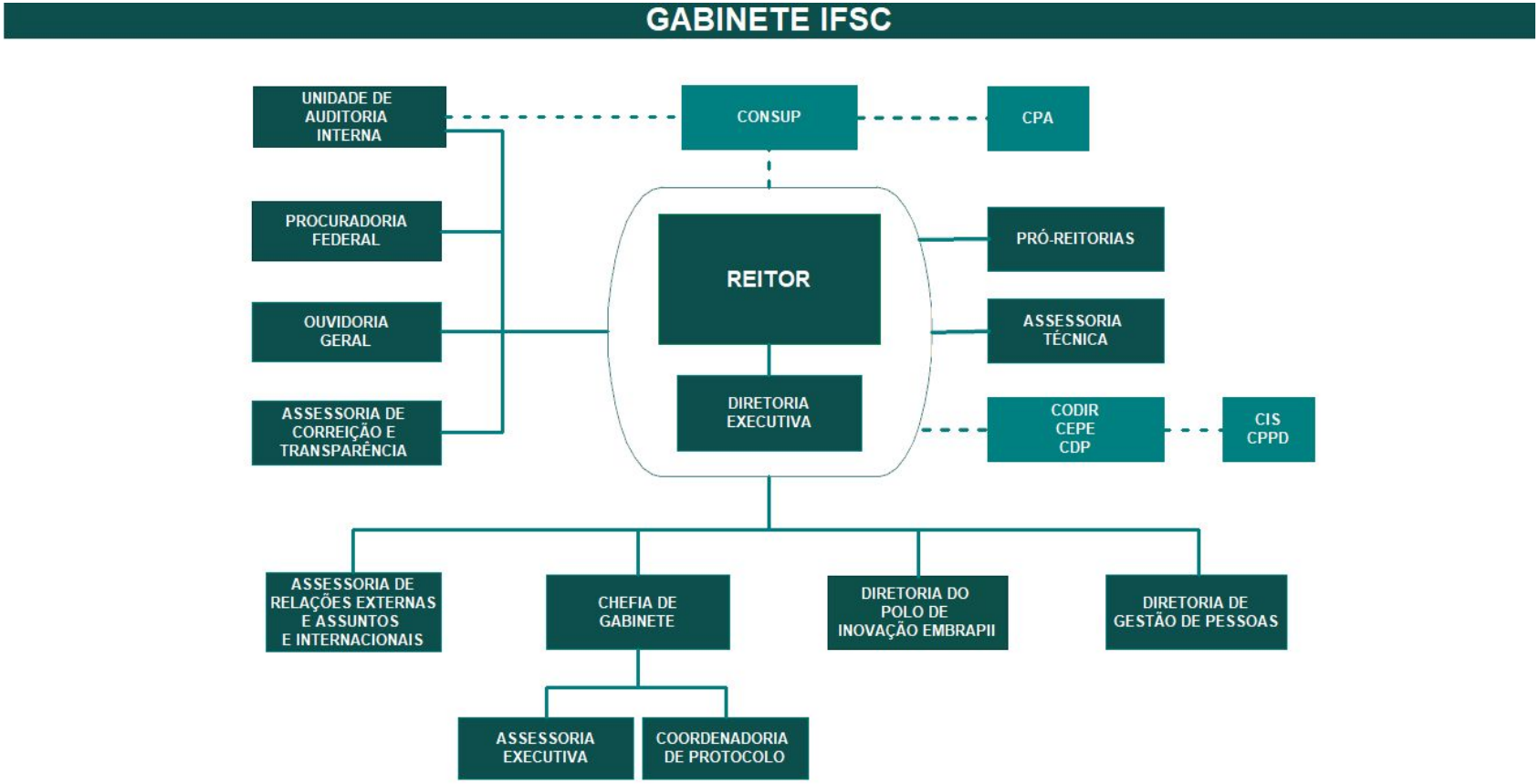
INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Reunião Transição
Gabinete - Reitor -Diretoria Executiva

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Estrutura organizacional



Estrutura organizacional

Servidores lotados no Gabinete:

1 - Marcelo Mello Macedo
2 - Tiago da Costa Jesus
3 - Delmar Moreira Coutrin
4 - José Luis Alves da Rocha
5- Marco Aurélio Costa

Servidores em exercício no Gabinete:

1 - Danieli Arsego Oro - PGD integral
2 - Janaina Santos Berti - 20h PGD parcial
3- Ana Lúcia Machado - PGD integral

Estagiários do Gabinete:

1 - Guilherme Maronesi - PGD parcial
2 - Augusto Sponchiato - PGD parcial

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Atribuições Regimentais

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Chefia de Gabinete

I. Assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;

II. Supervisionar os trabalhos da secretaria do Gabinete do Reitor;

III. Preparar a correspondência oficial da Reitoria;

V. Participar de comissões designadas pelo Reitor;

VI. Receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do Reitor ou diligenciando os encaminhamentos necessários;

VII. Organizar a agenda do Reitor;

VIII. Organizar o conjunto normativo da Reitoria;

IX. Supervisionar os eventos da Reitoria;

X. Recepcionar os visitantes do Gabinete do Reitor.

XI. Supervisionar a emissão de diárias e passagens (Incluído pela Resolução CONSUP nº 25/2016)

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Documentos Norteadores:

Instruções Normativas

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

1. Documentos norteadores do IFSC:

   Estatuto do IFSC;

   Regimento Geral do IFSC;

   Regimento Consup;

   Regimento Codir;

   Manual de Atos Normativos;

2. Instruções normativas:

   01/2020 – Diárias e Passagens;

   07/2022 – Assinatura de Certificados e diplomas

   11/2017 – Publicação de Portarias

   03/2022 - Regulamentar a emissão de Ofícios no IFSC

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Fluxos Mapeados

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Gestão Institucional

Gerenciar processos de escolha de gestores

https://cpn.ifsc.edu.br/bpm/GABINETE/GAB/3/index.html#diagram/aa75e0bb-89c9-43a1-b909-b423f9172a27

Gerenciar a estrutura colegiada

PT 1.1.1.1 Realizar escolha de membros de conselhos e colegiados - INICIADO

PT 1.1.1.2 Realizar reuniões do Conselho Superior - INICIADO

PT 1.1.1.3 Realizar reuniões do Colégio de Dirigentes - INICIADO

Gerenciar atos administrativos

PT 1.1.4.1 Solicitar e Emitir Ofício - HOMOLOGADO

PT 1.1.4.2 Solicitar, Emitir e Publicar Portaria - HOMOLOGADO

PT 1.1.4.3 Solicitar, Emitir e publicar instruções normativas - HOMOLOGADO

PT 3.1.13.1 Gerenciar o fluxo de diárias e passagens de interesse institucional - HOMOLOGADO

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Fluxos de Trabalho diário

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Tramitação de Processos:

Emissão de portarias de pessoal como: Progressão de Servidores (Mérito e Capacitação), Afastamento do País, Aceleração de Promoção, Afastamentos para Pós Graduação, Demissões, Flexibilização, Estágio Probatório, Jornada de Trabalho, Licenças, RSC, Remoção, dentre outras;
Redistribuição de servidores;
Celebração de TAC, Sindicância Disciplinar e demais processos administrativos oriundos da Correição;
Processos Sigilosos;
Recursos administrativos;
Encaminhamento de consulta jurídica a Procuradoria Federal;
Emissão de Termo de Reconhecimento de Dívida;
Devolução ao Erário;
Editais de Ensino, Pesquisa e Extensão.

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Documentos para assinatura:

Contratos, Termos Aditivos e Termos de Apostilamento encaminhados pelo Departamento de Contratos;
Contrato e Termo Aditivo de Professor Substituto;
Contrato e Termo Aditivo de Profissional Especializado para Atendimento à Pessoa com Deficiência;
Ata SRP;
Instrução Normativa;
Editais de Ensino, Pesquisa e Extensão;
Aplicação de Pesquisa;
Resolução CONSUP.
Documentos de pesquisa
parcerias
termos de estágio
Demais documentos que necessitem de análise e assinatura do reitor

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

- Publicação do Boletim Informativo diário
- Publicações para o DOU semanal
- Assinaturas em diplomas e certificados
- Aprovação de Diárias - Diretoria Sistêmica
- Assessoramento/Aprovação de Diárias - Autoridade Superior
- Assessoramento/Aprovação de Diárias - Ministro dirigente
- Verificação dos e-mails:
  - gabinete.reitoria@
  - colegiodedirigentes@
  - conselhosuperior@
  - colegiodedirigentes.secretaria@
  - conselhosuperior.secretaria@
  - protocolo.reitoria@
  - diariasepassagens@
  - portarias.ifsc@
- Verificação das listas:
  - todos.reitoria@listas…
  - gestores.scdp@listas…
  - colegiodedirigentes@listas…
  - conselhosuperior@listas…

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

- Verificação das listas:
  - todos.reitoria@listas…
  - gestores.scdp@listas…
  - colegiodedirigentes@listas…
  - conselhosuperior@listas…
- Verificação do Whatsapp institucional:
  - Grupo Assessores Câmpus
  - Grupo Colégio de dirigentes

- Gerenciamento das agendas:
  - E-Agenda do Reitor;
  - Agenda Google Reitor;
  - Agendas das salas da reitoria: Sala dos Conselhos, Auditório e Sala de reuniões do Gabinete;
  - Agenda motorista do Reitor;

- Gerenciamento de Protocolo:
  - Recebimento de documentos;
  - Expedição de documentos;

- Gestão de contratos:
    - Recepcionistas
    - Copeira
    - Motoristas
    - Manutenção da frota
    - Contratação de Passagens aéreas
    - Contratação de Passagens terrestres
    - Eventos

- Gerenciamento do cartão corporativo
- Gestão de documentos externos:
    - Ministério Público
    - Justiça Federal
    - Convites
    - Solicitações
- Gerência dos Colegiados
    - Conselho Superior
    - Colégio de Dirigentes

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Gabinete - Corregedoria - Ouvidoria - Auditoria

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

- Uorgs independentes e gerenciadas e controladas pela CGU.

- Corregedoria:
  - Autonomia quanto a tramitação de PADs interna e junto ao MEC
  - PAD mais antigos ainda passam pelo Reitor
  - Assinatura em Termo de Ajuste de Conduta

- Ouvidoria:
  - Resposta às demandas do reitor
  - 2ª Instância da LAI

- Auditoria:
  - Respostas às recomendações da auditoria direcionadas ao gabinete