</p> <p>VII - Regulamentar e instruir os processos de revalidação de diplomas de cursos emitidos por instituições educacionais estrangeiras;</p> <p>VIII - Supervisionar e alimentar o sistema acadêmico, efetuando o cadastro de componentes curriculares, matrizes e estruturas curriculares dos cursos técnicos de nível médio e de graduação do IFC, além de providenciar a inserção de informações relativas aos secretários e às Coordenações de Curso, aos calendários acadêmicos e aos demais parâmetros do sistema;</p> <p>IX - Dar suporte, de forma negocial, às demandas dos campi do IFC, relativas ao sistema acadêmico;</p> <p>X - Fornecer as informações contidas nos sistemas acadêmicos quando solicitadas pela Gestão;</p>

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

				<p>XI - Manter atualizado banco de dados sobre a legislação vigente e as normatizações internas pertinentes ao Registro Acadêmico;</p> <p>XII - Atuar proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos relacionados às atividades acadêmicas e administrativas;</p> <p>XIII - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).</p>
FG-01	Coordenação de Pesquisa Institucional	PI	CGARE	<p>I - Alimentar e gerenciar o cadastro de informações no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec);</p> <p>II - Orientar e acompanhar a coleta de dados nos campi e o preenchimento das planilhas para a elaboração do Censo Interno do IFC, enviando o resultado para publicação no site institucional;</p> <p>III - Orientar e acompanhar a coleta de dados e o preenchimento do Censo da Educação Básica (Educacenso) e do Censo da Educação Superior (Censup);</p> <p>IV - Emitir e analisar relatórios dos censos, realizando fechamento e emissão de recibo de fechamento;</p> <p>V - Auxiliar no levantamento de dados sobre o desempenho acadêmico e de gestão, a fim de permitir tomadas de decisão e elaboração do relatório de gestão;</p> <p>VI - Alimentar e gerenciar as informações institucionais no sistema e-MEC, sob supervisão da Coordenação-Geral de Avaliação e Regulação de Ensino;</p> <p>VII - Incluir, no sistema Enade, as informações necessárias à realização do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes, sob supervisão da Coordenação-Geral de Avaliação e Regulação de Ensino;</p> <p>VIII - Gerenciar prazos, qualidade e regularidade na inserção dos dados realizada pelos campi nos sistemas operacionalizados pela Pesquisa Institucional;</p> <p>IX - Acompanhar o cadastramento dos dados das bibliotecas do IFC nos sistemas relativos aos censos;</p> <p>X - Manter interlocução junto ao MEC e orientar os campi com relação aos</p>

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

				<p>processos de avaliação de larga escala;</p> <p>XI - Avaliar os instrumentos de coleta e sistematização dos dados institucionais, visando ao aprimoramento contínuo e à consolidação da base de dados e informações;</p> <p>XII - Exercer interlocução permanente com todos os setores da instituição, visando coletar e sistematizar os dados institucionais;</p> <p>XIII - Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob responsabilidade da Pesquisa Institucional, contribuindo para a exposição daqueles, de forma compreensível, e divulgando, em parceria com os demais setores do IFC, dados, informações e conhecimentos para o público interno, externo e para os Órgãos de auditoria;</p> <p>XIV - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).</p>
--	--	--	--	---

<b>Pró-reitoria de Governança, Engenharia, Tecnologia e Ingresso - PROGETI</b>				
Cód.	Nome do setor	Sigla	Vínculo administrativo	Atribuições
CD-02	Pró-reitoria de Governança, Engenharia, Tecnologia e Ingresso	PROGETI	Reitor	<p>I. Promover a integração entre a Reitoria e os campi;</p> <p>II. Planejar, implementar, coordenar e acompanhar as atividades e políticas públicas de desenvolvimento institucional, propondo estratégias para sua governança;</p> <p>III. Assessorar a Reitoria em ações relacionadas à governança, às atividades de tecnologia da informação e comunicação, às atividades de engenharia e</p>

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

				<p>planejamento e ingresso de estudantes;</p> <p>IV. Articular ações conjuntas, com órgãos governamentais e sociedade civil, no sentido de propor soluções inovadoras para as questões relacionadas à governança, engenharia, tecnologia e desenvolvimento institucional;</p> <p>V. Sistematizar e acompanhar o desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);</p> <p>VI. Assessorar no planejamento estratégico do Instituto Federal Catarinense, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento e governança dos campi e da instituição;</p> <p>VII. Assessorar a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os campi, quanto aos planos de investimentos e governança;</p> <p>VIII. Propor modelos organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do IFC;</p> <p>IX. Promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores do IFC;</p> <p>X. Disseminar as melhores práticas de gestão e governança dos campi;</p> <p>XI. Supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas da instituição;</p> <p>XII. Representar o Instituto Federal, nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;</p> <p>XIII. Coordenar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;</p> <p>XIV. Sistematizar e acompanhar o ingresso discente no IFC;</p> <p>XV. Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão;</p> <p>XVI. Assessorar nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.</p> <p>XVII. Zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos do Instituto Federal;</p> <p>XVIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou</p>
--	--	--	--	--

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

				tenham-lhe sido atribuídas.
CD-03	Diretoria de Tecnologia da Informação	DTI	PROGETI	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Dirigir a DTI, cumprir e fazer cumprir as normas e resoluções regimentais da instituição;</li> <li>II. Planejar, supervisionar e coordenar as atividades da DTI;</li> <li>III. Cumprir e fazer cumprir as normas e orientações dos Órgãos Superiores do IFC;</li> <li>IV. Instituir normas e atos de serviços relativos à DTI;</li> <li>V. Assessorar o(a) reitor(a) e o(a) pró-reitor(a) de Governança, Engenharia e Tecnologia em assuntos do âmbito da DTI;</li> <li>VI. Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para a melhoria dos serviços no âmbito da DTI;</li> <li>VII. Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços ligados diretamente às atribuições da DTI;</li> <li>VIII. Zelar pelo cumprimento das políticas de segurança, suporte e utilização dos recursos de informática no IFC;</li> <li>IX. Assessorar o Comitê de Segurança da Informação e Comunicações na elaboração, divulgação e manutenção da Política de Segurança da Informação;</li> <li>X. Apresentar ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, a prestação de contas da DTI como parte integrante do Relatório de Gestão anual.</li> <li>XI. Dimensionar as necessidades de pessoal técnico-administrativo da DTI, no que se refere à análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos da DTI;</li> <li>XII. Autorizar e formalizar os pedidos de capacitações dos servidores técnico-administrativos da DTI;</li> <li>XIII. Avaliar o desempenho dos servidores técnico-administrativos da DTI;</li> <li>XIV. Definir prioridades na execução dos projetos e serviços dos setores da DTI, no caso de conflito de prazos entre diferentes projetos e serviços;</li> </ol>

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

				XV. Supervisionar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e a obediência às normativas e aos fluxos que regem as atividades de TI no âmbito do IFC.
CD-04	Coordenação-geral de Sistemas de Informação	CSI	DTI	<p>I. Promover o melhor funcionamento e estabelecer prioridades para alocação de pessoal e serviços, para que a equipe da Coordenação possa realizar melhor as suas atividades, assegurando, assim, o cumprimento das metas, responsabilidades, prioridades estabelecidas e o bem-estar físico e social;</p> <p>II. Gerenciar as atividades atribuídas à equipe da Coordenação;</p> <p>III. Conduzir as atividades de planejamento, definição e implantação de processos na Coordenação;</p> <p>IV. Conduzir as atividades de pesquisas para aperfeiçoamento ou adequação de procedimentos da Coordenação;</p> <p>V. Levantar periodicamente as necessidades de capacitação da equipe da Coordenação e repassar essas informações para o responsável pela elaboração do plano de capacitação do IFC;</p> <p>VI. Gerar periodicamente relatórios de acompanhamento das contratações de sistemas de informação;</p> <p>VII. Reportar periodicamente as atividades da Coordenação ao(à) diretor(a) da DTI;</p> <p>VIII. Propor soluções para aprimorar os processos institucionais;</p> <p>IX. Assessorar o(a) diretor(a) da DTI em assuntos do âmbito de sua competência;</p> <p>X. Atender ao disposto no Plano Diretor de Tecnologia da Informação, às normativas e aos fluxos que regem as atividades de TI no âmbito do IFC.</p>
FG-01	Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da	CITI	DTI	<p>I. Orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de atendimento de suporte técnico, manutenção de equipamentos de informática e administração da rede corporativa do IFC;</p>

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

	Informação			<ul style="list-style-type: none"> <li>II. Administrar o acesso a serviços de rede e Internet no IFC;</li> <li>III. Monitorar os serviços de rede, produzindo relatórios de disponibilidade e de seu uso;</li> <li>IV. Manter a infraestrutura necessária de administração de banco de dados para o processamento e a integridade dos dados e das informações;</li> <li>V. Avaliar e propor a aquisição de novas tecnologias, novos produtos e serviços que garantam funcionamento adequado e compatível com as necessidades de funcionamento da rede e do banco de dados;</li> <li>VI. Reportar periodicamente, ou quando solicitado(a), as atividades da Coordenação ao(à) diretor(a) da DTI;</li> <li>VII. Promover o melhor funcionamento da Coordenação, como também alocar pessoal, recursos e priorizar serviços, para assegurar a otimização do atendimento prestado pela equipe técnica, assegurando, assim, o cumprimento das metas, responsabilidades, prioridades e o bem-estar físico e social;</li> <li>VIII. Assessorar o(a) diretor(a) da DTI em assuntos do âmbito de sua competência.</li> </ul>
CD-04	Coordenação-geral de Governança	CGGOV	PROGETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Estabelecer diretrizes e coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFC;</li> <li>II. Estabelecer diretrizes e coordenar a elaboração do Plano Estratégico Institucional (PEI) do IFC;</li> <li>III. Monitorar os indicadores e o atingimento das metas institucionais estabelecidos no PEI;</li> <li>IV. Monitorar a execução de projetos estratégicos do IFC, em articulação com as unidades competentes;</li> <li>V. Assessorar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, dando suporte para tomada de decisão;</li> <li>VI. Coordenar a revisão e atualização da estrutura regimental do IFC, de forma a mantê-la atualizada nos documentos e sistemas institucionais;</li> </ul>

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

				<p>VII. Planejar e gerenciar, no âmbito do IFC, a execução das atividades relacionadas com o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg;</p> <p>VIII. Coordenar a elaboração, revisão e o aperfeiçoamento da Política institucional de Gestão de Riscos, em consonância com a legislação vigente;</p> <p>IX. Coordenar a elaboração, revisão e o aperfeiçoamento do Programa de Integridade do IFC, com ênfase no gerenciamento de riscos de integridade, na avaliação de maturidade institucional e na melhoria regulatória;</p> <p>X. Elaborar, em conjunto com a Pró-reitoria de Administração, o Relatório de Gestão na forma de Relato Integrado, como forma de prestação de contas da gestão de recursos públicos, devendo ser realizada a cada exercício;</p> <p>XI. Prestar suporte aos processos de avaliação institucional;</p> <p>XII. Promover o acompanhamento e a avaliação do Programa de Gestão de Desempenho (PDG) no âmbito do IFC;</p> <p>XIII. Integrar o Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC), dando suporte para a avaliação, implantação e execução das políticas e planos relativos aos temas tratados no âmbito do Comitê;</p> <p>XIV. Promover o monitoramento e fornecer dados para acompanhamento de indicadores externos;</p> <p>XV. Elaborar normativos, manuais, guias e orientações técnicas e procedimentos relativos à governança institucional;</p> <p>XVI. Promover ações de capacitação e o compartilhamento de melhores práticas de governança.</p>
FG-01	Coordenação de Ingresso de Estudantes	CIE	PROGETI	<p>I. Estabelecer, em conjunto com o Consepe, procedimentos e normas para os processos de ingresso nos cursos de graduação, técnicos de nível médio, processos de transferência;</p> <p>II. Programar e coordenar o calendário dos processos de ingresso nos cursos de</p>

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

				<p>graduação e técnicos de nível médio;</p> <p>III. Elaborar os editais de ingresso de estudantes do IFC, bem como todas as publicações inerentes a esses, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos até a homologação dos resultados;</p> <p>IV. Planejar, coordenar e avaliar a elaboração, organização, aplicação, divulgação dos resultados e avaliação dos processos de ingresso de estudantes, em articulação com os campi e demais setores da Reitoria;</p> <p>V. Definir, em conjunto à CECOM a divulgação das campanhas dos processos de ingresso de estudantes;</p> <p>VI. Assessorar os campi no que se refere ao estabelecimento das condições físicas, materiais e humanas para o desenvolvimento do processo de ingresso de estudantes;</p> <p>VII. Em parceria com a DTI, desenvolver, aprimorar e dar suporte aos sistemas de processo de ingresso de estudantes;</p> <p>VIII. Articular os processos de ingresso de estudantes em conjunto aos campi e aos demais setores da Reitoria;</p>
FG-01	Coordenação de Projetos de Obras	CPO	PROGETI	<p>I. Assessorar a Gestão no trato dos assuntos de planejamento para obras ou serviços da construção civil;</p> <p>II. Contatar, quando for o caso, órgãos públicos e privados, para fins de assuntos de competência da Coordenação;</p> <p>III. Coordenar a elaboração de estudos preliminares de todas as especialidades para projetos das áreas de Arquitetura, Engenharias e Urbanismo;</p> <p>IV. Coordenar as atividades de planejamento e projetos das áreas de Arquitetura, Engenharias e Urbanismo;</p> <p>V. Coordenar a elaboração de orçamentos para execução de obras e serviços de Arquitetura, Engenharias e Urbanismo;</p> <p>VI. Fornecer suporte técnico na elaboração de termos de referência para</p>

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

				<p>contratação de obras e serviços técnicos de Arquitetura, Engenharias e Urbanismo;</p> <p>VII. Auxiliar na implantação dos planos diretores dos diversos campi do IFC;</p> <p>VIII. Estabelecer um programa de atendimento das demandas de projetos das áreas de Arquitetura, Engenharias e Urbanismo do IFC;</p> <p>IX. Fornecer apoio à elaboração de projetos para a captação de recursos extras;</p> <p>X. Fornecer suporte técnico à fiscalização dos contratos de obras ou serviços da construção civil no âmbito do IFC;</p> <p>XI. Garantir o cumprimento das normas e leis relacionadas a projetos das áreas de Arquitetura, Engenharias e Urbanismo;</p> <p>XII. Gerenciar a aprovação dos projetos e a obtenção de alvarás para execução de obras junto aos órgãos competentes;</p> <p>XIII. Atualizar, elaborar e propor normas e procedimentos relacionados às atividades da Coordenação;</p> <p>XIV. Gerir as atividades da Coordenação;</p> <p>XV. Orientar, coordenar e controlar as atividades dos subordinados;</p> <p>XVI. Integrar as atividades da Coordenação;</p> <p>XVII. Delegar entre os servidores localizados na Coordenação o cumprimento das atividades que lhe forem atribuídas;</p> <p>VIII. Organizar, manter e preservar o arquivo gráfico e digital da Coordenação.</p>
FG-01	Coordenação de Fiscalização de Obras	CFO	PROGETI	<p>I. Assessorar a Gestão no trato dos assuntos de fiscalização de contratos de obras ou serviços de construção civil;</p> <p>II. Contatar, quando autorizado, órgãos públicos e privados, para fins de assuntos de competência da Coordenação;</p> <p>III. Coordenar as atividades de fiscalização dos contratos de obras ou serviços da construção civil no âmbito do IFC;</p> <p>IV. Controlar e avaliar a qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços</p>

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

				<p>prestados pelas empresas contratadas;</p> <p>V. Estabelecer um programa de fiscalização para cada contrato de obras ou serviços da construção civil no âmbito do IFC;</p> <p>VI. Garantir o cumprimento dos contratos de obras ou serviços da construção civil no âmbito do IFC;</p> <p>VII. Indicar as composições da área técnica para comporem as portarias de comissões de fiscalização de contratos na área da construção civil;</p> <p>VIII. Atualizar, elaborar e propor normas e procedimentos relacionados às atividades da Coordenação;</p> <p>IX. Gerir as atividades da Coordenação;</p> <p>X. Orientar, coordenar e controlar as atividades dos subordinados;</p> <p>XI. Integrar as atividades afins da Coordenação;</p> <p>XII. Organizar, manter e preservar o arquivo gráfico e digital da Coordenação;</p>
--	--	--	--	---

<b>Pró-reitoria de Administração - PROAD</b>				
Cód.	Nome do setor	Sigla	Vínculo administrativo	Atribuições
CD-02	Pró-reitoria de Administração	PROAD	Reitor	<p>I. Elaborar e consolidar, junto ao MEC, a proposta orçamentária anual do IFC;</p> <p>II. Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, por meio do acompanhamento de indicadores pré-definidos, no âmbito da Reitoria e dos campi;</p> <p>III. Supervisionar a manutenção das instalações da Reitoria;</p> <p>IV. Supervisionar a coordenação de contratos;</p>

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

				<p>V. Supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações;</p> <p>VI. Supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados aos campi, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio;</p> <p>VII. Representar o IFC nos foros específicos da área quando se fizer necessário;</p> <p>VIII. Zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;</p> <p>IX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;</p> <p>X. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;</p> <p>XI. Executar as ações necessárias à viabilização das políticas definidas pelo Consuper.</p>
CD-03	Diretoria de Administração e Planejamento	DAP	PROAD	<p>I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração e ao planejamento, ao orçamento e às finanças, à contabilidade, à legislação e às normas, aos serviços gerais, a material e patrimônio;</p> <p>II. Sistematizar as informações administrativas, elaborando o planejamento orçamentário e a sua execução;</p> <p>III. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo, bem como à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;</p> <p>IV. Organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Diretoria de Administração e Planejamento;</p> <p>V. Prestar apoio e assessoria no processo de prestação de contas;</p> <p>VI. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos ao seu departamento;</p> <p>VII. Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por Coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua Diretoria;</p> <p>VIII. Presidir a comissão de elaboração do Relatório Anual de Gestão;</p>

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

				IX. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.
CD-04	Coordenação-geral de Compras, Licitações e Contratos	CGLC	DAP	<p>I. Efetivar compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;</p> <p>II. Instruir processos, juntando a eles os documentos necessários;</p> <p>III. Realizar, operar e publicizar as licitações;</p> <p>IV. Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços;</p> <p>V. Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua Coordenação;</p> <p>VI. Cadastrar e atualizar empresas no Sicaf;</p> <p>VII. Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;</p> <p>VIII. Auxiliar no planejamento, na organização, na condução e no controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum do IFC;</p> <p>IX. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à sua Coordenação;</p> <p>X. Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação;</p> <p>XI. Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;</p> <p>XII. Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por Coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua Coordenação;</p> <p>XIII. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.</p>
CD-04	Coordenação-geral Contábil, Orçamentária e Financeira	CGCOF	DAP	<p>I. Coordenar, controlar e realizar a execução contábil, orçamentária e financeira;</p> <p>II. Participar e acompanhar a elaboração da proposta da matriz orçamentária;</p> <p>III. Coordenar e auxiliar na execução orçamentária e financeira da folha de pagamento de pessoal;</p> <p>IV. Executar as atividades de natureza contábil, orçamentária e financeira, zelando pelo cumprimento das normas vigentes;</p> <p>V. Subsidiar os campi, em suas atividades descentralizadas, por meio de suas</p>

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

				<p>Coordenações;</p> <p>VI. Propor novas metodologias de controle orçamentário e financeiro;</p> <p>VII. Acompanhar a execução dos recursos orçamentários e financeiros relativos às metas planejadas;</p> <p>VIII. Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis;</p> <p>IX. Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua Coordenação;</p> <p>X. Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação;</p> <p>XI. Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;</p> <p>XII. Realizar o arquivamento de processos relativos à sua Coordenação;</p> <p>XIII. Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por Coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua Coordenação;</p> <p>XIV. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.</p>
FG-01	Coordenação de Gestão de Contratos	CGC	CGLC	<p>I. Elaborar e supervisionar a execução de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;</p> <p>II. Controlar as atas de registro de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços;</p> <p>III. Regulamentar e supervisionar a fiscalização de contratos e orientar os respectivos fiscais;</p> <p>IV. Formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;</p> <p>V. Realizar os lançamentos nos sistemas informatizados do cronograma físico-financeiro dos contratos;</p> <p>VI. Elaborar pareceres técnicos relativos aos contratos;</p> <p>VII. Auxiliar a Coordenação de Compras e Licitações em seus procedimentos;</p> <p>VIII. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à sua Coordenação;</p> <p>IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;</p> <p>X. Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação;</p>

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

				<p>XI. Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;</p> <p>XII. Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por Coordenações, cargos e/ou funções vinculados à sua Coordenação;</p> <p>XIII. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.</p>
FG-01	Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	CEOF	CGCOF	<p>I. Coordenar e controlar a execução financeira;</p> <p>II. Executar as atividades de natureza financeira, zelando pelo cumprimento das normas vigentes;</p> <p>III. Cumprir a programação estabelecida pelo cronograma financeiro, realizando as liquidações de despesas e os pagamentos da Reitoria, e encaminhando a documentação necessária para assinatura do gestor financeiro e do ordenador de despesas;</p> <p>IV. Prestar apoio e assessoria aos campi em relação à área de execuções financeiras;</p> <p>V. Auxiliar na execução financeira da folha de pagamento de pessoal;</p> <p>VI. Realizar o arquivamento de processos relativos à sua Coordenação;</p> <p>VII. Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação;</p> <p>VIII. Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;</p> <p>IX. Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por Coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua Coordenação;</p> <p>X. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.</p>
FG-01	Coordenação de Infraestrutura, Diárias e Passagens	CIDP	DAP	<p>I. Incluir diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);</p> <p>II. Adquirir passagens aéreas conforme legislação vigente;</p> <p>III. Analisar a instrução processual das solicitações de acordo com a legislação vigente;</p> <p>IV. Verificar a existência de restrições do beneficiário, como, por exemplo, prestação de contas pendentes, férias, afastamentos etc.;</p>

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

				<ul style="list-style-type: none"> <li>V. Lançar e encaminhar as prestações de contas e o reembolso dos beneficiários;</li> <li>VI. Organizar a documentação referente aos processos de pedido e concessão de diárias e passagens;</li> <li>VII. Emitir relatórios com base nos registros, organizados e atualizados, constantes no SCDP;</li> <li>VIII. Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação;</li> <li>IX. Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;</li> <li>X. Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por Coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua Coordenação;</li> <li>XI. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.</li> </ul>
FG-02	Coordenação de Patrimônio, Almoxarifado e Frota	CPAF	DAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Implantar, de modo padronizado, o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão patrimonial, compreendendo o seu registro, o tombamento, o controle e a movimentação;</li> <li>II. Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda, ateste e distribuição de bens permanentes e de consumo no âmbito da Reitoria;</li> <li>III. Efetuar a identificação patrimonial dos bens da Reitoria;</li> <li>IV. Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos do planejamento, gestão e controle, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;</li> <li>V. Instruir processos de baixa dos bens móveis, em conformidade à legislação vigente e com base em processos administrativos devidamente instruídos;</li> <li>VI. Manter atualizados os Termos de Responsabilidade de uso de bens patrimoniais;</li> <li>VII. Realizar o balancete mensal dos materiais de consumo em estoque, bem como dos bens patrimoniais, e disponibilizar a contabilidade por meio de relatório;</li> <li>VIII. Analisar e entregar os materiais de consumo solicitados pelas Coordenações que integram a Reitoria;</li> <li>IX. Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de</li> </ul>

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

				<p>reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição à Coordenação de Compras;</p> <p>X. Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo;</p> <p>XI. Controlar os estoques mínimos;</p> <p>XII. Encaminhar à Coordenação solicitante ocorrências de entregas em desacordo com as especificações da compra;</p> <p>XIII. Controlar as atividades de transporte, guarda e manutenção dos veículos oficiais;</p> <p>XIV. Elaborar e controlar as escalas de veículos;</p> <p>XV. Conferir sistematicamente a habilitação e documentação dos condutores, assim como a documentação dos veículos;</p> <p>XVI. Manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, a quilometragem e o consumo de combustíveis e lubrificantes;</p> <p>XVII. Adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, ao licenciamento e à conservação dos veículos;</p> <p>XVIII. Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando o fato à instância superior;</p> <p>XIX. Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua Coordenação;</p> <p>XX. Orientar usuários acerca das normativas da utilização de veículos oficiais;</p> <p>XXI. Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação;</p> <p>XXII. Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;</p> <p>XXIII. Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por Coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua Coordenação;</p> <p>XXIV. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.</p>
--	--	--	--	--

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

<b>Pró-reitoria - Pró Reitoria de Desenvolvimento, Inclusão, Diversidade e Assistência à Pessoa - PROPessoas</b>				
Cód.	Nome do setor	Sigla	Vínculo administrativo	Atribuições
CD-02	Pró-Reitoria de Desenvolvimento, Inclusão, Diversidade e Assistência à Pessoa	PROPessoas	Reitor	<p>I- Propor e coordenar a execução de ações na busca de um melhor nível de qualidade de vida no trabalho, em conformidade com objetivos estabelecidos no PDI;</p> <p>II - Assessorar a gestão para a inserção de uma cultura da educação inclusiva e buscar a eliminação das barreiras e preconceitos, considerando os direitos humanos e a diversidade;</p> <p>III - Estimular e acompanhar a execução de estratégias de permanência e êxito dos estudantes;</p> <p>IV - Propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do IFC;</p> <p>V - Articular ações continuadas com as comissões de representações das categorias dos(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) em educação no desenvolvimento e acompanhamento de suas respectivas carreiras;</p> <p>VI - Representar o Instituto Federal, nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;</p> <p>VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).</p>
CD-03	Diretoria de Gestão de Pessoas	DGP	PROPessoas	<p>I - Assessorar a Gestão do IFC por meio do estabelecimento de políticas voltadas à Gestão de Pessoas e ao desenvolvimento humano e social;</p> <p>II - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das políticas de gestão de pessoas, visando ao atingimento das metas e ao cumprimento da missão institucional;</p> <p>III - Articular a proposta da Política de Gestão de Pessoas com as propostas de políticas das demais Pró-Reitorias, Diretorias, Unidades de Ensino e dos demais</p>

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

				<p>órgãos.</p> <p>IV - Propor, em conjunto ao Colegiado de Gestão de Pessoas, a implantação de normativas, projetos e ações de melhoria da área de gestão de pessoas;</p> <p>V - Acompanhar o cumprimento de normativas e orientações referentes aos assuntos voltados à gestão de pessoas;</p> <p>VI - Responsabilizar-se pela elaboração e pelo fornecimento de documentos e relatórios para subsidiar decisões gerenciais;</p> <p>VII - Responsabilizar-se pelo atendimento das demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de gestão de pessoas;</p> <p>VIII - Supervisionar as atividades relativas à Coordenação-Geral de Pagamento, Cadastro e Administração de Pessoal e à Coordenação-Geral de Admissão, Movimentação e Desenvolvimento de Pessoal;</p> <p>IX - Avaliar continuamente a atuação das Coordenações sob responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas, em relação aos planos de trabalho da instituição, frente aos seus objetivos e às suas atribuições;</p> <p>X - Subsidiar o Colegiado de Gestão de Pessoas no estudo e acompanhamento do dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação de servidores, propondo diretrizes para os processos de provimento de cargos, remoção e redistribuição;</p> <p>XI - Subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar as ações de planejamento referentes às despesas relativas às ações de gestão de pessoas;</p> <p>XII - Atuar como gestor de negócio, nos módulos de sua competência, na implementação do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);</p> <p>XIII - Exercer a competência de Órgão seccional do Sipec;</p> <p>XIV - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.</p>
CD-04	Coordenação-geral de Pagamento,	CGPCA	DGP	<p>I - Coordenar os processos relacionados à concessão de indenizações, benefícios, adicionais, gratificações, licenças e afastamentos; aposentadorias; pensões; processos</p>

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

	Cadastro e Administração de Pessoal			<p>relacionados ao Plano de Carreira dos Servidores Técnico Administrativos em Educação (Lei nº 11.091/2008) e ao Plano de Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (Lei nº 12.772/2012);</p> <p>II - Efetivar, acompanhar e controlar os procedimentos referentes à elaboração, à produção, à análise e ao controle da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, contratados temporários e estagiários no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape);</p> <p>III - Analisar e emitir parecer técnico nos processos de Afastamento Integral para Pós-Graduação (Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado); do Programa Institucional de Qualificação (PIQIFC); de Licença para Capacitação e de Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior/Afastamento do País;</p> <p>IV - Analisar e emitir parecer técnico nos processos de afastamento para participar de treinamento regularmente instituído em conformidade com a legislação vigente; de concessão de horário especial para servidor estudante e de concessão de horário especial para servidor portador de necessidades especiais ou com familiar portador de necessidades especiais;</p> <p>V - Analisar e emitir parecer técnico nos processos de Licença por Afastamento do Cônjuge; de Licença para o Serviço Militar; de Licença para Atividade Política; de Licença para Tratar de Interesses Particulares; de Licença Incentivada sem Remuneração; de Licença para Desempenho de Mandato Classista; de Licença Prêmio por Assiduidade; de Licença à Gestante; de Licença Adotante e Licença Paternidade; e de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo;</p> <p>VI - Efetivar os processamentos sistêmicos nos processos de concessão em razão de casamento, falecimento, doação de sangue e alistamento eleitoral;</p> <p>VII - Analisar e emitir parecer técnico nos processos de concessão de ressarcimento à saúde suplementar do servidor e seus dependentes; de concessão auxílio natalidade; de concessão de auxílio pré-escolar; de concessão de auxílio-funeral; de concessão de auxílio-reclusão; de concessão de auxílio-transporte; de concessão de ajuda de custo;</p>
--	-------------------------------------	--	--	--

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

				<p>de concessão de auxílio-moradia e de substituição remunerada;</p> <p>VIII - Analisar e emitir parecer técnico nos processos referentes à concessão de incentivo à qualificação, progressão funcional por capacitação e progressão funcional por mérito dos servidores técnico-administrativos em educação;</p> <p>IX - Analisar e emitir parecer técnico nos processos referentes à concessão de Retribuição por Titulação, Reconhecimento de Saberes e Competências, Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico, Promoção à Classe Titular e Progressão por Titulação e Promoção dos servidores docentes;</p> <p>X - Analisar e emitir parecer técnico nos processos referentes à alteração (redução/reversão) de regime/jornada de trabalho;</p> <p>XI - Receber, analisar emitir parecer técnico e tramitar os processos de concessão de aposentadorias, pensões e abonos de permanência, acompanhando e controlando o recadastramento anual dos servidores inativos e pensionistas;</p> <p>XII - Cadastrar e alterar, quando necessário, os atos de concessão de aposentadoria e pensão no sistema de controle do Tribunal de Contas da União (TCU), dando encaminhamento dos processos à Controladoria-Geral da União (CGU);</p> <p>XIII - Analisar as Certidões de Tempo de Contribuição e proceder às Averbacões de Tempo de Contribuição no sistema Siape, bem como emitir Certidão de Tempo de Contribuição (servidores efetivos) e Declaração de Tempo de Contribuição para fins de obtenção de benefício junto ao INSS (contratos temporários);</p> <p>XIV - Fornecer informações aos servidores sobre o Plano de Previdência Complementar do Executivo Federal (Funpresp);</p> <p>XV - Analisar e acompanhar as ações judiciais relacionadas à gestão de pessoas, fornecendo subsídios necessários à defesa dos interesses da instituição;</p> <p>XVI - Analisar e emitir parecer técnico em processos de sua competência, relativos a vantagens classificadas como despesas de exercícios anteriores, para encaminhamento à Coordenação-Geral de Pagamento, Cadastro e Administração de Pessoal;</p> <p>XVII - Coordenar e orientar os coordenadores de Gestão de Pessoas dos campi no que</p>
--	--	--	--	---

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

				tange aos assuntos relacionados à área; manter atualizado o controle dos processos de sua competência e manter-se atualizada quanto à legislação em vigor, bem como assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas nas demandas correlatas, XVIII - Coordenar os processos de estágio probatório de acordo com as normas internas e a legislação vigente.
CD-04	Coordenação-geral de Admissão, Movimentação e Desenvolvimento de Pessoal	CGAMDP	DGP	<p>I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de atividades relacionadas à ao concurso público, admissão; à movimentação; à vacância; ao desenvolvimento de pessoal;</p> <p>II - Verificar as demandas de vagas/cargos/áreas no IFC para solicitação dos códigos correspondentes junto ao MEC; acompanhar o processo de distribuição das vagas aos campi e à Reitoria, bem como a definição das áreas, controlando os códigos de vagas, o Banco de Professor Equivalente e o Quadro de Referência dos Técnicos Administrativos em Educação;</p> <p>III - Receber as demandas por nomeações de servidores para o quadro efetivo; contatar os candidatos classificados; conferir a documentação para nomeação e posse; agendar a Perícia Médica Admissional e as posses dos candidatos nomeados, bem como autuar e organizar o processo de admissão para encaminhamento à Controladoria-Geral da União (CGU);</p> <p>IV - Coordenar e acompanhar as contratações de estagiários na Reitoria, coordenar e acompanhar os processos seletivos simplificados para contratação temporária, desde a elaboração e publicação do Edital até a homologação dos resultados, bem como autuar e organizar o processo de admissão do professor temporário para encaminhamento à Controladoria-Geral da União (CGU);</p> <p>V - Elaborar e publicar contrato de Prestação de Serviços, Termos Aditivos e/ou Rescisões de contratos temporários, controlando os quantitativos máximos de contratos temporários por campus, bem como as vagas nas quais serão efetuadas as contratações de professor substituto e a vigência destes contratos;</p>

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

				<p>VI - Analisar e emitir parecer técnico nos processos relacionados à movimentação e vacância de pessoal;</p> <p>VII - Analisar e emitir parecer técnico nos processos relacionados ao exercício de atividades de colaboração esporádica por docentes e nos processos relacionados aos conflitos de interesse de acordo com a legislação vigente;</p> <p>VIII - Promover e acompanhar o recadastramento anual dos servidores ativos para fins de verificação quanto à acumulação de cargos;</p> <p>IX – Gerenciamento do Ponto Eletrônico;</p> <p>X - Coordenar as atividades relacionadas ao Arquivo da DGP, assim como a inclusão de documentos no AFD – Assentamento Funcional Digital (Assentamentos Funcionais e demais processos e documentos);</p> <p>XI - Acompanhar a implantação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal e executar a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Servidores do IFC, de forma a garantir a valorização do(a) servidor(a), a eficiência, a eficácia e a efetividade da prestação de serviços à comunidade;</p> <p>XII - Planejar e coordenar a execução do Plano Anual de Capacitação, nas modalidades presencial e a distância;</p> <p>XII - Subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos Órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;</p> <p>XIV - Atuar como gestor de negócio, nos módulos de sua competência, na implementação do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH); coordenar e orientar os coordenadores de Gestão de Pessoas dos campi; manter atualizado o controle dos processos de sua competência e manter-se atualizada quanto à legislação em vigor, bem como assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas nas demandas correlatas;</p>
CD-04	Coordenação-geral de Políticas e	CGPPE	PROPessoas	<p>I - Acompanhar e aprimorar a política de atendimento ao estudante do IFC;</p> <p>II - Estimular e acompanhar a execução de estratégias de permanência e êxito</p>

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

	Programas Estudantis			<p>estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);</p> <p>III - Contribuir para a consolidação da política de inclusão e diversidade do IFC, visando combater os efeitos da exclusão, seja por motivos religiosos, políticos, econômicos, de saúde, etnia, cor de pele, raça, deficiência, necessidades específicas, gênero, orientação sexual, faixa etária, dentre outros, em todos os níveis e todas as modalidades de ensino;</p> <p>IV - Estimular e promover programas e ações que visem o desenvolvimento e a formação política e cidadã do estudante;</p> <p>V - Promover a articulação entre os profissionais dos campi e da Reitoria, a fim de garantir a implementação de políticas, programas e ações voltadas aos estudantes;</p> <p>VI - Orientar e oferecer suporte às equipes dos campi que desenvolvem o trabalho de atendimento aos estudantes;</p> <p>VII - Incentivar e acompanhar o desenvolvimento de programas e ações de cultura, esporte e lazer aos estudantes;</p> <p>VIII - Oferecer suporte para a implementação e o aprimoramento de programas e ações relacionados à alimentação escolar;</p> <p>IX - Executar a gestão orçamentária de recursos destinados à assistência estudantil;</p> <p>X - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).</p>
FG-01	Coordenação de Pagamento de Pessoal	CPP	CGPCA	<p>I - Efetivar procedimentos sistêmicos relacionados à nomeação e exoneração de servidores em CD e à designação e dispensa de servidores em FG e FCC;</p> <p>II - Efetivar os procedimentos sistêmicos para fins de percepção, cancelamento e descontos correspondentes aos adicionais (Insalubridade, Periculosidade e Serviço Extraordinário); às gratificações (Natalina, Substituição Remunerada de CDs e FGs e Encargos Curso e Concurso); às indenizações (Auxílio-moradia, Auxílio-transporte, Auxílio Pré-escolar, Auxílio-alimentação, Auxílio natalidade e Auxílio-reclusão);</p> <p>III - Efetivar os procedimentos sistêmicos referentes à ingresso de novos servidores,</p>

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

				<p>vacância (posse em cargo inacumulável e exoneração), término de contrato de professores temporários, substitutos e visitantes. Cadastramento em módulo próprio (SIGEPE) de ingresso e rescisão de estagiários;</p> <p>IV - Efetivar o pagamento e descontos correspondentes à Progressão funcional, Progressões por Mérito e Capacitação, Incentivo à Qualificação, Retribuição por Titulação, Promoção e Aceleração da Promoção, Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) e Alteração da jornada de trabalho;</p> <p>V - Efetivar a inclusão e exclusão na folha de pagamento de desconto da taxa de ocupação referente à ocupação de imóveis funcionais;</p> <p>VI - Efetuar o cálculo e lançamento dos valores referentes ao pagamento de vantagens concedidas administrativamente, classificadas como despesas de exercícios anteriores relativas a pessoal;</p> <p>VII – Instruir processos e elaborar notificações para reposição ao erário de valores recebidos indevidamente por servidores ativos, beneficiários de pensão, contratados temporários e estagiários;</p> <p>VIII - Efetivar procedimentos necessários à conferência e homologação da Folha de Pagamento, bem como efetivar procedimentos sistêmicos relacionados à área de pessoal, para subsidiar a elaboração de relatórios específicos, bem como, fornecer dados à Coordenação de Contabilidade para emissão da Guia de Recolhimento do FGTS e para fornecimento de informações à Previdência Social;</p> <p>IX - Efetivar os procedimentos sistêmicos referentes ao cadastramento de movimentação funcional (Cedência, Exercício provisório, Remoção interna e Redistribuição). Efetivar os procedimentos sistêmicos referentes e ao cadastramento e localização de servidores, contratados temporários e estagiários, bem como, o lançamento de auxílio alimentação;</p> <p>X - Lançar os Atos de Desligamento no sistema de controle do TCU;</p> <p>XI - Efetuar os procedimentos referentes ao cadastramento e controle de férias (programação, cancelamento, alterações) dos servidores da Reitoria, bem como</p>
--	--	--	--	---

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

				<p>auxiliar os coordenadores de gestão de pessoas dos campi com estes procedimentos no âmbito de cada campus;</p> <p>XII - Subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos Órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação, que têm impacto no pagamento e cadastro do servidor;</p> <p>XIII - Atuar como gestor de negócio, nos módulos de sua competência, na implementação do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH); coordenar e orientar os coordenadores de Gestão de Pessoas dos campi no que tange aos assuntos relacionados às competências;</p> <p>XIV – Manter atualizado o controle dos processos de sua competência e manter-se atualizada quanto à legislação em vigor, bem como assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas nas demandas correlatas.</p>
FG-01	Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal	CDP	CGAMDP	<p>I - Elaborar e propor o Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFC, de forma a garantir a valorização do(a) servidor(a), a eficiência, a eficácia e a efetividade da prestação de serviços à comunidade;</p> <p>II - Elaborar e coordenar os processos de execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFC;</p> <p>III - Elaborar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino (Proen), o Programa de Recepção de Servidores e Programa de Formação Docente;</p> <p>IV - Propor ações de acompanhamento e preparação para aposentadoria do(a) servidor(a);</p> <p>V - Subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos Órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;</p> <p>VI - Atender e orientar os diversos setores do Instituto e os servidores sobre a legislação de pessoal vigente, fornecendo-lhes informações pertinentes;</p> <p>VII - Realizar pesquisa, organizar e manter atualizadas a legislação e jurisprudência referentes a assuntos relacionados à Coordenação;</p>

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

				<p>VIII - Elaborar os editais de Afastamento Integral, de Afastamento Integral - vagas dos Programas Institucionais, de Licença Capacitação e do Programa de Incentivo à Qualificação - PROBIQ, bem como realizar todas as etapas de recepção de inscrições, classificação nos processos seletivos até a homologação dos resultados, realizando as publicações inerentes a estes;</p> <p>IX - Providenciar os encaminhamentos para realização dos pagamentos dos incentivos do Programa de Incentivo à Qualificação - PROBIQ, proceder com o acompanhamento dos processos até a comprovação final de cumprimento dos requisitos para regularização dos servidores contemplados com o programa;</p> <p>X- Analisar e emitir parecer técnico nos processos relacionados à Validação de Licenciaturas - Formação Docente;</p> <p>XI- Atuar como gestor de negócio, nos módulos de sua competência, na implementação do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH); coordenar e orientar os coordenadores de Gestão de Pessoas dos campi no que tange aos assuntos relacionados às competências;</p> <p>XII- Coordenar e orientar os coordenadores de Gestão de Pessoas dos campi no que tange aos assuntos relacionados às competências da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal.</p>
FG-01	Coordenação de Saúde, Qualidade de Vida, Segurança do Trabalho e SIASS	CSQVST	DGP	<p>I - Coordenar a implementação do serviço de atenção à saúde e segurança de acordo com a Política de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho do Servidor Público Federal (PASS);</p> <p>II - Elaborar, propor e acompanhar programas de saúde e segurança no trabalho;</p> <p>III - Coordenar e acompanhar a elaboração do Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);</p> <p>IV - Coordenar as ações de perícia oficial em saúde;</p> <p>V - Analisar e emitir pareceres técnicos nos processos de concessão e cancelamento do Adicional de Insalubridade/Periculosidade/Raio X;</p>

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

				<p>VI - Coordenar os trabalhos relativos ao Subsistema de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS;</p> <p>VII - Fiscalizar os serviços terceirizados para utilização correta dos EPIs, bem como acompanhar tarefas fora do cotidiano daqueles, evitando atos e condições inseguras no trabalho;</p> <p>VIII - Fiscalizar as instalações físicas dos ambientes, sugerindo possíveis melhorias aos setores responsáveis;</p> <p>IX - Analisar, emitir pareceres técnicos e encaminhar à Coordenação-Geral de Pagamento, Cadastro e Administração de Pessoal os processos de sua competência, relativos à vantagens classificadas como despesas de exercícios anteriores;</p> <p>X - Subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos Órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;</p> <p>XI - Orientar os coordenadores de Gestão de Pessoas dos campi no que tange aos assuntos relacionados às competências da Coordenação de Saúde, Qualidade de Vida e Segurança do Trabalho e SIASS.</p> <p>XII - Coordenar os processos de exames periódicos dos(as) servidores(as) de acordo com a legislação vigente;</p> <p>XIII - Elaborar, propor e acompanhar programas e projetos de desenvolvimento e qualidade de vida.</p>
FG-01	Coordenação de Direitos Humanos, Inclusão e Diversidade	CDHID	PROPessoas	<p>I - Promover na instituição a cultura da educação inclusiva e buscar a eliminação das barreiras e preconceitos, considerando os direitos humanos e a diversidade;</p> <p>II - Planejar e estimular políticas institucionais relacionadas aos direitos humanos, diversidade e inclusão;</p> <p>III - Fomentar a implementação e o fortalecimento das instâncias de inclusão e diversidade no IFC e contribuir para que trabalhem de forma integrada, conforme a Política de Inclusão e Diversidade;</p> <p>IV - Estimular e acompanhar mecanismos de inclusão para o ingresso, a permanência</p>

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

				<p>e o êxito estudantil relacionados à temática de direitos humanos, diversidade e inclusão;</p> <p>V - Incentivar a promoção de ações de formação com temáticas relacionadas à diversidade, tais como identidade de gênero, orientação sexual, etnia, classe social, idade, deficiência, nacionalidade e cultura;</p> <p>VI - Assessorar e prestar consultoria a instâncias e setores do IFC em situações que envolvam direitos humanos, inclusão e diversidade;</p> <p>VII - Pleitear recursos e executar a gestão orçamentária de recursos para o desenvolvimento de ações de inclusão e diversidade;</p> <p>VIII - Fomentar a inserção de temáticas relativas a direitos humanos, diversidade e inclusão nas práticas pedagógicas, instrumentos de avaliação institucional e documentos oficiais;</p> <p>IX - Avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas, no tocante a inclusão, direitos humanos e diversidade;</p> <p>X - Monitorar a execução do plano de acessibilidade do IFC;</p> <p>XI - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).</p>
--	--	--	--	---

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

<b>Pró-reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação -PROEPPi</b>				
Cód.	Nome do setor	Sigla	Vínculo administrativo	Atribuições
CD-02	Pró-reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	PROEPPi	Reitor	<p>I - Gerir estrategicamente a Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;</p> <p>II - Articular ações com as demais Pró-Reitorias do IFC, garantindo a indissociabilidade entre ensino, extensão e pesquisa;</p> <p>III - Planejar e articular as políticas de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;</p> <p>IV - Supervisionar as atividades de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação no IFC;</p> <p>V - Promover e gerenciar, em conjunto com as demais direções e coordenações da PROEPPi, o processo de elaboração e atualização das políticas e das regulamentações relativas à extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;</p> <p>VI - Atuar como intermediador, entre os Campi e a Reitoria, em assuntos relativos à extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;</p> <p>VII - Articular e incentivar parcerias com organizações públicas, privadas e do terceiro setor, incluindo as agências de fomento nacionais e internacionais, para o desenvolvimento da extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;</p> <p>VIII - Avaliar e emitir parecer sobre plano de trabalho elaborado no âmbito de acordos de cooperação entre instituições;</p> <p>IX - Representar o IFC em eventos de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação, em âmbito nacional e internacional;</p> <p>X - Fomentar, junto ao Colégio de Dirigentes, dotação orçamentária para as atividades de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;</p> <p>XI - Definir, indicar e nomear a equipe gestora por programas de extensão, pesquisa,</p>

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

				<p>pós-graduação e inovação governamentais ou interinstitucionais, quando for o caso;</p> <p>XII - Incentivar a interação das áreas acadêmicas do IFC com o mundo do trabalho;</p> <p>XIII - Apoiar os programas de capacitação e qualificação da comunidade interna para o desenvolvimento das atividades de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;</p> <p>XIV - Apoiar e promover eventos técnico-científicos, com o fim de viabilizar a integração entre servidores e comunidade externa, além da divulgação para a sociedade dos resultados das atividades de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;</p> <p>XV - Criar e apoiar, programas e ações de incentivo à publicação e divulgação técnico-científica;</p> <p>XVI - Planejar e desenvolver, em conjunto com as demais diretorias, as ações, convênios e orientações para a internacionalização do IFC;</p> <p>XVII - Organizar, editar e divulgar, em conjunto com a DIREX e DIPE, os periódicos de interesse do IFC voltados à extensão, pesquisa e inovação;</p> <p>XVIII - Planejar, desenvolver e fomentar, em conjunto com a Editora e a Assessoria PROEPPI, as ações necessárias a publicação de obras de relevância científica, cultural, literária e didática, nos diversos campos do conhecimento;</p> <p>XIX - Acompanhar e fomentar a implementação do PDI em relação às atividades de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação do IFC;</p> <p>XX - Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas por determinação legal.</p>
CD-03	Diretoria de Extensão	DIREX	PROEPPI	<p>I - Fomentar, articular e divulgar os indicadores de extensão do IFC;</p> <p>II - Assessorar a implementação do PDI no que diz respeito às atividades de extensão do IFC;</p> <p>III - Propor normas, regulamentos e resoluções relativos à extensão do IFC;</p> <p>IV - Sistematizar os dados das Coordenações dos Campi e da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;</p> <p>V - Intermediar assuntos de extensão entre a Reitoria e os Campi do IFC;</p>

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

				<p>VI - Assessorar as Coordenações de Extensão nos Campi do IFC;</p> <p>VII - Planejar e desenvolver, em conjunto aos coordenadores, as orientações didático-pedagógicas de extensão do IFC;</p> <p>VIII - Promover e gerenciar, em conjunto com as demais direções e coordenações da PROEPPI, o processo de elaboração e atualização das políticas e das regulamentações relativas à extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;</p> <p>IX - Viabilizar projetos de ação social, capacitando profissionais para a elaboração de projetos e serviços tecnológicos;</p> <p>X - Colaborar no planejamento e na organização de eventos sociais, culturais e desportivos, tais como fóruns, seminários, feiras, congressos e mostras de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação promovidos pelo IFC;</p> <p>XI - Apoiar os programas de capacitação e qualificação da comunidade interna para o desenvolvimento das atividades de extensão;</p> <p>XII - Assessorar os processos de reconhecimento ou renovação de reconhecimento dos cursos de extensão do IFC;</p> <p>XIII - Compilar o relatório anual de atividades desenvolvidas pelos Campi do IFC;</p> <p>XIV - Viabilizar o relatório anual de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;</p> <p>XV - Planejar e desenvolver, em conjunto com as demais diretorias e Pró-reitor(a), as ações, convênios e orientações para a internacionalização do IFC;</p> <p>XVI - Organizar, editar e divulgar, em conjunto com o(a) Pró-reitor(a), periódicos de interesse do IFC voltados a extensão;</p> <p>XVII - Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas por determinação legal.</p>
CD-03	Diretoria de Pesquisa	DIPE	PROEPPI	<p>I - Coordenar a coleta sistemática de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e inovação no IFC;</p> <p>II - Colaborar na elaboração de políticas, editais, normas e regulamentos da pesquisa e</p>

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

				<p>inovação;</p> <p>III - Apoiar os programas de capacitação e qualificação da comunidade interna para o desenvolvimento das atividades de pesquisa e inovação;</p> <p>IV - Apoiar, acompanhar e supervisionar as iniciativas da Coordenação de Programas, Projetos e Ações;</p> <p>V - Colaborar com a obtenção de dados e atualização das informações relativas à Pesquisa e Inovação no âmbito do IFC;</p> <p>VI - Implementar e gerenciar programas de apoio à pesquisa científica e desenvolvimento tecnológico no âmbito do IFC;</p> <p>VII - Articular, com organizações públicas, privadas e do terceiro setor, acordos de cooperação técnico-científica, para o desenvolvimento da pesquisa e inovação;</p> <p>VIII - Coordenar programas e ações de incentivo à publicação técnico-científica;</p> <p>IX - Coordenar ações que contribuam para a integração de ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica;</p> <p>X - Organizar, editar e divulgar, em conjunto com o(a) Pró-Reitor(a), periódicos de interesse do IFC voltados à pesquisa e inovação;</p> <p>XI - Colaborar no planejamento e na organização de eventos técnico-científicos, sociais, culturais e desportivos, tais como fóruns, seminários, feiras, congressos e mostras de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação promovidos pelo IFC;</p> <p>XII - Planejar e desenvolver, em conjunto com as demais diretorias e pró-reitor(a), as ações, convênios e orientações para a internacionalização do IFC;</p> <p>XIII - Articular projetos de captação de recursos junto a agências de fomento e demais editais dos setores público e privado;</p> <p>XIV - Apoiar a formação, reorganização e consolidação dos grupos de pesquisa, bem como emitir parecer e gerenciá-los na plataforma do Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq;</p> <p>XV - Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas à Direção por determinação legal.</p>
--	--	--	--	---

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

CD-04	Diretoria de Pós-graduação	DPG	PROEPPI	<p>I - Fomentar e acompanhar a política institucional de pós-graduação no IFC, propondo as normas e os regulamentos pertinentes, quando necessário;</p> <p>II - Assessorar o planejamento das diretrizes e, em conjunto à Pró-Reitoria de Ensino e coordenações de cursos, a formulação das orientações didático-pedagógicas dos cursos e/ou programas de pós-graduação do IFC;</p> <p>III - Estimular, orientada pela política de verticalização dos processos formativos, as iniciativas para a criação, manutenção e consolidação dos cursos lato sensu, determinando os ajustes e as adequações em suas propostas curriculares;</p> <p>IV - Apoiar e estimular a criação de cursos e programas de pós-graduação, que atendam às necessidades dos arranjos produtivos, sociais e culturais regionais, incluindo os intercampi e interinstitucionais;</p> <p>V - Cooperar com os campi do IFC nos processos de implantação, manutenção e avaliação de programas de pós-graduação;</p> <p>VI - Mediar o diálogo com os Órgãos oficiais de avaliação e fomento da pós-graduação;</p> <p>VII - Coordenar a coleta sistemática de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pós-graduação no IFC;</p> <p>VIII - Sistematizar relatórios de atividades relativas à sua área de atuação, conforme demandas internas e externas;</p> <p>IX - Articular, com organizações públicas, privadas e do terceiro setor, acordos de cooperação técnico-científica, para o desenvolvimento da pós-graduação;</p> <p>X - Acompanhar, gerenciar e assessorar programas de professores e pesquisadores visitantes e congêneres;</p> <p>XI - Apoiar os programas de capacitação e qualificação da comunidade interna para o desenvolvimento das atividades de pós-graduação;</p> <p>XII - Emitir parecer técnico sobre projetos de novos cursos de pós-graduação do IFC ou atualização destes;</p> <p>XIII - Propor e colaborar com a elaboração e a divulgação de editais internos de fomento à pós-graduação;</p>
-------	----------------------------	-----	---------	--

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

				<p>XIV - Apoiar programas e ações de incentivo à publicação técnico-científica;</p> <p>XV - Colaborar com o desenvolvimento de ações que contribuam para a integração entre ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica;</p> <p>XVI - Planejar e desenvolver, em conjunto com as demais diretorias, as ações, convênios e orientações para a internacionalização do IFC;</p> <p>XVII - Colaborar no planejamento e na organização de eventos técnico-científicos, sociais, culturais e desportivos, tais como fóruns, seminários, feiras, congressos e mostras de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação promovidos pelo IFC;</p> <p>XVIII - Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas à Direção por determinação legal.</p>
FG-01	Assessoria da PROEPPI	AssesPROEPPI	PROEPPI	<p>I - Assessorar as atividades dos setores vinculados à PROEPPI;</p> <p>II - Manter atualizadas as informações relativas à extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação no âmbito do IFC, incluindo o site institucional;</p> <p>III- Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da PROEPPI, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos serviços;</p> <p>IV - Elaborar e analisar, em conjunto com o(a) Pró-Reitor(a) e Direções, documentos administrativos, preparando-os para assinatura e encaminhamentos;</p> <p>V - Apoiar os supervisores no acompanhamento das demandas dos estagiários;</p> <p>VI - Assessorar a Pró-Reitoria na gestão orçamentária e financeira;</p> <p>VII - Recepcionar, gerir, distribuir e encaminhar as demandas recebidas pela Pró-Reitoria;</p> <p>VIII - Colaborar no planejamento e na organização de eventos técnico-científicos, sociais, culturais e desportivos, tais como fóruns, seminários, feiras, congressos e mostras de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação promovidos pelo IFC;</p> <p>IX - Assistir direta e imediatamente (o)a pró-reitor(a) e os(as) diretores(as)no exercício de suas funções;</p>

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

				<p>X - Promover a comunicação efetiva entre (o)a pró-reitor(a) e os(as) diretores(as) informado sobre o andamento dos trabalhos e assessorando nos assuntos de sua competência, incluindo a redação de atas e memórias de reunião;</p> <p>XI - Desempenhar outras atividades correlatas a assessoria e que vierem a ser delegadas por determinação legal.</p>
FG-01	Coordenação das Relações com o Mundo do Trabalho	CRMT	DIREX	<p>I - Orientar e acompanhar os convênios de estágios e cooperações técnicas nos Campi do IFC;</p> <p>II - Sistematizar dados e documentos referentes a convênios de estágios e cooperações técnicas dos Campi do IFC;</p> <p>III - Colaborar nos trâmites burocráticos de criação, manutenção e renovação de convênios e parcerias nacionais e internacionais;</p> <p>IV - Criar fluxos e manuais dos processos da Coordenação de Relações com o Mundo do Trabalho;</p> <p>V - Zelar pelo cumprimento da legislação de estágio junto aos Campi, fornecendo-lhes as orientações necessárias;</p> <p>VI - Colaborar no planejamento e na organização de eventos sociais, culturais e desportivos, tais como fóruns, seminários, feiras, congressos e mostras de extensão promovidos pelo IFC;</p> <p>VII - Viabilizar o relatório anual de atividades de estágios e convênios do IFC;</p> <p>VIII - Editar e atualizar o site do IFC, em conjunto com a assessoria da PROEPPI, informações referentes a projetos, programas e ações;</p> <p>IX - Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas à Coordenação por determinação legal.</p>
FG-01	Coordenação de Inovação e Empreendedorismo	NIT	PROEPPI	<p>I - Incentivar às ações inovadoras e empreendedoras no âmbito da instituição;</p> <p>II – avaliar acordos, contratos ou convênios a serem firmados entre o IFC e instituições públicas, privadas e do terceiro setor, que tenham relação direta com o processo de</p>

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

				<p>inovação e/ou empreendedorismo; III - fomentar eventos de promoção à inovação e/ou empreendedorismo no âmbito da instituição; IV - promover e acompanhar o relacionamento da ICT com a sociedade para o desenvolvimento de ações de inovação e/ou empreendedorismo no âmbito da instituição; V - avaliar, classificar e assessorar os resultados decorrentes de atividades e projetos de ensino, pesquisa e extensão com potencial de inovação e/ou empreendedorismo; VI - incentivar e assessorar projetos e ações de inovação e/ou empreendedorismo com vistas a captação de recursos; VII - desenvolver e zelar pela política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia; VIII - avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção; IX – emitir parecer quanto à conveniência e promover o pedido de registro ou o pedido de patente no órgão competente e acompanhar o processo de proteção, nacional e/ou internacional, das criações desenvolvidas na instituição, e o seu licenciamento; X – opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual; XI – acompanhar e zelar pela manutenção e defesa dos títulos de propriedade intelectual da instituição; XII - acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição; XIII - desenvolver estudos e estratégias para a transferência de inovação gerada pela instituição; XIV - negociar, em conjunto com o(a) Pró-Reitor(a), e gerir os acordos de transferência de tecnologia oriunda da instituição; XV - assessorar os ambientes promotores de inovação da instituição; XVI - assessorar as Empresas Juniores, Incubadora de Empresas, Incubadora</p>
--	--	--	--	---

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

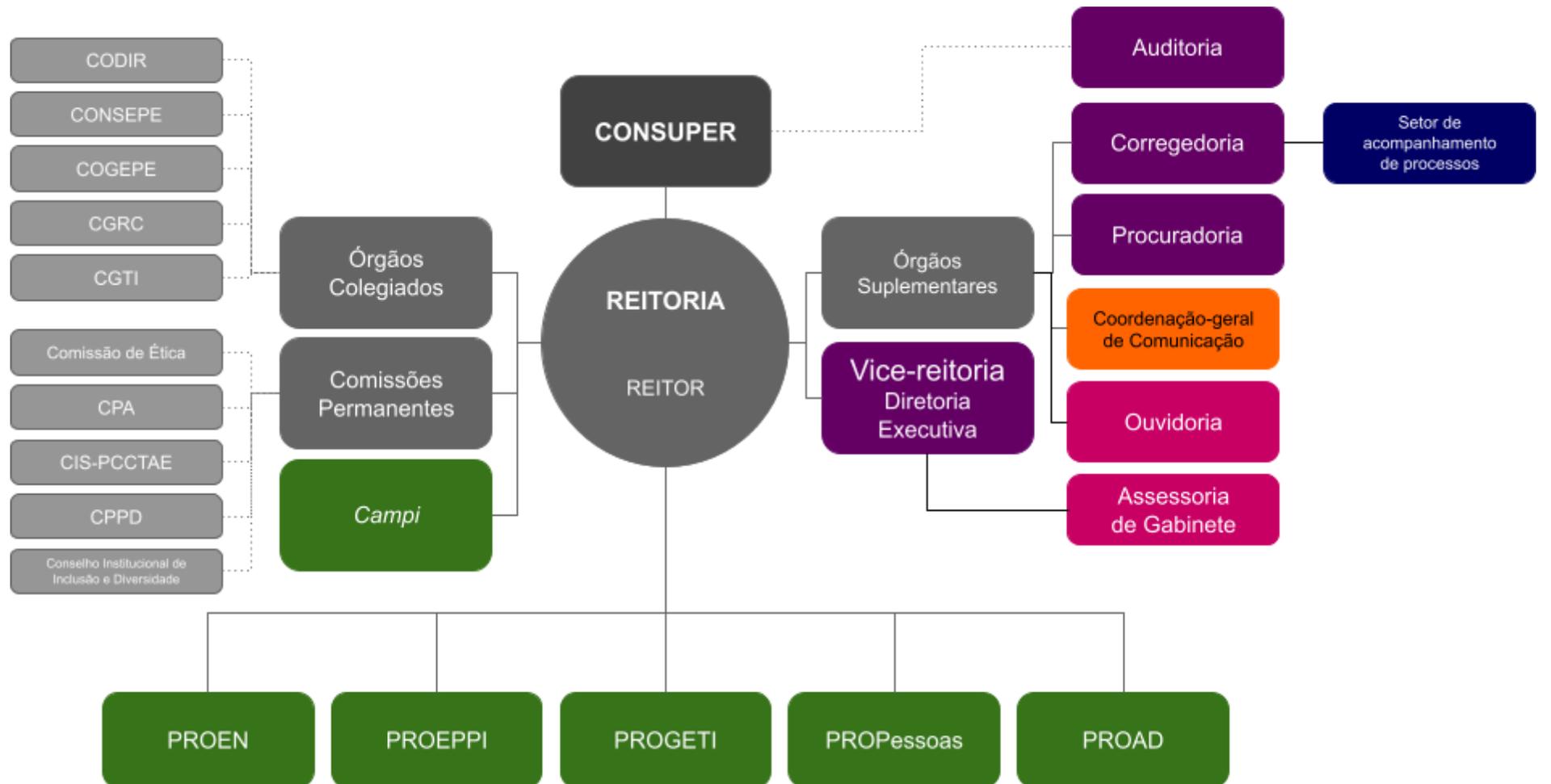
				<p>Tecnológica de Cooperativas Populares e os demais ambientes de empreendedorismo da instituição;</p> <p>XVII - Colaborar no planejamento e na organização de eventos sociais, culturais e desportivos, tais como fóruns, seminários, feiras, congressos e mostras de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação promovidos pelo IFC;</p> <p>XVIII - apoiar a formação empreendedora através de atividades de capacitação, orientação e acompanhamento;</p> <p>XIX - Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas à Coordenação por determinação legal.</p>
FG-01	Coordenação de Projetos, Programas e Ações	CPPA	DIPE	<p>I - Contribuir, orientar, acompanhar e gerenciar projetos, programas e ações de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação nos campi do IFC;</p> <p>II - Divulgar e acompanhar os editais externos de fomento à extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;</p> <p>III - Propor, divulgar e acompanhar editais internos de fomento à extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;</p> <p>IV - Criar fluxos e manuais dos processos da CPPA;</p> <p>V - Orientar os servidores do IFC na elaboração de projetos e programas de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação;</p> <p>VI - Colaborar no planejamento e na organização de eventos técnico-científicos, sociais, culturais e desportivos, tais como fóruns, seminários, feiras, congressos e mostras de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação promovidos pelo IFC;</p> <p>VII - Sistematizar dados e relatórios referentes a programas, projetos e ações dos Campi do IFC;</p> <p>VIII - Editar e atualizar o site do IFC, em conjunto com a assessoria da PROEPPI, informações referentes a programas, projetos e ações.</p> <p>IX - Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas à Coordenação por determinação legal.</p>

## ANEXO II

Legenda:



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



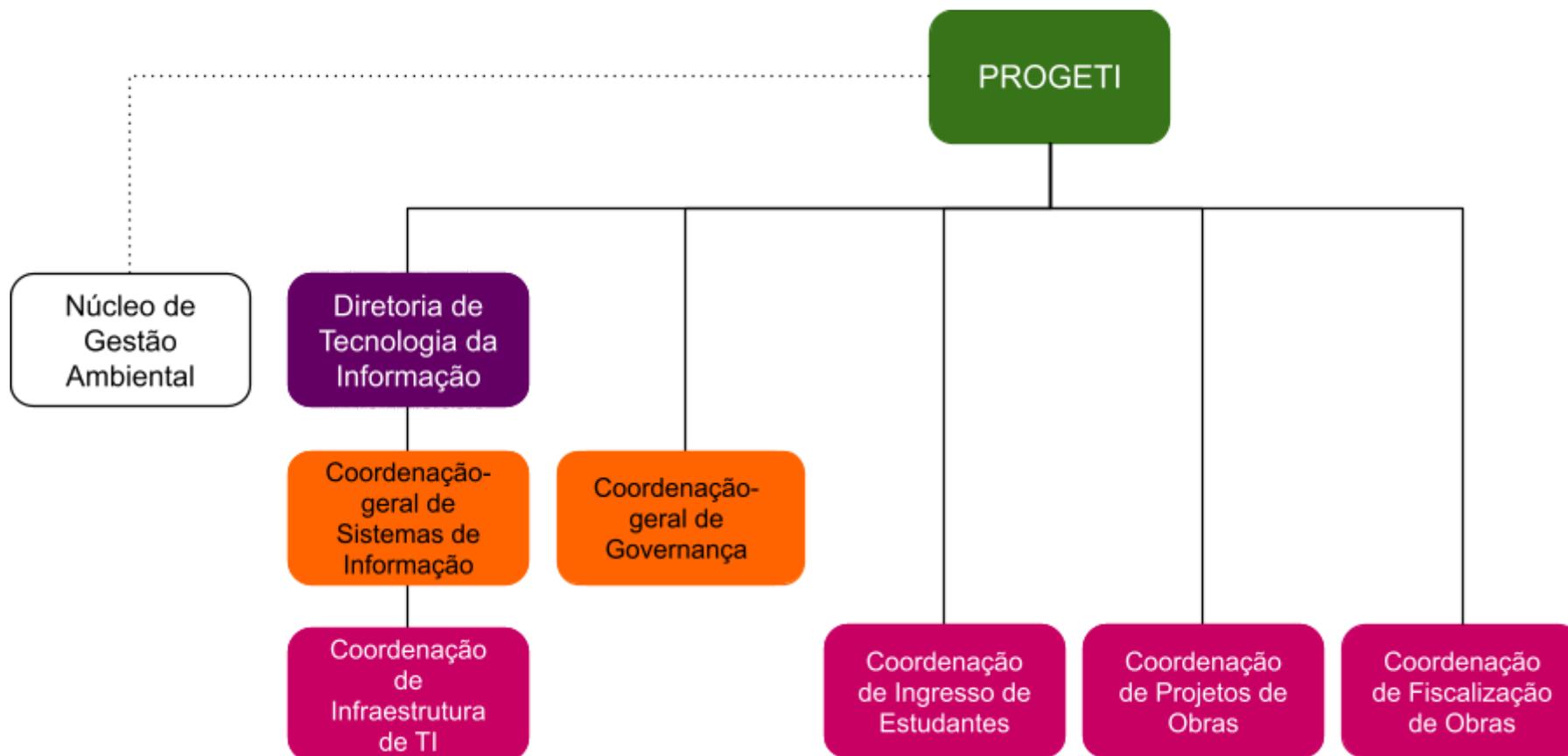
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense

---



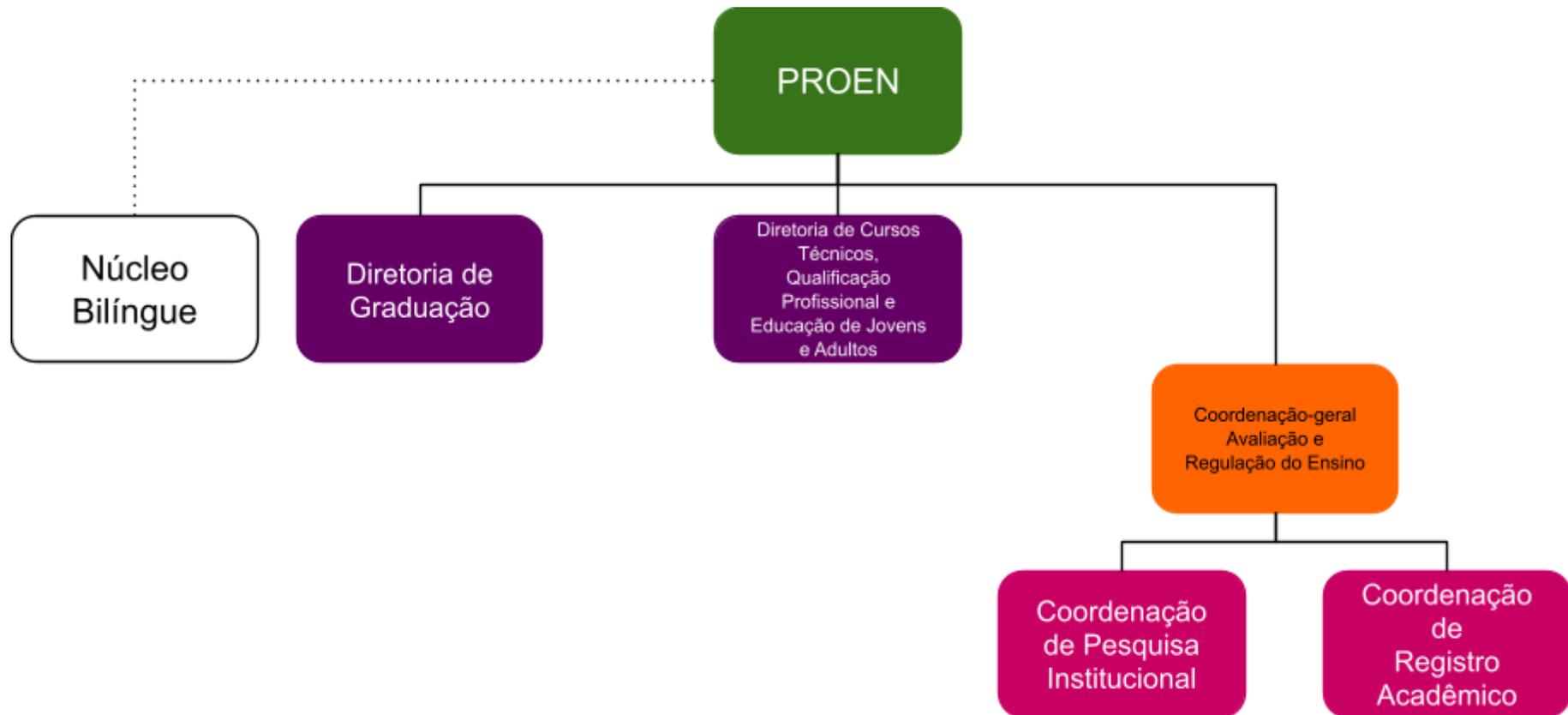
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense

---



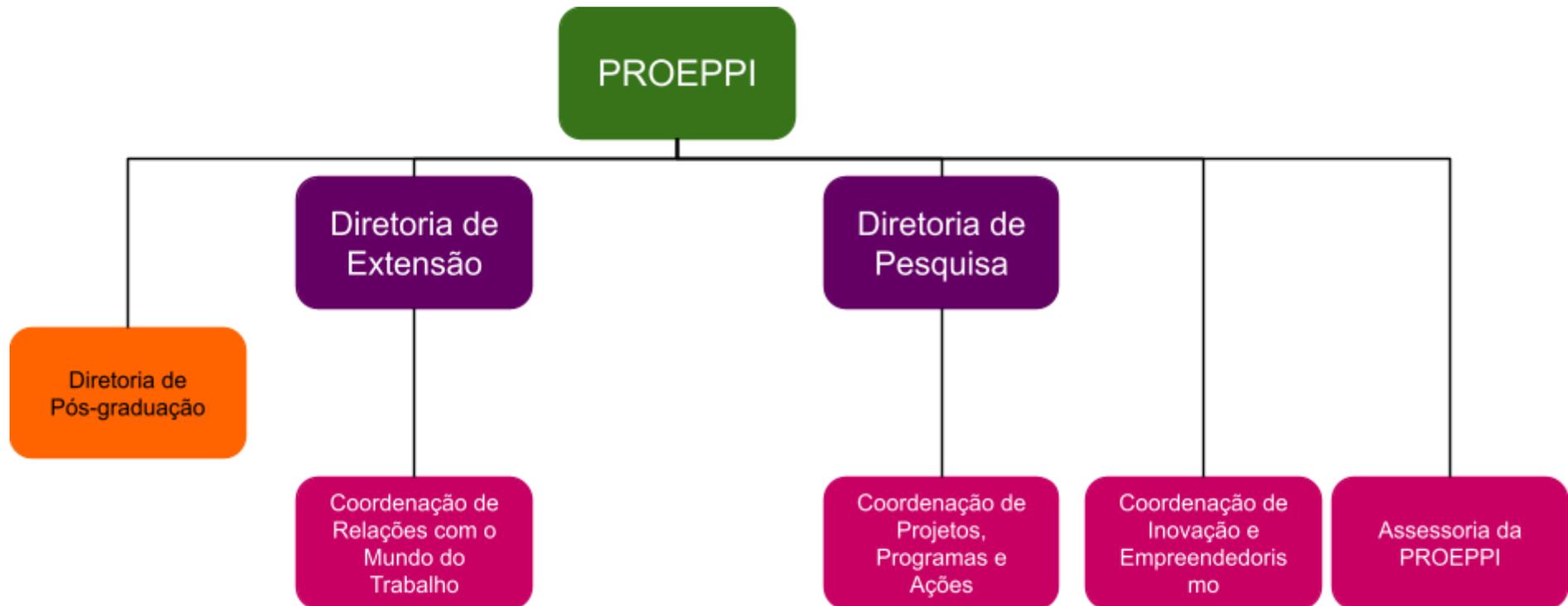
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense

---



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

---



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

