



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



Manual de Gestão

Extensão e Relações Externas

Coordenação | Diretoria de Gestão do Conhecimento

Elaboração | Diretoria de Extensão

Coordenadoria de Processos e Normas

Fevereiro 2013



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

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 área de Extensão e Relações Externas do IF-SC tem o trabalho articulado da Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas - PRERE – com os diversos campi, no princípio de que para consolidar-se como centro de excelência na educação tecnológica no estado de Santa Catarina deve promover a gestão transparente e participativa, fornecer os meios e instrumentos para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão articulados e em sintonia com a sociedade.

A PRERE vem atuando na comunicação e marketing institucional, disponibilizando à comunidade interna e externa informações detalhadas e atuais, como também oportunizando às comunidades locais representadas por associações, órgãos públicos, movimentos sociais, Organizações Não Governamentais - ONGs, sindicatos, associações empresariais, entre outras entidades, o engajamento no processo de expansão do IF-SC. Para a consecução das atividades de extensão e relações externas, a PRERE conta com duas diretorias, a de Extensão e a de Comunicação. Fazem parte da Diretoria de Extensão: Coordenadoria de Extensão, Coordenadoria de Gestão da Extensão e Coordenadoria de Contratos e Convênios. Já a Diretoria de Comunicação integram: Departamento de Marketing e Jornalismo, Coordenadoria de Programação Visual, Coordenadoria de Eventos, Marketing Social e Coordenadoria de Jornalismo.

No campus, temos a Coordenadoria de Extensão e Relações Externas – CERE – que ajuda no processo de consolidação da área junto aos servidores e alunos locais, onde também fomenta-se o trabalho de comunicação e extensão. Esse processo conjunto campus-Reitoria é fundamental no desenvolvimento sustentado do IF-SC, na afirmação de uma identidade institucional e na integração com a comunidade, onde a extensão tem papel de protagonismo.

O Manual está dividido em 6 (seis) áreas: Relações Externas, Extensão, Jornalismo, Marketing, Eventos e Relações Comunitárias.

4. Competências e atribuições

ATRIBUIÇÕES DA CERE

- Estruturar e implantar as políticas de extensão e de relações externas no campus, a partir das políticas e diretrizes definidas pela Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas e pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- Acompanhar e promover a supervisão geral dos programas e projetos de extensão.



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

- Elaborar projetos de extensão considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinada pelo IF-SC.
- Articular atividades de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e eventos, com vistas ao suporte técnico e/ou financeiro de projetos.
- Apoiar a integração do ensino, pesquisa e extensão.
- Propor, articular e coordenar ações de marketing institucional.
- Colaborar na formulação de contratos e convênios a serem firmados pela Reitoria com representantes de entidades públicas ou privadas.
- Atuar como relações públicas em ocasião de visitas de alunos a instituições.
- Promover e assessorar no planejamento e na organização eventos destinados ao público interno/externo.
- Incentivar a dimensão interdisciplinar e multidisciplinar para a realização das atividades de extensão.
- Incentivar a realização de atividades de extensão com financiamento de órgãos externos.
- Acompanhar e apoiar a execução, a coordenação e o controle das atividades de extensão.
- Criar e incentivar uma cultura organizacional voltada para a disseminação contínua e facilitada de informações.
- Estabelecer e caracterizar ferramentas de comunicação internas e externas que viabilizem o processo de comunicação contínua.
- Atualizar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE EXTENSÃO

- Acompanhar os projetos de extensão;
- Auxiliar na elaboração de projetos de extensão;
- Articular a extensão com o ensino, a pesquisa e a inovação;
- Articular e auxiliar na elaboração de projetos de extensão para obtenção de fomento interno e externo;
- Articular com os diversos atores do campus a realização de atividades de extensão demandadas no âmbito do IF-SC;
- Auxiliar na elaboração do planejamento anual de extensão do IF-SC;
- Auxiliar na elaboração do relatório anual de extensão do IF-SC;



- Auxiliar na elaboração e aplicação dos procedimentos das atividades de extensão;
- Auxiliar na elaboração de editais internos de fomento à extensão;
- Identificar os agentes e potenciais para realização de atividades integradas de ensino, pesquisa e extensão no campus;
- Promover a divulgação na comunidade acadêmica das normatizações das atividades de extensão;
- Auxiliar os servidores na utilização da Regulamentação do Serviço Voluntário;
- Promover a criação de empresas juniores, mini empresas, incubadoras e cooperativas;
- Articular e gerenciar a permissão de uso dos espaços destinados à extensão no âmbito dos campi do IF-SC.

5. Relação dos processos desenvolvidos

- 1.Realização de visitas às empresas para formalização de parcerias
- 2.Divulgação dos cursos do campus por meio de visitas às empresas
- 3.Divulgação das atividades via *mailing*
- 4.Submissão do projeto de extensão
- 5.Submissão do projeto de extensão de cursos com mais de 160 horas, em parceria
- 6.Tramitação de convênio
- 7.Acompanhamento dos projetos de extensão
- 8.Elaboração de projetos de extensão para obtenção de fomento interno e externo
- 9.Realização de atividades de extensão no IF-SC
- 10.Planejamento anual das atividades de extensão
- 11.Elaboração do relatório anual das atividades de extensão do IF-SC
- 12.Atualização das regulamentações das atividades de extensão
- 13.Elaboração de editais internos de fomento à extensão
- 14.Utilização dos espaços destinados à extensão
- 15.Solicitação de matérias/reportagens jornalísticas no campus
- 16.Gerenciamento de crise de imagem - fato negativo
- 17.Gerenciamento de crise de imagem – matérias/reportagens equivocadas
- 18.Planejamento, organização e assessoria de evento



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

- 19.Elaboração e submissão de plano de trabalho para captação de recursos externos
- 20.Elaboração de roteiro de cerimonial
- 21.Solicitação de serviços de mestre de cerimônias
- 22.Solicitação de material impresso com uso de recursos financeiros do campus
- 23.Solicitação de material impresso sem uso de recursos financeiros do campus
- 24.Utilização de mídia paga
- 25.Comunicação comunitária e atendimento às demandas da comunidade e projetos sociais (ações sociais)

6. Detalhamento dos processos

Relações Externas



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

(1) Realização de Visitas às Empresas para Formalização de Parcerias

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Efetuar contato via telefone ou e-mail para agendamento.	CERE	De acordo com a demanda	-
2	Articular a participação dos servidores de acordo com a afinidade do assunto a ser tratado.	CERE e Direção Geral do <i>campus</i>	Até a data do encontro	-
3	Realizar a reunião.	CERE	-	-
4	Elaborar relatório da reunião.	CERE	1 dia	Formulário Padrão – Anexo I
5	Se for firmada a parceria, solicitar as informações do parceiro para formalização da mesma.	CERE	-	-
6	Se não for firmada a parceria, aguardar nova oportunidade.	CERE	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 01/2013		Responsável: DE/ PRDI		

TERMINOLOGIA:

- **CERE** – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos *campi*
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão



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

- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

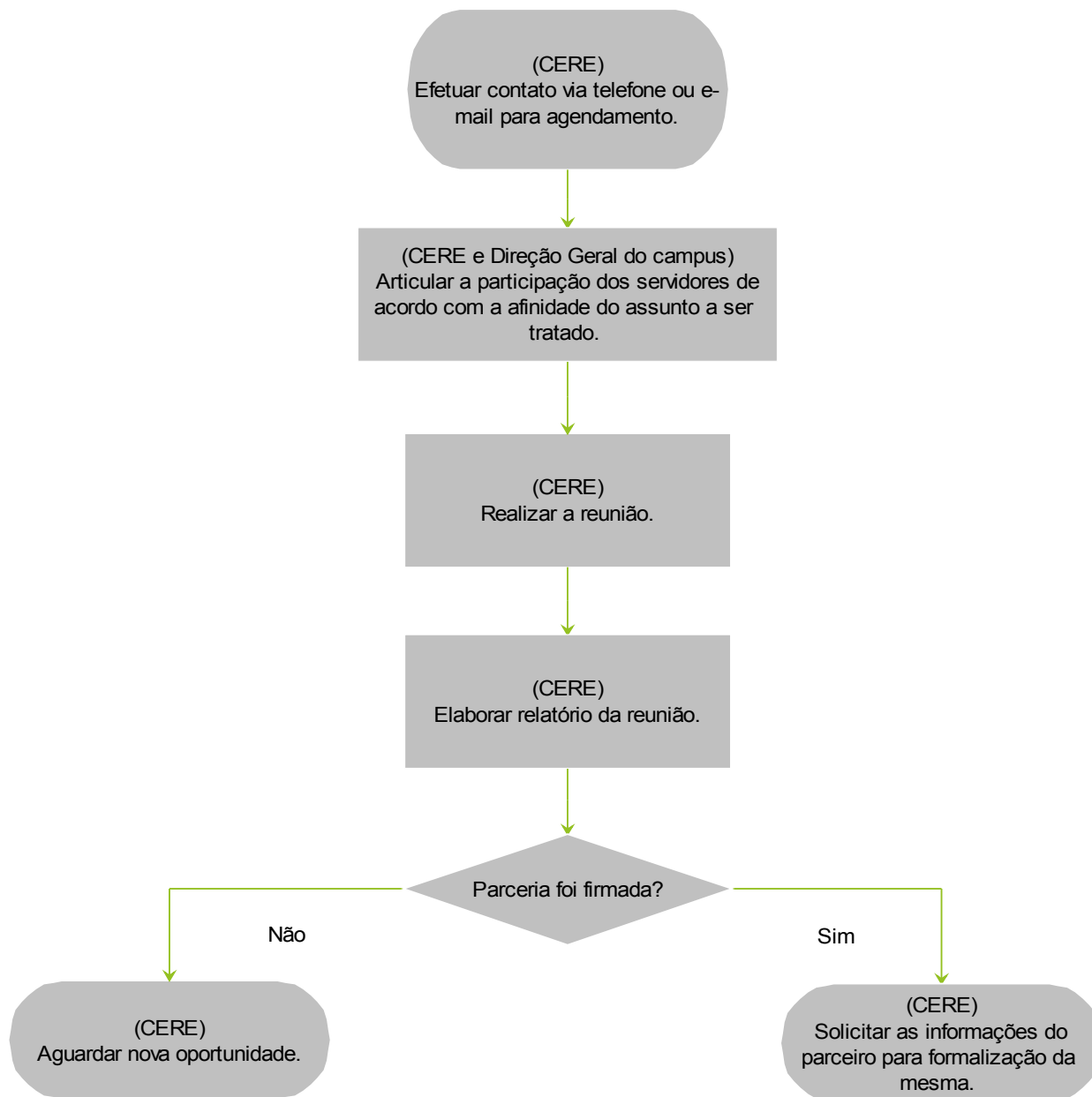
LEGISLAÇÃO

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

(2) Divulgação dos Cursos do *Campus* por meio de Visitas às Empresas

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Entrar em contato com a empresa solicitando autorização para divulgação junto aos funcionários e área de Gestão de Pessoas.	CERE	-	Agenda de contatos
2	Agendar o carro oficial para deslocamento até o local de visita.	CERE	-	-
3	Organizar o material a ser levado.	CERE	-	Fôlder, cartaz, cartão de visita
4	Entregar o material no dia da visita, identificando necessidades de qualificação dos trabalhadores.	CERE	-	-
5	Elaborar o relatório da visita.	CERE	1 dia	Formulário Padrão – Anexo I
6	Arquivar relatório para posterior consulta.	CERE	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 01/2013		Responsável: DE/PRDI		



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

TERMINOLOGIA:

- **CERE** – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos *campi*
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

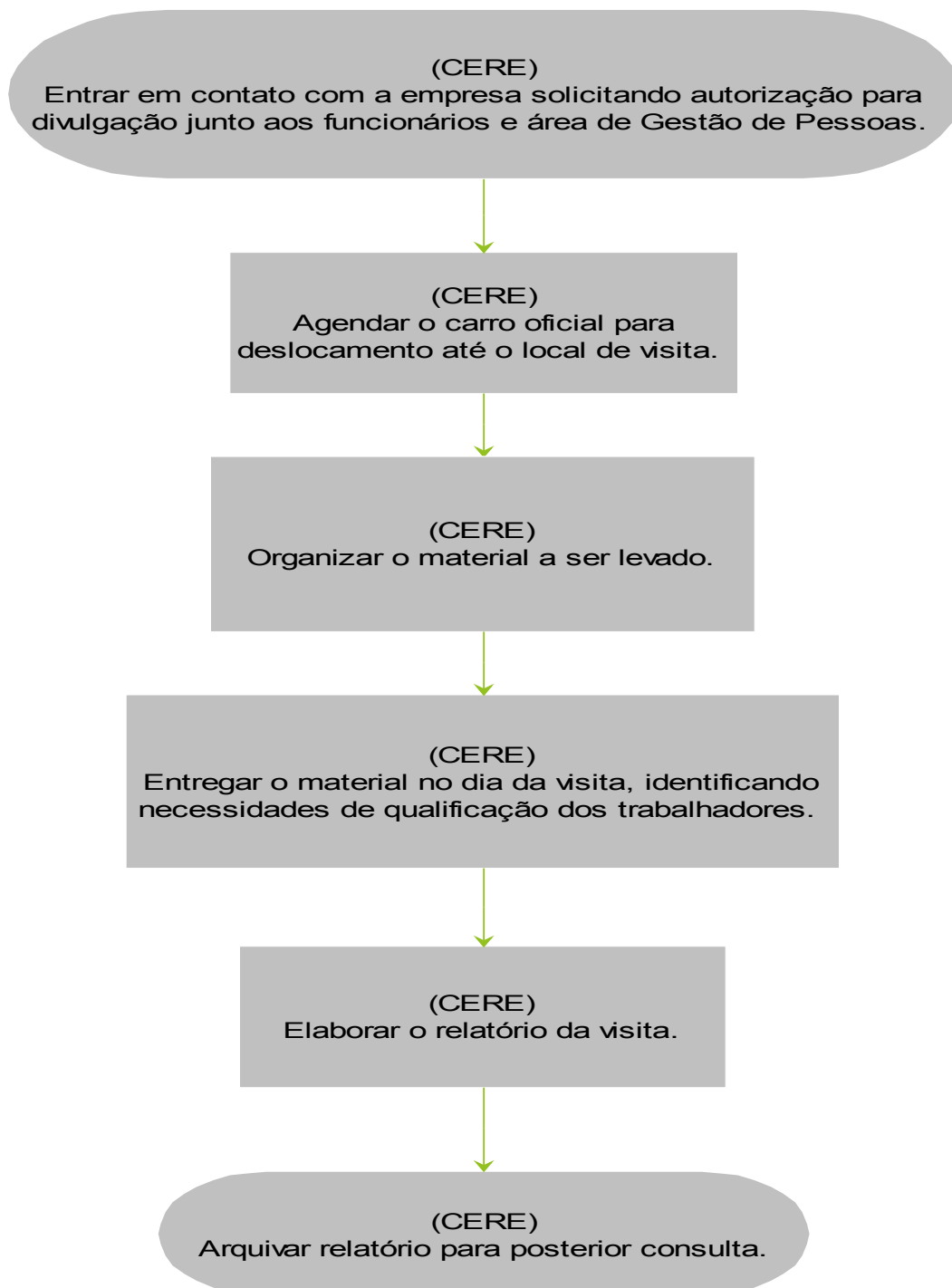
LEGISLAÇÃO:

- 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) Divulgação das atividades via *mailing*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Solicitar ao Departamento de Marketing e Jornalismo o material de divulgação digitalizado.	CERE	No período anterior à atividade	Material digitalizado
2	Encaminhar o material ao mailing de relacionamento do <i>campus</i> .	CERE	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 01/2013		Responsável: DE/PRDI		

TERMINOLOGIA:

- **CERE** – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos *campi*
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- ***Mailing*** - Lista de endereços eletrônicos
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

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:

(CERE)
Solicitar ao Departamento de Marketing e
Jornalismo o material de divulgação
digitalizado.



(CERE)
Encaminhar o material ao mailing de
relacionamento do campus.

Extensão



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

(1) Submissão do Projeto de Extensão via Fluxo Contínuo

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Elaborar e encaminhar o projeto de extensão a sua chefia imediata para apreciação.	Coordenador do Projeto	-	Modelo de projeto (intranet – Extensão e Relações Externas/Dir. de Extensão/Projetos de Extensão)
2	Se aprovado, encaminhar à CERE para emissão de parecer. Se reprovado, retornar ao Coordenador do Projeto para retificações.	Chefia Imediata do Servidor	-	Projeto
3	Emitir parecer sobre o projeto.	CERE	-	Projeto
4	Se aprovado, encaminhar o projeto à Chefia do DEPE do campus para emissão de parecer. Se reprovado, retornar ao Coordenador do Projeto para retificações.	CERE	-	Projeto
5	Se aprovado, encaminhar o projeto à Direção Geral do campus para emissão de parecer. Se reprovado, retornar ao Coordenador do Projeto para retificações.	Chefia do DEPE	-	Projeto
6	Se aprovado, encaminhar à CERE para registro.	Diretor Geral do <i>campus</i>	-	Projeto



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

7	Encaminhar projeto via memorando à Diretoria de Extensão para análise, emissão de parecer e cadastro, se aprovado.	CERE	-	Projeto e memorando
8	Encaminhar uma cópia assinada do projeto e memorando comunicando o parecer final à CERE.	Diretoria de Extensão	-	Projeto e memorando
9	Registrar e comunicar ao Coordenador do Projeto o parecer emitido pela Diretoria de Extensão.	CERE	-	Memorando
10	Se aprovado, iniciar a execução do Projeto de Extensão.	Coordenador do Projeto	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 01/2013		Responsável: DE/ PRDI		

TERMINOLOGIA:

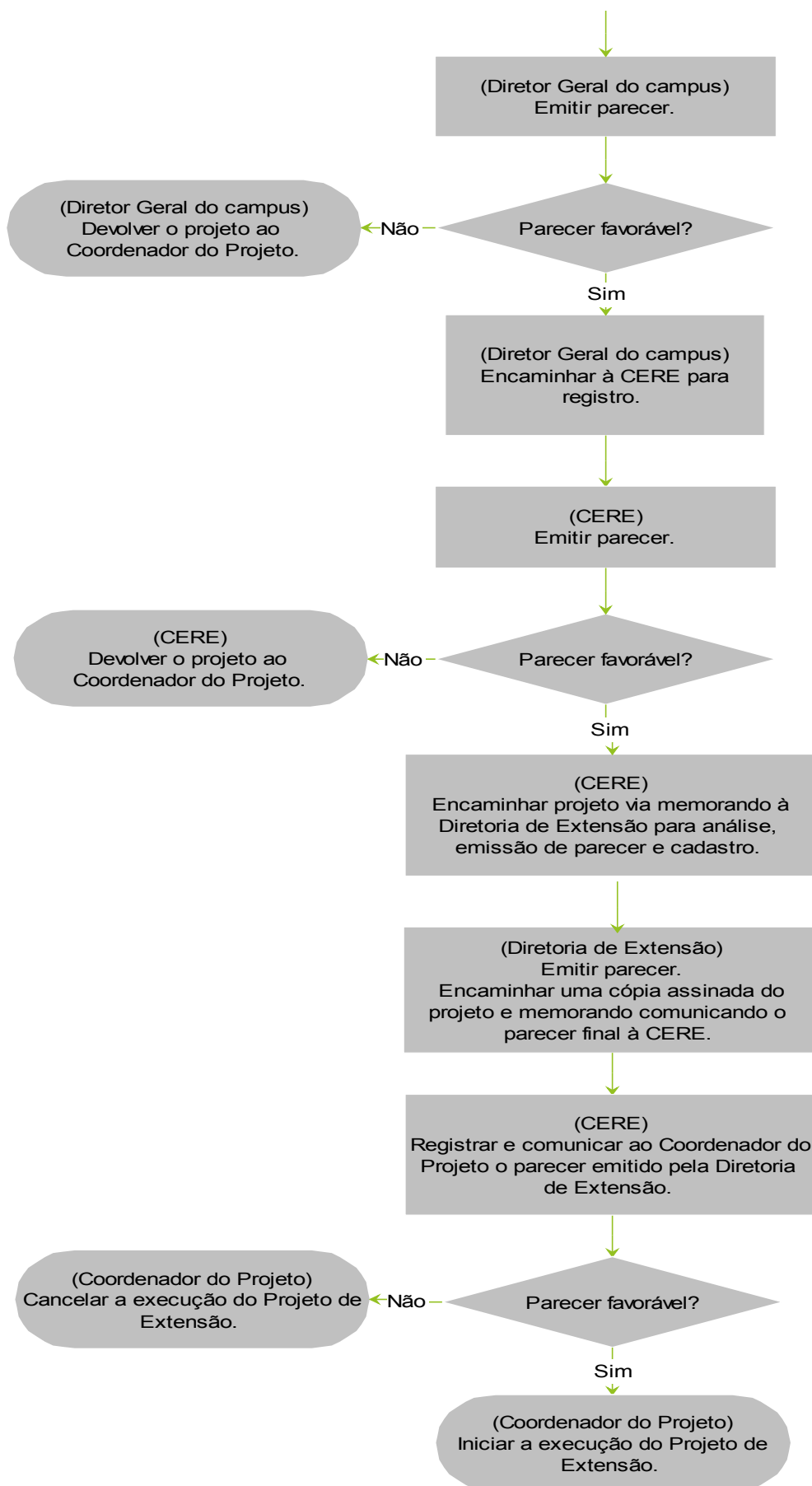
- **CERE** – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos *campi*
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **DEPE** – Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão dos *campi*
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

LEGISLAÇÃO

[Deliberação Nº 017/2010](#) – Regulamenta as atividades de extensão do 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





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

(2) Submissão do Projeto de Extensão via Edital de Fomento

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Elaborar e encaminhar o projeto de extensão a sua chefia imediata para apreciação.	Coordenador do Projeto	-	Modelo de projeto (INTRANET – Extensão e Relações Externas/Dir. de Extensão/Projetos de Extensão)
2	Se aprovado, encaminhar à CERE para emissão de parecer. Se reprovado, retornar ao Coordenador do Projeto para retificações.	Chefia Imediata do Servidor	-	Projeto
3	Emitir parecer sobre o projeto.	CERE	-	Projeto
4	Se aprovado, encaminhar o projeto à Chefia do DEPE do <i>campus</i> para emissão de parecer. Se reprovado, retornar ao Coordenador do Projeto para retificações.	CERE	-	Projeto
5	Se aprovado, encaminhar o projeto à Direção Geral do <i>campus</i> para emissão de parecer. Se reprovado, retornar ao Coordenador do Projeto para retificações.	Chefia do DEPE	-	Projeto
6	Se aprovado, encaminhar à CERE para informar e o orientar o Coordenador como efetuar a submissão do projeto via edital.	Direção Geral do <i>campus</i>	-	Projeto



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

7	Informar o <i>status</i> do projeto e orientar o Coordenador como efetuar a submissão do projeto via edital.	CERE		Projeto
8	Submeter o projeto conforme orientação do Edital.	Coordenador do Projeto	-	Projeto
9	Após homologação do resultado informar à CERE para fins de registro.	Coordenador do Projeto	-	Memorando
10	Receber a documentação dos bolsistas e enviar a documentação completa à Diretoria de Extensão.	CERE		Ficha cadastral, atestado de matrícula e termos de compromissos
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 01/2013		Responsável: DE/PRDI		

TERMINOLOGIA:

- **CERE** – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos *campi*
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **DEPE** – Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão dos *campi*
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

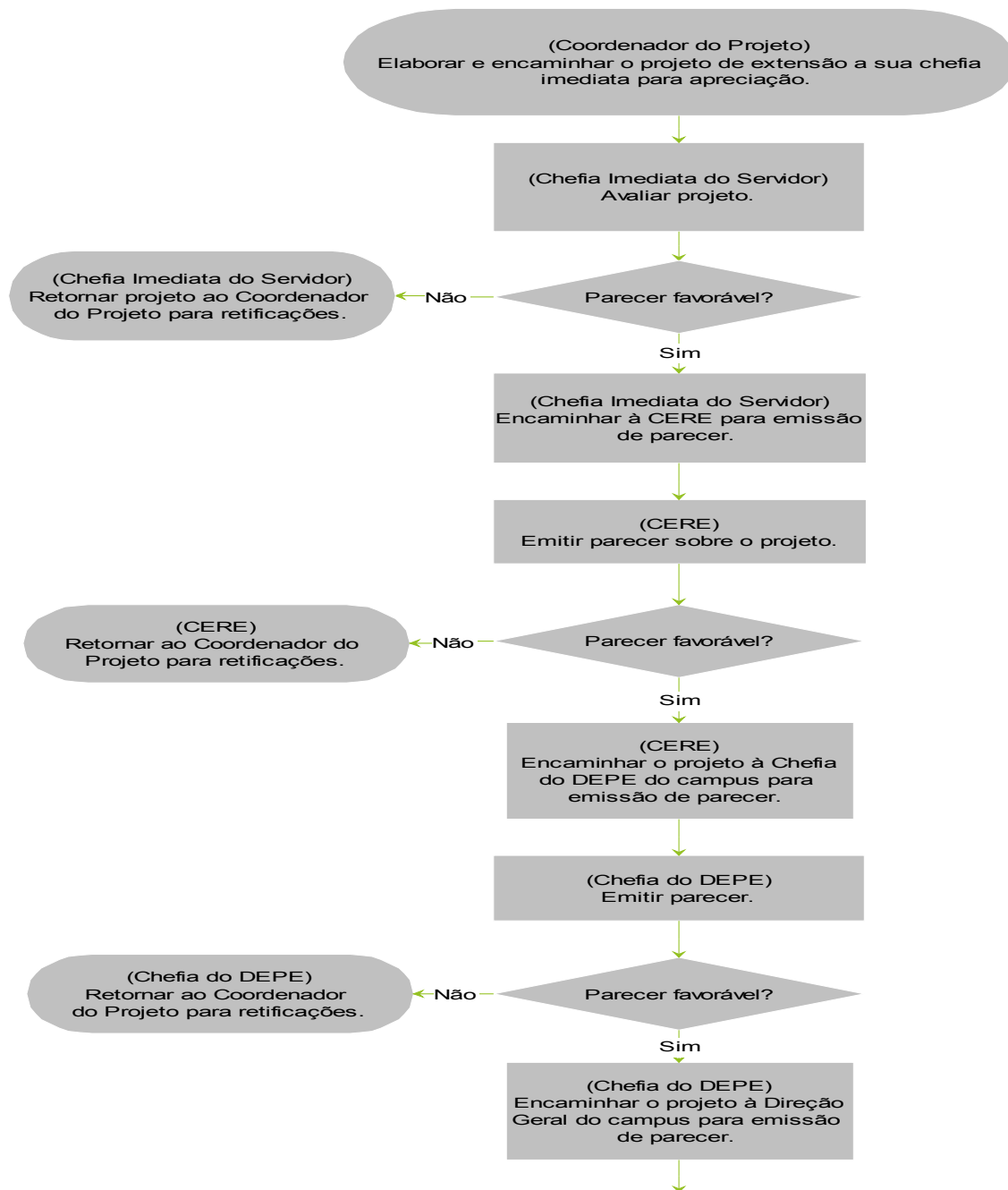
LEGISLAÇÃO

Nada consta para esse processo.



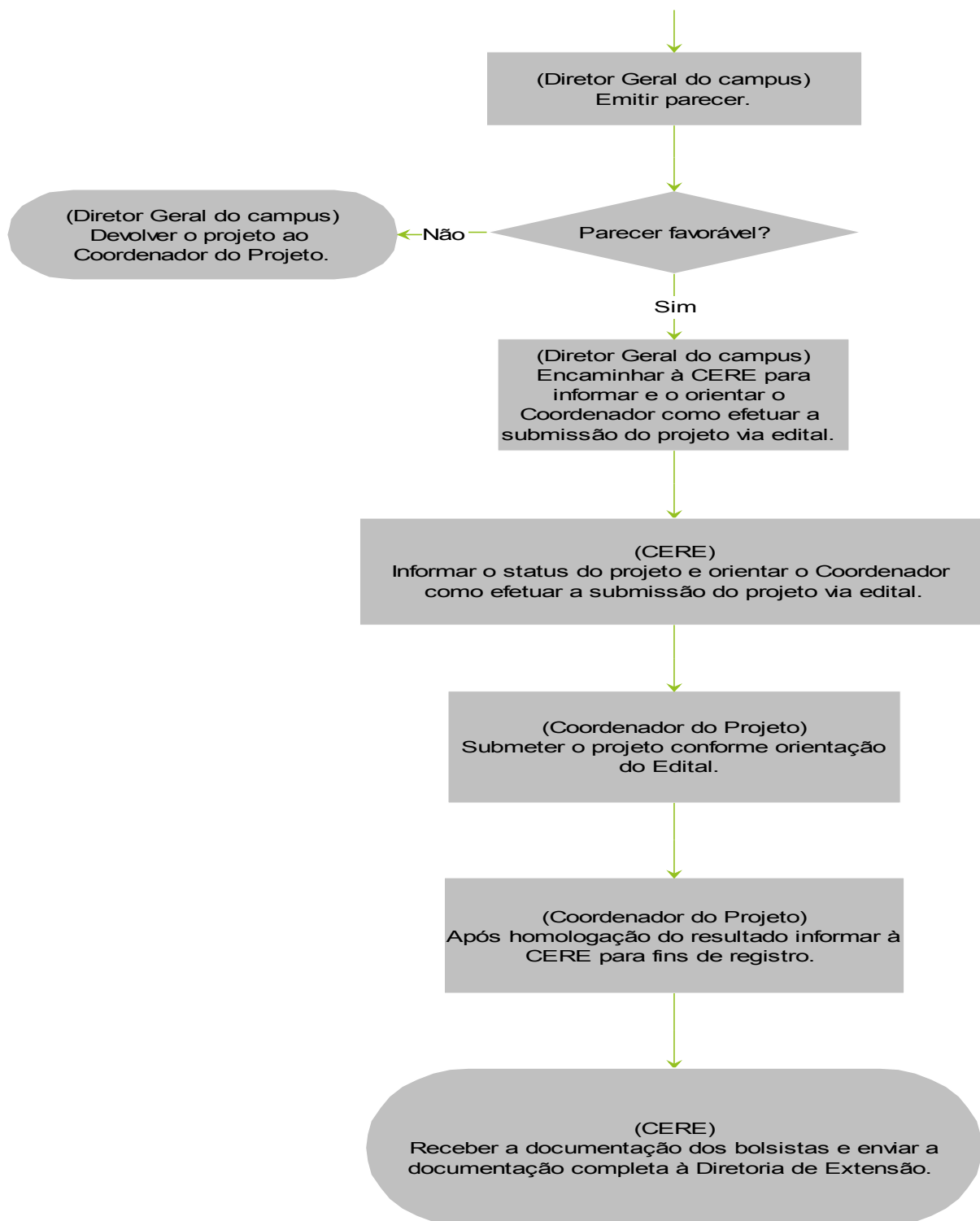
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





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





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

(3) Submissão do Projeto de Extensão Curso de Formação (FIC)

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Elaborar e encaminhar o projeto de extensão para curso FIC a sua chefia imediata para apreciação.	Coordenador do Projeto	-	Modelo de projeto de extensão para curso FIC
2	Se aprovado, encaminhar à CERE para emissão de parecer. Se reprovado, retornar ao Coordenador do Projeto para retificações.	Chefia Imediata do Servidor	-	Projeto de extensão para curso FIC
3	Emitir parecer sobre o projeto.	CERE	-	Projeto de extensão para curso FIC
4	Se aprovado, encaminhar o projeto à Chefia do DEPE do <i>campus</i> para emissão de parecer. Se reprovado, retornar ao Coordenador do Projeto para retificações.	CERE	-	Projeto de extensão para curso FIC
5	Se aprovado, encaminhar o projeto à Direção Geral do <i>Campus</i> para emissão de parecer. Se reprovado, retornar ao Coordenador do Projeto para retificações.	Chefia do DEPE	-	Projeto de extensão para curso FIC
6	Se aprovado, encaminhar à CERE .	Direção Geral do <i>Campus</i>	-	Projeto de extensão para curso FIC



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

7	Encaminhar para Diretoria de Extensão.	CERE	até dia 03 de cada mês	Memorando, Projeto de extensão para curso FIC
8	Encaminhar para Secretaria do CEPE para apreciação na reunião do CEPE.	Diretoria de Extensão	até dia 05 de cada mês	Memorando, Projeto de Extensão para curso FIC
9	Se for submissão via fluxo contínuo (4) e o projeto for aprovado no CEPE, encaminhar o projeto de extensão com o número da resolução do CEPE para CERE. Se for reprovado encaminhar para CERE.	Diretoria de Extensão	-	Memorando, Projeto de Extensão
10	Registrar e comunicar o Coordenador do Projeto.	CERE		Projeto de Extensão
11	Se for submissão via edital (5), encaminhar para submissão.	Coordenador do Projeto	-	Projeto de Extensão
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 01/2013		Responsável: DE/PRDI		

TERMINOLOGIA:

- **CERE** – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos *campi*
- **FIC** - Curso de Formação Inicial e Continuada
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **DEPE** – Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão dos *campi*
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

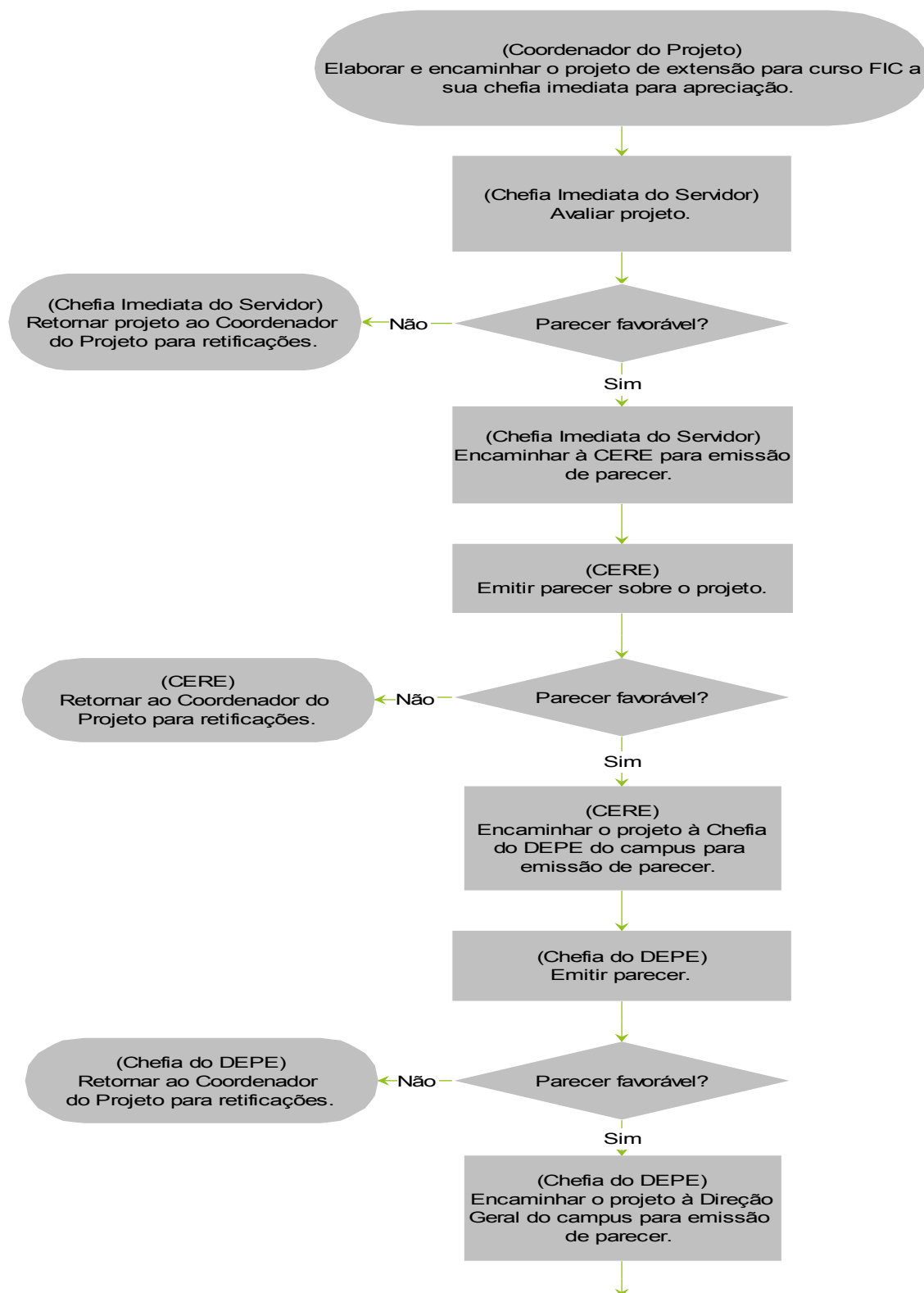
LEGISLAÇÃO

Nada consta para esse processo.



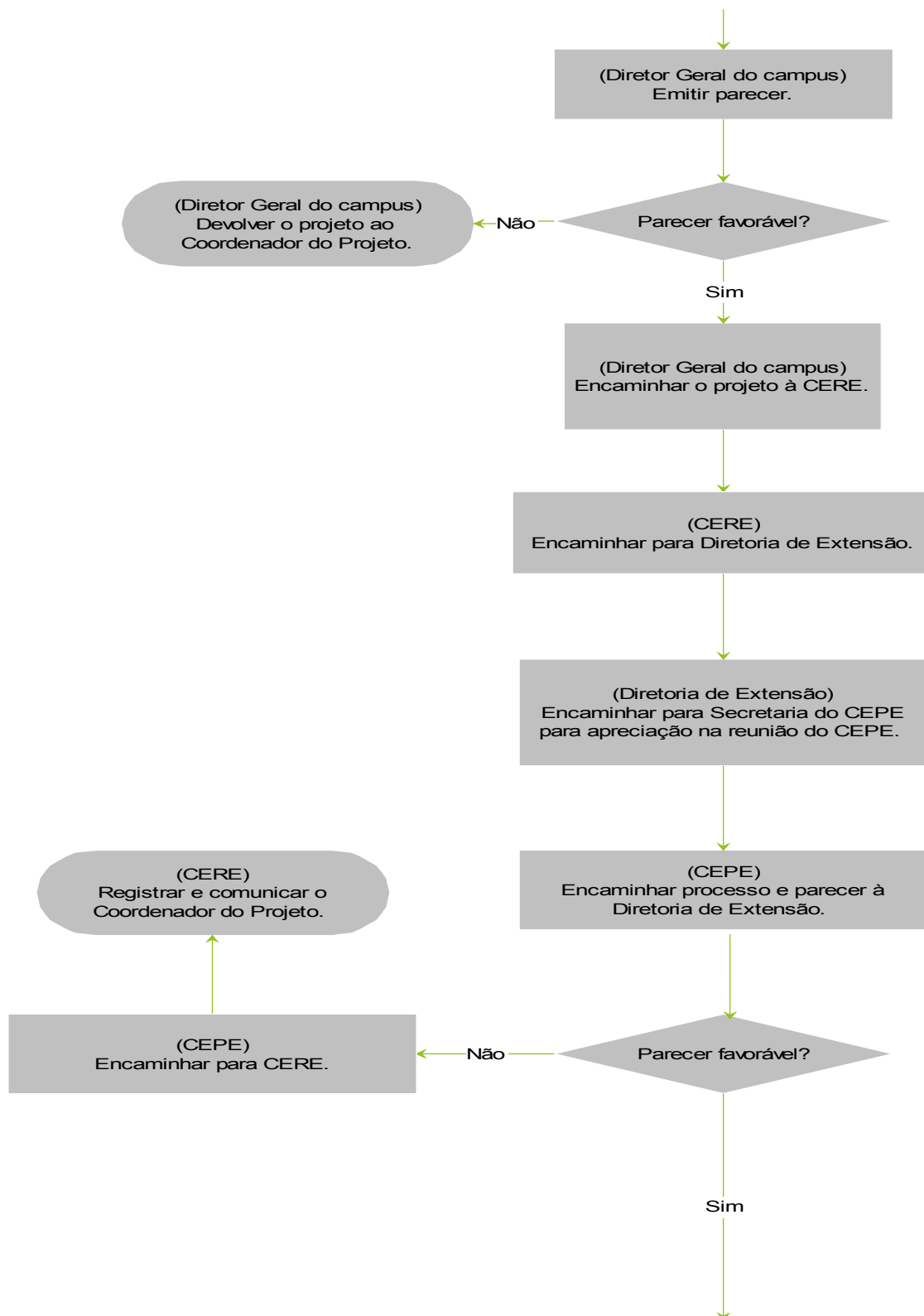
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:



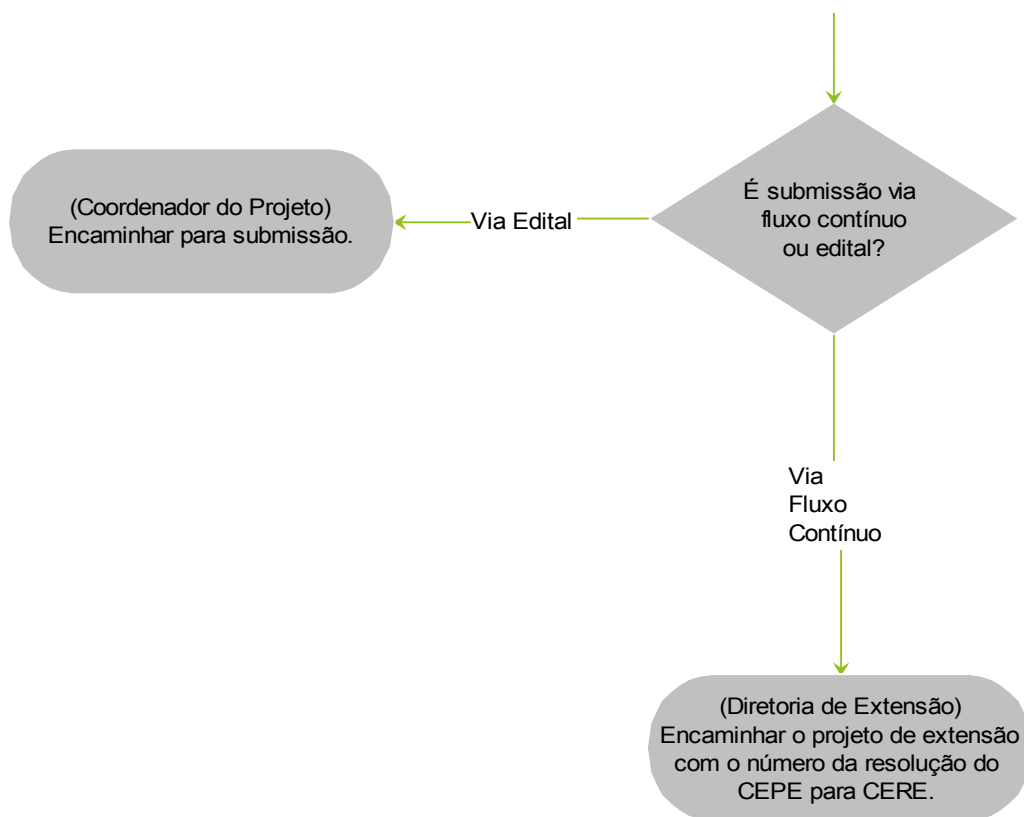


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





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

(4) Abertura de Novos Acordos

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Demanda via CERE ou CPC (no caso da demanda ser da Reitoria).	CERE ou Parceiro Externo via Reitoria	Total=Mínimo de 45 a 60 dias antes da divulgação do edital do curso, ou antes, do início das atividades.	E-mail (se a demanda vir pela CERE) Memorando (se a demanda vir pela Reitoria)
2	Preencher Minuta da Parceria.	Coordenador do CERE ou Parceiro Externo via Reitoria	-	Minuta Padrão
3	Providenciar Documentação: documento do dirigente da entidade parceira, justificativa fundamentada e assinada, plano de trabalho, minuta da parceria preenchida, edital de divulgação, Projeto de Extensão.	Coordenador do CERE ou Parceiro Externo		E-mail (para envio do edital, da minuta e do plano de trabalho), Malote ou Sedex (para Projeto de extensão, Justificativa e documentos do dirigente) -O Projeto de extensão deve vir em 4 (quatro) vias assinadas e uma em PDF.
4	Executar a montagem do processo.	CPC		Todos os documentos enviados mais as certidões negativas de débito.



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

5	Enviar processo para o Gabinete da Reitoria.	CPC		Memorando
6	Enviar processo para a Advocacia Geral da União.	Gabinete da Reitoria		Ofício
7	Analisar processo.	AGU	Até 15 dias	-
8	Enviar processo com o parecer para o Gabinete da Reitoria.	AGU	-	Ofício
9	Enviar processo para CPC.	Gabinete da Reitoria	-	Memorando
10	Parecer desfavorável: reelaborar o processo, com as retificações necessárias e submeter para nova análise (o processo inicia do zero novamente).	CPC	Mínimo 30 dias antes da divulgação do edital do curso, ou antes, do início das atividades (prazo dentro do estipulado no começo do processo em atividade 1)	Memorando
11	Parecer favorável: numerar a minuta, imprimir e encaminhar para assinatura do Reitor.	CPC		Memorando
12	Assinar as vias do instrumento e encaminha para o CPC.	Gabinete da Reitoria		Memorando
13	Enviar as vias do Instrumento firmado para a CERE.	CPC		Memorando



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

14	Encaminhar as vias do Instrumento firmado para o parceiro assinar.	CERE		-
15	Devolver para o CPC as vias assinadas.	CERE		Memorando
16	Publicar no DOU e arquivar o processo.	CPC		-
17	Solicitar à CERE o relatório final. - O relatório é pré-requisito para abertura de novos processos ou para se firmar Termos Aditivos. Não serão abertos novos processos para o campus, caso existam relatórios pendentes.	CPC		-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 01/2013		Responsável: DE/PRDI		



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

TERMINOLOGIA:

- **AGU** – Advocacia Geral da União
- **CERE** – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos *campi*
- **CPC** – Coordenadoria de Parcerias e Convênios
- **DOU** – Diário Oficial da União
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **DEPE** – Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão dos *campi*
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

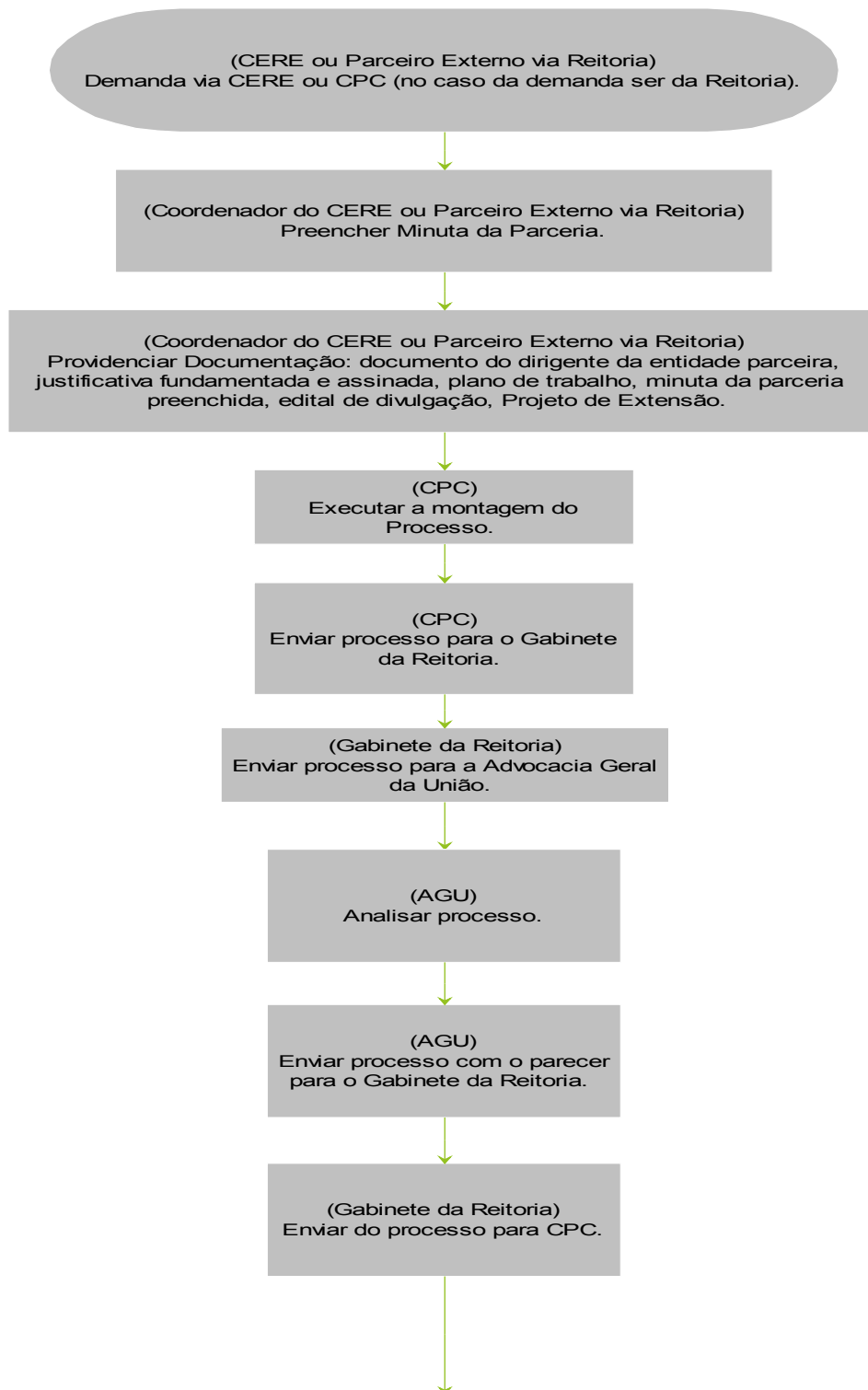
LEGISLAÇÃO

- [Lei 8.666/93](#)
- [Lei 6.114/2007](#)
- [Lei 11.788/2008](#) (lei do estágio)
- [Portaria Interministerial nº 507 de 24/11/2011](#)
- [Resolução CEPE/IFSC nº 17 de 12/04/2010](#)



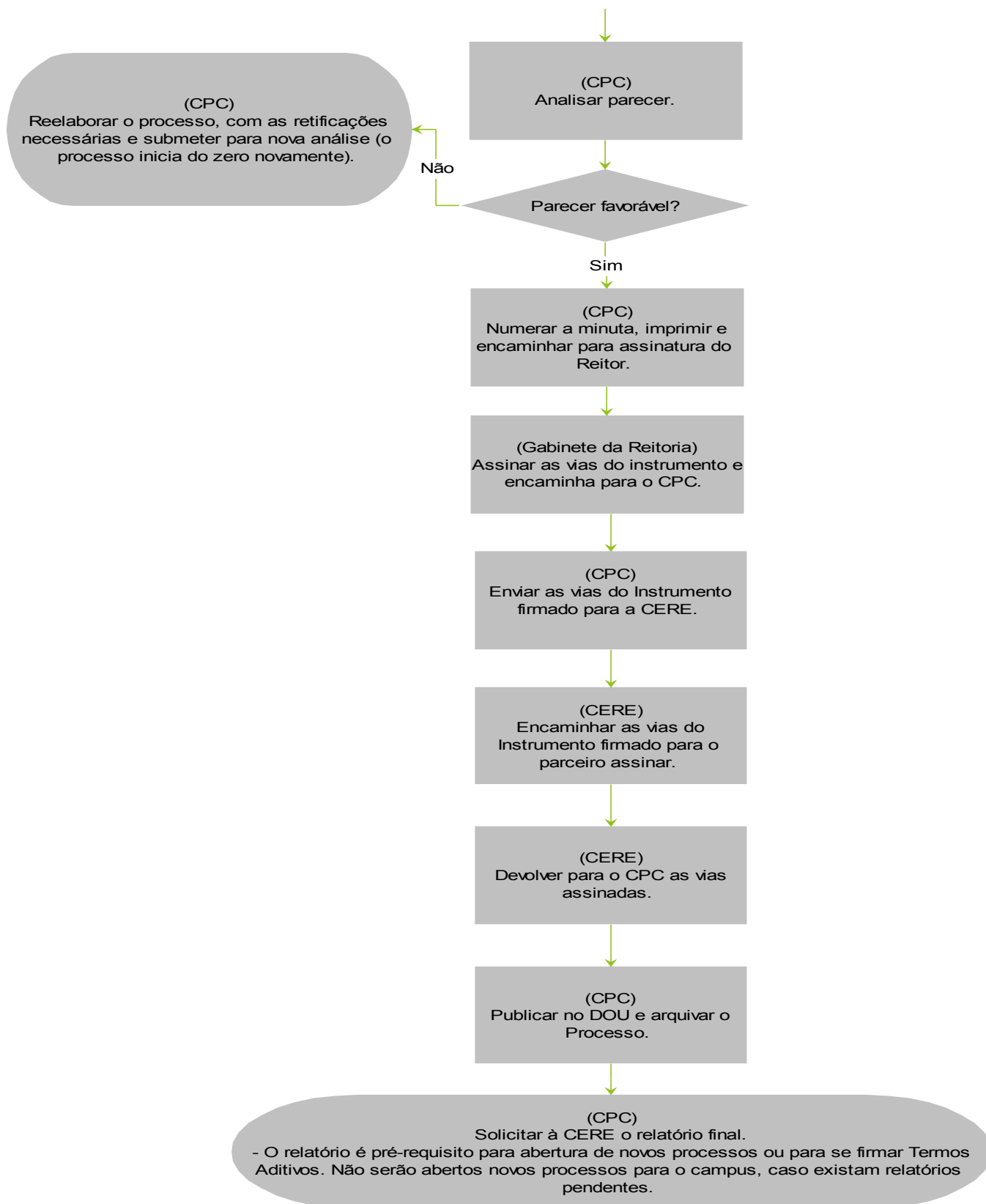
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





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





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

(5) Prorrogação de Acordos

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Demanda via CERE ou CPC (no caso da demanda ser da Reitoria).	CERE ou Parceiro Externo via Reitoria	Total= Mínimo de 45 a 30 dias antes do término da vigência do acordo.	E-mail (se a demanda vir pela CERE) Memorando (se a demanda vir pela Reitoria)
2	Preencher Minuta do Termo Aditivo.	Coordenador do CERE ou Parceiro Externo via Reitoria	-	Minuta Padrão
3	Providenciar Documentação: Justificativa fundamentada e assinada, plano de trabalho, minuta do termo preenchida, edital de divulgação e projeto de extensão.	Coordenador do CERE ou Parceiro Externo	-	E-mail (para envio do edital, da minuta e do plano de trabalho), Malote ou Sedex (para Projeto de Extensão e Justificativa) -O Projeto de extensão deve vir em 4(quatro) vias assinadas e uma em PDF.
4	Executar a montagem do processo.	CPC	-	Todos os documentos enviados mais as certidões negativas de débito.



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

5	Enviar processo para o Gabinete da Reitoria.	CPC	-	Memorando
6	Enviar processo à Advocacia Geral da União.	Gabinete da Reitoria	-	Ofício
7	Analisar processo.	AGU	Até 15 dias	-
8	Enviar processo com o parecer para o Gabinete da Reitoria.	AGU	-	Ofício
9	Enviar do Processo para CPC.	Gabinete da Reitoria	-	Memorando
10	Parecer desfavorável: reelaborar o processo, com as retificações necessárias e submeter para nova análise (o processo inicia do zero novamente).	CPC	-	Memorando
11	Parecer favorável: numerar a minuta, imprimir e encaminhar para assinatura da Reitoria.	CPC	-	Memorando
12	Assinar as vias do instrumento e encaminhar para o CPC.	Gabinete Reitoria	-	Memorando
13	Enviar as vias do instrumento firmado para a CERE.	CPC	-	Memorando
14	Encaminhar as vias do instrumento firmado para o parceiro assinar.	CERE	-	-



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

15	Devolver para o CPC as vias assinadas.	CERE	-	Memorando
16	Publicar no DOU e arquivar o processo.	CPC	-	-
17	Solicitar ao CERE o relatório final. - O relatório é pré-requisito para abertura de novos processos ou para se firmar Termos Aditivos. Não serão abertos novos Processos para o <i>campus</i> , caso existam relatórios pendentes.	CPC	Ao final do curso.	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 01/2013		Responsável: DE/PRDI		

TERMINOLOGIA:

- **AGU** – Advocacia Geral da União
- **CERE** – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos *campi*
- **CPC** – Coordenadoria de Parcerias e Convênios
- **DOU** – Diário Oficial da União
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **DEPE** – Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão dos *campi*
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional



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

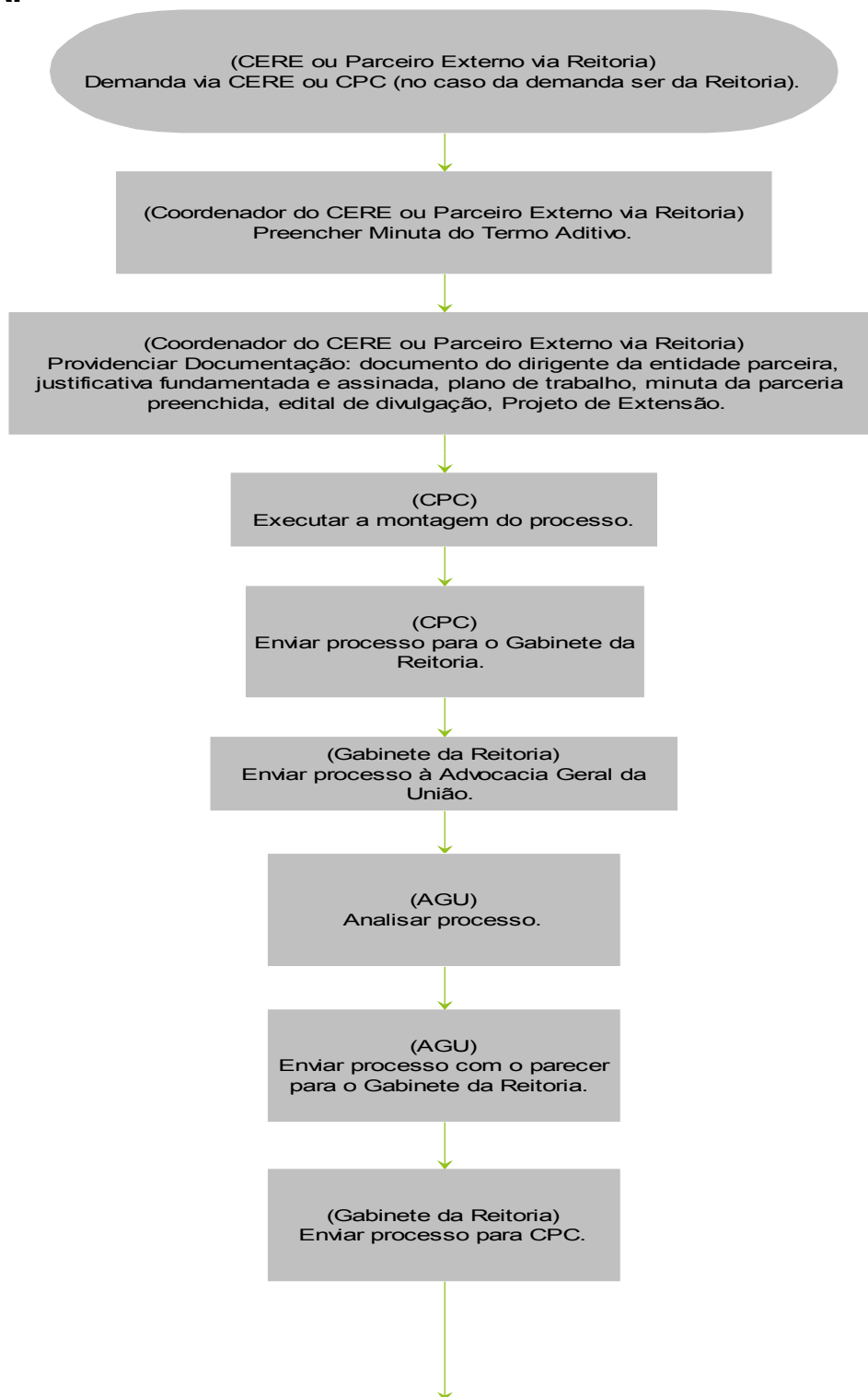
LEGISLAÇÃO

- [Lei 8.666/93](#)
- [Lei 6.114/2007](#)
- [Lei 11.788/2008](#) (lei do estágio)
- [Portaria Interministerial nº 507 de 24/11/2011](#)
- [Resolução CEPE/IFSC nº 17 de 12/04/2010](#)



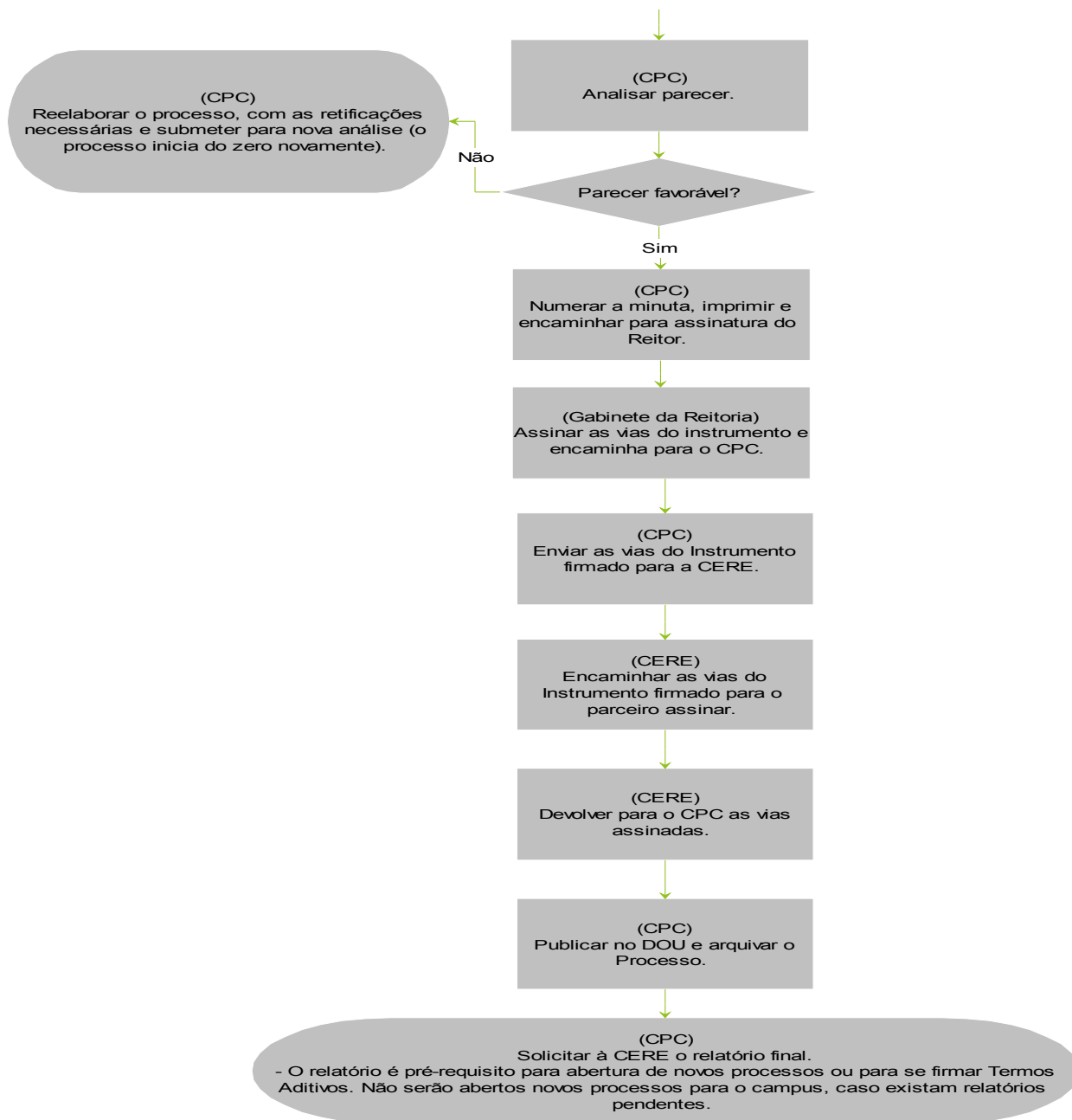
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





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





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

(6) Acompanhamento dos Projetos de Extensão via Edital

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Listar os projetos a serem acompanhados.	CERE	Mensal	Registro de projetos
2	Realizar reuniões mensais para acompanhamento das atividades desenvolvidas bem como acompanhamento dos bolsistas. Realizar ata da reunião e encaminhar para a Diretoria de Extensão.	CERE	Mensal	Ata de reunião
3	Recolher os relatórios parciais dos coordenadores dos projetos do campus e analisar a execução do projeto.	CERE	Trimestral	Relatório parcial
4	Enviar para Diretoria de Extensão para análise caso haja demanda da PRERE.	CERE	Trimestral	Relatório parcial Memorando
5	Observar as orientações da Diretoria de Extensão e arquivar o relatório parcial junto ao projeto.	CERE	Trimestral	Relatório parcial
6	Preencher os relatórios finais.	Coordenador do Projeto	Final do Projeto	Relatório Final
7	Recolher e analisar os relatórios finais dos coordenadores dos projetos.	CERE	Final do projeto	Relatório final
8	Registrar os resultados e indicadores do projeto.	Coordenador do Projeto	Final do projeto	Planilha de indicadores



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

9	Recolher e enviar os resultados, indicadores do projeto e dados para certificação para Diretoria de Extensão.	CERE	Final do projeto	Planilha de indicadores/Planilha para certificação
10	Listar os projetos a serem acompanhados.	CERE	Mensal	Registro de projetos
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 01/2013		Responsável: DE/PRDI		

TERMINOLOGIA:

- **CERE** – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos *campi*
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **DEPE** – Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão dos *campi*
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

LEGISLAÇÃO

Deliberação Nº 017/2010 – Regulamenta as Atividades de Extensão do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

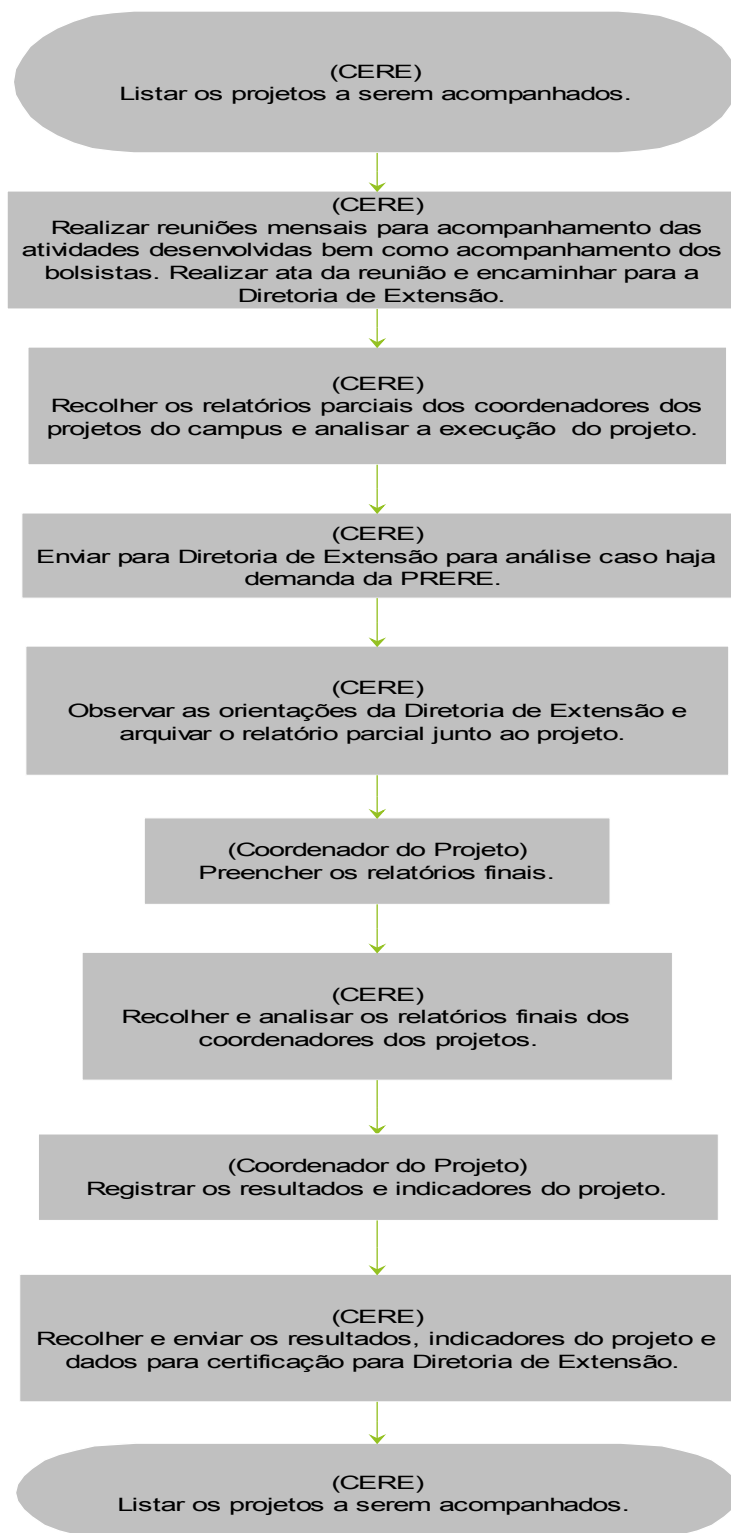
Deliberação Nº 018/2010 – Regulamenta o Programa Institucional de Serviço Voluntário do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

Deliberação Nº 019/2010 – Regulamenta o Programa Institucional de Empresas Juniores do 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

FLUXOGRAMA:





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

(7) Acompanhamento dos Projetos/Ações de Extensão via Fluxo Contínuo

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Listar os projetos/ações a serem acompanhados.	CERE	Mensal	Registro de projetos
2	Realizar reuniões mensais para acompanhamento das atividades desenvolvidas bem como acompanhamento dos bolsistas. Realizar ata da reunião e encaminhar para a Diretoria de Extensão.	CERE	Mensal	Ata de reunião
3	Recolher e analisar os relatórios finais dos coordenadores dos projetos/ações.	CERE	Final do projeto	Relatório final
4	Registrar os resultados e indicadores do projeto.	Coordenador do Projeto	Final do projeto	Planilha de indicadores
5	Recolher e enviar os resultados, indicadores do projeto e dados para certificação para Diretoria de Extensão.	CERE	Final do projeto	Planilha de indicadores/Planilha para certificação
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 01/2013		Responsável: DE/PRDI		



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

TERMINOLOGIA:

- **CERE** – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos *campi*
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **DEPE** – Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão dos *campi*
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

LEGISLAÇÃO

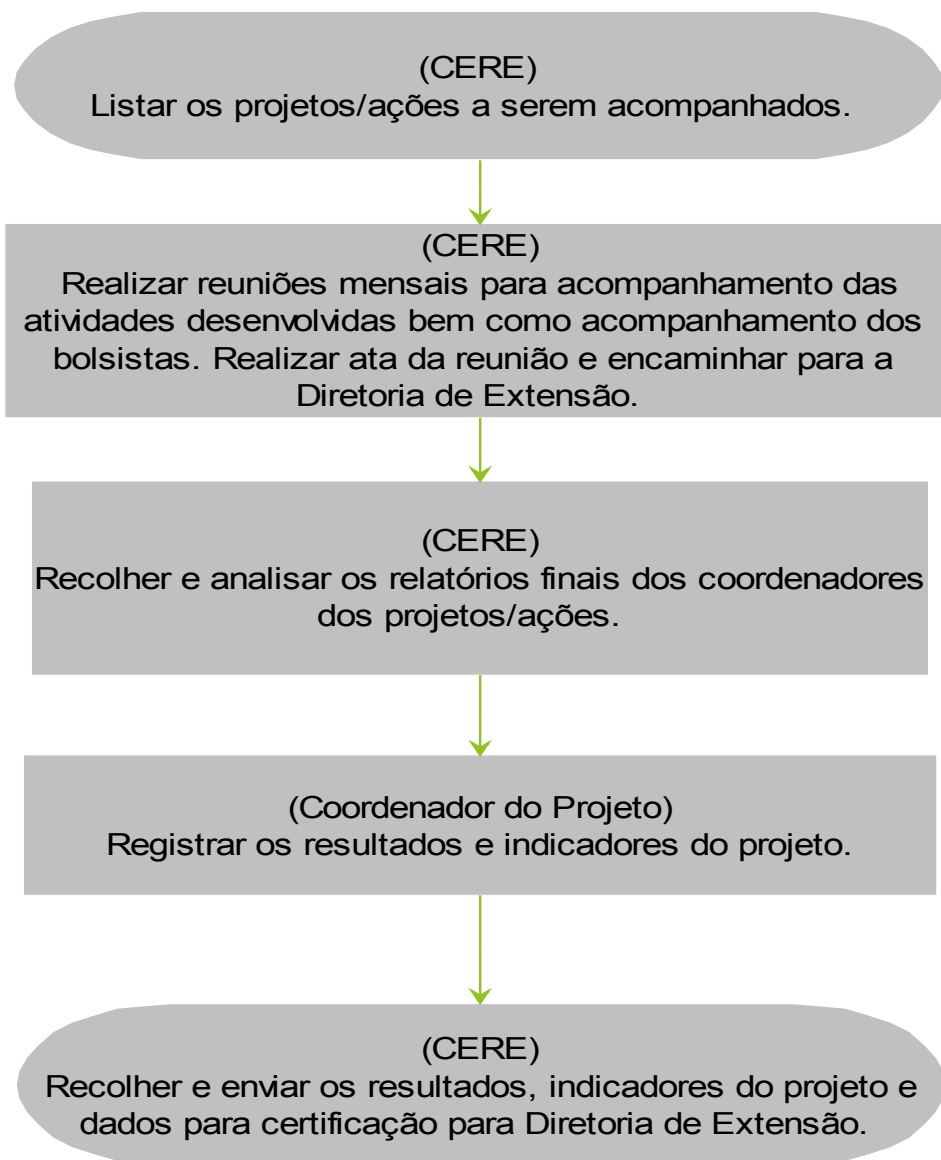
Deliberação Nº 017/2010 – Regulamenta as Atividades de Extensão do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

Deliberação Nº 018/2010 – Regulamenta o Programa Institucional de Serviço Voluntário do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

Deliberação Nº 019/2010 – Regulamenta o Programa Institucional de Empresas Juniores do 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) Realização de Atividades de Extensão no IF-SC via Demanda Externa

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Encaminhar a demanda por atividades de extensão ao CERE.	Reitoria/PRERE/ Diretor Geral do <i>Campus</i>	De acordo com a demanda	-
2	Analisar as possibilidades de atendimento da demanda em conjunto com as áreas envolvidas no projeto em questão e, se possível mapear as competências para atendimento da demanda.	CERE/Áreas Afins	De acordo com a demanda	Lista de cursos, grupos de pesquisa, banco de currículos, entre outros
3	Articular com os interessados o desenvolvimento das atividades demandadas conforme os procedimentos padrões previstos neste manual.	CERE	De acordo com a demanda	-
4	Registrar e notificar as chefias imediatas e a Diretoria de Extensão o envolvimento de servidores em atividades demandadas.	CERE	De acordo com a demanda	E-mail, memorando, etc.
5	Encaminhar a demanda por atividades de extensão ao CERE.	Reitoria/PRER/D iretor Geral do <i>Campus</i>	De acordo com a demanda	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 01/2013		Responsável: DE/PRDI		



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

TERMINOLOGIA:

- **CERE** – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos *campi*
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

LEGISLAÇÃO

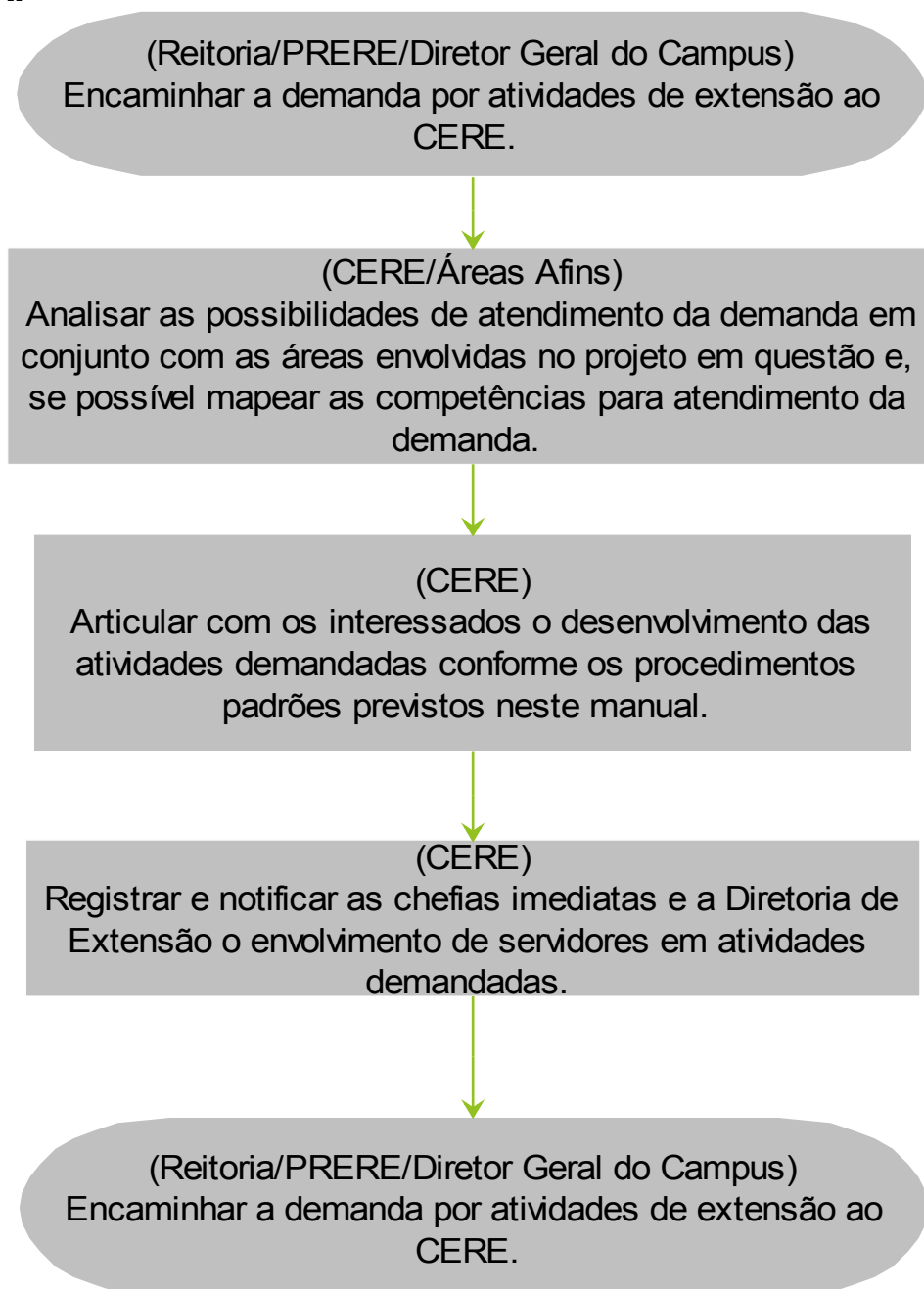
Deliberação Nº 017/2010 – Regulamenta as Atividades de Extensão do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

Deliberação Nº 018/2010 – Regulamenta o Programa Institucional de Serviço Voluntário do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

Deliberação Nº 019/2010 – Regulamenta o Programa Institucional de Empresas Juniores do 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) Planejamento Anual das Atividades de Extensão

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Informar a Direção Geral do <i>Campus</i> sobre a participação da CERE na elaboração do planejamento anual das atividades de extensão.	Diretoria de Extensão	-	-
2	Designar servidores para participação na atividade e informar à Diretoria de Extensão.	Diretor Geral do <i>Campus</i>	-	-
3	Elaborar a metodologia de planejamento.	Diretoria de Extensão e CERE	-	-
4	Articular com a comunidade acadêmica a participação no planejamento anual das atividades de extensão.	CERE	-	-
5	Receber e organizar as sugestões para o planejamento anual das atividades de extensão.	CERE	-	-
6	Elaborar o planejamento anual das atividades de extensão.	Diretoria de Extensão e CERE	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 01/2013		Responsável: DE/PRDI		



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

TERMINOLOGIA:

- **CERE** – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos *campi*
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

LEGISLAÇÃO

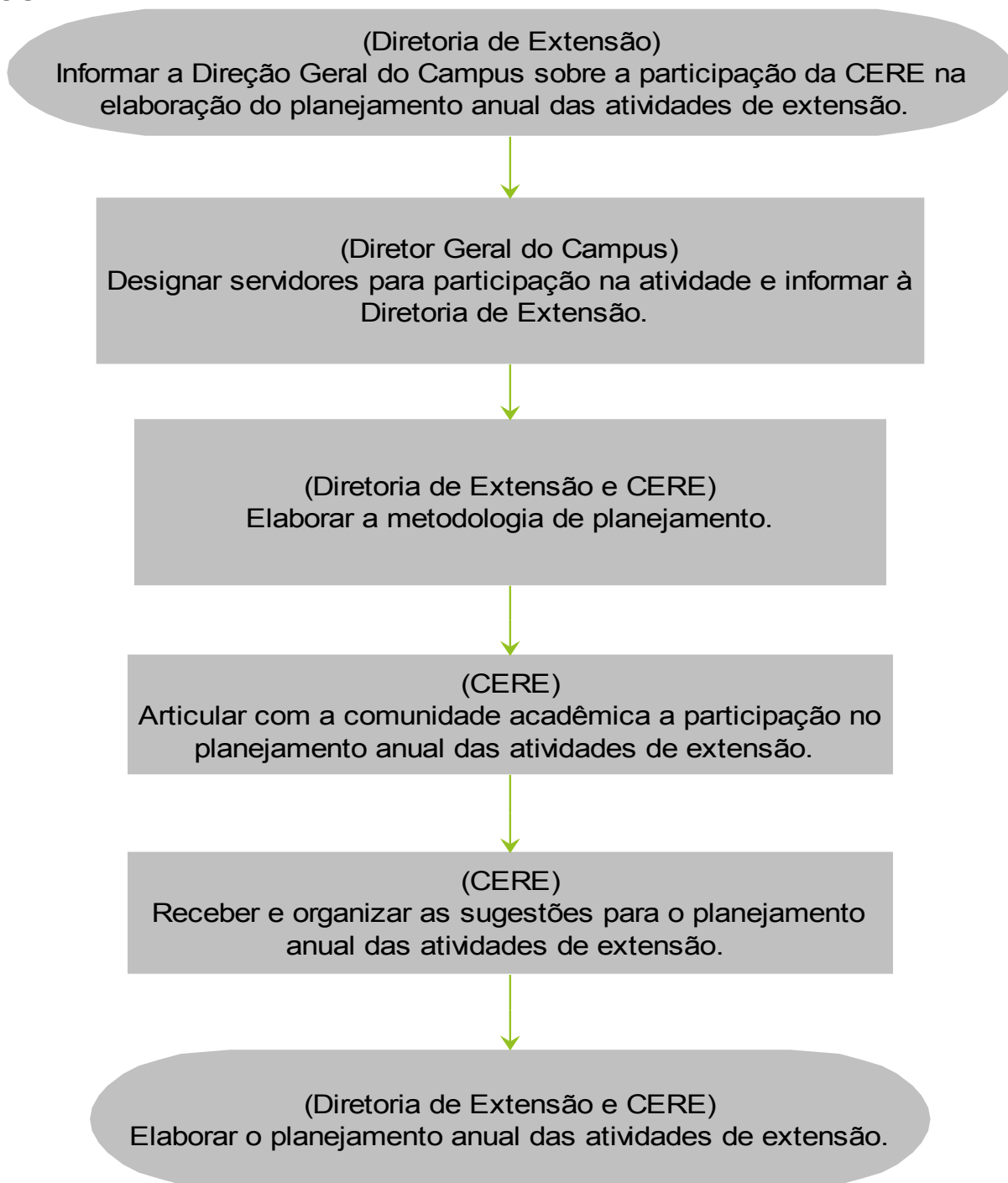
Deliberação Nº 017/2010 – Regulamenta as Atividades de Extensão do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

Deliberação Nº 018/2010 – Regulamenta o Programa Institucional de Serviço Voluntário do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

Deliberação Nº 019/2010 – Regulamenta o Programa Institucional de Empresas Juniores do 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) Elaboração do Relatório Anual das Atividades de Extensão do IFSC

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Informar a Direção Geral sobre a participação da CERE na elaboração do relatório anual das atividades de extensão.	Diretoria de Extensão	Anual	PDI
2	Designar servidores para participação na atividade e informar à Diretoria de Extensão.	Diretor Geral do <i>Campus</i>	Anual	-
3	Compilar as informações para elaboração do relatório anual.	CERE	Anual	Pré relatório
4	Reunir e analisar as informações para elaboração conjunta do relatório de atividades de extensão do IFSC.	Diretoria de Extensão/ CERE	Anual	Pré relatórios
5	Organizar a estrutura final para o relatório anual das atividades de extensão.	Diretoria de Extensão	-	Relatório de atividades
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 01/2013		Responsável: DE/PRDI		



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

TERMINOLOGIA:

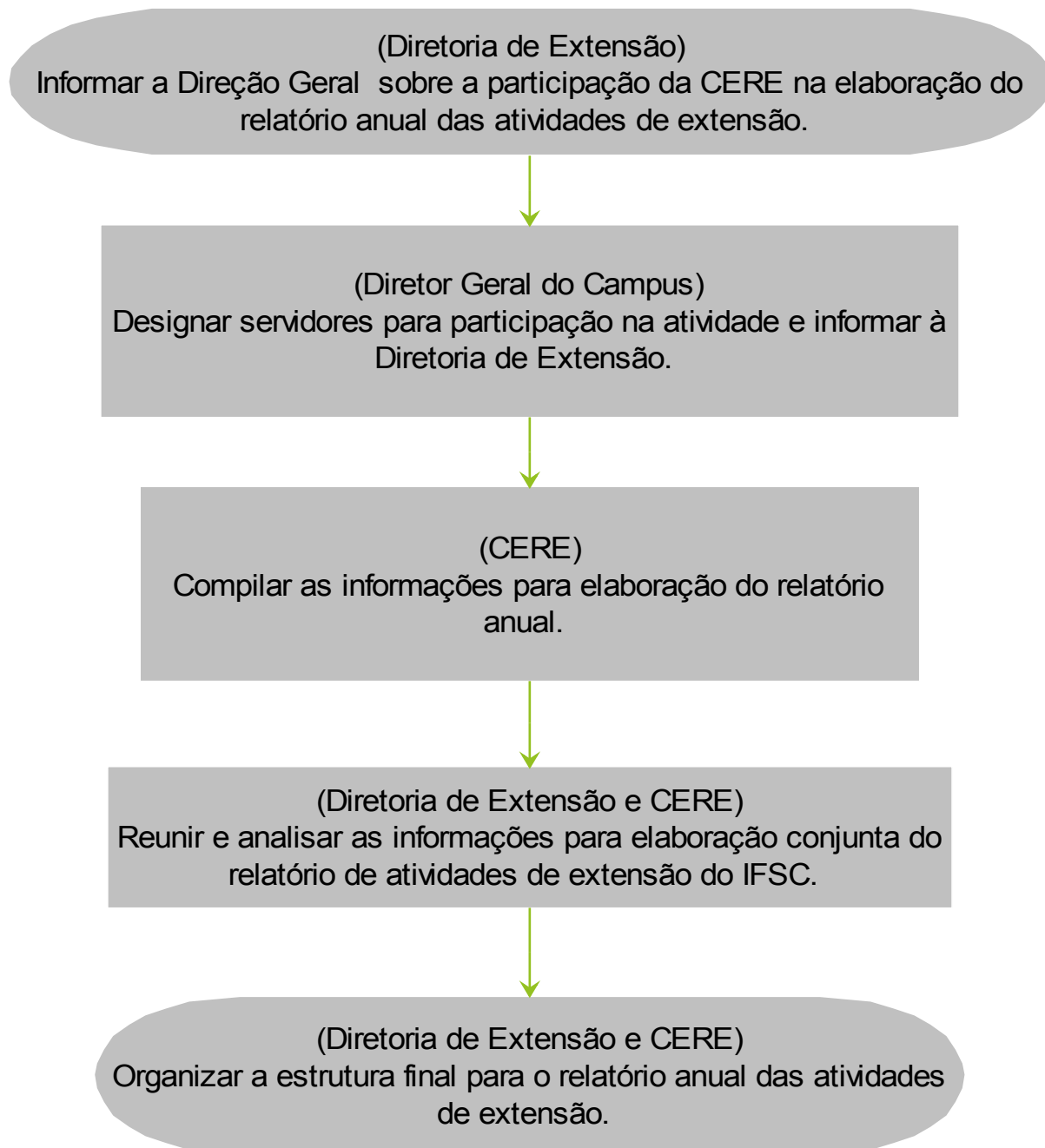
- **CERE** – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos *campi*
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **PDI** – Plano de Desenvolvimento Institucional
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

LEGISLAÇÃO

Deliberação Nº 017/2010 – Regulamenta as Atividades de Extensão do 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) Atualização das Regulamentações das Atividades de Extensão

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Difundir na comunidade acadêmica as regulamentações para exercício da extensão.	CERE	De acordo com a demanda	-
2	Manter registro das melhorias e alterações a serem realizadas nas regulamentações das atividades de extensão.	CERE	De acordo com a demanda	-
3	Receber solicitações de melhorias e alterações a serem realizadas nas regulamentações das atividades de extensão.	CERE	De acordo com a demanda	-
4	Enviar os registros de solicitações de melhorias e alterações a serem realizadas nas regulamentações das atividades de extensão à Diretoria de Extensão.	CERE	De acordo com a demanda	-
5	Manter registro das solicitações de melhorias e alterações a serem realizadas nas regulamentações das atividades de extensão.	Diretoria de Extensão	De acordo com a demanda	Modelo de registro de solicitação de melhoria e alteração
6	Propor melhoria e alteração nas regulamentações das atividades de extensão à Câmara de Extensão.	Diretoria de Extensão	De acordo com a demanda	Memorando



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

7	Emitir parecer sobre a solicitação de melhoria e alteração nas regulamentações das atividades de extensão.	Câmara de Extensão	De acordo com a demanda	Parecer
8	Enviar o parecer sobre a solicitação de melhoria e alteração nas regulamentações das atividades de extensão para o CEPE.	Câmara de Extensão	De acordo com a demanda	Memorando
9	Emitir parecer sobre a solicitação de melhoria e alteração nas regulamentações das atividades de extensão.	CEPE	De acordo com a demanda	Parecer
10	Publicar as alterações nas regulamentações das atividades de extensão conforme o caso.	CEPE	De acordo com a demanda	Deliberação
11	Enviar ao Conselho Superior o parecer sobre a solicitação de melhoria e alteração nas regulamentações das atividades de extensão.	CEPE	De acordo com a demanda	Parecer
12	Emitir parecer sobre a solicitação de melhoria e alteração nas regulamentações das atividades de extensão.	Conselho Superior	De acordo com a demanda	Parecer



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

13	Publicar as alterações nas regulamentações das atividades de extensão conforme o caso.	Reitoria	De acordo com a demanda	Portaria
14	Difundir na comunidade acadêmica as alterações nas regulamentações das atividades de extensão.	Diretoria de Extensão/CERE	De acordo com a demanda	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 01/2013		Responsável: DE/PRDI		

TERMINOLOGIA:

- **CERE** – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos *campi*
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

LEGISLAÇÃO

Deliberação Nº 017/2010 – Regulamenta as Atividades de Extensão do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

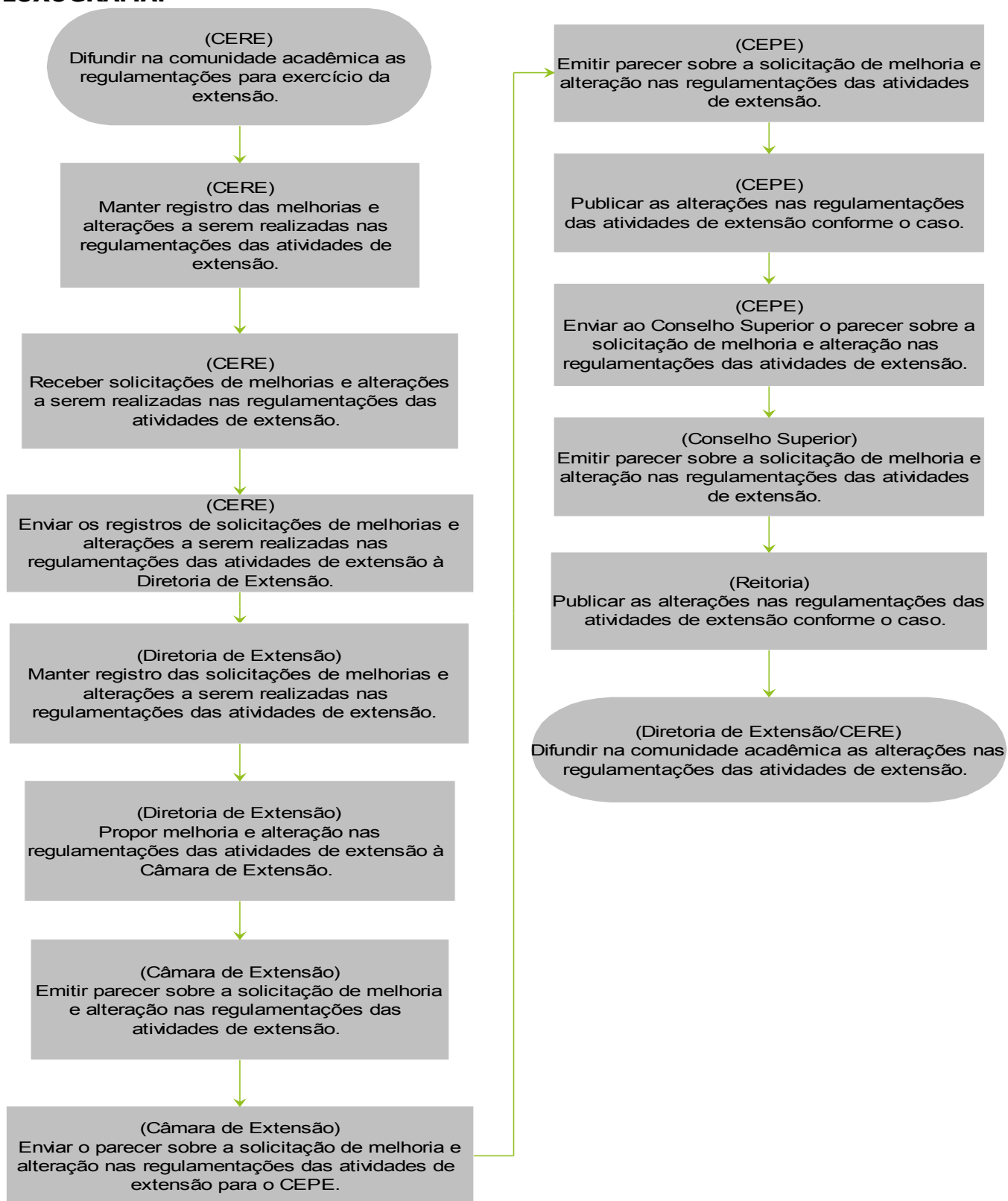
Deliberação Nº 018/2010 – Regulamenta o Programa Institucional de Serviço Voluntário do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

Deliberação Nº 019/2010 – Regulamenta o Programa Institucional de Empresas Juniores do 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

FLUXOGRAMA:





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

(12) Acompanhamento de Desenvolvimento Institucional da Extensão

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Realizar reunião junto à comunidade acadêmica para levantar o andamento e sugestões das atividades de Extensão.	CERE	Semestral	Ata de reunião
2	Reunir os CEREs para realizar um diagnóstico das atividades de Extensão do IFSC.	Diretoria de Extensão	Semestral	-
3	Coletar e organizar os encaminhamentos necessários para o desenvolvimento da Extensão no IFSC.	Diretoria de Extensão/CERE	Semestral	Ata de reunião
4	Elaborar documento final e providenciar os encaminhamentos necessários.	Diretoria de Extensão	Semestral	Documento de Desenvolvimento da Extensão
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 01/2013		Responsável: DE/PRDI		



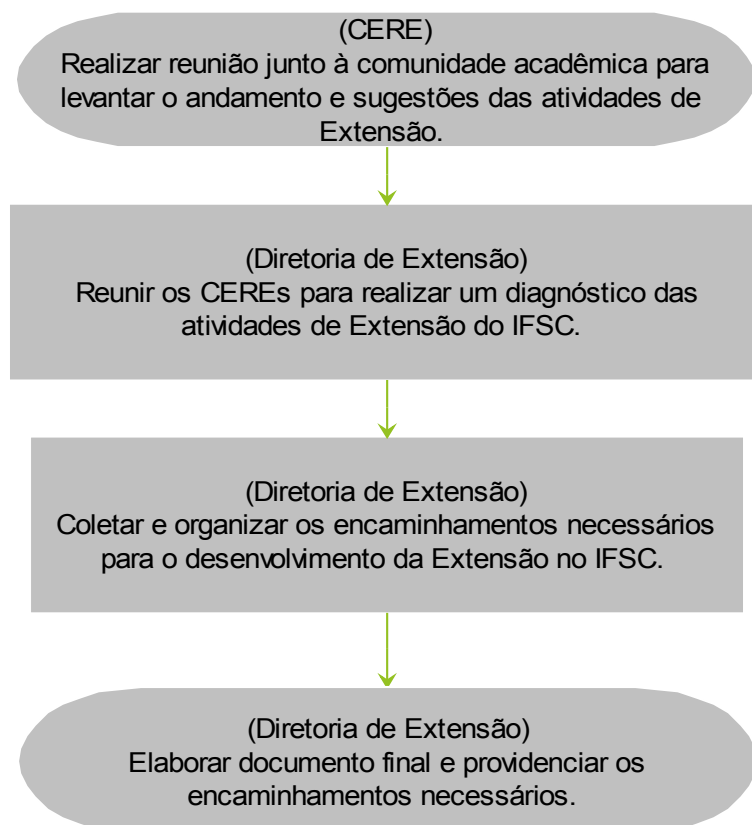
TERMINOLOGIA:

- **CERE** – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos *campi*
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

LEGISLAÇÃO

Deliberação Nº 017/2010 – Regulamenta as Atividades de Extensão do 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

(1) Solicitação de Matérias/Reportagens Jornalísticas no *Campus*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Entrar em contato com a Coordenadoria de Jornalismo para informar sobre o evento ou objeto e dar ciência à CERE.	CERE ou Área Interessada	-	Formulário de sugestão de pauta (intranet)
2	Analisar as informações e avaliar o que ainda precisa ser apurado para a produção do material jornalístico.	Coordenadoria de Jornalismo	-	-
3	Entrar em contato com a CERE do <i>campus</i> ou área interessada para apuração de informações.	Coordenadoria de Jornalismo	-	E-mail, telefone
4	Quando necessário e viável, agendar a presença no <i>campus</i> para produção da matéria jornalística.	Coordenadoria de Jornalismo	-	-
5	Elaborar a matéria/reportagem.	Coordenadoria de Jornalismo	-	-
6	Publicar a matéria/reportagem nos meios solicitados com o destaque adequado.	Coordenadoria de Jornalismo	-	Link Digital, site do IF-SC, informativos impressos, etc
7	Quando for conveniente, enviar material para veículos de comunicação externos para divulgação e dar ciência à CERE.	Coordenadoria de Jornalismo	-	E-mail

Elaboração: **DGC/CPN**
Revisão: 01/2013

Responsável: **DE/PRDI**



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

TERMINOLOGIA:

- **CERE** – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos *campi*
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **DEPE** – Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão dos *campi*
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

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:

(CERE ou Área Interessada)
Entrar em contato com a Coordenadoria de Jornalismo para informar sobre o evento ou objeto e dar ciência à CERE.



(Coordenadoria de Jornalismo)
Analisar as informações e avaliar o que ainda precisa ser apurado para a produção do material jornalístico.



(Coordenadoria de Jornalismo)
Entrar em contato com a CERE do campus ou área interessada para apuração de informações.



(Coordenadoria de Jornalismo)
Quando necessário e viável, agendar a presença no campus para produção da matéria jornalística.



(Coordenadoria de Jornalismo)
Elaborar a matéria/reportagem.



(Coordenadoria de Jornalismo)
Publicar a matéria/reportagem nos meios solicitados com o destaque adequado.



(Coordenadoria de Jornalismo)
Quando for conveniente, enviar material para veículos de comunicação externos para divulgação e dar ciência à CERE.



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

(2) Gerenciamento de Crise de Imagem - Fato Negativo

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Comunicar à Coordenadoria de Jornalismo sobre o fato negativo ocorrido, bem como a repercussão na imprensa.	CERE	-	-
2	Fazer a clipagem da repercussão do fato.	Coordenadoria de Jornalismo	-	-
3	Identificar responsável pelas respostas aos questionamentos sobre o caso.	Coordenadoria de Jornalismo	-	-
4	Orientar o responsável em relação aos procedimentos na comunicação pública.	Coordenadoria de Jornalismo	-	-
5	Acompanhar o responsável nos momentos de contato com a imprensa.	Coordenadoria de Jornalismo	-	-
6	Acompanhar o que foi publicado na imprensa e solicitar retificações, se necessário.	Coordenadoria de Jornalismo	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 01/2013		Responsável: DE/PRDI		



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

TERMINOLOGIA:

- **CERE** – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos *campi*
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **DEPE** – Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão dos *campi*
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

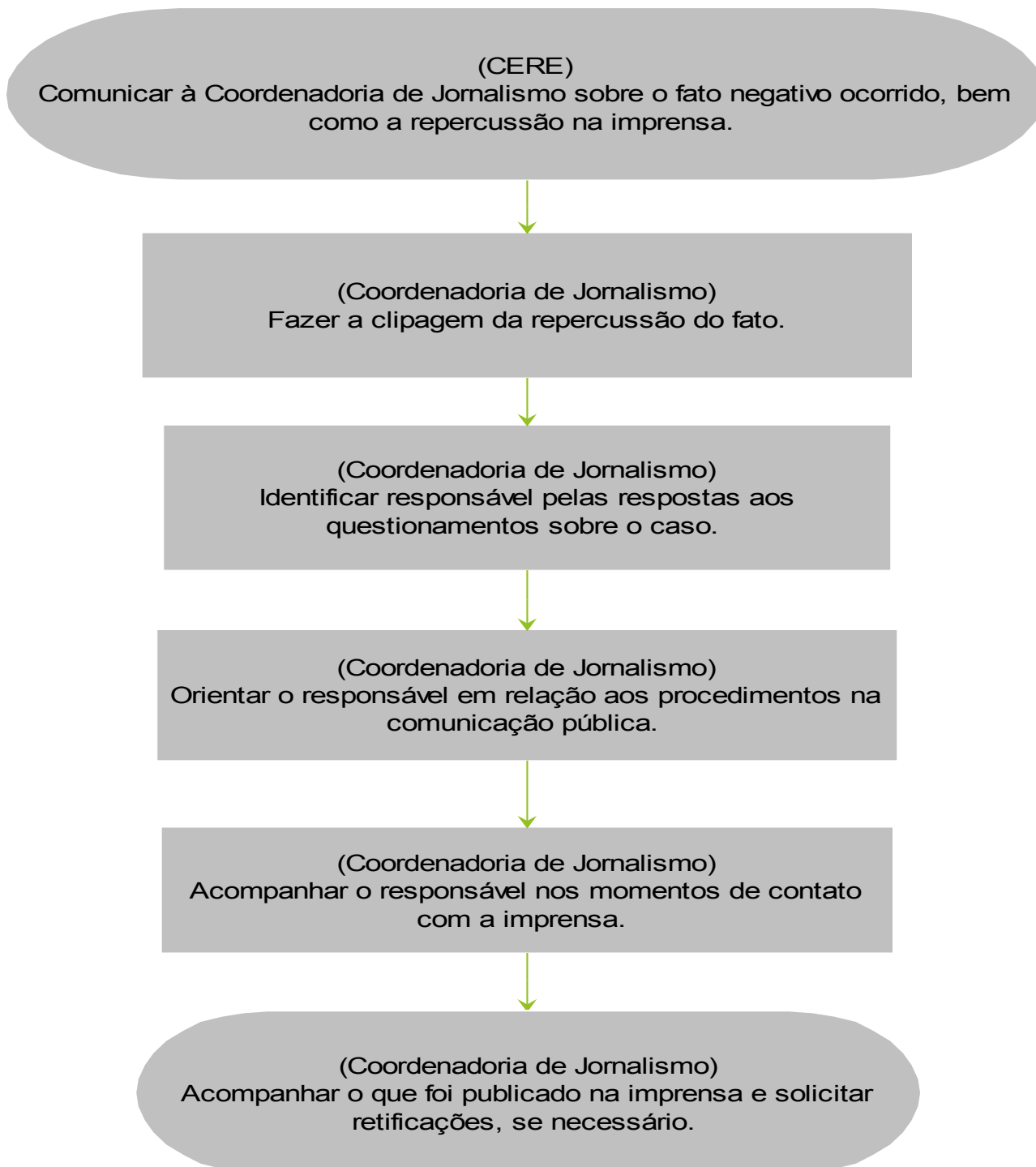
LEGISLAÇÃO

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) Gerenciamento de Crise de Imagem – Matérias/Reportagens Equivocadas

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Comunicar à Coordenadoria de Jornalismo sobre a matéria/reportagem equivocada, bem como fornecer as informações corretas.	CERE	-	-
2	Analisar a matéria/reportagem.	Coordenadoria de Jornalismo	-	-
3	Entrar em contato com o veículo de comunicação para possíveis retificações ou direito de resposta.	Coordenadoria de Jornalismo	-	-
4	Acompanhar se houve as devidas retificações ou publicação de direito de resposta.	Coordenadoria de Jornalismo	-	-
5	Caso não haja a correta retificação, entrar em contato com o Gabinete do Reitor para avaliar medidas a serem tomadas.	Coordenadoria de Jornalismo	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 01/2013		Responsável: DE/PRDI		



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

TERMINOLOGIA:

- **CERE** – Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos *campi*
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **DEPE** – Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão dos *campi*
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

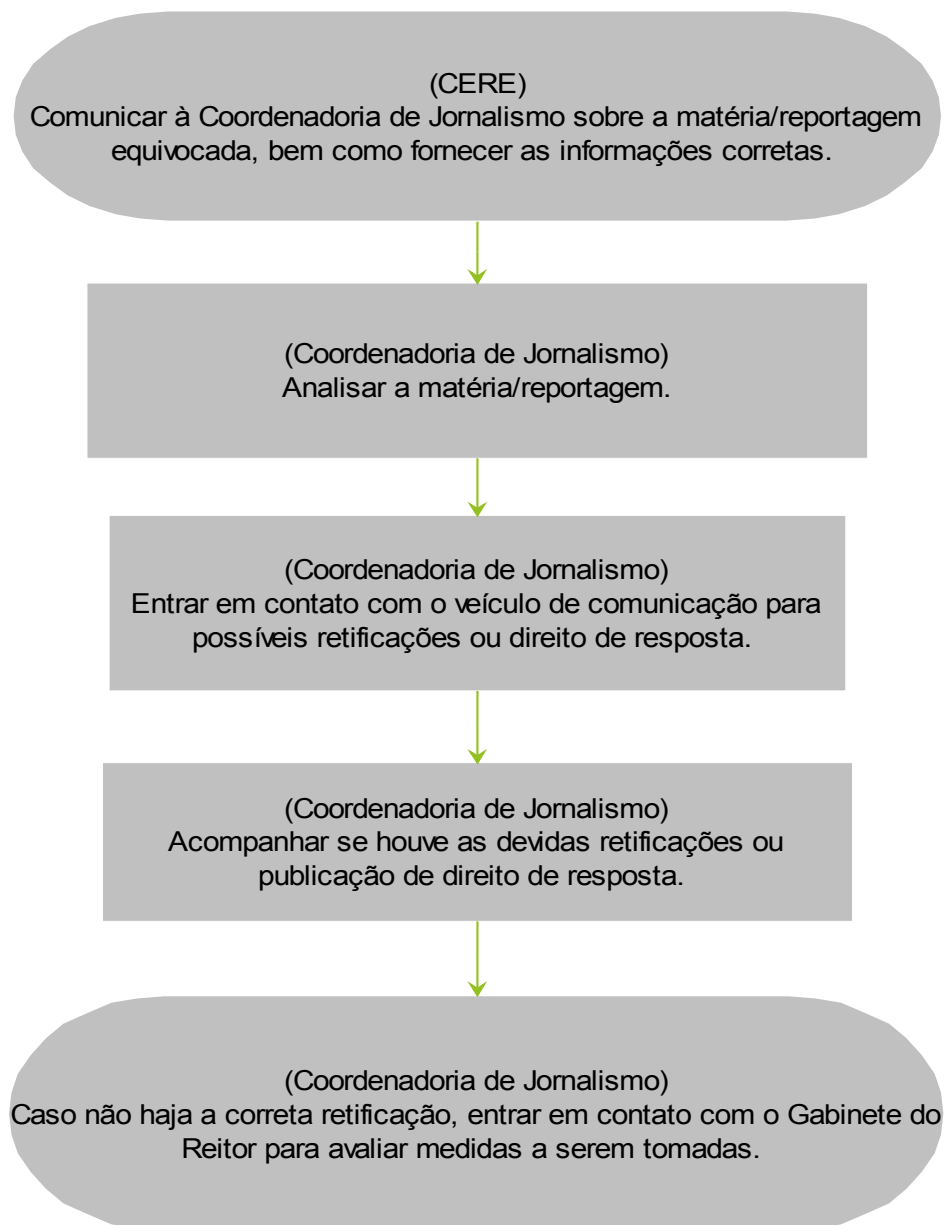
LEGISLAÇÃO

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

(1) Planejamento, Organização e Assessoria de Evento

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Entrar em contato com Coordenadoria de Eventos na Reitoria.	Servidor Interessado	-	E-mail, telefone
2	Avaliar o <i>briefing</i> e detectar as necessidades do evento, os itens disponíveis para contratação e o custo de cada item.	Servidor Interessado	-	<i>Briefing</i>
3	Elaborar pré-projeto do evento baseado no <i>briefing</i> .	CEVEN	-	Modelo padrão de pré-projeto
4	Informar ao servidor interessado enviando o pré-projeto elaborado pela CEVEN.	CEVEN	-	Memorando padrão
5	Informar a chefia imediata e disponibilizar o pré-projeto para avaliação.	Servidor Interessado	-	Memorando padrão
6	Verificar a viabilidade financeira do pré-projeto, a aprovação pela chefia imediata e pelo Diretor Geral do <i>Campus</i> , encaminhar à CEVEN a aprovação do pré-projeto do evento e solicitar itens com saldo do pregão ao Departamento de Contratos, autorizando custos para o <i>campus</i> .	Diretor Geral do <i>Campus</i> ou Chefe do Departamento de Administração	-	Memorando padrão
7	Caso não haja recursos, elaborar plano de trabalho para captação externa: SETEC, FAPESC, etc.	CEVEN	-	Plano de trabalho padrão



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

8	Elaborar o <i>checklist</i> do evento – pré-evento, trans evento e pós-evento - e enviar ao servidor interessado, à chefia imediata e ao Diretor Geral do <i>Campus</i> .	CEVEN	-	Via e-mail
9	Enviar memorando do pedido de evento via SRP.	Chefe do Departamento de Administração ou Diretor Geral do <i>Campus</i>	30 dias antes do evento	Memorando padrão
10	Enviar memorando ao Departamento de Contratos para contratação de fornecedores via SRP*.	CEVEN	-	Memorando padrão
11	Caso necessário, solicitar serviços de elaboração de arte e produção de material gráfico ao Departamento de Marketing e Jornalismo.	Servidor Interessado	De acordo com a natureza do evento	Formulário padrão (Intranet)
12	Encaminhar informações do evento para divulgação via Coordenadoria de Jornalismo.	Servidor Interessado	De acordo com a natureza do evento	E-mail, telefone; formulário padrão (Intranet)
13	Entrar em contato com o fornecedor para acertar detalhes do serviço, de acordo com o previsto na ata.	Servidor Interessado	-	E-mail, telefone; ata de licitação
14	Elaborar roteiro de cerimonial.	CEVEN	-	Roteiro de Cerimonial
15	Organizar o trans evento de acordo com o planejamento do evento.	Servidor Interessado	-	-



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

16	Receber e atestar a NF no verso da mesma, com nome legível, assinatura, data e aceite e encaminhá-la à CEVEN.	Servidor Interessado	-	Carimbo, Malote ou serviço dos Correios
17	Enviar Nota Fiscal ao DOF.	CEVEN	-	-
18	Em caso de recurso externo, realizar a prestação de contas do evento.	Servidor Interessado	-	Modelo de prestação de contas do órgão externo
19	Elaborar relatório do evento.	Servidor Interessado	-	Modelo de Relatório
20	Encaminhar informações dos resultados do evento para divulgação via Coordenadoria de Jornalismo.	Servidor Interessado	-	E-mail
21	Realizar certificação dos executores e participantes do evento, quando previsto.	Diretoria de Extensão	-	Certificado Padrão
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 02/2013		Responsável: DE/PRDI		



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

* Ver processo no Manual de Compras e Contratos

TERMINOLOGIA:

- **Briefing** – Informações básicas resumidas do evento, disponibilizado na Intranet
- **CEVEN** - Coordenadoria de Eventos da PRERE
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **DOF** – Departamento de Orçamento e Finanças
- **DEPE** – Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão dos campi
- **FAPESC** – Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado de Santa Catarina
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
- **PRERE** – Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas
- **SETEC** – Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
- **SRP** – Sistema de Registro de Preços

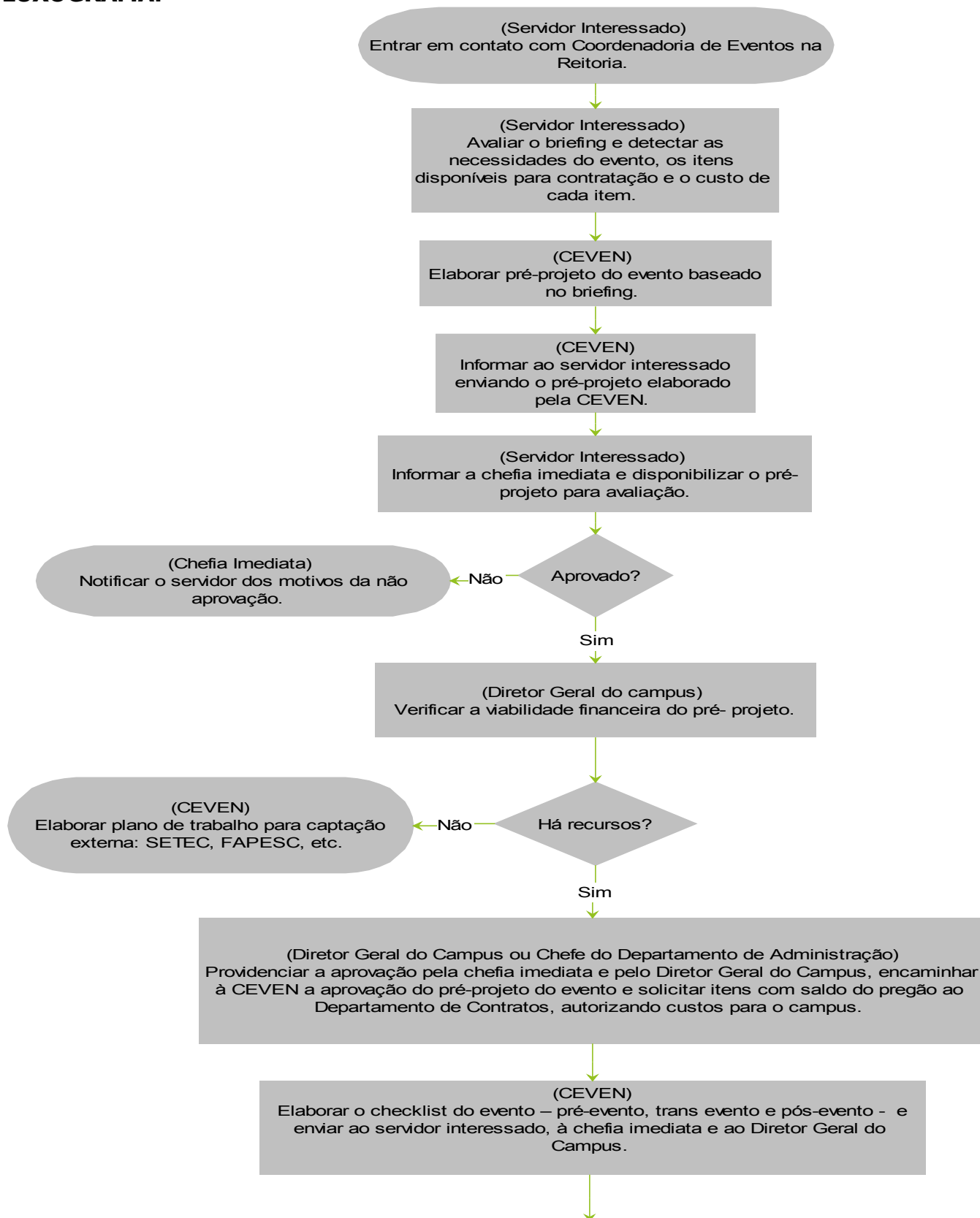
LEGISLAÇÃO

Nada consta para esse processo.



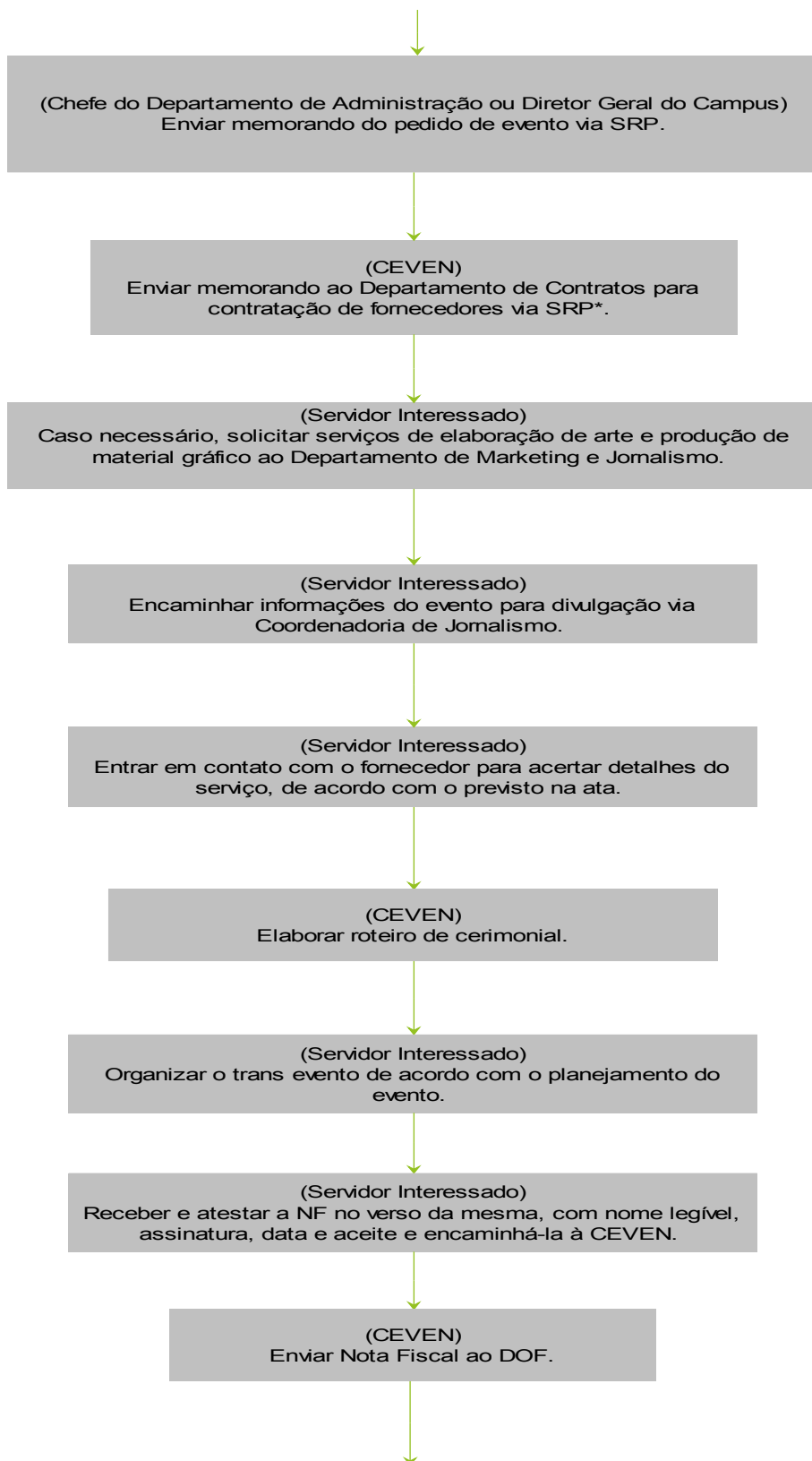
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:



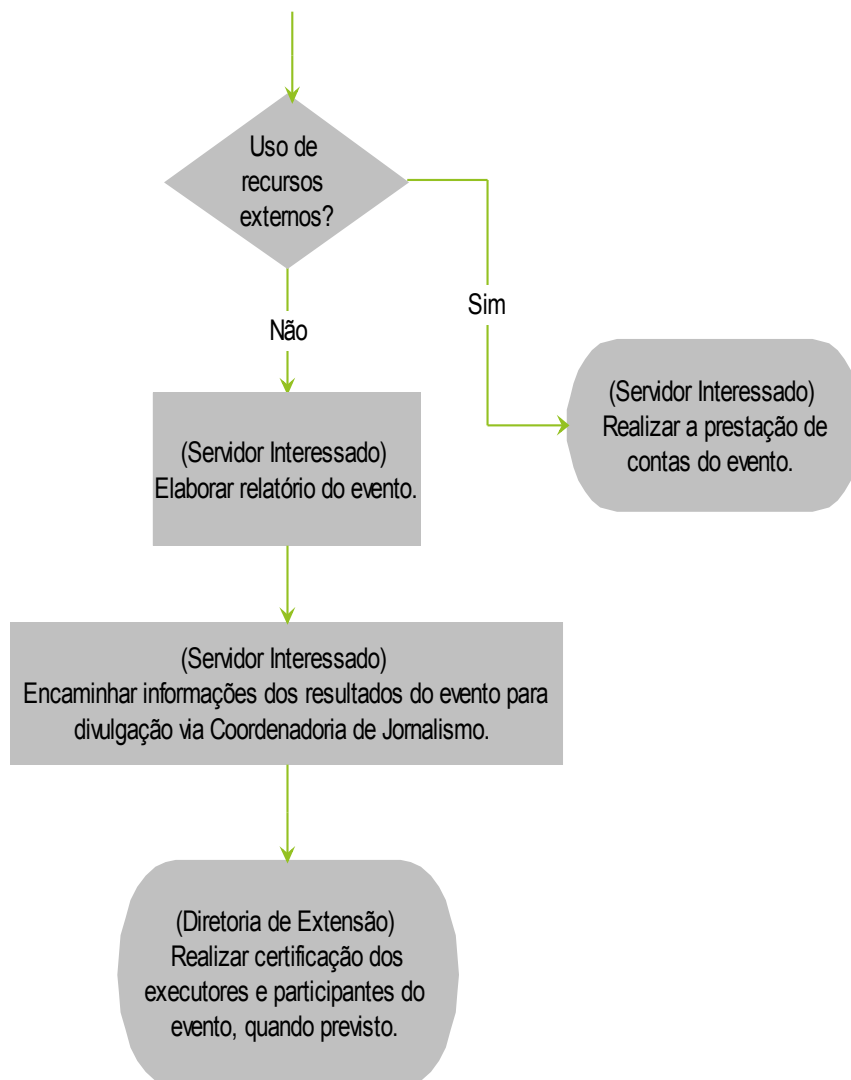


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





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) Elaboração e Submissão de Plano de Trabalho para Captação de Recursos Externos

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Elaborar plano de trabalho e enviar à CEVEN.	Servidor Interessado		Modelo do plano de trabalho
2	Avaliar o plano de trabalho e detectar as necessidades do evento, os itens disponíveis para contratação e o custo de cada item.	CEVEN	-	-
3	Enviar o plano de trabalho com parecer ao servidor interessado.	CEVEN	-	E-mail
4	Submeter o plano de trabalho ao Diretor Geral do <i>Campus</i> para parecer.	Servidor Interessado	-	-
5	Se aprovado, encaminhar para assinatura do Reitor.	Diretor Geral do <i>Campus</i>	-	-
6	Se aprovado pelo Reitor, encaminhar ao <i>campus</i> .	Chefia de Gabinete do Reitor	-	-
7	Enviar plano de trabalho ao possível patrocinador/apoiador/parceiro.	Servidor Interessado	-	
8	Conferir o resultado da solicitação de recursos junto ao órgão externo.	Servidor Interessado	-	-
9	Comunicar à CEVEN o resultado.	Servidor Interessado	-	-



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

10	Verificar junto ao DOF se os recursos estão disponíveis.	Chefe do Departamento de Administração ou Diretor Geral do <i>Campus</i>	-	Modelo de prestação de contas do patrocinador/ apoiador/parceiro
11	Enviar prestação de contas ao órgão externo.	Servidor Interessado	-	Modelo de prestação de contas do órgão externo
12	Caso não seja aprovada, elaborar e enviar nova prestação de contas de acordo com recomendações solicitadas.	Servidor Interessado	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 02/2013		Responsável: DE/PRDI		



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

TERMINOLOGIA:

- **CEVEN** - Coordenadoria de Eventos da PRERE
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **DOF** – Departamento de Orçamento e Finanças
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
- **PRERE** – Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas

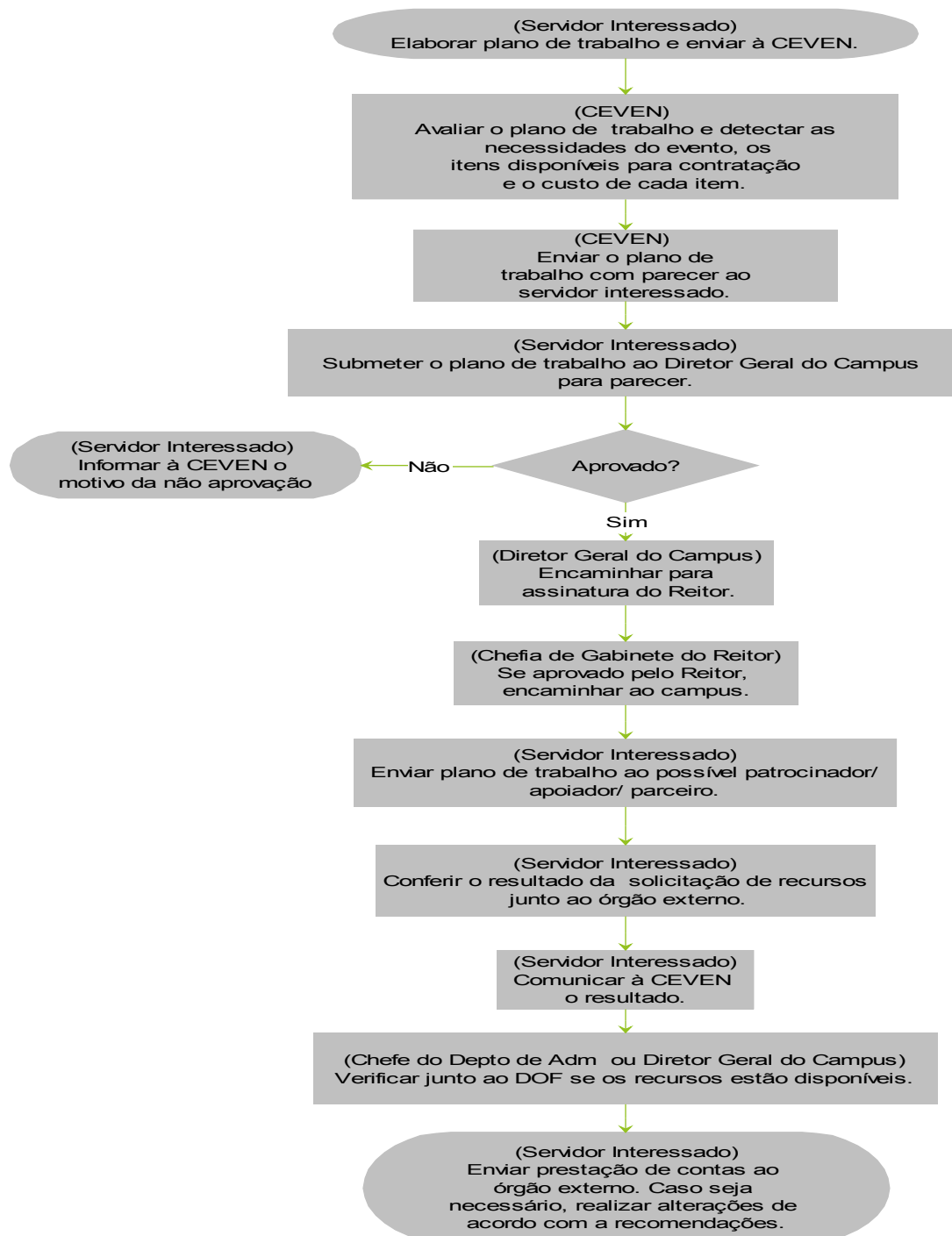
LEGISLAÇÃO

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) Acompanhamento dos Projetos de Extensão via Edital

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Elaborar roteiro de cerimonial de acordo com documento padrão e enviar à CEVEN.	Área Interessada	Até 10 dias antes do evento	Modelo de roteiro de cerimonial
2	Analisar, adequar e enviar o roteiro ao <i>campus</i> .	CEVEN	Até 5 dias antes do evento	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 02/2013		Responsável: DE/PRDI		

TERMINOLOGIA:

- **Briefing** – Informações básicas resumidas do evento, disponibilizado na Intranet
- **CEVEN** - Coordenadoria de Eventos da PRERE
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
- **PRERE** – Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas

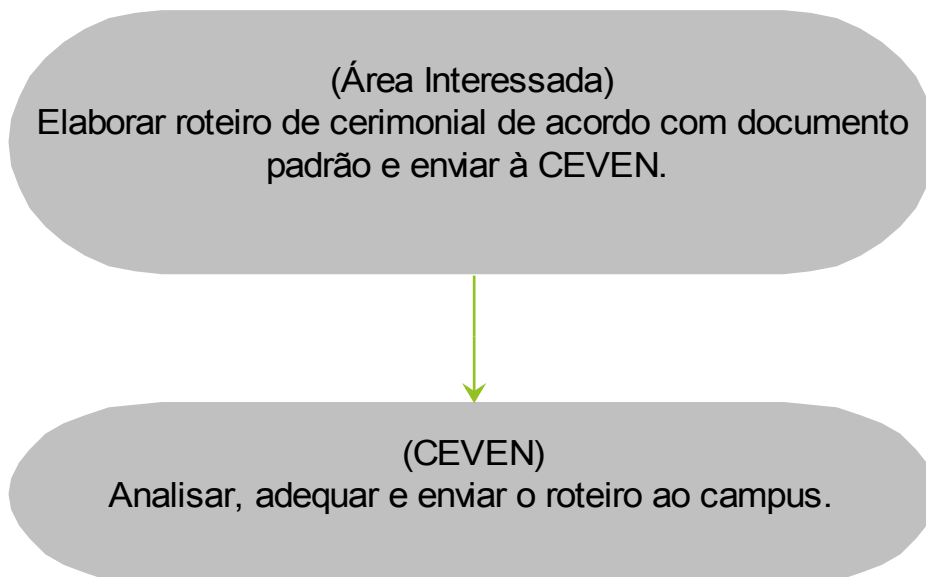
LEGISLAÇÃO

- [Decreto Federal 70.274/72](#)
- [Lei 5.700/71](#)



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) Solicitação de Serviços de Mestre de Cerimônias

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Enviar solicitação de prestação de serviços de mestre de cerimônias à CEVEN.	Servidor ou Área Interessada	Até 25 dias antes do evento	E-mail
2	Informar ao interessado a disponibilidade ou não para realização do serviço.	CEVEN	Até 20 dias antes do evento	e-mail
3	Em caso de disponibilidade de data do mestre de cerimônias, enviar o <i>briefing</i> à CEVEN.	Servidor ou Área Interessada	Até 15 dias antes do evento	<i>Briefing</i>
4	Definir a origem do recurso para pagamento de diárias e passagens ao mestre de cerimônias.	Diretor Geral/Pró-Reitor de Extensão e Relações Externas	Até 12 dias antes do evento	-
5	Preencher e encaminhar solicitação de diárias e passagens à Coordenadoria de Passagens e Diárias.	CEVEN	Até 10 dias antes do evento	Formulário de solicitação de diárias e passagens
6	Reservar o veículo oficial, caso necessário.	Mestre de Cerimônias	Até 05 dias antes do evento	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 02/2013		Responsável: DE/PRDI		



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

TERMINOLOGIA:

- **Briefing** – Informações básicas resumidas do evento, disponibilizado na intranet
- **CEVEN** – Coordenadoria de Eventos
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

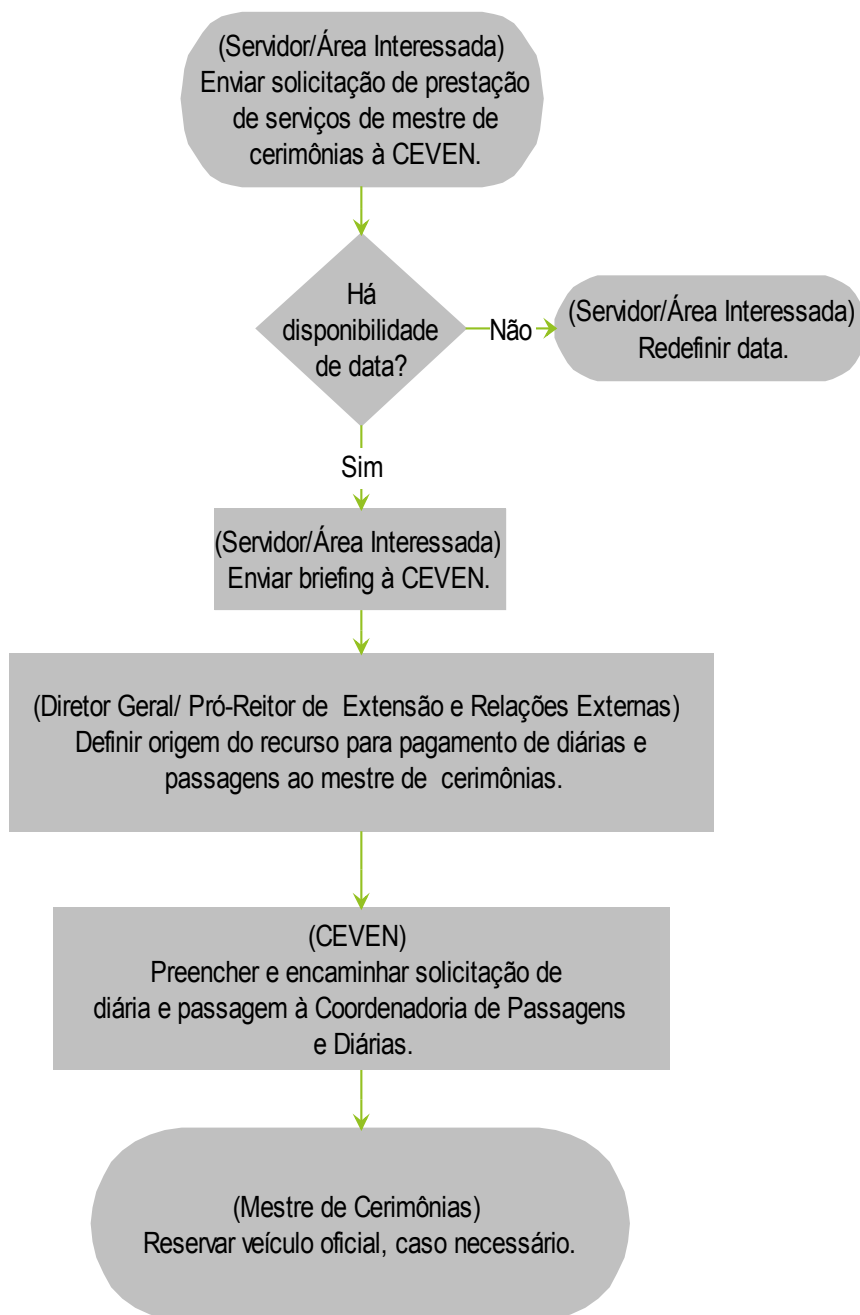
LEGISLAÇÃO

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:



Marketing



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

(1) Solicitação de Material Impresso com uso de Recursos Financeiros do Campus

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher o formulário de solicitação de material impresso.	Servidor Interessado	-	Formulário padrão (intranet)
2	Verificar o pedido no sistema.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
3	Definir o responsável pelo atendimento do pedido e elaborar orçamento.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
4	Em caso de utilização de recursos financeiros do campus, entrar em contato com Diretor Geral/Chefe do Departamento de Administração/Pró-Reitor para solicitar um parecer sobre o pedido.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	E-mail
5	Se aprovado, elaborar o pedido de empenho e enviar ao Departamento de Contratos*.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	Memorando padrão
6	Elaborar a arte.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	Softwares (abertura de arquivos: Word, Excel, Powerpoint – Editoração: Illustrator, Photoshop, Indesign, CorelDraw)



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

7	Encaminhar a arte para servidor interessado.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	E-mail com arquivo anexado no formato de imagem (JPEG ou PDF).
8	Avaliar a arte elaborada.	Servidor Interessado	-	E-mail
9	Efetuar as correções, quando necessário.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	Softwares (abertura de arquivos: Word, Excel, Powerpoint – Editoração: Illustrator, Photoshop, Indesign, CorelDraw)
10	Verificar se o empenho foi efetuado junto ao Departamento de Contratos.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
11	Enviar a arte elaborada para a gráfica.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	E-mail
12	Aguardar o recebimento do material impresso da gráfica.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
13	Conferir o material impresso entregue e atestar a nota fiscal.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
14	Encaminhar a nota fiscal ao DOF.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
15	Enviar o material impresso ao servidor interessado.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	Malote



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

16	Preencher o formulário de solicitação de material impresso.	Servidor Interessado	-	Formulário padrão (intranet)
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 02/2013		Responsável: DE/PRDI		

Ver processo de SRP no Manual de Compras e Contratos.

TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **DOF** – Departamento de Orçamento e Finanças
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
- **PRERE** – Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas
- **SRP** – Sistema de Registro de Preços

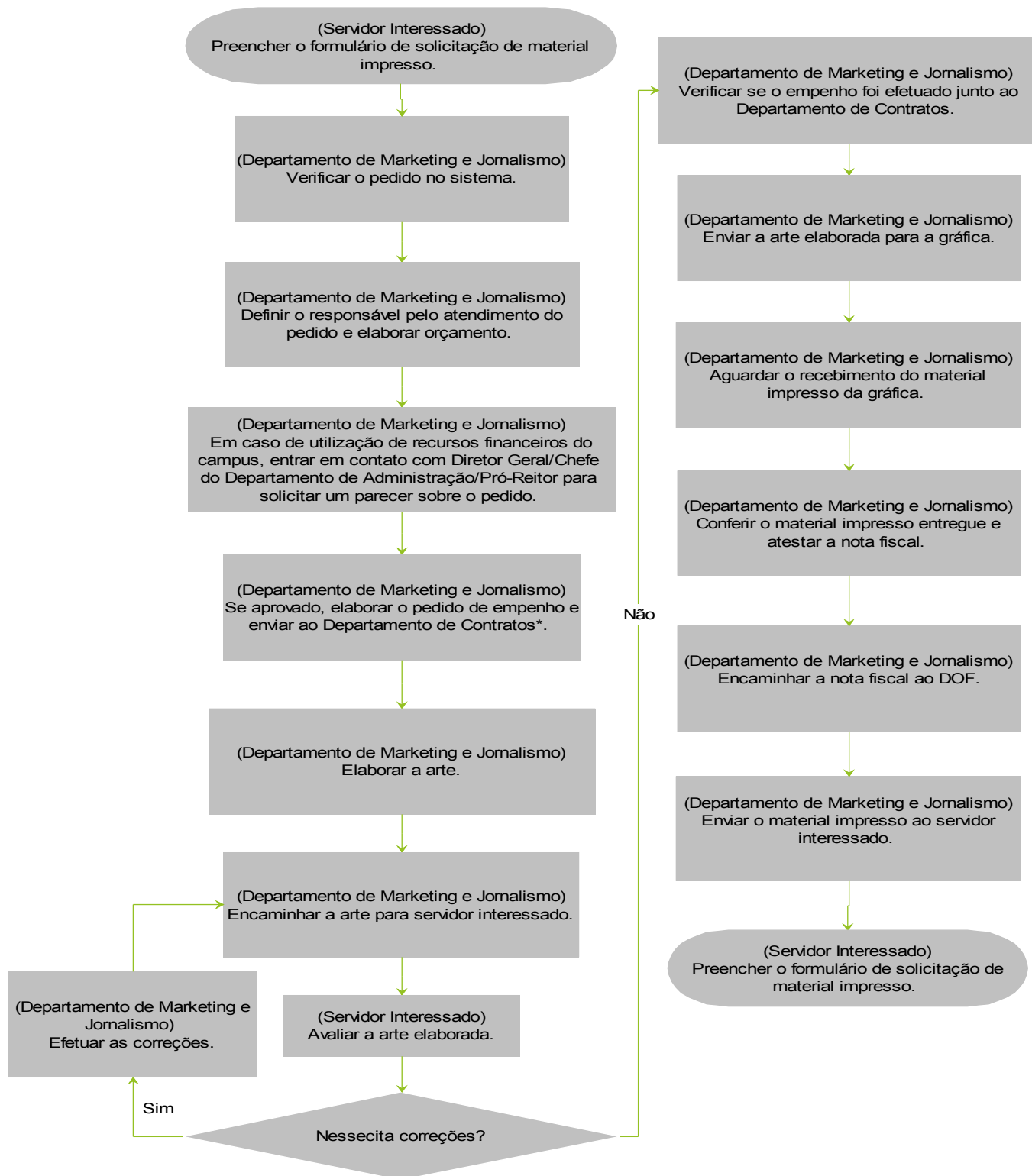
LEGISLAÇÃO

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

(2) Solicitação de Material Impresso sem uso de Recursos Financeiros do *Campus*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher formulário de solicitação de materiais ao Marketing.	Servidor Interessado	-	Formulário padrão (Intranet)
2	Verificar pedido no sistema.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
3	Alocar responsável pelo atendimento do pedido.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
4	Elaborar arte.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	Softwares - abertura de arquivos: Word, Excel, Powerpoint – Editoração: Illustrator, Photoshop, Indesign, CorelDraw
5	Encaminhar arte para servidor interessado.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	E-mail com arquivo anexado no formato de imagem (JPEG ou PDF).
6	Avaliar a arte elaborada.	Servidor Interessado	-	E-mail
7	Efetuar as correções, quando necessário.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	Softwares - abertura de arquivos: Word, Excel, Powerpoint – Editoração: Illustrator, Photoshop, Indesign, CorelDraw



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

8	Imprimir a arte.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	Impressora
9	Enviar o material impresso ao servidor interessado.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	Malote
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 02/2013		Responsável: DE/PRDI		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
- **PRERE** – Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas

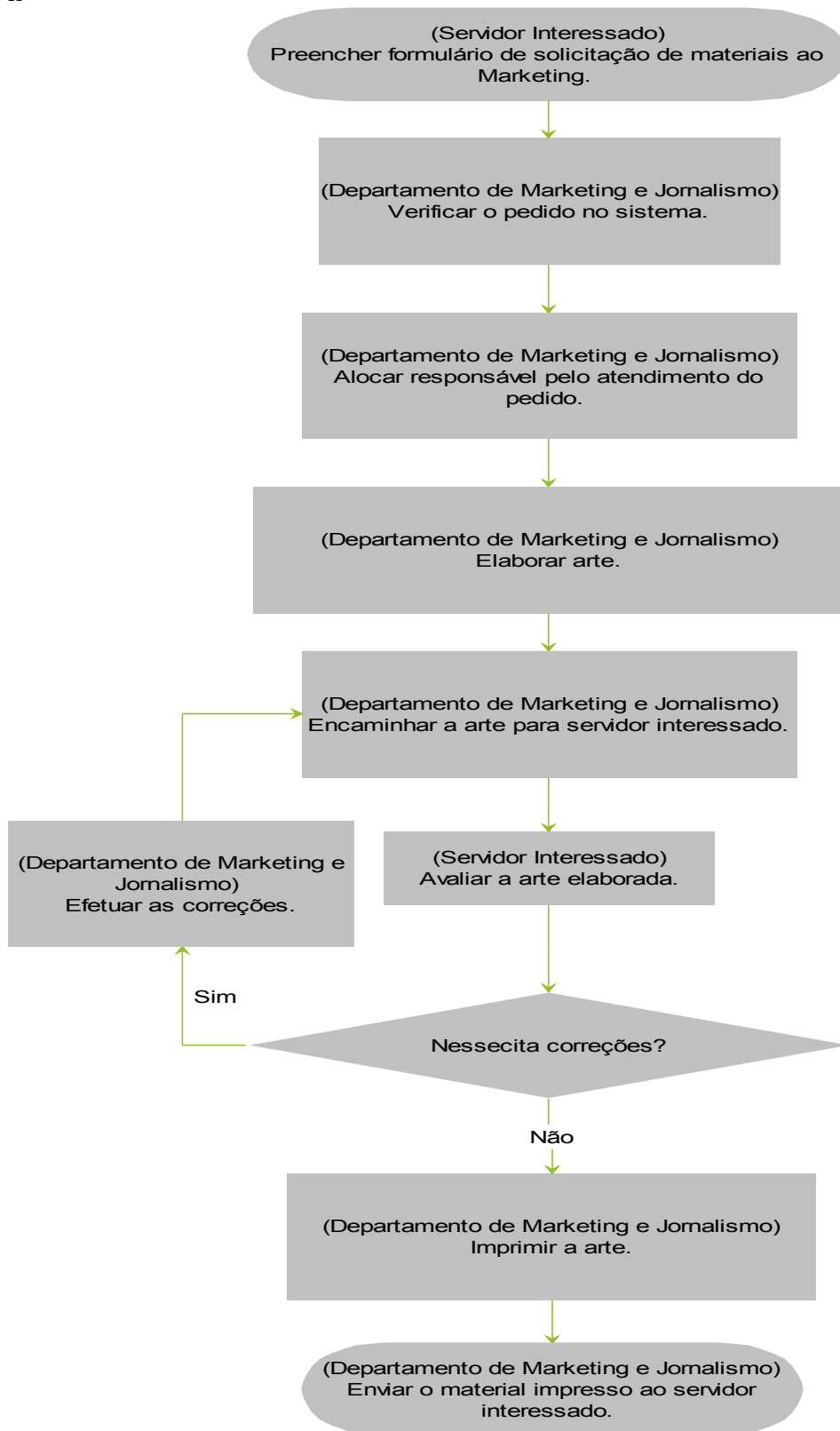
LEGISLAÇÃO

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) Utilização de Mídia Paga

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Solicitar o espaço para mídia ao Departamento de Marketing e Jornalismo.	Diretor Geral do <i>Campus</i> /Pró-Reitoria/Gabinete do Reitor	-	E-mail
2	Verificar o pedido e definir quais veículos a serem utilizados.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
3	Entrar em contato com Diretor Geral do <i>Campus</i> /Pró-Reitor/Gabinete para verificar verba disponível.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	E-mail
4	Emitir parecer sobre a verba.	Diretor Geral do <i>Campus</i> /Pró-Reitoria/Gabinete do Reitor	-	Memorando padrão
5	Elaborar o pedido de empenho e enviar para Assessoria da Pró-Reitoria de Administração*.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	Memorando padrão
6	Elaborar o <i>briefing</i> .	Departamento de Marketing e Jornalismo e Servidor Designado pelo <i>Campus</i>	-	Modelo briefing
7	Encaminhar o <i>briefing</i> à agência de publicidade que consta no SRP.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	E-mail com arquivo anexado
8	Produzir os itens solicitados no <i>briefing</i> e devolver ao	Agência	-	-



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

	Departamento de Marketing e Jornalismo com as autorizações para veiculação.			
9	Avaliar o material entregue pela agência.	Departamento de Marketing e Jornalismo, Servidor Designado pelo <i>Campus</i> e Diretor Geral do <i>Campus</i> /Pró-Reitor	-	-
10	Caso não seja aprovado, solicitar retificação junto à agência.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
11	Caso seja aprovado, assinar as autorizações de veiculação do material.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	E-mail
12	Enviar as cópias das autorizações de veiculação ao solicitante.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
13	Solicitar à agência o material que foi veiculado.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
14	Receber notas fiscais dos serviços prestados, atestar e encaminhar ao DOF.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
15	Arquivar o que foi veiculado na mídia para comprovação à CGU.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 02/2013		Responsável: DE/PRDI		



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

*Processo de SRP no Manual de Compras e Contratos.

TERMINOLOGIA:

- **Briefing** – Informações básicas sobre o material a ser veiculado
- **CGU** - Controladoria Geral da União
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **DOF** – Departamento de Orçamento e Finanças
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
- **PRERE** – Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas
- **SRP** – Sistema de Registro de Preços

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:

Relações Comunitárias



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

(1) Comunicação Comunitária e Atendimento às Demandas da Comunidade e Projetos Sociais (Ações Sociais)

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Agendar a participação em reuniões e eventos com lideranças comunitárias e/ou que contemplem causas sociais.	CERE ou Servidor de Relações Comunitárias (Reitoria)	-	Agenda de contatos
2	Agendar o carro oficial para deslocamento até o local da reunião ou visita.	CERE ou Servidor de Relações Comunitárias (Reitoria)	-	-
3	Organizar a participação ou o evento e providenciar/organizar o material a ser levado.	CERE ou Servidor de Relações Comunitárias (Reitoria)	-	Folder, banners, cartaz, cartão de visita
4	Entregar e disponibilizar o material no dia da reunião, evento ou visita, divulgando a oferta de cursos/ingressos e identificando/registando as necessidades da comunidade ou da instituição para viabilizar projetos de extensão comunitária.	CERE ou Servidor de Relações Comunitárias (Reitoria)	-	-
5	Dirigir as informações ou demandas para as diretorias da PRERE e demais envolvidos, caso necessário.	CERE ou Servidor de Relações Comunitárias (Reitoria)	-	-
6	Levantar e validar informações, apoiar e elaborar projeto social, caso necessário.	CERE ou Servidor de Relações Comunitárias (Reitoria)	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 02/2013		Responsável: DE/PRDI		



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

TERMINOLOGIA:

- **Causas Sociais:** Divulgação da gratuidade, de toda oferta e informações institucionais como Ações Afirmativas, isenção da taxa de inscrição e outros
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
- **PRERE** – Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas

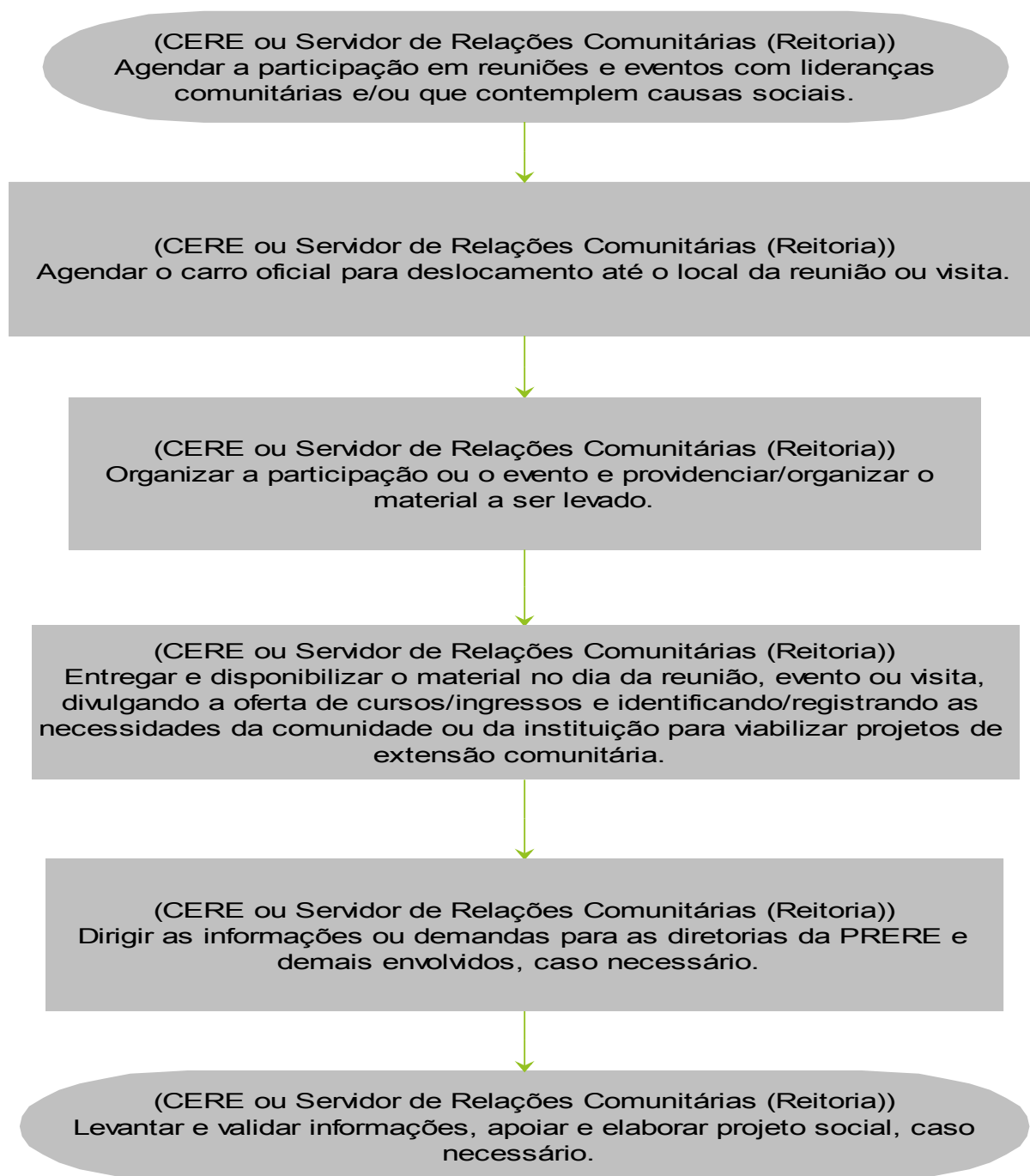
LEGISLAÇÃO

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:





7. Áreas correlatas no IF-SC

Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas
Diretoria de Extensão
Coordenadoria de Contratos e Convênios
Coordenadoria de Parcerias de Fomento
Diretoria de Comunicação
Coordenadoria de Marketing
Coordenadoria de Eventos
Coordenadoria de Jornalismo
Coordenadoria de Programação Visual
Pró-Reitoria de Ensino

8. Contatos de referência

Diretor de Extensão – (48) 38779011
Coordenadora de Contratos e Convênios – (48) 3877-9011
Coordenadora de Extensão – (48) 3877-9011
Técnico em Administração da Diretoria de Extensão – (48) 3877-9011

Diretora de comunicação – (48) 3877-9007
Chefe do Departamento de Marketing e Jornalismo – (48) 3877-9008
Coordenador de Jornalismo – (48) 3877-9007
Coordenador de Programação Visual – (48) 3877-9008
Coordenador de Eventos – (48) 3877-9007
Relações Comunitárias – (48) 3877-9007

9. Cronograma anual de atividades

Fluxo contínuo

10. Anexos e Apêndices