



PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Pró-reitoria de Extensão de Relações Externas
Gestor em exercício: Valter Vander de Oliveira
Gestor futuro: Maick da Silveira Viana
Período de Transição: 30/06/2025 à /08/2025
Moodle: https://moodle.ifsc.edu.br/course/index.php?categoryid=1187

Em atenção aos artigos 6º e 21, inciso II, da Política de Transição de Gestão do IFSC e em alinhamento ao Plano de Gestão do Conhecimento do IFSC, segue o conteúdo a ser repassado nas reuniões de transição, cronograma de reuniões e termo de compromisso.

CONTEÚDO MÍNIMO - conhecimentos relacionados à unidade que precisam ser repassados nas reuniões de transição:

OPERAÇÃO, GESTÃO E RELACIONAMENTOS Referem-se a conhecimentos relacionados aos processos da unidade (rotina), capacidade de realizar entregas, qualidade das entregas, atingimento dos objetivos da unidade, desempenho, satisfação da comunidade acadêmica e comunidade externa e atendimento de demandas.
Desafios: Excelência Operacional, Excelência em Gestão e Relacionamento com comunidade acadêmica e comunidade externa.
Resultados esperados: Operar melhor, mais rápido, mais barato, garantindo efetividade e consistência, mantendo o nível do serviço alto e as comunidades acadêmica e externa satisfeitas.



Conhecimentos: Processos, rotinas, padrões e requisitos, produtos, serviços, comunidade acadêmica e comunidade externa, estratégia, organização, liderança e funções de apoio.

Assuntos a serem tratados:

1) Atribuições regimentais: RESOLUÇÃO Nº54/2010/CS e INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16 DE 11 DE OUTUBRO DE 2023

Resoluções e regulamentações da Extensão: <https://www.ifsc.edu.br/web/portal-do-servidor/extensao>

Resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018

Política Nacional de Extensão Universitária (FORPROEX)

Resolução CONSUP/IFSC nº 40/2016

Resolução CONSUP/IFSC nº61/2016

A Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar as políticas de extensão, de integração e de intercâmbio da Instituição com o setor produtivo e a sociedade em geral, homologadas pelo Conselho Superior, coordenar os processos de divulgação e comunicação institucional e, a partir de orientações do Reitor, promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão. A estrutura física que compõem o organograma desta Pró-reitoria é composta por duas Diretoria, conforme mostra a figura abaixo:



ORGANOGRAMA PROEX



2) Lista de ocupações e Funções gratificadas da PROEX:

Pró-Reitor extensão e Relações Externas: CD2

Assessor de Extensão e Relações Externas: FG2

Diretor de Comunicação: CD3

Diretor de Extensão: CD3

Coordenadoria de extensão: FG1

Coordenadoria de Divulgação de extensão: FG extinta

Departamento de Marketing e Jornalismo: CD4

Coordenadoria de jornalismo: FG1

Coordenadoria de produção audiovisual: FG2

Coordenadoria programação visual: FG2

Coordenadoria suporte técnico a eventos: FG4

Coordenadoria de eventos: FG1

EQUIPE: A informação sobre a equipe está no portal do servidor, onde é possível consultar telefone, contatos e em alguns casos o curriculum lattes. Equipe da Diretoria PROEX é constituída por:

Assessoria : Grasiela Lucia de Pinho

Diretora de Extensão: Milena de Mesquita Brandão

Diretora de Comunicação: Geisa Golin Albano



PRÓ REITORIA DE EXTENSÃO	
Atividades REALIZADAS	Plano de sucessão/ regulamento/ mapeamento de processo
Plano de reposição de greve DIREX E DIRCOM. processos arquivados nas respectivas áreas.	Processo sipac 23292.011365/2025-93 Processo Sipac 23292.036402/2024-95
Plano Anual de Trabalho - PAT é cadastrado junto às diretorias no sistema DGP, mas é gerenciado pelas diretoras através de uma planilha gestora criada pela PROAD (fruto do mestrado de uma servidora Dayane Santos). Essa planilha nos dá acesso a plataforma do POCM (alimentada pela mesma servidora de forma manual uma vez ao dia). Essa gerência nos possibilita ter uma visão mais real dos recursos que temos e como organizá-los da melhor maneira para atender as demandas.	Cada diretoria possui seus arquivos salvos em drives dos respectivos setores com arquivos resultantes de aquisição e administração dos recursos do PAT. Planilha gestora: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BWxxUmCahUpkh6aZZtozHZQeXLdU8XJn6grfRdmFk28/edit?usp=sharing
SCDP As scdps do setor são controladas e planilhadas. Nos registros são anotados custos de diárias e passagens; números dos processos no sipac; nº das faturas; Localizadores e OS; Nº das PCDPs dentre outras informações importantes aos registros. Após troca de assessoria, o novo assessor precisa solicitar à empresa AiresTurismo novo login e cancelamento do acesso do solicitante anterior.	https://www.ttravel.com.br/connect/login/ faturamento03@airesturismo.com.br corporativo08@airesturismo.com.br cobranca@airesturismo.com.br Paulo Santana (Gerente de Vendas) (61) 98260-8414 Vinicius Aires (Diretor de Vendas) (61) 98422-1177/61- 32552139 faturamento Planilha de controle https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Bz4GOYQUED2t0bvqw8FzWley-TbCqgDGQwMOST64gBI/edit?usp=sharing
PATRIMÔNIO. Todo ano é feito levantamento dos patrimônios nos setores da PROEX. Na PROEX a assessoria era a responsável por este levantamento. Esse levantamento é planilhado e encaminhado ao setor CALPAT almoxarifado para verificação com os demais setores da Reitoria.	https://drive.google.com/drive/folders/1edsef1BvRVYJNFT7wAWD03EgJhn-Ex10?usp=drive_link
E-AGENDAS: Agenda virtual da alta gestão cadastrada pelo Sou gov. quem cadastra a pessoa responsável pela E-agenda é o gabinete.	https://eagendas.cgu.gov.br/ Enquanto assessora fiz um manual da assessoria com algumas funções práticas. https://docs.google.com/document/d/1jNjO95LkZTSW_EDi9Qxyx873zIa3QTzBtrG0I44e

	yM/edit?usp=sharing																					
Atividades ANDAMENTO	Plano de sucessão/ regulamento/ mapeamento de processo																					
Foi solicitado a troca de Janela Orçamentária ao DOF no valor de 35.000 para compra de material permanente para produção audiovisual e transmissão (Dircom). Material já solicitado ano passado no pat e já estimado no sipac e feito DFDs. material já empenhado. A troca de janela ainda não saiu, mas como não recebemos valores de investimento ainda, estamos aguardando para devolver esse valor ao campus Criciúma que cedeu o recurso para compra imediata dos equipamentos. D Diretoria de Orcamento e Execucao Financeira <doef@ifsc.edu.br> para Diretoria, Direcao, Diretoria, Assessoria, mim, Marketing, Chefe, Pro-Reitoria, VALTER Traduza para o português X Prezados, O DOEF realizou a descentralização de investimento de Criciúma para PROEX. A Proex deve se comprometer a fazer solicitação de alteração orçamentária e posteriormente pedir ao DOEF para desce <table><tr><td>R/A</td><td>DET.FONTE</td><td>ND</td><td>SUBITEM</td><td>UGR</td><td>PI</td><td>VALOR</td></tr><tr><td>R</td><td>000000</td><td>9000</td><td>152193</td><td>L20RLP01MPN</td><td></td><td>35.000,00</td></tr><tr><td>A</td><td>000000</td><td>9000</td><td>152579</td><td>L20RLP01MPN</td><td></td><td>35.000,00</td></tr></table>	R/A	DET.FONTE	ND	SUBITEM	UGR	PI	VALOR	R	000000	9000	152193	L20RLP01MPN		35.000,00	A	000000	9000	152579	L20RLP01MPN		35.000,00	D Diretoria de Orcamento e Execucao Financeira para Pro-Reitoria, Pro-Reitoria, mim, Departamento, Diretoria, Departamento Traduza para o português X Prezados, bom dia. Foram enviados os pedidos de alteração orçamentária. Informe que o envio não implica necessariamente em aprovação e ef Os valores orçamentários ficarão bloqueados até que ocorra a análise dos Pedido 509493 Alteração de Custeio para Investimento R\$ 453.000 158516 Reitoria R\$ 35.000 152579 PROEX R\$ 26.100 152578 São Carlos R\$ 515.000 152599 IFSC Rede - DTIC R\$ 169.469 152197 Palhoça R\$ 350.000 154627 Tubarão Pedido 509499 Alteração de Capacitação para Custeio R\$ 5.000 152199 Urupema Pedido 509499 Alteração de Publicidade para Custeio R\$ 4.000 152199 Urupema
R/A	DET.FONTE	ND	SUBITEM	UGR	PI	VALOR																
R	000000	9000	152193	L20RLP01MPN		35.000,00																
A	000000	9000	152579	L20RLP01MPN		35.000,00																
PROJETOS DA PROEX:																						
Projeto Alvorada	Coordenador: Bazilio Manoel de Andrade Filho (Processo nº23292.043002/2024-36)																					
Projeto Mulheres Mil	Coordenação: Thais Esteves Ramos Fontana (Processo nº 23292.034807/2024-99)																					
Projetos do Edital dos Agentes territoriais de Cultura	Coordenação: Grasiela Lúcia de Pinho Portaria do Reitor IFsul nº 1155/2025 (13 de maio)																					
Renovação do FEESC como fundação de apoio	(Está sob responsabilidade da Proppi)																					
REPRESENTAÇÕES NOS FÓRUNS:																						
Forproex	Reuniões semanais e existe Grupo de whatsapp para organização																					
Forproex sul	Reuniões semanais e existe Grupo de whatsapp para																					



 Forproext Forcult	organização Reuniões semanais e existe Grupo de whatsapp para organização Existe Grupo de whatsapp para organização do Fórum (Diretora extensão está representando). estão se organizando enquanto fórum.
Eaud -	
Parcerias: As parcerias estão sendo tratadas pela Assessoria de Relações interinstitucionais e Parcerias ligada ao Gabinete. Neste momento não há nenhuma parceria em processo de construção via Proex.	
Relação de PORTARIAS de Representação pela GESTÃO	
Portaria nº 1366 de 30 de abril de 2025 - recomposição colegiado CEPE	
Portaria nº 883 de 19 de março de 2025 - Comitê permanente de extensão	
Portaria nº 808 de 13 de março de 2025 - Comitê de governança digital	
Portaria nº 796 de 13 de março de 2025 - Comitê gestor de relacionamento Fundacional	
Portaria nº 503 de 18 de fevereiro de 2025 - Comitê central do PDI 2025-2029	
Portaria nº 2818 de 02 de outubro de 2024 - Comitê gestor de Assistência Social CGAE	
Portaria nº 423 de 06 de fevereiro de 2023 - substituto legal do reitor no CGAE	
CRONOGRAMA DE REUNIÕES	
02/07/2025- Remota 9h às 12h Entre: Diretorias e Pró reitoria com Pró reitor eleito	Realizada pelo Google meet Link da videochamada: https://meet.google.com/oqw-tz-af-yiu
03/07 (Online) Reunião PROEX/DIREX. Boas vindas editora chefe extensão. 8h30.	https://meet.google.com/amr-td-jj-evp
03/07 (Online) Reunião PROEX/DIREX. Tema: Programa Mulheres Mil. 17 horas.	https://meet.google.com/xzz-yx-aa-ght



09/07/2025 (online) - Reunião de transição de gestão DIREX/novo gestor às 10h-12h	https://meet.google.com/ior-aind-hji
09/07/2025 - Reunião Presencial com equipe Dircom	Início às: 9h
10/07/2025 - Reunião Presencial com equipe DIREX	Início às 9h
22/07 (Online) Reunião nas áreas (diretorias e departamentos). 10 horas.	https://meet.google.com/uae-ednr-rnf
07/08 Reunião Ordinária do CEPE - Transição entre equipes e novos conselheiros	

PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO - DIREX

CARGO DE GESTÃO: Diretoria de Extensão - CD3
Gestora em exercício: Milena de Mesquita Brandão
Gestora futuro: Evelise Zerger
Assuntos a serem tratados: 1) Atribuições regimentais: RESOLUÇÃO nº54/2010/CS Art. 51. Compete ao Diretor de Extensão: I. Elaborar e coordenar o planejamento anual da Diretoria; II. Cumprir as diretrizes estabelecidas no PDI; III. Promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão; IV. Buscar parcerias para o fomento e desenvolvimento dos projetos e atividades de extensão; V. Apoiar atividades sociais, culturais e esportivas; VI. Acompanhar as atividades de extensão nos câmpus; VII. Prestar apoio e assessoria aos câmpus em assuntos relativos a sua diretoria; VIII. Promover a articulação das atividades de Extensão entre os câmpus; IX. Certificar os participantes em atividades de extensão; X. Orientar e proceder o encaminhamento necessário para elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e contratos, resultados de parcerias externas; XI. Desenvolver estratégias para estimular a comunidade interna a propor projetos de extensão XII. Encaminhar os processos administrativos dos projetos de extensão; XIII. Promover o programa de bolsas de extensão; XIV. Apoiar os projetos de empreendedorismo e cooperativismo; XV. Planejar e realizar eventos de extensão em trabalho integrado com a Diretoria de Comunicação Institucional; XVI. Propor estudos objetivando a definição de áreas prioritárias para o desenvolvimento da extensão; XVII. Acompanhar os egressos, em articulação com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino; XVIII. Apoiar alunos e egressos, oferecendo divulgação de empresas, agentes de integração e consultoria de recursos humanos de vagas para estágio e emprego; XIX. Promover a divulgação de eventos visando ao auxílio de alunos e egressos no ingresso ao mercado de trabalho. XX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
Período de Transição: 02/07/2025 à xx/08/2025
Equipe DIREX: Assistente social: Grasiela Lucia de Pinho (atualmente ocupando a função de Assessoria PROEX); Técnicos em Assuntos Educacionais: José Orlando Miranda Botelho e Liziane Renate Lessak; Assistentes em Administração: Cristina Missao B. Kuba (atualmente ocupando função no Polo de Inovação), Leandro Damião Viana, Paula Clarissa de Souza, Thais Cavalheiro Aureliano e Thais Esteves Ramos Fontana. Ver página com a equipe no link.

Coordenadoria de Extensão (FG1): Douglas Rodrigues Saucedá
Coordenadoria de Divulgação da Extensão (extinta FG4): Lino Gabriel N. dos Santos

DIRETORIA DE EXTENSÃO

Processos Mapeados DIREX/PROEX:

Os processos mapeados pela DIREX estão publicados no [link](#). A construção destes processos foi realizada em diálogo com toda a equipe da Diretoria de Extensão, em ações dos servidores Deizi, Vanessa e Cidral, da DGC/PRODIN. Esta é a [pasta do Drive DIREX](#) com as informações detalhadas.

A equipe está terminando de homologar 3 processos e está trabalhando em outros. Esta é uma ação que precisa ser mantida.

Implantação do Portal do Servidor - Área técnica Extensão

Após a descontinuidade da Intranet, a equipe da DIREX se debruçou em planejar os conteúdos a serem disponibilizados no Portal do Servidor: <https://www.ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/extensao>

Essa é uma atividade constante, que seguirá sendo aprimorada e melhorada, conforme demandas.

Editais

Todos os editais, tanto com fomento de câmpus quanto com fomento da reitoria, são publicados pela PROEX. Esta é a [tabela](#) de controle dos editais de 2025. Todos os editais são publicados no portal do Servidor pelo [link](#).

O gerenciamento de editais próprios e a orientação para gerenciamento de editais de câmpus são atividades contínuas da DIREX/PROEX.

Destaco aqui o texto retirado de um de nossos [tutoriais](#) sobre os editais DIREX:

O Orçamento dos Editais de Extensão da DIREX/PROEX é definido de acordo com o PAT anual, considerando os seguintes recursos disponíveis:

- verba PEI (rubrica 21B3, específica para bolsas de ensino, pesquisa e extensão);
- custeio (rubrica 20RL, retirada do orçamento da PROEX, a ser debatido com a DIRCOM a divisão dos recursos);
- assistência estudantil (rubrica 2994, discutida e aprovada pelo Comitê Gestor da Assistência Estudantil - CGAE).

Além disso, é possível captar recursos externos para o lançamento de editais de extensão com objetivos específicos, como é o caso do Programa Mulheres Mil. Recomenda-se que estes recursos sejam executados via fundação de apoio, facilitando a transparência das informações e também o calendário de sua execução.

O valor para as bolsas de extensão a estudantes de curso técnico e de cursos de graduação é equiparado ao valor de bolsas de Iniciação Científica (IC) e Iniciação Tecnológica (PIBITI) do CNPq, cuja atualização mais recente foi realizada pela [PORTARIA CNPQ Nº 1.237, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2023](#). No caso de editais específicos para extensão na pós-graduação, sugere-se também respeitar os valores do CNPq das bolsas de mestrado (GM).



O recurso denominado “auxílio servidor”, depositado na conta de pessoas servidoras, deve ser destinado ao pagamento de insumos e outras despesas vinculadas ao projeto, conforme orientações que constam em cada edital.

Começamos o ano de 2025, tendo como referência os seguintes editais de extensão, fomentados com recursos PROEX:

- Apoio a atividades de extensão
 - período de execução: entre 07 e 09 meses
 - procurar contemplar 01 projeto por câmpus
 - procurar contemplar de 02 a 03 bolsistas de 20 horas;
- Permanente de Arte e Cultura
 - período de execução: entre 07 e 09 meses
 - procurar contemplar de 05 a 06 bolsistas de 20 horas, podendo prever mais bolsistas, com a redução da carga horária de dedicação, por exemplo, 10 a 12 bolsistas de 10 horas;
- Apoio ao Programa Mulheres Mil
 - período de execução: entre 07 e 09 meses
 - os câmpus selecionados estão vinculados ao edital de recurso externo da SETEC
 - procurar contemplar de 02 a 03 bolsistas;
- Protagonismo Discente
 - período de execução: entre 02 e 04 meses
 - procurar contemplar 01 projeto por câmpus
 - procurar contemplar de 02 a 03 bolsistas de 20 horas;
- Didascálico
 - período de execução: entre 02 e 04 meses
 - procurar contemplar 01 projeto por câmpus
 - procurar contemplar de 02 a 03 bolsistas de 20 horas;
- Apoio à participação no Projeto Rondon (UDESC)
 - organizado conforme parceria a ser firmada com a PROEC-UDESC
 - procurar contemplar transporte de Florianópolis até o local do projeto; dialogar com os câmpus para organizar outros trajetos;
 - procurar prever orçamento para auxílio a estudantes e também diárias às pessoas servidoras selecionadas;
- Apoio à participação no SEURS
 - organizado conforme diálogo com FORPROEX-Sul
 - procurar contemplar transporte de Florianópolis até o local do evento; dialogar com os câmpus para organizar outros trajetos;
 - procurar prever orçamento para auxílio a estudantes e também diárias às pessoas servidoras selecionadas.

Registro e acompanhamento das atividades da equipe

Devido ao PGD, o registro é acompanhamento das atividades se dá por meio do PETRVS e do SIGRH. Além disso, as férias são registradas e homologadas via SouGov.

Temos uma [Planilha de férias e afastamentos da equipe](#) e também compartilhamento das atividades via agenda Google. O acesso à agenda Google foi disponibilizado à prof. Evelise em 08/07.



Organização dos Dados da DIREX

Foi criado um Drive IFSC drive.ifsc.edu.br para que a DTIC possa fazer a migração do Minerva para cá. Esse drive funcionará como um “arquivo morto”. Essa migração ainda não foi realizada.

Desde a pandemia, a equipe utiliza o Drive Compartilhado DIREX. É necessário fazer um trabalho de migração dos dados mais antigos também para o drive.

Existe um drive específico para a Revista Caminho Aberto; Drive Específico do Programa Mulheres Mil; e também, um drive específico para Equipe EPE (somente com os diretores).

Customizações SIGAA-Extensão

Os servidores Douglas e Liziane têm acompanhado a customização do SIGAA-Extensão, junto ao servidor Vanildo, da DTIC.

Revista Caminho Aberto

Na reunião realizada em 03/07/2025, foi passado um panorama geral sobre a revista.

O resumo desta reunião, realizado pela IA, está disponível [aqui](#).

Foi realizado no dia 07/07 o compartilhamento do Drive Google com a prof. Evelise.

Login plataforma de Indexação Directory of Open Access Journals (DOAJ)

Usuário: 23590580

senha: ifsccoqueiros

Programa Mulheres Mil

Na reunião realizada em 03/07/2025, foi passado um panorama sobre o programa. De forma resumida:

- **Ciclos 1 e 2:** Finalizados e em fase de prestação de contas junto ao MEC/Brasília. Foram **400 vagas ofertadas em 13 campus**. (Araranguá, Caçador, Criciúma, Gaspar, Fpolis-Continente, Jaraguá do Sul - Centro, Joinville, Lages, Palhoça, São Carlos, São Lourenço do Oeste e São Miguel do Oeste)
- **Ciclo 3:** Foram pactuadas 150 vagas, em fase de finalização 110 vagas nos câmpus Araranguá, Joinville, Lages e São Lourenço do Oeste. Apenas uma turma está faltando iniciar, prevista para agosto de 2025 no **Campus Continente**.
- **Ciclo 4:** Em fase de **pactuação**, com **225 vagas** distribuídas nos campus:Joinville, Jaraguá do Sul – Centro, Gaspar e Tijucas. Este último está no aguardo se realmente será viável.

Foi realizado no dia 07/07 o compartilhamento do Drive Google com a prof. Evelise.

Atividades EPE

Foi elaborado em 2021, por meio de um GT, um [modelo](#) de edital EPE que tem sido utilizado pelos câmpus. Nos últimos anos, cerca de 5 câmpus têm realizado esse modelo de edital. Em 2025, foram incluídos alguns critérios dos projetos de ensino. Cabe à próxima gestão revisar este documento e o processo de gerenciamento desses editais.



Foi realizado no dia 07/07 o compartilhamento do Drive Google com a prof. Evelise.

Sugere-se reunião entre as três áreas, ensino, pesquisa e extensão, e com diretores, coordenadores e pró-reitores, ou no dia 29/07 ou no dia 31/07, no período da manhã. A reunião pode ser remota.

Relação de PORTARIAS POR GESTÃO

Portaria nº 2714 de 04/09/2023 - Portaria de Designação planejamento estratégico institucional PEI (milena/geisa e nadia)

CRONOGRAMA DE REUNIÕES

Reunião “Rotinas DIREX” acontece de maneira remota, via Google Meet, nas segundas de manhã, às 08h30 às 10h30, dependendo da disponibilidade da diretora;

Reunião-café equipe DIREX ocorre na primeira semana de cada mês, em uma terça ou quarta-feira, de forma presencial na sala da DIREX, com café colaborativo.

Reuniões com coordenadores de extensão estão previstas para acontecer mensalmente, de maneira remota, via RNP, para que fique gravada. Foi aberto um formulário eletrônico com os coordenadores, para definir quando acontecerá no segundo semestre de 2025.

As senhas dos e-mails e listas de e-mails estão disponíveis neste [arquivo](#).

PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO - DIRCOM

CARGO DE GESTÃO: Diretoria de Comunicação
Gestor em exercício: Geisa Golin Albano
Gestor futuro:
Assuntos a serem tratados: 1) Atribuições regimentais: Art. 52. Compete ao Diretor de Comunicação Institucional I. Coordenar a elaboração do planejamento anual das atividades de comunicação; II. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional; III. Executar a política de comunicação social para o público interno e externo; IV. Avaliar e propor canais para veiculação de mensagens e campanhas institucionais; V. Propor projetos para melhoria dos processos de divulgação e comunicação institucional; VI. Acompanhar as ações de comunicação nos campi; VII. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à sua Diretoria; VIII. Assistir o Pró-Reitor na elaboração de programas, projetos e ações de divulgação do IF-SC, nos assuntos relativos à imprensa, ao marketing e à integração social com a comunidade interna e externa; IX. Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de campanhas publicitárias e eventos; X. Acompanhar os processos administrativos para execução das ações de comunicação; XI. Assistir a Reitoria nas atividades de comunicação social e de relações públicas; XII. Participar dos fóruns de comunicação; XIII. Acompanhar, avaliar e emitir relatório anual das ações de comunicação previstas no planejamento; XIV. Assessorar o Pró-Reitor de Relações Externas nos assuntos e encaminhamentos relativos às atividades de comunicação; XV. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área XVI. Planejar e coordenar as ações de comunicação institucional. Art. 53. Compete ao Chefe do Departamento de Marketing e Jornalismo: I. Coordenar a produção de jornais impressos e boletins informativos, voltados para a comunidade acadêmica e para o público externo; II. Coordenar a produção de telejornais, radiojornais, documentários em vídeo e webjornais; III. Organizar a armazenagem das reportagens relativas ao IF-SC na mídia; IV. Realizar atividades relacionadas à assessoria de imprensa V. Acompanhar e assessorar os boletins informativos produzidos pelos campi; VI. Coordenar ações de marketing institucional; VII. Propor padrões e uniformizar os sítios dos campi, em conformidade com orientações do MEC; VIII. Coordenar a manutenção e atualização do sítio oficial na internet, propor diretrizes para criação e manutenção dos sítios dos campi; IX. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos ao seu departamento; X. Propor, elaborar e coordenar campanhas que visam à divulgação dos cursos e vagas, de acordo com orientações da Pró-Reitoria de Ensino;



- XI. Elaborar campanhas específicas de acordo com a demanda de eventos da Reitoria e campi;
- XII. Assessorar o Diretor de Comunicação nos assuntos e encaminhamentos relativos às atividades de marketing;
- XIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XIV. Participar do planejamento anual das atividades da Diretoria de Comunicação

Período de Transição: xx/06/2025 à xx/08/2025

Equipe DIRCOM:

[Estrutura Organizacional da Dircom](#)

1) [Atribuições regimentais](#): Resolução Consup nº 68, de 30 de novembro de 2022

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO	
Atividades REALIZADAS	Plano de sucessão/ regulamento/ mapeamento de processo
Atualização da Política de Comunicação do IFSC em dez/2022	Atualização de manuais (quase todos já encontram-se publicados)
Contrato de Eventos 148/2023 - proposta inovadora na Rede Federal	avaliação e manutenção
Lançamento e manutenção do Portal do Servidor em dez/2024	manutenção por parte da equipe conforme inventário de canais
Início do TIL terceirizado na Dircom em março/2024 em atendimento à Política de Comunicação do IFSC e à missão institucional	manutenção no PAT da Proex
Ampliação dos eventos e cobertura ampliada dos eventos em alinhamento às políticas de permanência e êxito	manutenção
Construção da IN 4/2024 compensação de horas trabalhadas no JIFSC e Sepei	manutenção
Organização da agenda sistêmica anual de eventos do IFSC	manutenção (organização realizada junto à alta gestão)
Realização de reuniões mensais com os relações externas dos câmpus	manutenção
Realização anual do Encontro de Comunicadores do IFSC em formato presencial	manutenção

Mapeamento do Processo de Trabalho: MP: 2.3 Da prospecção do aluno ao acesso PN: 2.3.2 Comunicar a oferta dos cursos Finalístico Responsável: Diretor(a) de Comunicação	PT 2.3.2.1 Realizar campanha de ingresso - HOMOLOGADO PT 2.3.2.2 Cadastrar Cursos no Guia de Cursos - HOMOLOGADO
Mapeamento do Processo de Trabalho: MP: 1.4 Gestão da comunicação institucional PN: 1.4.3 Desenvolver comunicação institucional Gerencial Responsável: Diretor(a) de Comunicação	PT 1.4.3.1 Desenvolver Campanhas institucionais de comunicação - HOMOLOGADO
Atividades ANDAMENTO	Plano de sucessão/ regulamento/ mapeamento de processo
Atividades de Rotina do(a) Diretor(a) de Comunicação	Acesso será repassado ao novo gestor
Página da Área Técnica Comunicação no Portal do Servidor	Acesso será repassado ao novo gestor
Drive da DIRCOM	Acesso será repassado ao novo gestor
Trello da Dircom	Acesso será repassado ao novo gestor
Ajustes de estrutura física para a Coord. de Suporte a Eventos (ocupada pelo servidor Júlio), na utilização de sala de apoio que deve ser interligada à sala de mídias do auditório	manter
Criação de vídeos institucionais para cursos/câmpus	manter recursos no PAT para viagens da equipe e captação de imagens nos câmpus
Construção e análise de IN para atuação dos TILs no âmbito da Reitoria	IN encontra-se com a PROEN porém implica a atuação da Dircom
Relação de PORTARIAS POR GESTÃO	
Portaria nº 2714 de 04/09/2023 - Portaria de Designação planejamento estratégico institucional PEI (milena/geisa e nadia)	

CRONOGRAMA DE REUNIÕES	

3. TERMO DE COMPROMISSO

O gestor em exercício compromete-se em coletar e repassar os dados e informações listados neste plano, bem como fornecer as orientações práticas, conforme cronograma

O gestor futuro compromete-se em participar das reuniões de transição e receber os dados, informações e orientações práticas, conforme cronograma.

NOME DO SERVIDOR

Gestor em exercício

NOME DO SERVIDOR

Gestor futuro



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60