

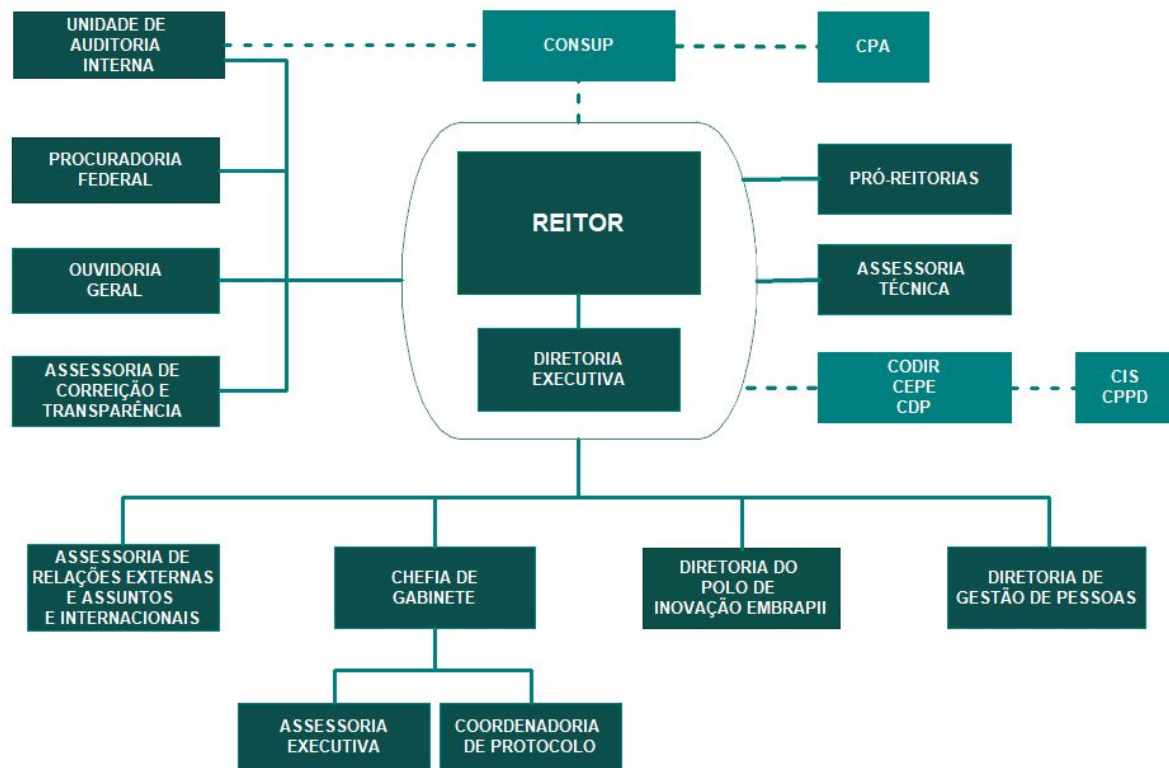


**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Reunião Transição Gabinete -Diretoria Executiva 09/07/2025

Estrutura organizacional

GABINETE IFSC



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

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

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 - Regularizar a emissão de Ofícios no IFSC



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Fluxos Mapeados

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

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.

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

- **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...

- **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

- **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**