



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Manual de Gestão

Ensino

Coordenação | Diretoria de Gestão do Conhecimento

Elaboração | Comitê Gestor de Processos

Versão Piloto | Abril 2012



Sumário

1. Apresentação
2. Contextualização do IF-SC
3. Contextualização da área organizacional
4. Competências e atribuições
5. Relação dos processos desenvolvidos
6. Detalhamento dos processos
7. Áreas correlatas no IF-SC
8. Contatos de referência
9. Cronograma anual de atividades
10. Anexos e Apêndices



1. Apresentação

2. Contextualização do IF-SC

3. Contextualização da área organizacional

A reforma do ensino propiciou ao aluno ter formação geral, autonomia intelectual, pensamento crítico, preparação básica para o trabalho, cidadania, compreensão dos fundamentos científicos e técnicos dos processos produtivos. Isso ensejou a elaboração de um novo Plano Pedagógico, uma nova organização didática, a implantação de novos ambientes de trabalho, inclusive com salas de aula temáticas, com vistas ao atendimento dos Objetivos do Ensino.

O Ensino do IF-SC é fundamentado:

Na Interdisciplinaridade- O currículo é composto por temas transversais como empreendedorismo e a educação ambiental que hoje é componente essencial na educação nacional.

No aprender fazendo- No IF-SC o aluno aprende fazendo, já que, atuando na empresa que aprende, ele como empregado também aprende e ensina.

No estímulo ao empreendedorismo- Desenvolvendo o espírito empreendedor no aluno, incentivando-o a começar seu próprio negócio.

Na organização de eixos temáticos e por módulos- No IF-SC existem eixos temáticos e não mais disciplinas. Na organização do ensino por módulos o aluno estará apto a desempenhar aquela função ao terminar o módulo recebendo certificado correspondente. Será diplomado ao final de todos os módulos.

No aprendizado e avaliação por competência- No desenvolvimento do ensino através da organização curricular por competências o estudante é agente ativo na construção do conhecimento. O professor deixa de ser o transmissor da informação para ser facilitador na construção da competência. O professor desenvolve suas aulas combinando conhecimento, habilidades, e características pessoais do aluno. Desse aprendizado é que o aluno será avaliado, recebendo o conceito pela competência adquirida com o conhecimento somado a suas atitudes e o desenvolvimento de habilidades.

OBJETIVOS E CARACTERÍSTICAS

Para consecução dos objetivos referentes a Ensino o IF-SC observa as características:

- Oferta de educação profissional, levando em conta o avanço do conhecimento tecnológico e a incorporação crescente de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços;
- Conjugação, no ensino, da teoria com a prática;
- Oferta de ensino superior tecnológico diferenciado das demais formas de ensino superior; Oferta de formação especializada, levando em consideração as tendências do Setor Produtivo e do desenvolvimento tecnológico;
- Desenvolvimento da atividade docente estruturada, integrando os diferentes níveis e modalidades de ensino, observada a qualificação exigida em cada caso;
- Integração das ações educacionais com as expectativas da sociedade e as tendências do setor produtivo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Os objetivos do IF-SC são:

- Ministrar ensino médio;
- Ministrar ensino técnico, destinado a proporcionar habilitação profissional para os diferentes setores da economia;
- Ministrar ensino superior, visando à formação de profissionais e especialistas na área tecnológica;
Ministrar cursos de qualificação, requalificação profissional e outros de nível básico da educação profissional;
- Oferecer educação continuada, por diferentes mecanismos, visando à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização de profissionais na área tecnológica;
- Ministrar cursos de formação de professores e especialistas, bem como programas especiais de formação pedagógica para as disciplinas de educação científica e tecnológica.

4. Competências e atribuições

- Compete à Coordenadoria de Graduação:
- Participar da elaboração do PPI e do PDI discutir e desenvolver as políticas de Ensino de graduação;
- Elaborar plano e relatório anual de atividades desenvolvidas.
- Estabelecer processos e fomentar a criação de condições objetivas para a organização e o desenvolvimento do Ensino de graduação;
- Apoiar os Campi nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos;
- Fomentar/Realizar eventos científicos relacionados ao ensino de graduação;
- Realizar a regulação e o acompanhamento dos processos de ensino relativos à graduação.
- Promover a avaliação do ensino de graduação.
- Colaborar com a Pró-Reitoria e Diretoria de Ensino na implementação das políticas educacionais para o Ensino de Graduação.
- Organizar documentação dos projetos e autos autorizativos dos cursos de Graduação.
- Acompanhar e subsidiar os campi do IF-SC no desenvolvimento dos cursos de Graduação.
- Prestar assessoria/informações aos demais órgãos do IF-SC em matéria de sua competência;
- Representar A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, quando se fizer necessário.
- Compete à Coordenadoria de Cursos Técnicos:
- Participar da elaboração do PPI e do PDI.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- Propor, discutir e desenvolver as políticas do Ensino Técnico e de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores;
- Elaborar plano e relatório anual de atividades;
- Estabelecer processos e fomentar a criação de condições objetivas para a organização e o desenvolvimento do Ensino Técnico e de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores;
- Apoiar os Campi nos processos de criação, reestruturação, extinção e cadastramento de cursos;
- Fomentar/Realizar eventos científicos relacionados ao Ensino Técnico e de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores;
- Realizar a regulação e o acompanhamento dos processos de ensino relativos ao Nível Técnico e de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores;
- Promover a avaliação do Ensino Técnico e da Formação Inicial e Continuada de trabalhadores.
- Colaborar com a Pró-Reitoria e Diretoria de Ensino na implementação das políticas educacionais para os Cursos Técnicos e de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores.;
- Organizar documentação dos projetos e autos autorizativos dos cursos Técnicos e da Formação Inicial e Continuada de trabalhadores.;
- Acompanhar e subsidiar os campi do IF-SC no desenvolvimento dos cursos Técnicos e de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores;
- Prestar assessoria/informações aos demais órgãos do IF-SC em matéria de sua competência;
- Representar A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, quando se fizer necessário.
- Compete à Coordenadoria de Tecnologias Educacionais em Educação a Distância:
- Propor e gerir a produção de conteúdos, programas educativos e material didático em diferentes mídias;
- Planejar a produção e pós-produção de programas educativos;
- Coordenar e acompanhar as produções de conteúdos, programas educativos e material didático garantindo padrão de qualidade e adequação necessidades institucionais; indicar os veículos e meios adequados à difusão e disseminação de programas de educação a distância;
- Implementar programas que utilizem as tecnologias da informação e da comunicação para promover a interatividade e a integração das diferentes linguagens e mídias, visando à melhoria da qualidade da educação;
- Fomentar e coordenar a utilização da tecnologia de redes na educação;
- Capacitar profissionais para a produção multidisciplinar de tecnologia educacional;
- Apoiar e desenvolver projetos de capacitação de técnicos de suporte;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- Compete à Coordenadoria de Infraestrutura em Educação a Distância:
- Propor e dar suporte a organização de infraestrutura institucional associada a oferta de cursos de educação a distância;
- Planejar o dimensionamento e a expansão dos sistemas de comunicação e informação;
- Coordenar e acompanhar o uso das tecnologias de comunicação e informação utilizados na oferta de cursos a distância;
- Coordenar programas de capacitação para a gestão de infraestrutura de educação a distância;
- Dar suporte a programas que utilizem as tecnologias da informação e da comunicação para promover a interatividade e a integração das diferentes linguagens e mídias, visando à melhoria da qualidade da educação;
- Compete à Coordenadoria de Registros Acadêmicos:
- Coordenar, regulamentar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à emissão e ao registro de diplomas dos cursos de graduação e de pós-graduação.
- Compete à Coordenadoria de Provas:
- Colaborar no processo de Ingresso.
- Coordenar, planejar, acompanhar, controlar todas as atividades referentes a aplicação e elaboração de provas nas seleções de ingresso.
- Compete à Coordenadoria de Inclusão e Assuntos Estudantis:
- Propor, discutir e desenvolver as políticas de inclusão.
- Articular as ações relativas à inclusão: preparação para o acesso, o acesso, permanência e êxito no percurso formativo e inserção no mundo do trabalho.
- Propor, discutir e articular a definição de políticas de assistência estudantil.
- Compete à Coordenadoria de Bibliotecas:
- Analisar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes ao Sistema de Bibliotecas, bem como delegar competências.
- Constituir comissões para estudo de assuntos de interesse do sistema ou para a execução de planos, programas e projetos específicos relacionados às áreas de atuação das Bibliotecas do IF-SC.
- Propor recomendações sobre políticas biblioteconômicas do sistema de bibliotecas, com base em discussões técnicas.
- Gerenciar políticas referentes aos serviços e produtos de informações da rede.
- Propor a expansão e capacitação do quadro de servidores em
- conjunto com os coordenadores de bibliotecas.
- Incentivar o intercâmbio com unidades de informação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- Administrar a celebração de convênios e contratos inerentes à área de documentação e informação, entre instituições similares, objetivando o fortalecimento de serviços e produtos da rede.
- Promover a integração entre as bibliotecas que fazem parte do Sistema.
- Incentivar e sugerir atividades de marketing.
- Avaliar, com auxílio de grupos de trabalho, serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas do Sistema.
- Propor padrões de qualidade gerencial sistêmico.
- Participar de reuniões com os gestores dos campi, a Reitoria e os órgãos de outras instituições, para fins de cumprimento dos objetivos do Sistema.
- Representar o Sistema de Bibliotecas do IF-SC, quando se fizer necessário.
- Elaborar plano e relatório anual de atividades desenvolvidas.

Fonte: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2010/GABINETE

5. Relação dos processos desenvolvidos

PROCESSOS DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

1. Execução de Eleições para o CEPE

PROCESSOS DA ÁREA PEDAGÓGICA

1. Cadastro de alunos
2. Solicitação da bolsa interna socioeconômica
3. Solicitação de auxílio-alimentação
4. Solicitação de material didático
5. Solicitação de auxílio-transporte
6. Assistência ao aluno PROEJA FIC
7. Encontro pedagógico (etapa diagnóstica)
8. Encontro Pedagógico (etapa deliberativa)



PROCESSOS DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

1. Tratamento técnico da coleção
2. Empréstimo
3. Catalogação na fonte - institucional
4. Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos
5. Serviço de referência
6. Visita orientada
7. Levantamento de bibliografia para os coordenadores de curso/ área/ nível
8. Aquisição de recursos informacionais - compra
9. Aquisição de recursos informacionais - doação
10. Desbaste de recursos informacionais
11. Remanejamento e armazenamento de recursos informacionais
12. Descarte de recursos informacionais
13. Geração de relatórios estatísticos no SOPHIA
14. Solicitação de suporte para o sistema SOPHIA
15. Cadastro automático de alunos e servidores no sistema SOPHIA
16. Procedimentos para Pagamento da Multa por Atraso na Devolução à Biblioteca via GRU

6. Detalhamento dos processo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

PROCESSOS DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(1) Processo: Execução de Eleições para o CEPE				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Solicitar ao Conselho Superior o início do Processo Eleitoral do CEPE.	Presidente do CEPE	-	Memorando
2	Deflagrar o processo eleitoral.	Conselho Superior	-	Resolução
3	Fazer os encaminhamentos para formação Comissão Eleitoral.	Presidente do CEPE	-	-
4	Elaborar Edital e submetê-lo à avaliação do Conselho Superior.	Comissão Eleitoral	-	-
5	Avaliar o Edital, fazer as correções necessárias e publicá-lo.	Conselho Superior	-	-
6	Selecionar representantes locais da Comissão Eleitoral.	Presidente do CEPE	-	Envio de memorando aos Diretores Gerais
7	Iniciar período de inscrição das candidaturas.	Comissão Eleitoral	Prazo definido no Edital	E-mail
8	Criar listagem de eleitores, solicitando à DGP o nome dos servidores efetivos Comissão elabora a lista por campi e por segmento.	Comissão Eleitoral	-	-
9	Divulgar os nomes dos candidatos inscritos.	Comissão Eleitoral	-	Site da Eleição e e-mail
10	Encaminha Nomes Candidatos para Homologação para o Gabinete.	Comissão Eleitoral	-	Memorando
11	Homologar candidatos.	Reitor	-	Portaria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

12	Definir a ordem dos nomes dos candidatos na cédula.	Comissão Eleitoral	-	Sorteio
13	Divulgar a lista os candidatos na ordem definida no sorteio.	Comissão Eleitoral	-	Site da Eleição e e-mail
14	Iniciar período de campanha eleitoral.	Candidatos	-	Regras do Edital
15	Selecionar fiscais para a eleição.	Comissão eleitoral	-	Formulário disponível no Site Eleições entregue aos representantes locais
17	Designar mesários da mesa receptora.	Representantes Locais da Comissão Eleitoral	-	-
18	Receber votos	Mesa Receptora	Na data definida no Edital	Edital
19	Iniciar o processo de apuração com a soma dos votos e, após a apuração, escanear as atas da mesa apuradora e encaminhá-las por e-mail à Comissão Eleitoral.	Mesa Apuradora	Na data definida no Edital	e-mail
20	Enviar as listas de eleitores assinadas, as atas das mesas receptoras e mesas apuradoras por malote para a Comissão Eleitoral.	Comissão Eleitoral dos campi	Na data definida no Edital	Edital
21	Divulgar a lista de candidatos e o número de votos recebidos que cada candidato recebeu.	Comissão Eleitoral	Na data definida no Edital	Edital



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

22	Encaminhar os resultados à Secretaria do Conselho Superior para homologação dos eleitos.	Comissão Eleitoral	-	-
23	Emitir Relatório Final das eleições.	Comissão Eleitoral	Até 30 dias após a eleição	Edital e Modelo de Relatório
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: PRE		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.
- **DGP** - Diretoria de Gestão de Pessoas.
- **PRE** - Pró-Reitoria de Ensino.

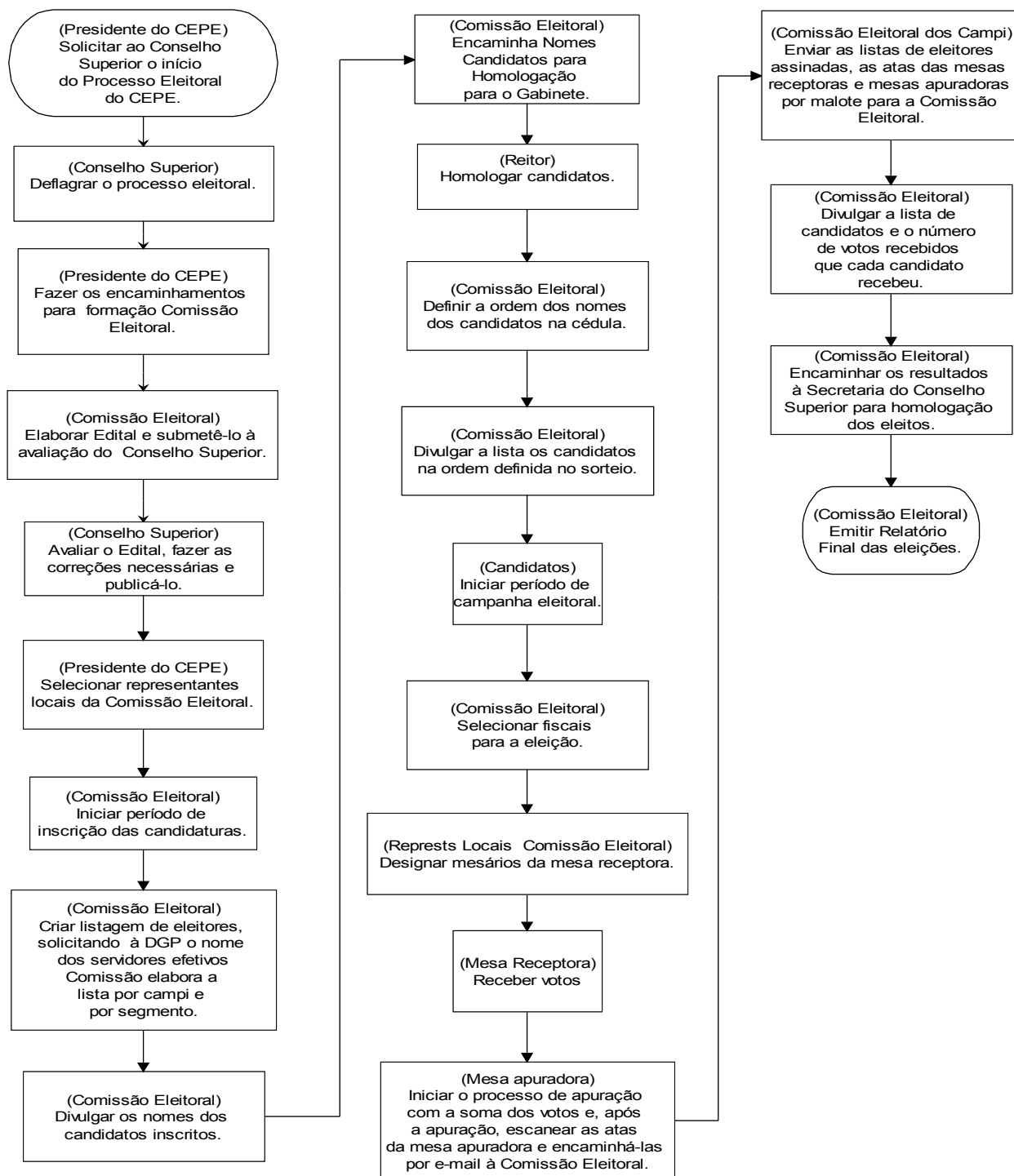
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

PROCESSOS DA ÁREA PEDAGÓGICA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(1) Processo: Cadastro de Alunos				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Informar aos alunos ou pais/responsáveis os programas existentes por meio de encontros presenciais.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	Cartilha
2	Entregar ficha de cadastro socioeconômico.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	Ficha cadastral
3	Receber ficha de cadastro preenchida.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	-
4	Conferir a documentação solicitada.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	-
5	Analisar cadastro.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	-
6	Registrar os dados do cadastro em formulário e planilha próprios.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	-
7	Acompanhar o desempenho escolar dos alunos cadastrados.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	Semestralmente	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: PRE		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

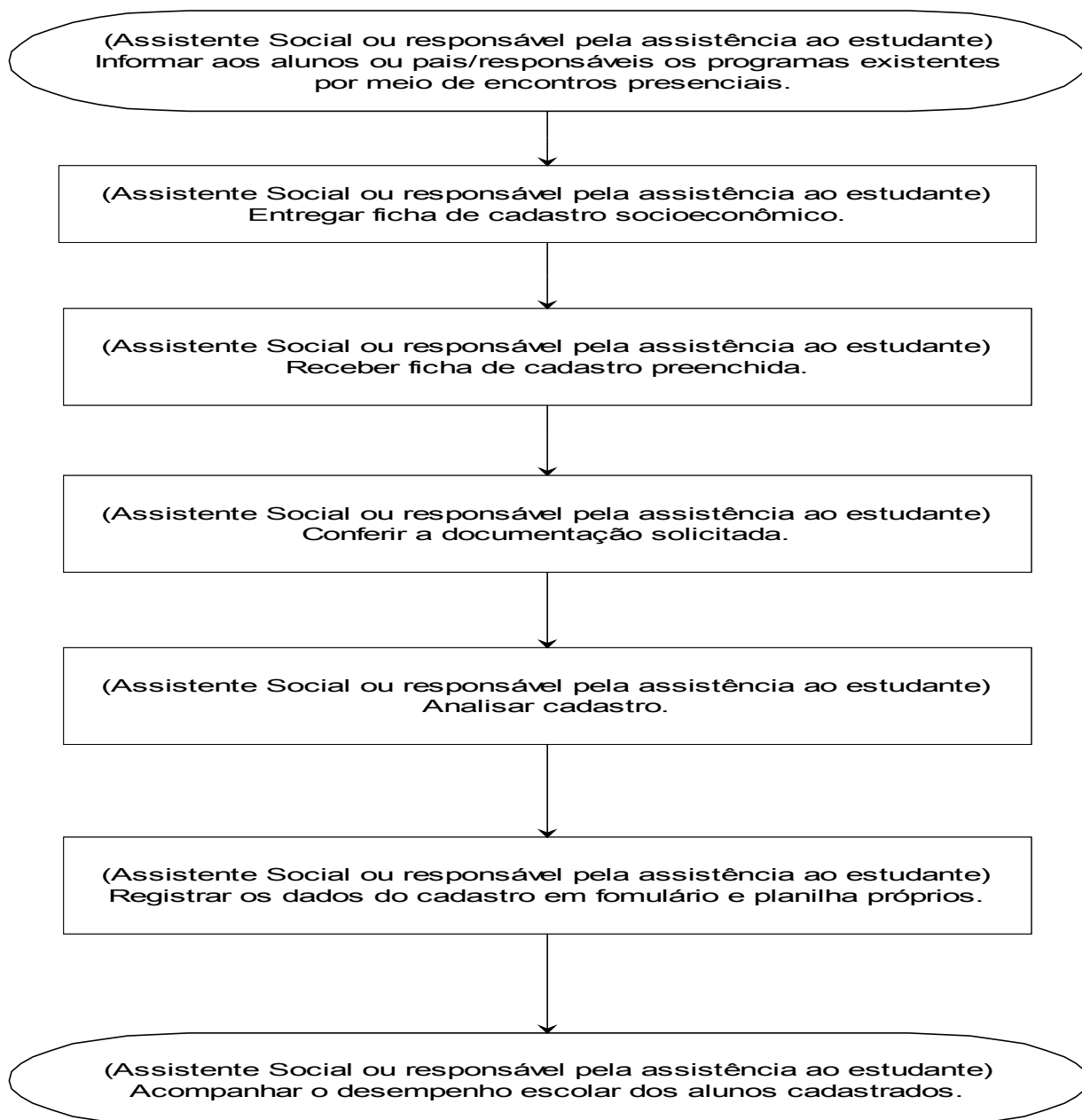
TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(2) Processo: Concessão de Bolsa Interna Socioeconômica				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Analisar o cadastro socioeconômico para posterior encaminhamento, de acordo com o perfil solicitado.	Área Pedagógica	-	-
2	Providenciar a chamada dos alunos ao setor solicitante para posterior encaminhamento às vagas disponíveis.	Área Pedagógica	-	-
3	Receber memorando dos setores informando qual aluno foi selecionado.	Área Pedagógica	-	Memorando
4	Convocar o aluno selecionado para comparecer ao setor para preencher o cadastro necessário à elaboração do seguro.	Área Pedagógica	-	-
5	Providenciar documentação para o pagamento do seguro dos bolsistas e encaminhar ao Departamento de Administração.	Área Pedagógica	-	Folha ponto padrão
6	Entregar a folha ponto ao aluno.	Área Pedagógica	-	-
7	Providenciar Termo de Compromisso a ser assinado pela escola e aluno.	Área Pedagógica	-	-
8	Receber e conferir as folhas ponto dos bolsistas.	Área Pedagógica	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

9	Receber memorando das Unidades Organizacionais informando desligamento ou afastamento temporário dos bolsistas.	Área Pedagógica	-	-
10	Elaborar controle de contratação e desligamento de alunos bolsistas.	Área Pedagógica	-	-
11	Elaborar memorando de encaminhamento das folhas ponto e enviar ao Departamento de Administração para pagamento.	Área Pedagógica	-	Memorando
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: PRE		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento

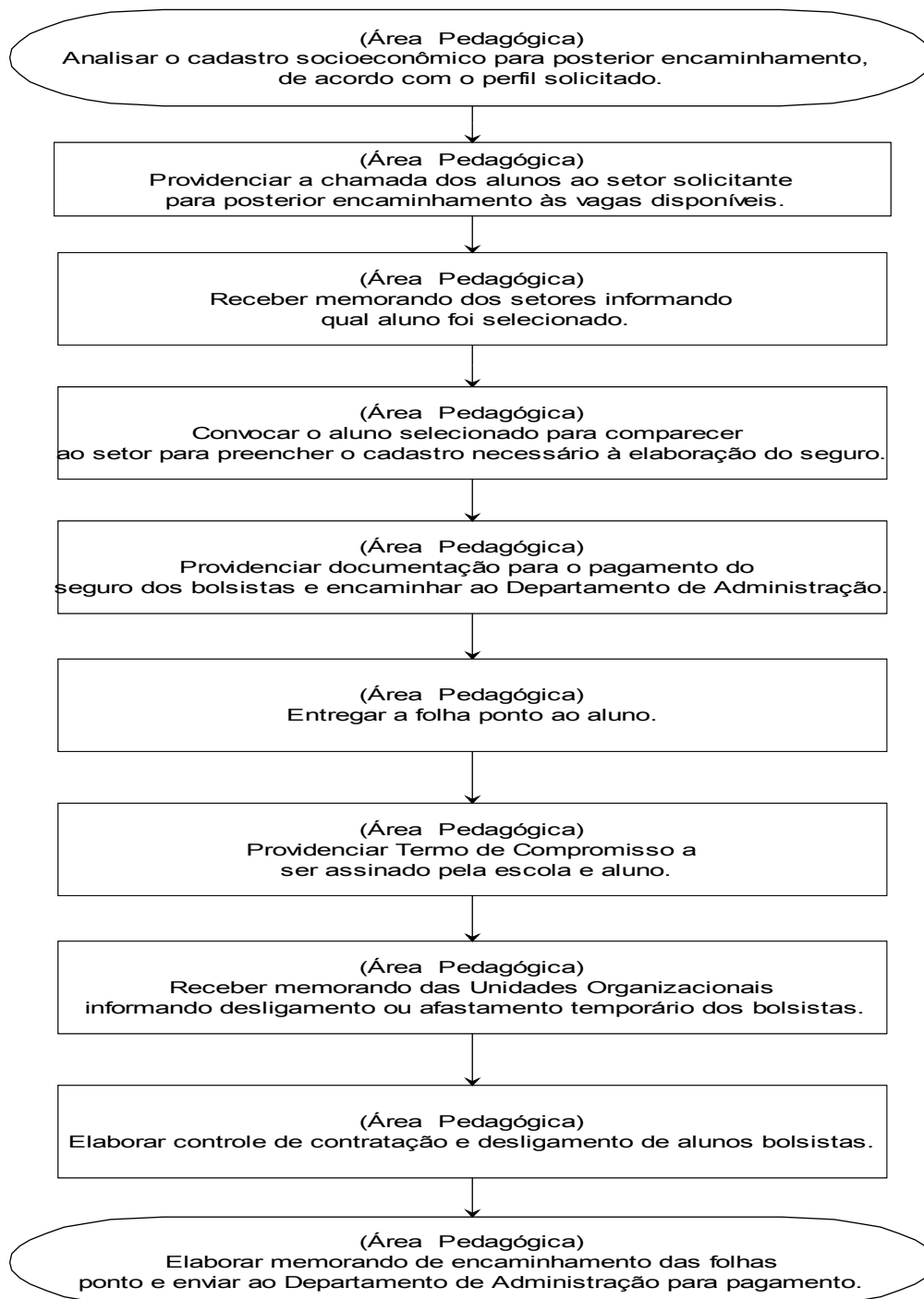
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(3) Processo: Solicitação de Auxílio-Alimentação				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Fazer seleção dos alunos que receberão o auxílio.	Área Pedagógica	-	-
2	Providenciar a impressão dos "TICKETS".	Área Pedagógica	-	-
3	Entregar os "TICKETS" aos alunos selecionados.	Área Pedagógica	-	-
4	Solicitar à área de compras o pagamento do fornecedor.	Área Pedagógica	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: PRE		

TERMINOLOGIA:

- **COMAF** - Coordenadoria de Materiais e Finanças
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **TICKETS** - Bilhetes que são trocados pelo alimento correspondente.

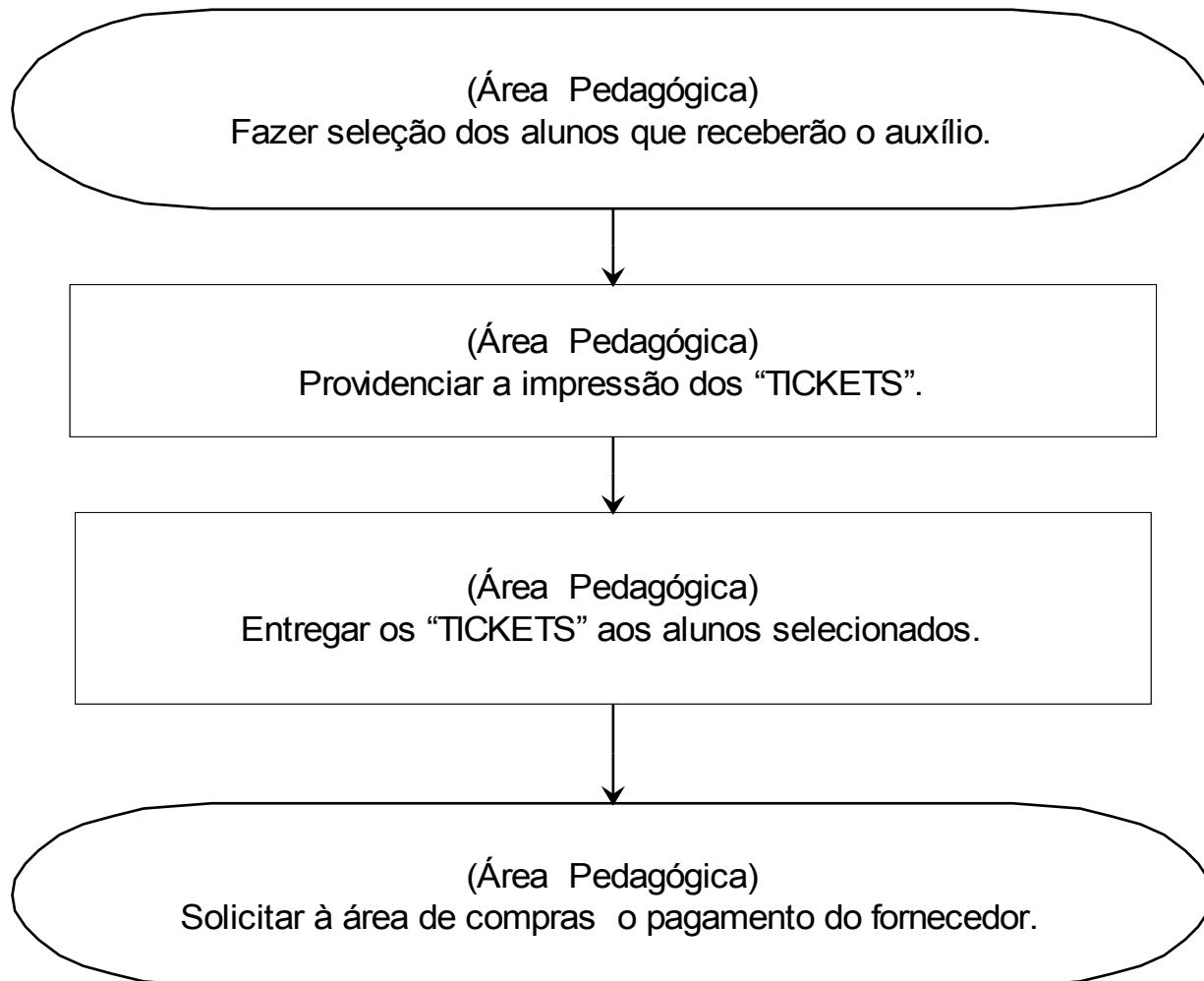
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(4) Processo: Solicitação de Material Didático				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher o formulário de cadastro, providenciar com os devidos documentos comprobatórios e encaminhar à Área Pedagógica.	Aluno	-	Formulário padrão
2	Avaliar e, se estiver tudo de acordo, providenciar a cópia do material.	Área Pedagógica	-	-
3	Entregar o material didático ao aluno.	Área Pedagógica	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: PRE		

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento

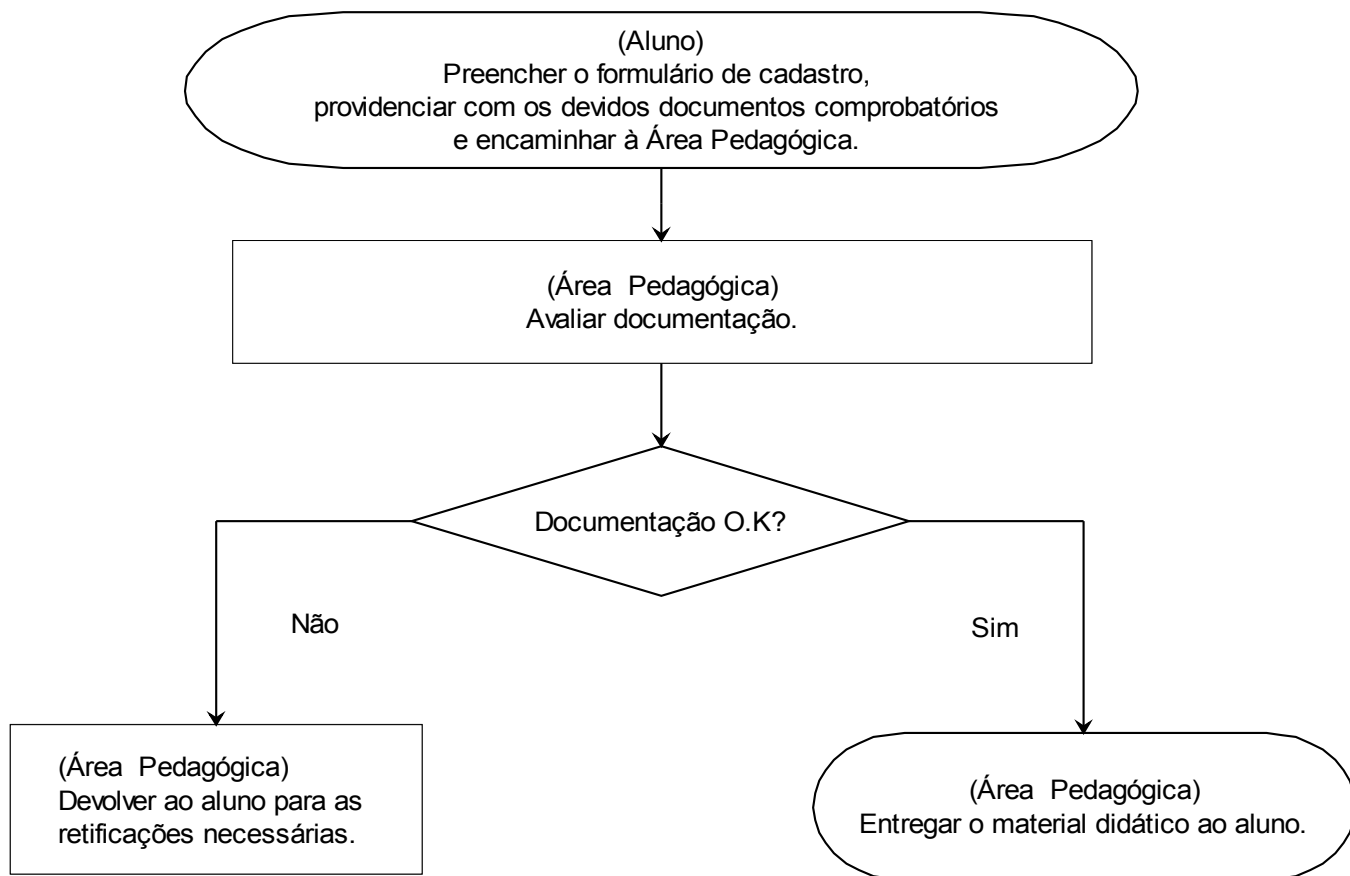
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(5) Processo: Assistência ao Aluno PROEJA FIC				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Efetuar cadastro dos alunos.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	Ficha de cadastro
2	Preencher a planilha para solicitação de recursos e encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	Planilha padrão
3	Encaminhar à SETEC o Plano de Trabalho para solicitação de recursos.	Pró-Reitoria de Ensino	Semestralmente	Formulário padrão
4	Com a chegada dos recursos, encaminhar memorando para pagamento dos alunos ao Departamento de Administração.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	Mensalmente	Memorando padrão
5	Encaminhar para Departamento de Orçamento e Finanças (DOF).	Departamento de Administração	-	-
6	Comunicar aos alunos o depósito do recurso em sua conta bancária.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	-
7	Acompanhar a frequência do aluno durante todo o semestre para confirmar o pagamento do benefício.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: PRE		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças
- **SETEC** - Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, vinculada ao Ministério da Educação (MEC)

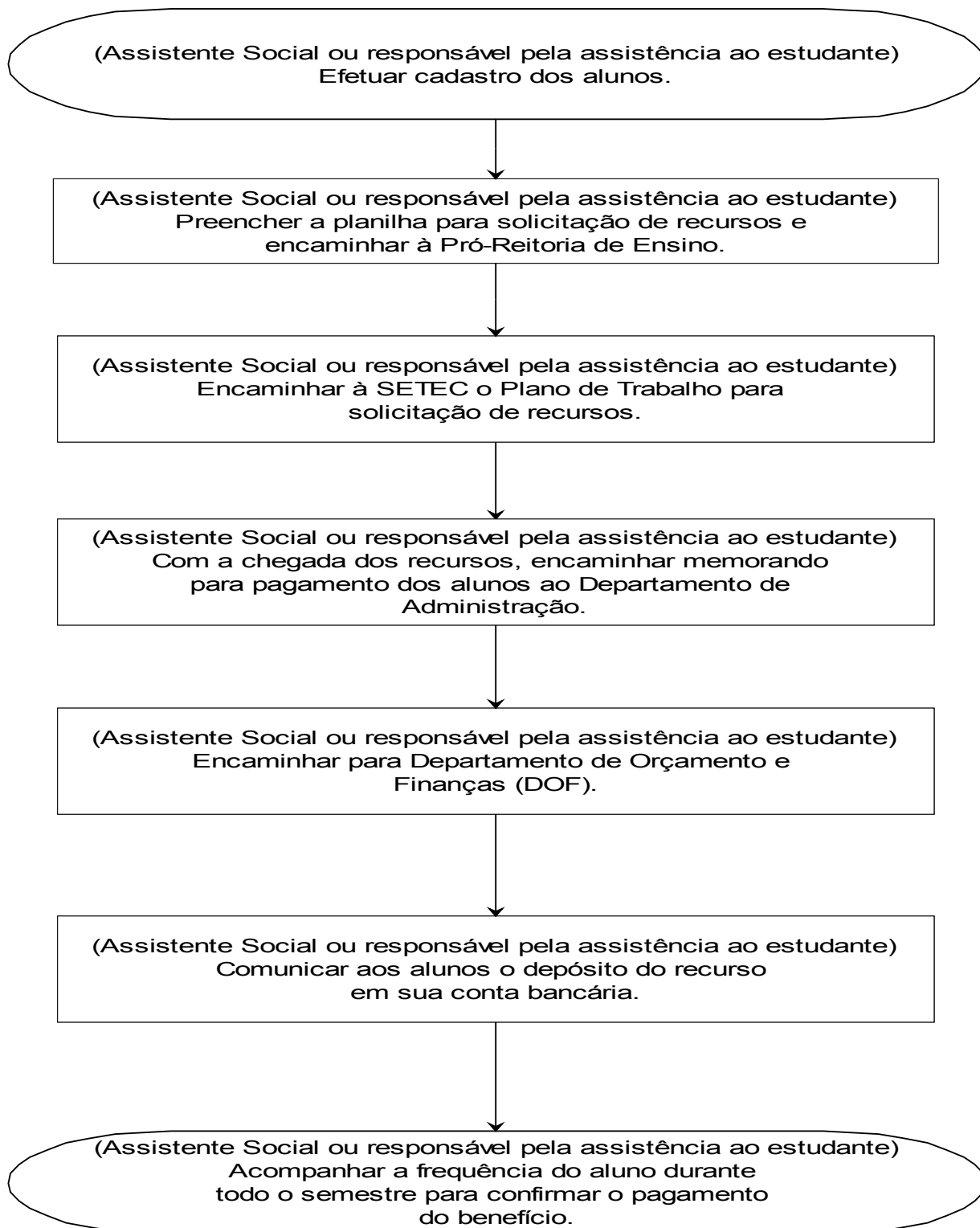
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(6) Processo: Solicitação de Auxílio Transporte				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher a ficha de cadastro disponível, bem como providenciar os documentos comprobatórios necessários e encaminhar ao Núcleo Pedagógico.	Aluno	-	Ficha de cadastro padrão
2	Avaliar o material recebido dos alunos e verificar a necessidade financeira para o deslocamento dos alunos, montando uma planilha com os recursos disponíveis e o valor mensal para cada um.	Área Pedagógica	-	Planilha eletrônica
3	Comunicar o aluno sobre o valor que receberá e em que período do mês (recomenda-se o início).	Área Pedagógica	-	-
4	Enviar mensalmente uma planilha com os nomes dos alunos, seus dados e os valores ao responsável pelo setor financeiro do campus para que encaminhe o pagamento junto ao DOF.	Área Pedagógica	-	Planilha eletrônica
5	Enviar a planilha com os valores e dados dos alunos anexada a um memorando padrão ao DOF.	Responsável pelo área financeira do campus	-	Memorando padrão
6	Efetuar o pagamento do auxílio.	DOF	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: PRE		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças
- **SETEC** - Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, vinculada ao Ministério da Educação (MEC)

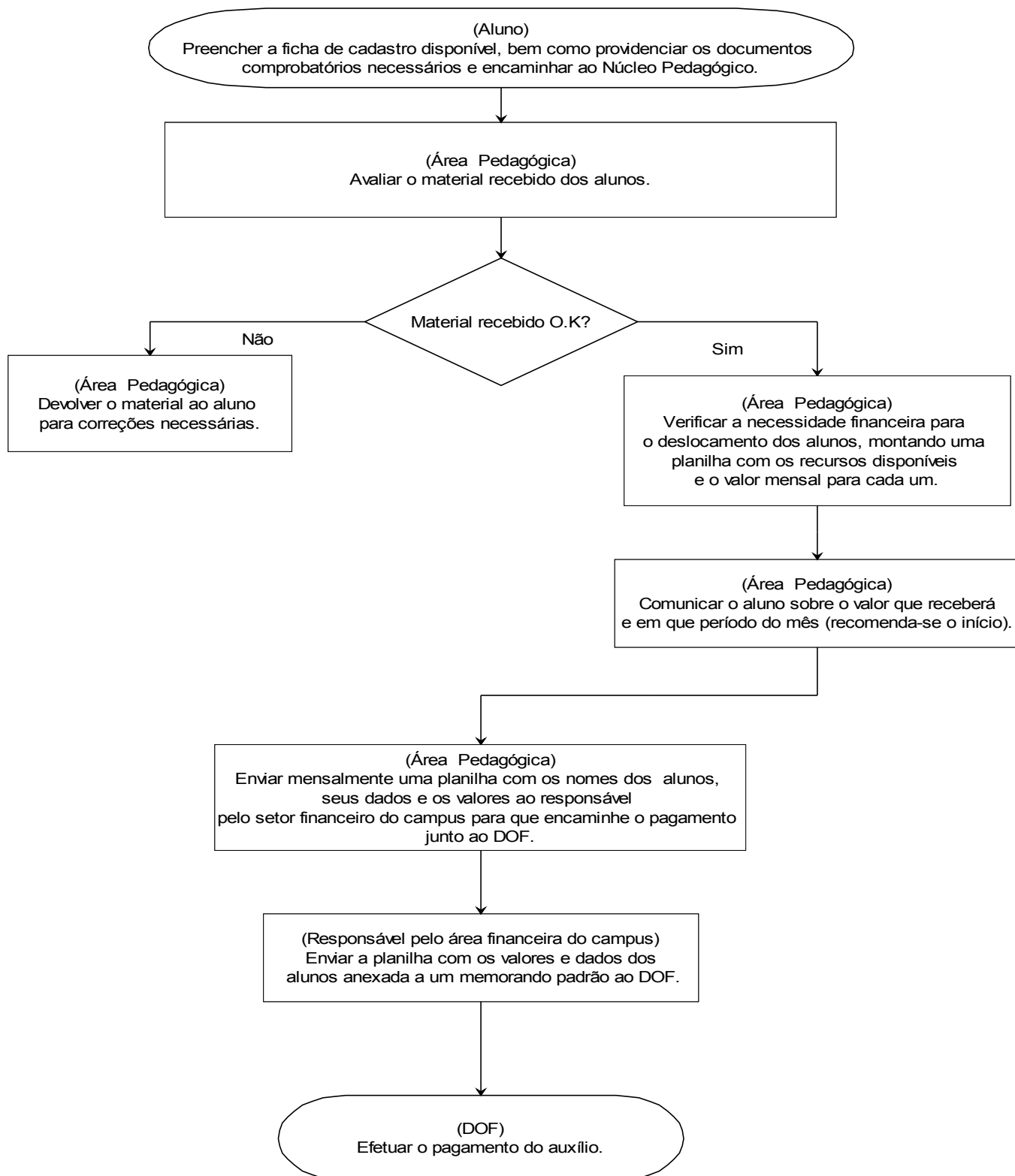
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(7) Processo: Encontro Pedagógico (etapa diagnóstica)*				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Definir as datas do Encontro Pedagógico na construção do calendário acadêmico.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	Início do semestre	-
2	Construir um roteiro para a preparação com os alunos.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	-	-
3	Agendar os encontros de preparação com os alunos, de preferência com a presença dos professores regentes.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	-	-
4	Realizar o encontro de preparação com os alunos para que elaborem o relatório com perguntas, sugestões e propostas a serem apresentadas no dia do Encontro Pedagógico.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	-	-
5	Consultar e esclarecer os professores sobre a dinâmica e a importância do Encontro Pedagógico nas respectivas reuniões de área.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	-	-
6	Consultar os alunos sobre o modelo do Encontro Pedagógico: representativo ou participativo.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	-	-
7	Avaliar as demandas e as situações que podem ser resolvidas antes do encontro pedagógico.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

8	Realizar o Encontro Pedagógico, com o roteiro prévio (apresentação do relatório construído com os alunos e intervenções).	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	Metade do semestre	-
9	Elaborar relatório e avaliar encaminhamentos.	Área Pedagógica	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: PRE		

* Também tratado como Conselho de Classe Participativo ou Reunião de Avaliação Diagnóstica

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento

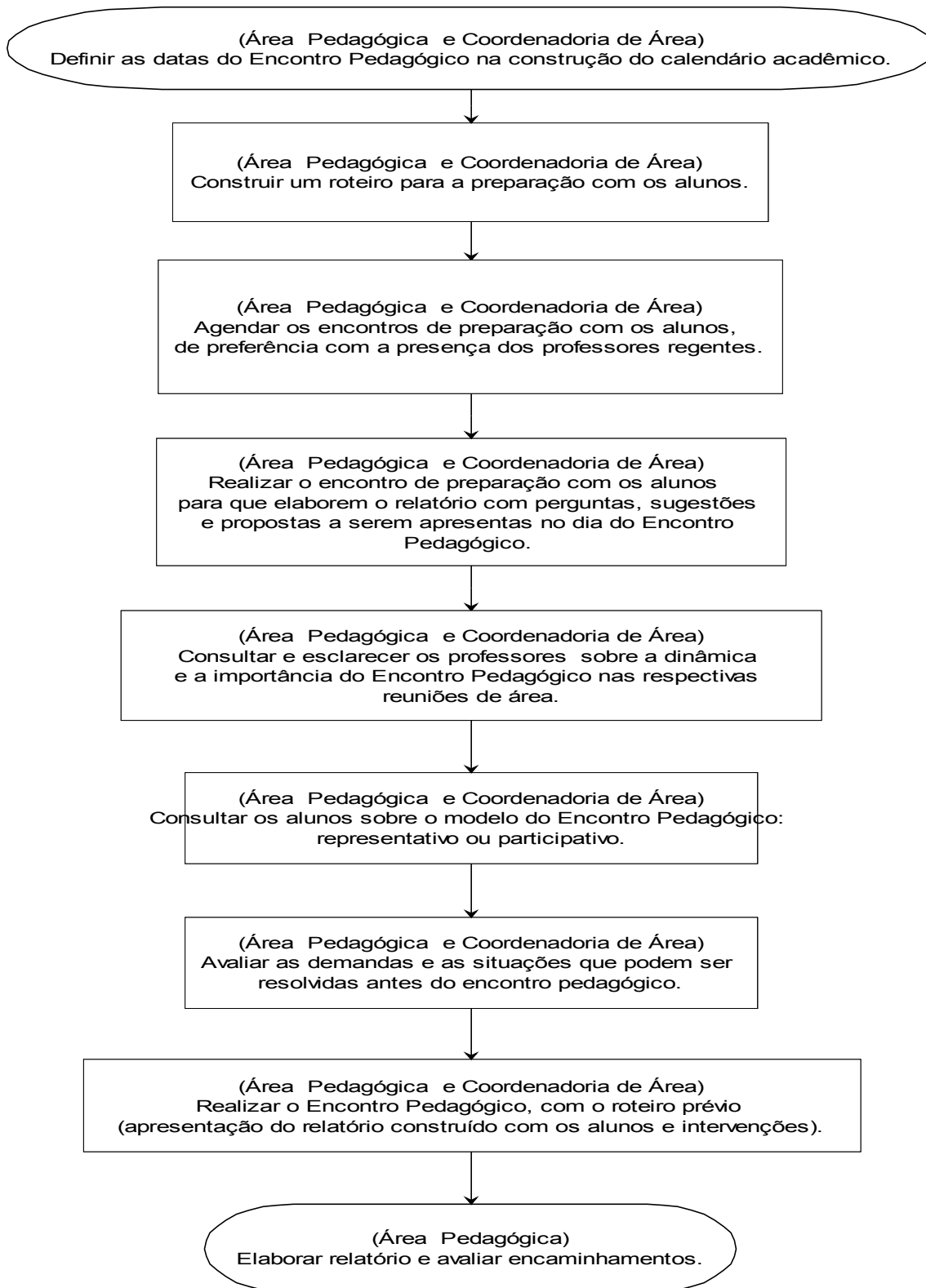
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(8) Processo: Encontro Pedagógico (etapa deliberativa)*				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Definir as datas do Encontro Pedagógico deliberativo na construção do calendário acadêmico.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	Início do semestre	-
2	Recolher as pastas com a trajetória dos alunos no semestre junto ao Registro Acadêmico.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	-	-
3	Realizar o Encontro Pedagógico avaliando os alunos caso a caso, com a participação dos docentes, coordenadores e Área Pedagógica nessa avaliação.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	-	-
4	Inserir conceitos e frequência dos alunos nos diários, bem como no ISAAC (módulo docente).	Docentes	-	-
5	Disponibilizar os conceitos para consulta dos alunos, com as assinaturas necessárias.	Coordenador de Área ou Registro Acadêmico	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: PRE		

* Também tratado como Conselho de Classe Final ou Reunião de Avaliação Deliberativa

TERMINOLOGIA:

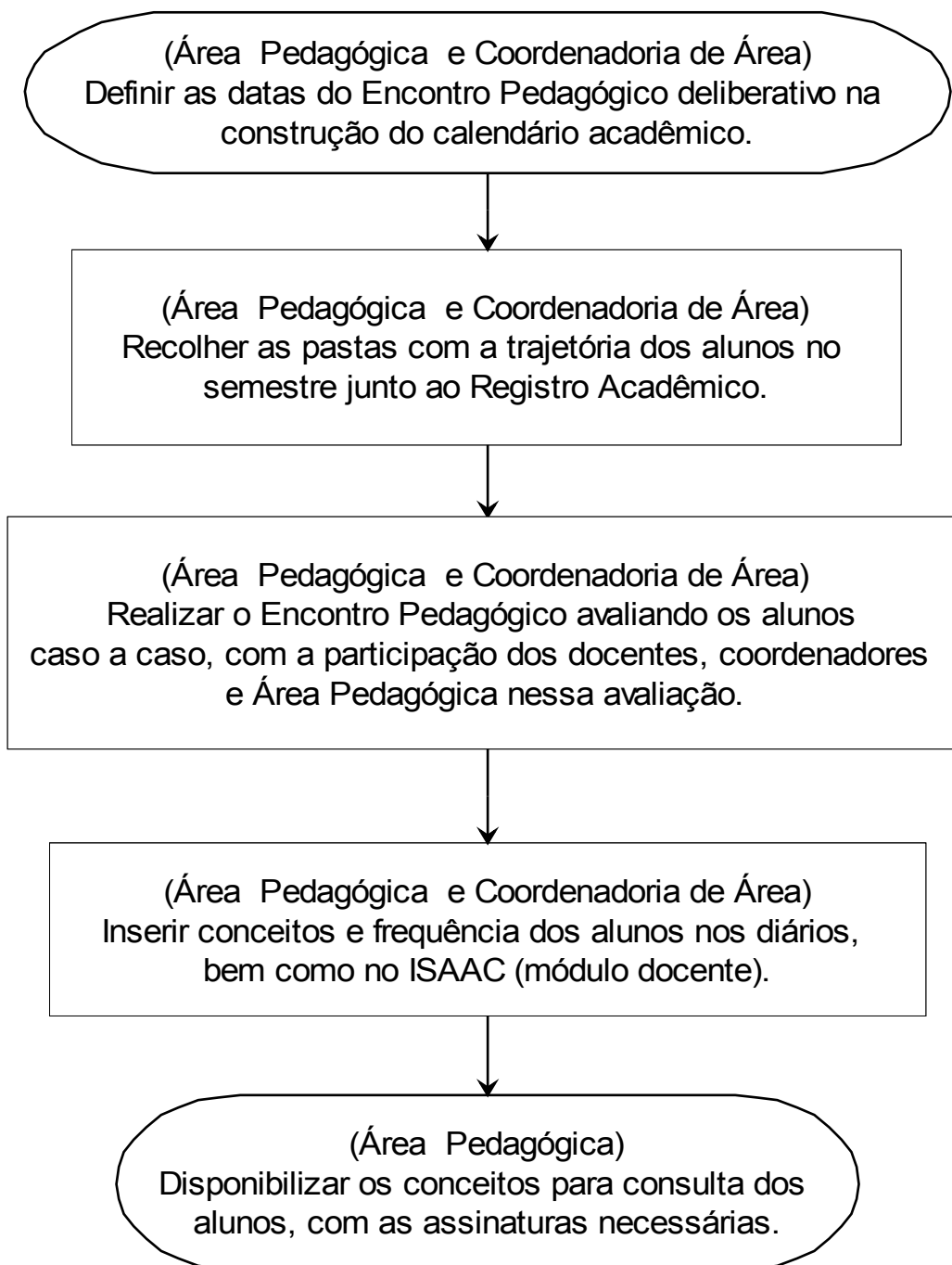
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento



LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

PROCESSOS DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(1) Processo: <i>Tratamento Técnico da Coleção</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber e conferir os recursos informacionais.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	De acordo com a demanda	Pregão e Nota Fiscal
2	Preparar fisicamente os recursos informacionais.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	-
3	Verificar a existência dos recursos informacionais no sistema.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	-
4	Se existe, inserir o exemplar no sistema.	Bibliotecário	-	-
5	Se não existe, classificar, catalogar e indexar os recursos informacionais.	Bibliotecário	-	AACR2, CDD, Tabela de Cutter, Catálogos da Biblioteca Nacional, Sistema SOPHIA, Padronização da Catalogação do SBI/IF-SC, Nota Fiscal
6	Preparar materiais para empréstimo: etiquetar, carimbar, entre outros.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	-
7	Disponibilizar os recursos informacionais.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		



TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **CATALOGAÇÃO** - É a operação que consiste em descrever a coleção de livros ou quaisquer tipos de materiais que fazem parte do acervo de uma unidade de informação e elaborar catálogos que servirão de índice indicativo de seus componentes individuais. É um processo de decisão multidimensional que através de uma estrutura sucinta e padronizada de dados e informações sobre um item informacional e/ou documentário, tem como objetivo tornar o documento único e ao mesmo tempo multi dimensionar suas possibilidades de recuperação e uso
- **CDD (Classificação Decimal de DEWEY)** - Sistema de ordenação lógica do conhecimento por assuntos para facilitar a recuperação da informação. Classifica e sistematiza o conhecimento em suas múltiplas formas (livros, revistas, gravações eletrônicas e outros)
- **INDEXAÇÃO** - É o processo de definição de termos que irão representar o conteúdo de documentos em sistemas de informação ou em catálogos de bibliotecas
- **RECURSOS INFORMACIONAIS** - É a diversidade de documentos que compõe o acervo de uma biblioteca e abrange texto, imagem, som ou as suas combinações
- **TRATAMENTO TÉCNICO** - São todos os passos pelos quais passam os materiais bibliográficos, desde sua entrada na biblioteca até sua disponibilização aos usuários para empréstimo

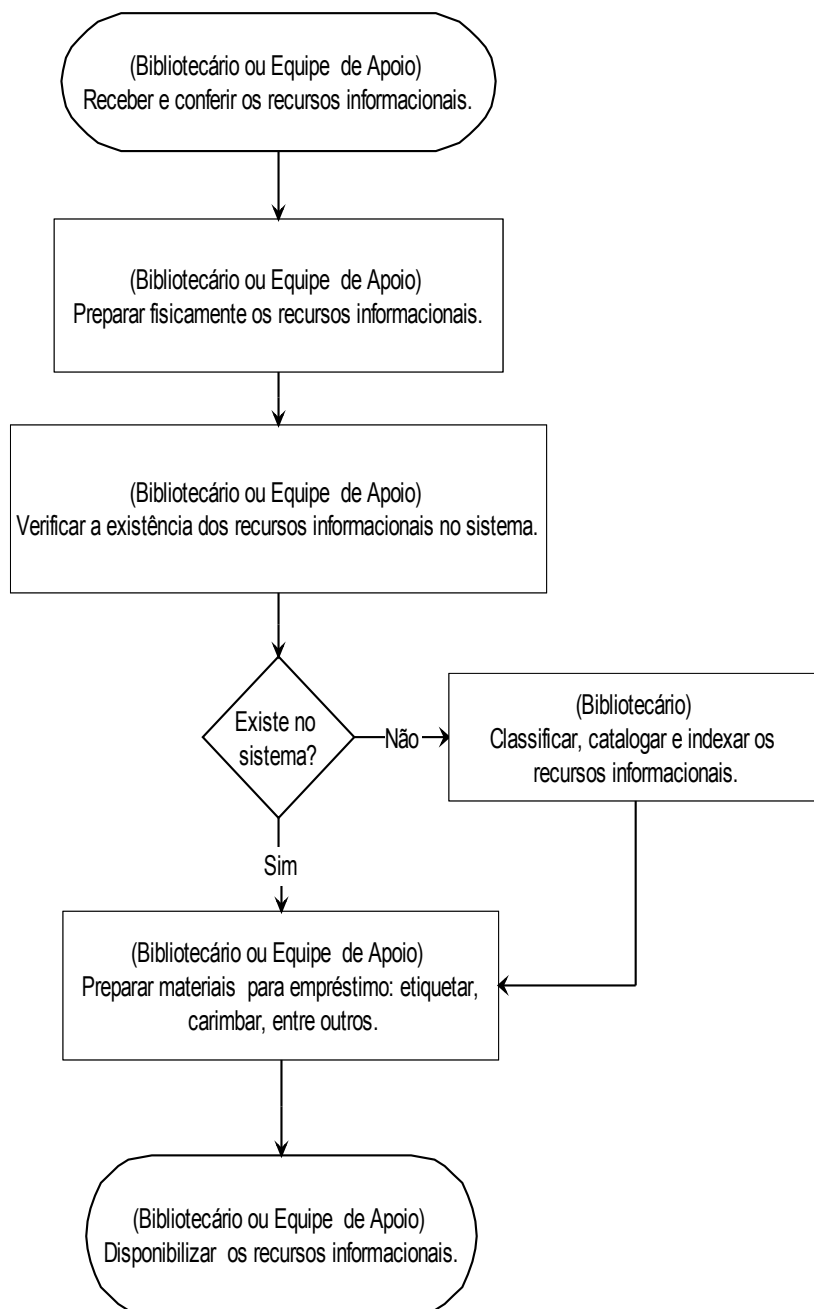
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

FLUXOGRAMA:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(2) Processo: Circulação				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Atender ao usuário, com consulta ao sistema disponível.	Bibliotecário ou equipe de apoio	De acordo com a demanda	Sistema SOPHIA
2	Localizar e verificar a disponibilidade do recurso informacional.	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
3	Se disponível, registrar no sistema o material para empréstimo.	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	Sistema SOPHIA
4	Informar a data de devolução.	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
5	Caso haja sistema antifurto, realizar desmagnetização.	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
6	Realizar empréstimo ao usuário.	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
7	Se o material não estiver disponível, realizar a reserva no sistema.	Bibliotecário, equipe de apoio ou usuário	-	Sistema SOPHIA
8	Receber o recurso informacional. Em caso de sistema antifurto, magnetizar.	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
9	Repor o recurso informacional no local de origem.	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

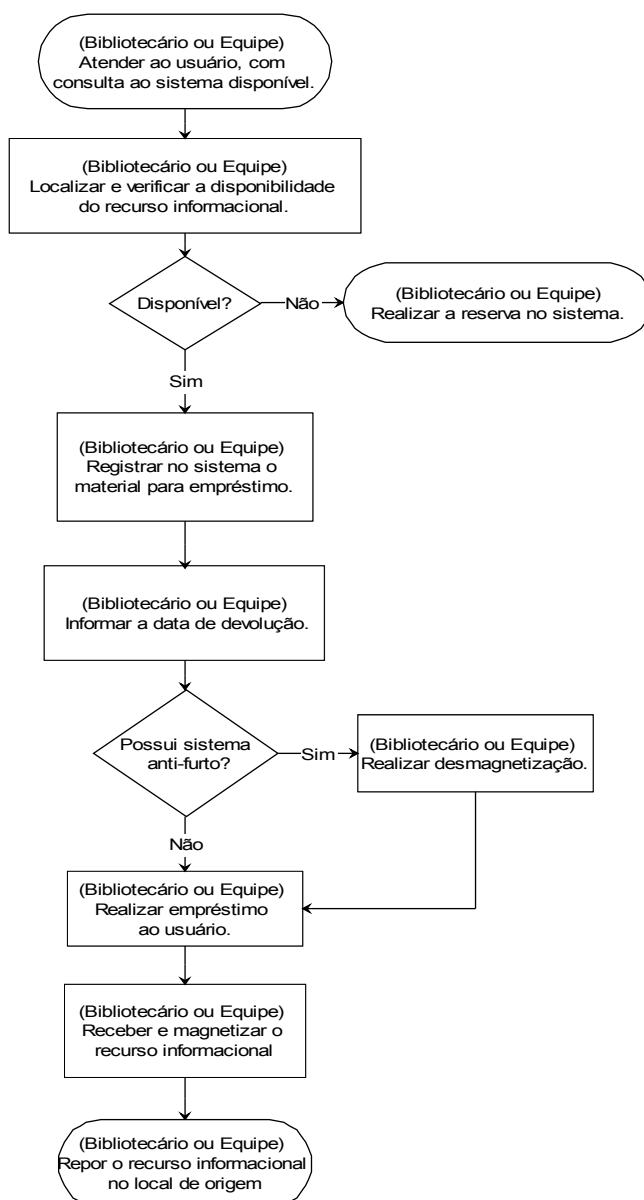
TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **RECURSOS INFORMACIONAIS** - É a diversidade de documentos que compõe o acervo de uma biblioteca e abrange texto, imagem, som ou as suas combinações

LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(3) Processo: <i>Catálogo na Fonte Institucional</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher e enviar formulário disponível no site da biblioteca.	Usuário	De acordo com a demanda	Formulário padrão (Site da Biblioteca)
2	Receber os dados e elaborar ficha catalográfica.	Bibliotecário	-	-
3	Enviar a ficha catalográfica por e-mail ao usuário.	Bibliotecário	Em até 3 dias úteis	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **CATALOGAÇÃO NA FONTE** - É uma ficha (conforme padrões internacionais) elaborada a partir de dados (autor, título, orientador, instituição) extraídos do original de livros, teses, dissertações e publicações periódicas defendidas e/ou publicadas por uma instituição/universidade. Este serviço proporciona que a produção técnico-científica da instituição receba tratamento descritivo temático para sua recuperação em catálogos automatizados

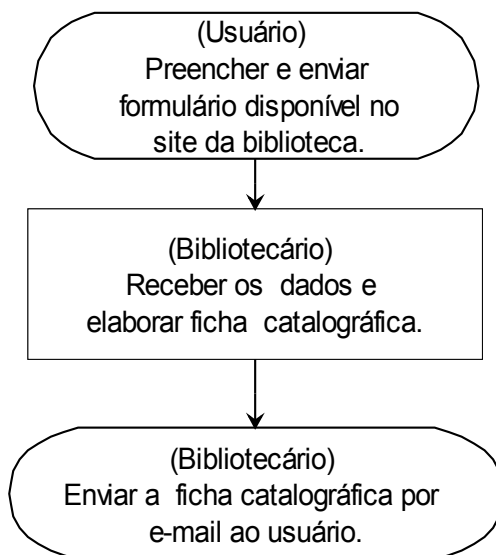
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(4) Processo: <i>Orientação à Normalização de Trabalhos Acadêmicos</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Solicitar orientação ao bibliotecário.	Usuário	De acordo com a demanda	-
2	Orientar conforme as normas.	Bibliotecário	De acordo com a demanda	Normas da ABNT de documentação Guia de normalização do IF-SC
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		

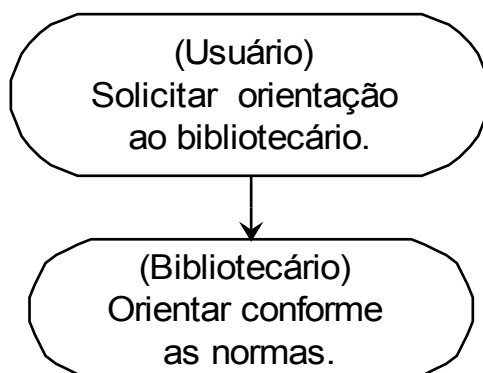
TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS** - Fornecer orientação para a elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso e outros trabalhos similares), considerada a importância de se observar as normas sobre Documentação, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(5) Processo: Serviço de Referência				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber e analisar mensagem do usuário	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
2	Negociar a questão de referência	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
3	Verificar a melhor estratégia de busca de informações	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
4	Realizar a busca da informação	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	Acervo, Bancos de Dados, Portais de Publicações, etc.
5	Analisar a resposta recebida	Usuário	-	-
6	Renegociar a informação recebida, se necessário	Bibliotecário ou equipe de apoio	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

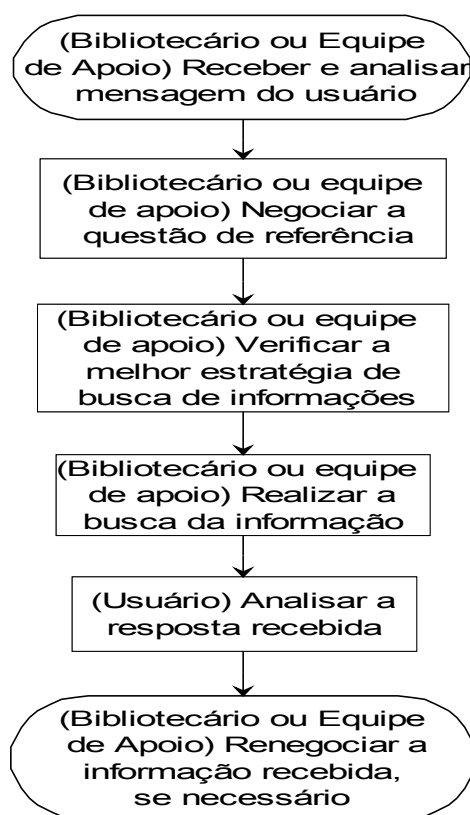
TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **SERVIÇO DE REFERÊNCIA** - Entende-se como o esforço organizado com o objetivo de prestar auxílio pessoal ao usuário da biblioteca, no uso de seus serviços e de seus recursos para satisfazer as suas necessidades informacionais

LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(6) Processo: <i>Visita Orientada</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Divulgar o serviço oferecido.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	Início de cada semestre e de acordo com a demanda	-
2	Agendar a visita.	Servidor Interessado	De acordo com a demanda	-
3	Receber as turmas e apresentar o setor/serviços.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	Vídeos e Sistema SOPHIA
4	Entregar o material informativo sobre a biblioteca.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	Guia do Usuário
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento

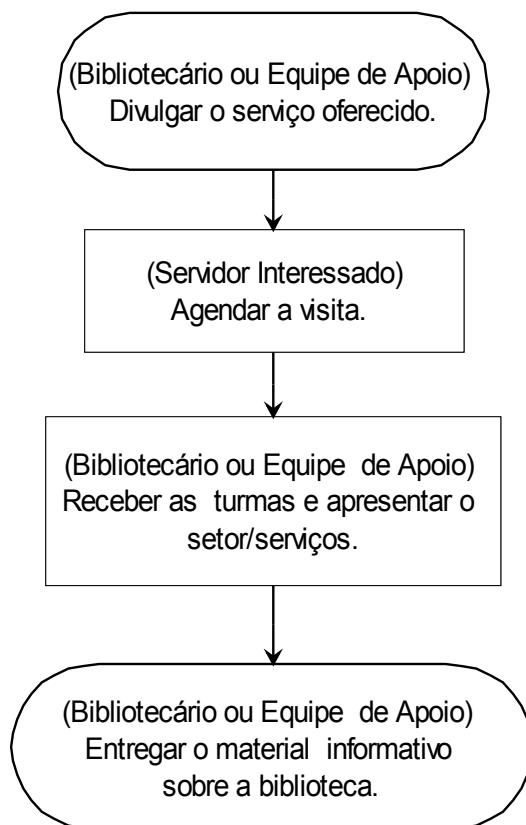
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(7) Processo: *Levantamento de Bibliografia para os Coordenadores de Curso/Área*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Solicitar o pedido de levantamento de bibliografia básica e complementar à Biblioteca.	Coordenador de Curso/Área	De acordo com a Demanda	-
2	Identificar as fontes de pesquisa.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	Sistema SOPHIA
3	Gerar e enviar a bibliografia ao coordenador de curso/área.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	Sistema SOPHIA
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		

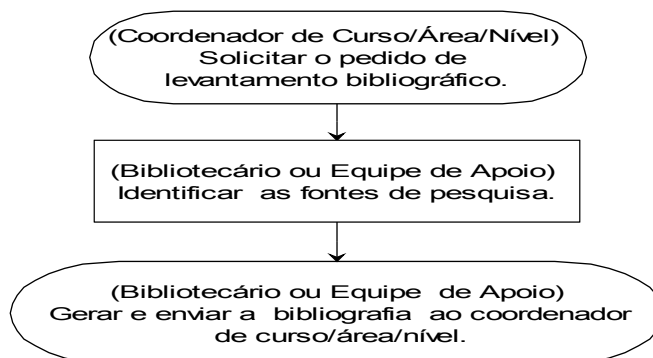
TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento

LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(8) Processo: Aquisição de Recursos Informacionais - Compra				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Verificar os recursos financeiros disponíveis.	Bibliotecário, DEPE e Coordenadores de Área/Curso	-	-
2	Verificar as demandas informacionais.	Bibliotecário, DEPE e Coordenadores de Área/Curso	-	-
3	Elaborar o pedido de bibliografia que vai compor o acervo.	Bibliotecário, DEPE e Coordenadores de Área/Curso	-	-
4	Encaminhar o pedido ao setor de compras do campus.	DEPE e Coordenadores de Área/Curso	-	Formulário Padrão e Memorando
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **RECURSOS INFORMACIONAIS** - É a diversidade de documentos que compõe o acervo de uma biblioteca. Abrange texto, imagem, som ou as suas combinações

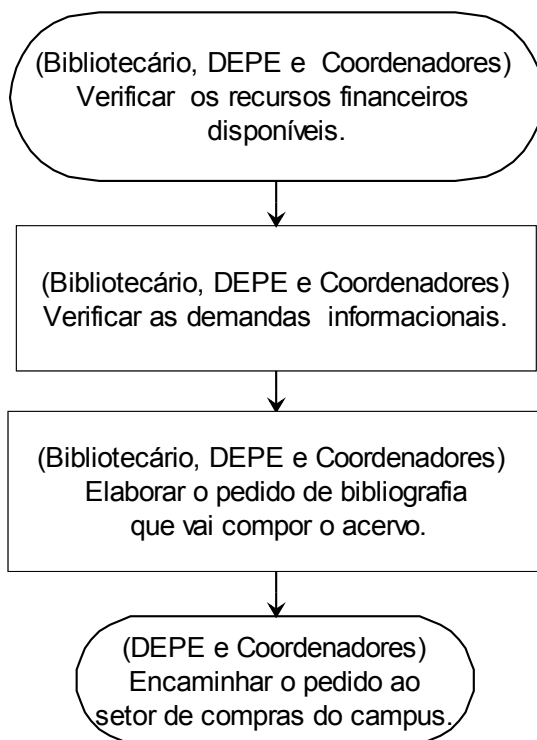
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(9) Processo: Aquisição de Recursos Informacionais - Doação				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber e avaliar os recursos informacionais.	Bibliotecário	-	Política de desenvolvimento de coleção.
2	Caso seja rejeitado, devolver ao doador.	Bibliotecário	-	-
3	Caso seja aceito, solicitar a assinatura do termo de doação.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	Termo de doação padrão.
4	Encaminhar os recursos informacionais doados para o processamento técnico, descarte ou doação.	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **RECURSOS INFORMACIONAIS** - É a diversidade de documentos que compõe o acervo de uma biblioteca. Abrange texto, imagem, som ou as suas combinações

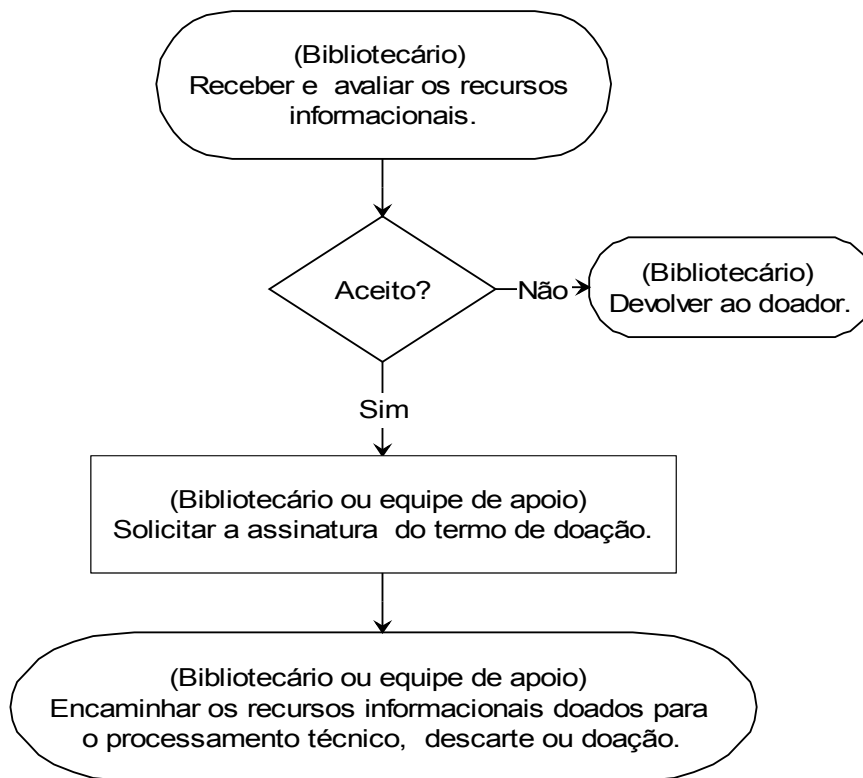
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(10) Processo: <i>Desbaste de Recursos Informacionais</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Retirar do acervo ativo recursos informacionais para posterior avaliação de conteúdo, uso e estado físico	Bibliotecário	-	Política de desenvolvimento de coleções, relatórios estatísticos (SOPHIA)
2	Avaliar os recursos informacionais e encaminhar para o seu destino (reparos, armazenamento, descarte)	Bibliotecário	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DESBASTE** - Ato de se desfazer de itens excedentes de uma coleção, que pode se tornar necessário pela obsolescência de determinados itens, baixo índice de uso anterior dos mesmos e/ou para melhoria da utilização do espaço físico de uma biblioteca
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **RECURSOS INFORMACIONAIS** - É a diversidade de documentos que compõe o acervo de uma biblioteca. Abrange texto, imagem, som ou as suas combinações

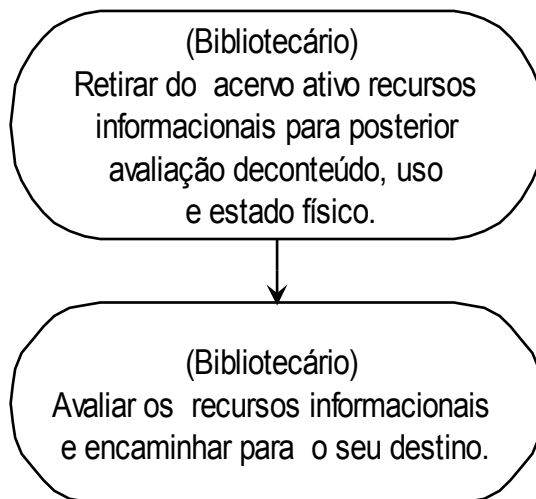
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(11) Processo: <i>Remanejamento e Armazenamento de Recursos Informacionais</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Encaminhar os recursos informacionais avaliados e separados no desbaste	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	Política de Desenvolvimento de Coleções
2	Armazenar em um depósito os recursos informacionais retirados do acervo ativo	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **RECURSOS INFORMACIONAIS** - É a diversidade de documentos que compõe o acervo de uma biblioteca. Abrange texto, imagem, som ou as suas combinações
- **REMANEJAMENTO** - É o deslocamento de partes da coleção menos utilizadas, para locais de menor acesso, onde os materiais serão acomodados mais compactamente a fim de que, embora conservados fisicamente, ocupem o menor espaço possível e possibilitem abrir espaços para materiais novos

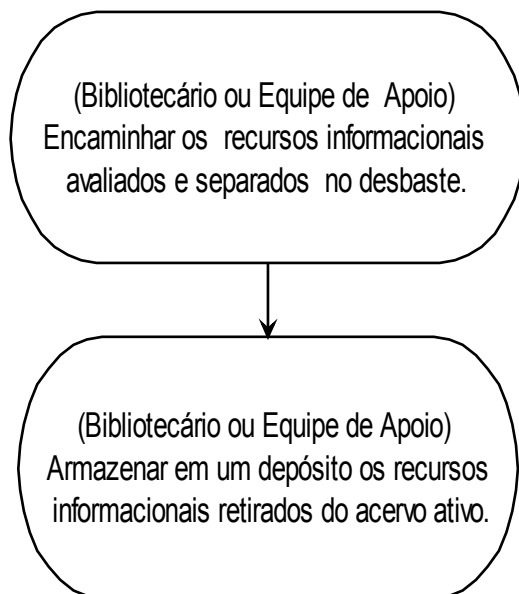
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(12) Processo: <i>Descarte de Recursos Informacionais</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Avaliar o conteúdo, uso e estado físico dos recursos informacionais	Bibliotecário	-	Política de Desenvolvimento de Coleções, Relatórios Estatísticos
2	Retirar do acervo ativo os recursos informacionais escolhidos dando baixa do número de registro/tombo	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	-
3	Encaminhar os recursos informacionais para o descarte (doação ou eliminação)	Bibliotecário ou Equipe de Apoio	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DESCARTE** - É um processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção circulante para ser doado a outras instituições ou ser eliminado do acervo, possibilitando a otimização do espaço
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **RECURSOS INFORMACIONAIS** - É a diversidade de documentos que compõe o acervo de uma biblioteca. Abrange texto, imagem, som ou as suas combinações

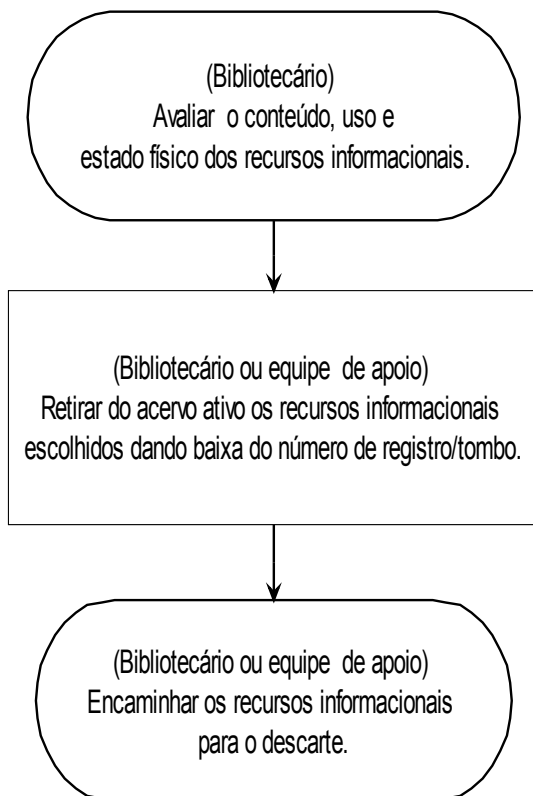
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(14) Processo: <i>Solicitação de Suporte para o Sistema SOPHIA</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Encaminhar demanda para a empresa "PRIMASOFT", responsável pelo sistema SOPHIA.	Bibliotecário	-	E-mail, Sistema SOPHIA
2	Caso não seja resolvido pela empresa, encaminhar demanda à CTIC do campus.	Bibliotecário	-	E-mail, Sistema SOPHIA
3	Caso a CTIC não consiga resolver, encaminhar demanda à DTIC, com cópia ao solicitante.	CTIC	-	-
4	Avaliar a demanda e encaminhar resposta ao bibliotecário do campus, com cópia para a Coordenadoria de Bibliotecas (Reitoria).	DTIC	-	E-mail
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		



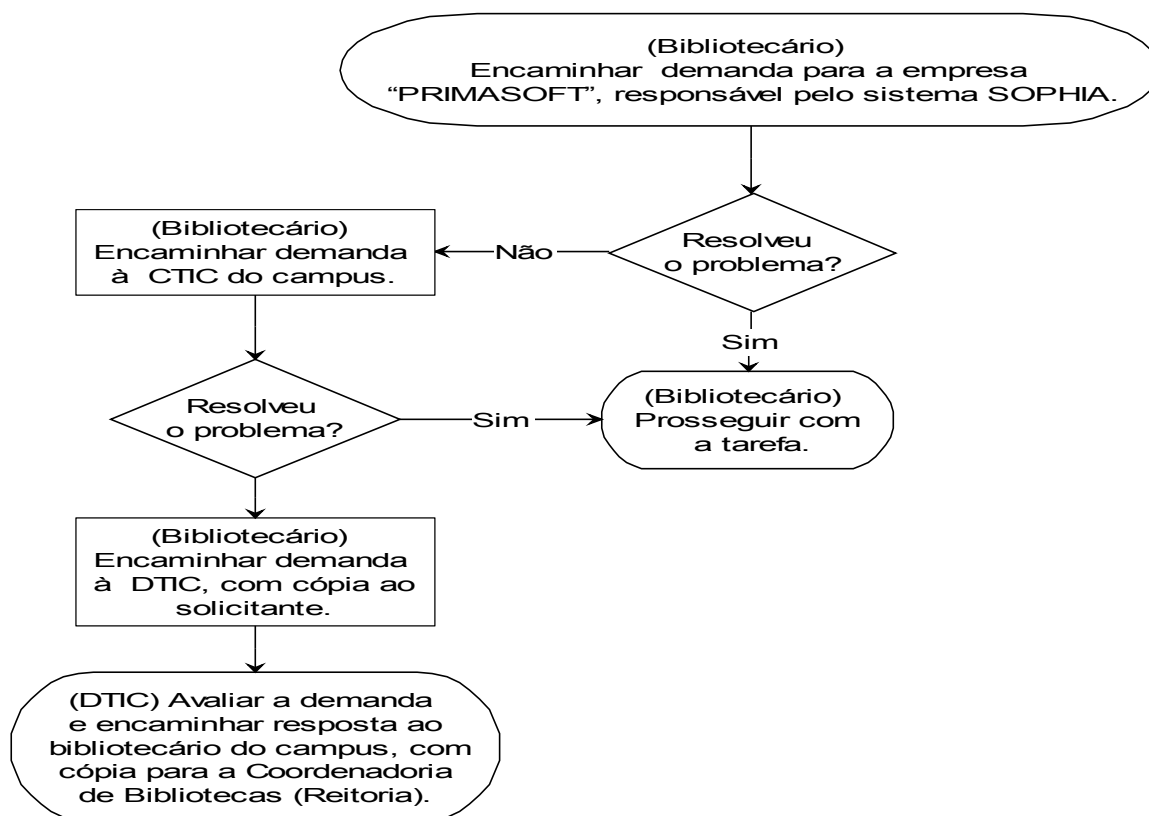
TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEMANDA SOBRE O SOPHIA** - Sugestões de melhoria do sistema e dúvidas sobre os procedimentos sobre o sistema SOPHIA
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **SOPHIA** - Sistema interno usado pelas Bibliotecas do IF-SC

LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(15) Processo: <i>Cadastro Automático de Alunos e Servidores no Sistema SOPHIA</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Realizar matrícula do aluno no ISAAC ou incluir servidor no SIAPE.	Registro Acadêmico ou CGP/DGP	-	E-mail, Sistema SOPHIA
2	Caso o aluno ou servidor não esteja cadastrado no SOPHIA, verificar com o Registro Acadêmico ou CGP/DGP se realmente foi efetuado o cadastro nos respectivos sistemas.	Bibliotecário ou Servidor da Biblioteca	-	-
3	Caso ele esteja cadastrado nos respectivos sistemas, encaminhar situação à DTIC para verificar a demanda.	Bibliotecário ou Servidor da Biblioteca	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **SOPHIA** - Sistema interno usado pelas Bibliotecas do IF-SC

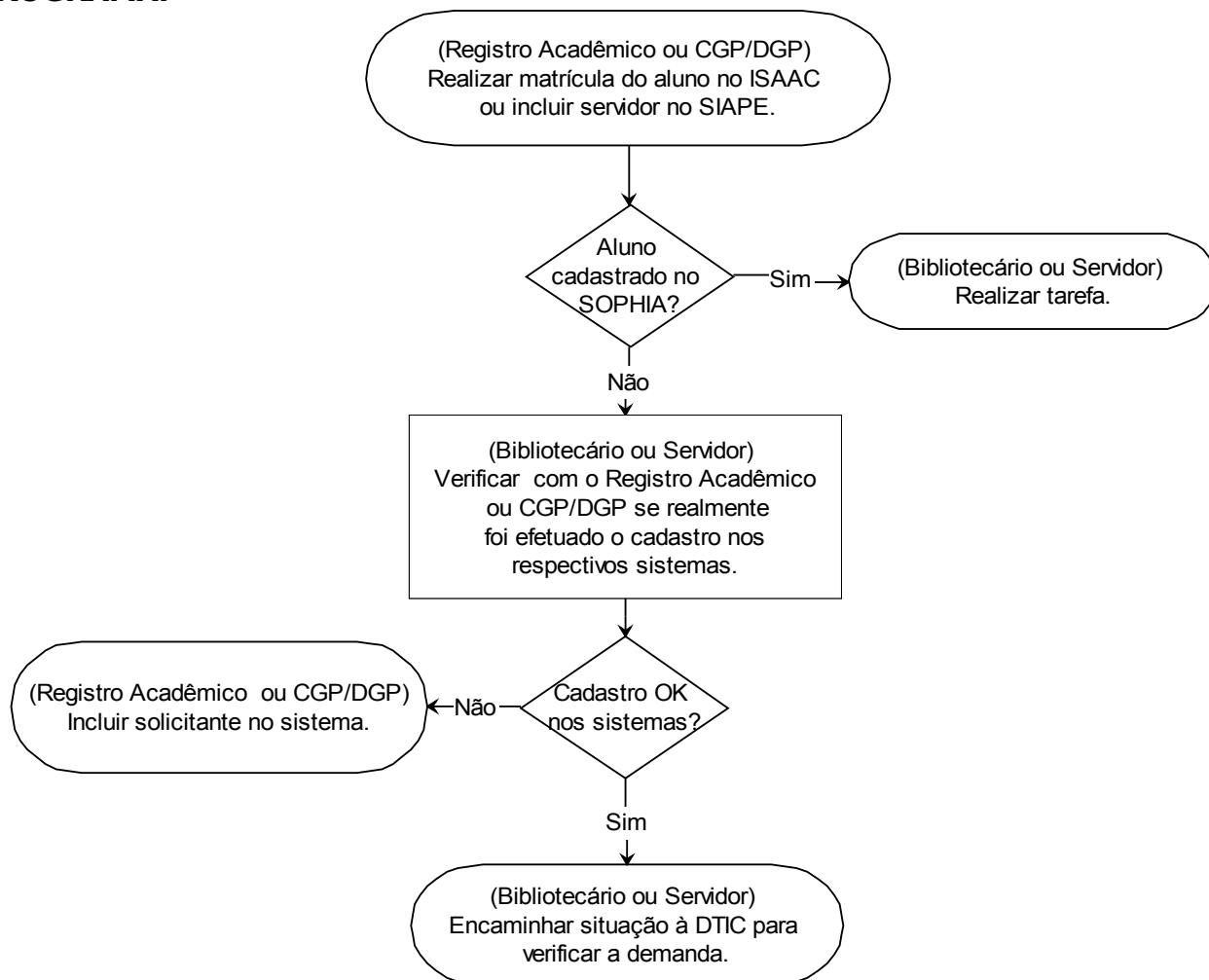
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(16) Processo: *Procedimentos para Pagamento da Multa por Atraso na Devolução à Biblioteca via GRU*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar página do Tesouro Nacional.	Usuário em Atraso	-	www.tesouro.gov.br
2	Clicar em GRU - Guia de Recolhimento da União (disponível em BANNER à direta da tela).	Usuário em Atraso	-	-
3	Preencher o campo Unidade Gestora (UG) com o código 158516.	Usuário em Atraso	-	-
4	Teclar TAB.	Usuário em Atraso	-	-
5	Teclar no campo Gestão o código 26438 - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina.	Usuário em Atraso	-	-
6	Escolher em Código de Recolhimento a opção 28848-9 - Outras Multas.	Usuário em Atraso	-	-
7	Clicar em Avançar.	Usuário em Atraso	-	-
8	Preencher o Número de Referência com o número de matrícula (do aluno, do servidor docente ou técnico-administrativo).	Usuário em Atraso	-	-
9	Preencher o campo Competência com mês e ano em que estará sendo feito o pagamento da multa.	Usuário em Atraso	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

10	Deixar o campo Vencimento em branco.	Usuário em Atraso	-	-
11	Preencher o campo CNPJ ou CPF do Contribuinte com o CPF do Usuário em Atraso.	Usuário em Atraso	-	-
12	Preencher o campo Nome do Contribuinte / Recolhedor com o nome completo do Usuário em Atraso.	Usuário em Atraso	-	-
13	Preencher o campo Valor Principal com o valor total a ser pago.	Usuário em Atraso	-	-
14	Repetir o mesmo valor no campo Valor Total.	Usuário em Atraso	-	-
15	Clicar em Emitir GRU.	Usuário em Atraso	-	-
16	Imprimir a GRU e pagar em qualquer agência do Banco do Brasil, nos caixas, nos terminais de autoatendimento, ou via internet, sendo que em qualquer dos casos deve-se imprimir o comprovante de pagamento.	Usuário em Atraso	-	-
17	Apresentar o comprovante de pagamento na biblioteca do campus para que seja providenciada a baixa da multa no sistema.	Usuário em Atraso	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

LEGISLAÇÃO

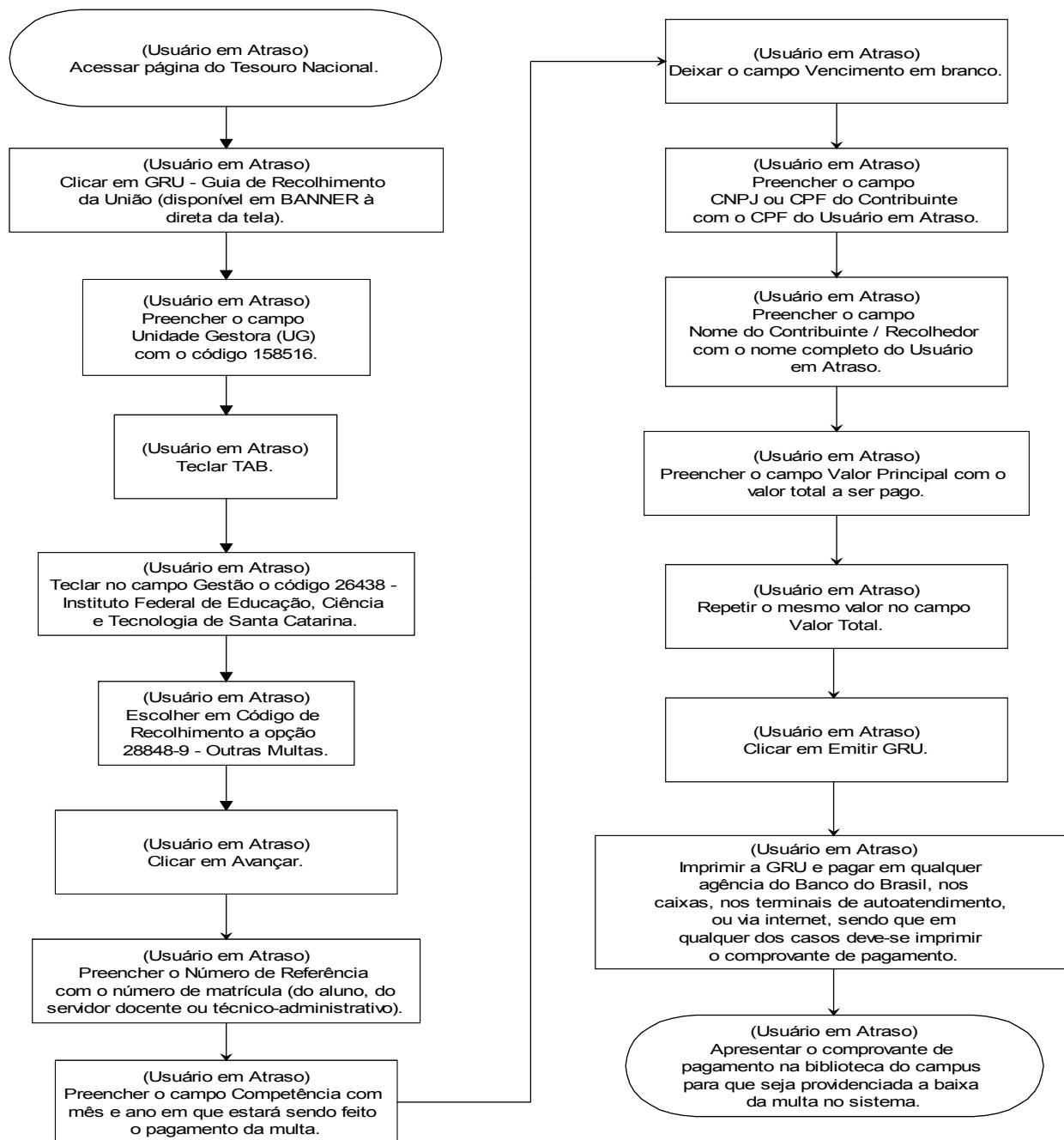
RESOLUÇÃO Nº 09/2012/CS .

Nada consta.

FLUXOGRAMA:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





7. Áreas correlatas no IF-SC

- Pró-Reitoria de Ensino
- Diretoria de Desenvolvimento de Ensino
- Coordenadoria de Bibliotecas
- Coordenadoria de Cursos de Graduação
- Coordenadoria de Cursos Técnicos
- Coordenadoria de Inclusão e Assuntos Estudantis
- Coordenadoria de Registros Escolares
- Departamento de Ingresso
- Coordenadoria de Provas
- Departamento de Ensino a Distância
- Coordenadoria de Tecnologias Educacionais

8. Contatos de referência

- Pró-reitor de Ensino - (48) 3877-9016
- Assessor de Ensino - (48)3877-9019
- Diretor de Desenvolvimento de Ensino - (48)3877-9017
- Coordenador de Bibliotecas - (48)3877-9019
- Coordenador de Cursos de Graduação - (48)3877-9017
- Coordenador de Cursos Técnicos - (48) 3877-9017
- Coordenador de Inclusão e Assuntos Estudantis - (48)3877-9017
- Coordenador de Registros Escolares - (48) 3221-0558
- Departamento de Ingresso - (48)3877-9020 e 9021/22/23/24
- Coordenador de Provas - (48)3877-9020 e 9021/22/23/24
- Departamento de Ensino a Distância - (48) 3221-0555 /(48)3877-9017/18
- Coordenador de Tecnologias Educacionais - (48) 3221-0555

9. Cronograma anual de atividades

Nada consta.

10. Anexos e Apêndices

Nada consta.

Nada consta.