

## Identificação dos Macroprocessos e Processos

<b>Reitoria IFFluminense</b>	
Unidades e Setores envolvidos	Pró-Reitoria de Administração
	Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
	Pró-Reitoria de Ensino
	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
	Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação
	Diretoria de Comunicação
	Diretoria de Desenvolvimento de Políticas Estudantis, Culturais e Esportivas
	Diretoria do Centro de Referência em Tecnologia, Informação e Comunicação na Educação
	Auditoria
	Gabinete
	Ouvidoria



Macroprocessos	Descrição	Principais processos	Unidade Responsável	Subunidade (s) Responsável (eis)
Aquisições e Contratações	Coordenar as contratações e aquisições do IFFluminense pautadas pela transparência e devida prestação de contas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de Atestado de Capacidade Técnica</li></ul>	PROADM	Diretoria de Administração
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento das Aquisições e Contratações</li><li>• Licitação por pregão</li><li>• Licitação por concorrência</li><li>• Inexigibilidade</li><li>• Dispensa de licitação</li><li>• Adesão a atas de terceiros</li><li>• Apuração de Irregularidade durante o certame</li></ul>	PROADM	Coordenação de Licitação
Gestão de Contratos	Coordenar a gestão e a fiscalização dos contratos visando à administração correta e eficaz de todas as variáveis envolvidas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formalização (emissão) de Contrato</li><li>• Prorrogação de Vigência de Contrato</li><li>• Rescisão de Contrato</li><li>• Alteração Contratual de valor</li><li>• Reajuste e Repactuação financeira de Contrato</li><li>• Alteração Contratual de prazo</li><li>• Gestão de Contas Vinculadas dos Contratos</li><li>• Processo Administrativo para Apuração de Irregularidade nos Contratos</li></ul>	PROADM	Coordenação de Contratos
Patrimônio e Almoxarifado	Guardar e administrar os bens patrimoniais e de consumo por meio de controle sistêmico e físico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inventário Anual Bens Permanentes Móveis</li><li>• Inventário Anual de Bens Permanentes Imóveis</li><li>• Inventário Anual de Materiais de Consumo</li><li>• Emissão dos Relatórios de Movimento do Almoxarifado (RMA) e de Movimentação de Bens Móveis (RMB)</li><li>• Desfazimento de Bens Móveis</li><li>• Depreciação de Bens Permanentes Móveis</li><li>• Controle de bens de terceiros</li><li>• Gerenciamento de Bens</li><li>• Gerenciamento de Materiais</li><li>• Apuração de Desaparecimento de Bens</li></ul>	PROADM	Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado



Macroprocessos	Descrição	Principais processos	Unidade Responsável	Subunidade (s) Responsável (eis)
Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil	Gerenciar a execução orçamentária e financeira e realizar a gestão contábil do IFFluminense	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboração da proposta orçamentária anual</li></ul>	PROADM	-
		<ul style="list-style-type: none"><li>Conformidade de Gestão</li></ul>	PROADM	Diretoria de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil
		<ul style="list-style-type: none"><li>Análise das demonstrações contábeis</li><li>Elaboração de nota Explicativa</li><li>Conformidade Contábil</li></ul>	PROADM	Coordenação de Contabilidade
		<ul style="list-style-type: none"><li>Execução Orçamentária e Financeira de diárias</li><li>Execução Orçamentária e Financeira de processos seletivos</li><li>Execução Orçamentária e Financeira das contratações de serviços Pessoa Física (PF)</li><li>Execução Orçamentária e Financeira das bolsas estudantis</li><li>Execução Orçamentária e Financeira das bolsas de capacitação</li><li>Execução Orçamentária e Financeira do pagamento dos servidores</li><li>Execução Orçamentária e Financeira de suprimento de fundos</li></ul>	PROADM	Coordenação Financeira - Pessoa Física
		<ul style="list-style-type: none"><li>Execução Orçamentária e Financeira das contratações de serviços Pessoa Jurídica (PJ)</li><li>Execução Orçamentária e Financeira das obras</li></ul>	PROADM	Coordenação de Finanças - Pessoas Jurídica



Macroprocessos	Descrição	Principais processos	Unidade Responsável	Subunidade (s) Responsável (eis)
Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil (continuação)	Gerenciar a execução orçamentária e financeira e realizar a gestão contábil do IFFluminense.	<ul style="list-style-type: none"><li>Execução Orçamentária e Financeira das compras de materiais</li><li>Execução Orçamentária e Financeira das concessionárias</li></ul>	PROADM	Coordenação de Finanças - Pessoas Jurídica
Infraestrutura e Obras do IFFluminense	Acompanhar, fiscalizar e executar as obras e serviços de infraestrutura.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboração do projeto arquitetônico</li></ul>	PRODIN	Coordenação de Projetos
		<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboração da Planilha Orçamentária e Cronograma</li><li>Solicitação de Licitação de Obras</li><li>Fiscalização de Obras</li><li>Avaliação dos imóveis Institucionais</li></ul>	PRODIN	Diretoria de Infraestrutura e Obras
Gestão e Planejamento do IFFluminense	Planejar e coordenar as atividades de gestão por meio de ações que visam o alcance dos objetivos e metas do IFFluminense.	<ul style="list-style-type: none"><li>Relatório de Gestão</li></ul>	PRODIN	Pró-Reitorias/ DIPECE/ DIRCOM/ Auditoria/ Ouvidoria
		<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)</li><li>Acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)</li><li>Apoio à elaboração do Plano de Ação Anual (PAA)</li><li>Acompanhamento do Plano de Ação Anual (PAA)</li><li>Apoio dos processos da Avaliação Institucional</li><li>Mapeamento de Processos</li></ul>	PRODIN	Diretoria de Planejamento Estratégico
		<ul style="list-style-type: none"><li>Mapeamento de Riscos</li></ul>	Comitê Interno de Governança	NUGER



Macroprocessos	Descrição	Principais processos	Unidade Responsável	Subunidade (s) Responsável (eis)
Gestão da Frota	Gerenciar a utilização e manutenção dos veículos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendamento de transporte</li><li>• Manutenção dos Veículos</li><li>• Elaboração da escala dos motoristas</li><li>• Aquisição de frota</li><li>• Vistoria dos veículos da reitoria e dos campi</li></ul>	PRODIN	Coordenação de Transporte
Contratação de Bens e Serviços de TI	Planejar e administrar as contratações das soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento da Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)</li><li>• Acompanhamento Seleção de fornecedor de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)</li><li>• Gestão do Contrato de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)</li></ul>	PRODIN	Diretoria de Gestão de Tecnologias da Informação
Gerenciamento de Serviços	Avaliar e gerir adequadamente os serviços computacionais.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciamento de Catálogo de Serviços</li><li>• Central de Serviços</li><li>• Gerenciamento de configuração de ativos</li><li>• Operações de infraestrutura</li></ul>	PRODIN	Coordenações de Gestão de Serviços de T.I. Operação de Redes Sistemas de Informação e Escritório de Governança e Projetos de T.I.
Planejamento de Tecnologia da Informação	Coordenar o planejamento das atividades de gestão no âmbito da Tecnologia da Informação que visam o alcance dos objetivos e metas do IFFluminense.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração do Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação (PDTIC)</li><li>• Elaboração do Plano de Capacitação</li><li>• Acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação (PDTIC)</li><li>• Acompanhamento do Plano de Capacitação</li><li>• Compras compartilhadas</li><li>• Gestão de Demanda de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)</li></ul>	PRODIN	Diretoria de T.I./ Escritório de Projetos T.I.



Macroprocessos	Descrição	Principais processos	Unidade Responsável	Subunidade (s) Responsável (eis)
Gerenciamento de Projetos de TIC	Gerir os serviços e projetos de T.I. no IFFluminense, garantindo o alinhamento dos mesmos aos objetivos estratégicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciação do projeto</li><li>• Planejamento do Projeto</li><li>• Execução de Demanda</li><li>• Monitoramento e controle</li><li>• Encerramento</li></ul>	PRODIN	Escritório de Projetos de T.I. / Coordenações do projeto
Ingresso de Alunos	Estabelecer procedimentos e normas para os processos de ingresso e egresso dos estudantes na Instituição	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração do Plano de Ofertas de Cursos e Vagas (POCV)</li><li>• CELIFF (Centro de Línguas do IFF)</li></ul>	PROEN	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de Seleção Unificada (Sisu)</li><li>• Concurso Vestibular</li><li>• Processo Seletivo de Transferência Externa para Cursos de Graduação</li><li>• Processo Seletivo de Transferência Interna para os Cursos de Graduação</li><li>• Processo Seletivo de Ingresso para candidatos Portadores de Diploma de Graduação</li><li>• Processo Seletivo de Reingresso para estudantes em situação de “evasão” nos cursos de Graduação</li><li>• Processo Seletivo de Reingresso para estudantes em situação de “evasão” nos cursos Técnicos de Nível Médio</li><li>• Processo Seletivo para Ingresso nas Vagas Remanescentes</li><li>• Processo Seletivo</li><li>• Educação de Jovens e Adultos (EJA)</li><li>• Assessoria à Formação Inicial e Continuada (FIC) por itinerário formativo</li><li>• Assessoria a Busca Ativa</li></ul>	PROEN	Diretoria de Gestão Acadêmica e Políticas de Acesso
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de Diplomas</li></ul>	PROEN	Coordenação de Registro de Diplomas

Macroprocessos	Descrição	Principais processos	Unidade Responsável	Subunidade (s) Responsável (eis)
Ingresso de Alunos (continuação)	Estabelecer procedimentos e normas para os processos de ingresso e egresso dos estudantes na Instituição	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta de cursos Formação Inicial e Continuada (FIC) – EaD</li> </ul>	Diretoria do Centro de Referência	-
Gestão dos Processos de Educação	Articular junto aos campi ações pedagógicas, fornecendo subsídios para a materialização das Políticas de Educação Profissional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestão dos Calendários Acadêmicos dos campi</li> <li>Acompanhamento do Projeto Pedagógico de Cursos Novos</li> <li>Acompanhamento à reformulação de projetos pedagógicos de cursos</li> <li>Homologação de Bolsa Permanência – Ministério da Educação (MEC)</li> <li>Assessoramento do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE)</li> <li>Gestão e Acompanhamento da Planilha de Atividades dos Docentes</li> </ul>	PROEN	Diretoria de Políticas da Educação
Gestão de Sistemas Acadêmicos	Administrar e controlar os dados acadêmicos e as informações educacionais, provenientes dos Sistemas de Ensino.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Censo ensino superior (CENSUP)</li> <li>Censo educação básica (EDUCACENSO)</li> <li>Gestão e Acompanhamento e-MEC</li> <li>Acompanhamento Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE)</li> <li>Gestão e Acompanhamento do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec)</li> <li>Gestão e Acompanhamento Sistema de Seleção Unificada (Sisu)</li> <li>Gestão do Revalide para atender a Plataforma Nilo Peçanha (PNP)</li> </ul>	PROEN	Procuradoria Educacional Institucional
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Suporte ao Sistema Acadêmico</li> <li>Suporte ao Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) - Módulo Diploma</li> <li>Gestão e Assessoramento do ifem números</li> <li>Treinamentos e Assessorias aos Sistemas</li> </ul>	PROEN	Coordenação de Gestão de Sistemas Acadêmicos

Macroprocessos	Descrição	Principais Processos	Unidade Responsável	Subunidade (s) Responsável (eis)
Desenvolvimento de Políticas de Ensino	Promover o aprimoramento e fortalecimento das ações de permanência e prevenção da evasão escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolvimento de políticas de acesso permanência e êxito</li> <li>• Análise e Acompanhamento dos Currículos Revisados pelos <i>campi</i></li> <li>• Elaborar instrumentos de avaliação para as políticas implementadas</li> </ul>	PROEN	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógica/ Coordenação de Avaliação de Políticas Educacionais
Pagamentos de Pessoal do IFFluminense	Administrar a folha de pagamento de todo pessoal do IFFluminense.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamento de Exercícios anteriores</li> <li>• Pagamento de Substituição de Função</li> <li>• Pagamento de servidor ingressante</li> <li>• Pagamento de servidores aposentados</li> <li>• Pagamento de pensionista</li> <li>• Pagamento de estagiário</li> <li>• Pagamento de Técnico especializado temporário</li> <li>• Pagamento de Professor Substituto</li> <li>• Gratificação por encargo de curso ou concurso</li> <li>• Férias</li> <li>• Adicional Insalubridade e Periculosidade</li> <li>• Incentivo à Qualificação</li> <li>• Retribuição por Titulação</li> <li>• Reconhecimento de Saberes e Competências</li> <li>• Aceleração da Promoção</li> <li>• Progressão Funcional</li> <li>• Auxílio Transporte</li> <li>• Desligamento Professor Substituto</li> <li>• Desligamento de Temporário</li> </ul>	PROGEP	Coordenação de Pagamentos
Benefícios de Pessoal do IFFluminense	Administrar, executar e controlar o pagamento e concessão dos benefícios legais devidos aos servidores do IFFluminense.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxílio Funeral</li> <li>• Auxílio Saúde</li> <li>• Auxílio Natalidade</li> <li>• Auxílio Pré-Escolar</li> <li>• Pecúnia de Licença Prêmio para pensionista</li> <li>• Licença Prêmio por Assiduidade (LPA)</li> </ul>	PROGEP	Coordenação de Benefícios





Macroprocessos	Descrição	Principais Processos	Unidade Responsável	Subunidade (s) Responsável (eis)
Benefícios de Pessoal do IFFluminense (continuação)	Administrar, executar e controlar o pagamento e concessão dos benefícios legais devidos aos servidores do IFFluminense.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tempo Anterior De Serviço (TAS) (Incluir, Alterar, Excluir E Consultar)</li><li>• Atualização das informações de óbito de servidor</li><li>• Concessão de Aposentadoria</li><li>• Revisão de aposentadoria</li><li>• Recadastramento de Aposentado e Pensionista no IFF</li><li>• Concessão de Abono de Permanência</li><li>• Emissão de Declarações Aposentado/Pensionista</li><li>• Contagem de Tempo para LPA</li><li>• Contagem de Tempo para Aposentadoria</li><li>• Contagem de Tempo para Abono de permanência</li><li>• Lançamento e Acompanhamento de Processos de Aposentadoria e Pensão no E-Pessoal (Tribunal de Contas da União)</li></ul>	PROGEP	Coordenação de Benefícios
Gestão de Pessoas do IFFluminense	Administrar os recursos humanos do IFFluminense, a fim de garantir seus direitos e deveres diversos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento Derivado Por Reversão</li><li>• Movimentação De Pessoal - Remoção</li><li>• Movimentação De Pessoal - Remoção por motivo de saúde (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS)</li><li>• Movimentação De Pessoal - Redistribuição</li><li>• Movimentação De Pessoal - Exercício Provisório Externo</li><li>• Movimentação De Pessoal - Exercício Provisório Interno</li><li>• Movimentação De Pessoal - Colaboração Técnica</li><li>• Movimentação De Pessoal - Exercício Descentralizado De Carreiras</li><li>• Movimentação De Pessoal – Permuta</li><li>• Movimentação De Pessoal – Cessão</li><li>• Movimentação De Pessoal – Requisição</li></ul>	PROGEP	-

Macroprocessos	Descrição	Principais Processos	Unidade Responsável	Subunidade (s) Responsável (eis)
Gestão de Pessoas do IFFluminense (continuação)	Administrar os recursos humanos do IFFluminense, a fim de garantir seus direitos e deveres diversos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualização Cadastral dos Ativos</li> <li>• Desligamento de Estagiário</li> </ul>	PROGEP	Coordenação de Cadastro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assentamento Funcional Digital (AFD)</li> </ul>	PROGEP	Coordenação de Arquivo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concurso Público</li> <li>• Ingresso do Servidor</li> <li>• Processo Seletivo de Professor Substituto</li> <li>• Processo Seletivo de Técnico especializado temporário</li> <li>• Licença para capacitação</li> </ul>	PROGEP	Diretoria da Escola de Formação e Desenvolvimento de Pessoas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de Professor Substituto</li> <li>• Contrato de Técnico especializado temporário</li> <li>• Avaliação da Frequência</li> <li>• Emissão de certidão de Tempo de Serviço (Tempo de Contribuição)</li> <li>• Avaliação de Estágio Probatório</li> <li>• Licença à gestante e adotante</li> <li>• Licença paternidade</li> </ul>	PROGEP	Coordenação do Desenvolvimento de Pessoas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licença para tratar de interesses particulares</li> <li>• Licença para atividade política</li> <li>• Alteração de Jornada de Trabalho do Servidor</li> <li>• Dispensa de Função</li> <li>• Exoneração a pedido</li> <li>• Exoneração “de ofício” Processo Administrativo Disciplinar (PAD)</li> <li>• Vacância</li> <li>• Nomeação/Designação De Servidor Em Cargo Ou Função De Confiança</li> </ul>	PROGEP	Diretoria de Gestão de Pessoas

Macroprocessos	Descrição	Principais processos	Unidade Responsável	Subunidade (s) Responsável (eis)
Desenvolvimento de pessoas do IFFluminense	Administrar e realizar atividades que propiciam o desenvolvimento das pessoas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizações de jogos dos Servidores</li> </ul>	PROGEP/ DIPECE	Coordenações da Escola de Formação e de Políticas Esportivas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação continuada de professores</li> <li>Formação de servidores para atuação na EaD</li> </ul>	Diretoria do Centro de Referência	-
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitação de Curta Duração pela Escola de Formação</li> <li>Bolsa institucional de apoio à formação continuada - Capacitação/ Educação formal</li> <li>Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoal do IFFluminense</li> <li>Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País e Pós Doutorado no país e no exterior - Capacitação/ Educação formal</li> <li>Bolsa de apoio ao desenvolvimento acadêmico-profissional (Capacitação de Curta Duração)</li> </ul>	PROGEP	Diretoria da Escola de Formação e Desenvolvimento de Pessoas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Formação dos Novos Servidores (Capacitação de Curta Duração pela Escola de Formação)</li> </ul>	PROGEP	Coordenação da Escola de Formação
Empreendedorismo e Inovação	Fomentar a criação e desenvolvimento de um ecossistema inovador e empreendedor na territorialidade do IFFluminense.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edital de Bolsa de Empreendedorismo</li> <li>Pedido e acompanhamento de Propriedade Industrial</li> </ul>	PROPEI	Diretoria de Internacionalização e Inovação
Internacionalização	Promover a internacionalização das ações do Instituto, bem como gerenciar o relacionamento com instituições estrangeiras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afastamento do país</li> <li>Gestão de Relacionamento (Memorando de Entendimento – MOU)</li> </ul>	PROPEI	Diretoria de Internacionalização e Inovação



Macroprocessos	Descrição	Principais processos	Unidade Responsável	Subunidade (s) Responsável (eis)
Pesquisa e Extensão	Planejar, dirigir, supervisionar e coordenar todas as atividades de pesquisa e extensão do IFFluminense.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processo Seletivo para projetos e bolsistas</li><li>• Substituição do bolsista</li><li>• Encerramento/ Cancelamento do projeto</li><li>• Eventos Institucionais de Pesquisa, Extensão e Pós - Graduação</li></ul>	PROPEI	Diretorias de Pesquisa e Tecnologia e de Políticas Sociais e Relações Empresariais
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão do núcleo de pesquisa</li><li>• Apoio à produção acadêmica</li></ul>	PROPEI	Diretoria de Pesquisa e Tecnologia
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Mostra de extensão</li></ul>	PROPEI	Diretoria de Políticas Sociais e Relações Empresariais
Relacionamento Institucional e Empresarial	Promover o diálogo e o relacionamento entre os públicos, além de entidades representativas da sociedade, sindicatos, federações, associações e comunidades.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)</li><li>• Formalização de Convênios e Contratos</li><li>• Gestão de eventos do IFFluminense</li></ul>	PROPEI	Diretoria de Políticas Sociais e Relações Empresariais
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Encontro do Centro de Referência</li></ul>	PROPEI	Diretoria do Centro de Referência
Editoração e Publicação de Obras	Gerir publicações científicas, livros e anais de eventos, bem como o estoque e a distribuição de obras impressas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Produção de Artigos de Revistas</li><li>• Produção de Livros</li><li>• Publicação de Anais de Eventos</li><li>• Distribuição das Obras</li><li>• Controle de Estoque das Obras</li><li>• Divulgação da Obra</li><li>• Gerenciamento das Redes Sociais (Editora)</li><li>• Capacitação dos agentes envolvidos na produção editorial</li></ul>	PROPEI	Essentia Editora

Macroprocessos	Descrição	Principais processos	Unidade Responsável	Subunidade (s) Responsável (eis)
Gestão da Comunicação interna e com a sociedade	Gerir as políticas, estratégias, projetos e atividades de Comunicação Social no âmbito do IFFluminense, bem como o tratamento de manifestações e pedidos de informação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestão da Imagem Institucional</li> <li>Criação de campanhas</li> <li>Gerenciamento de crises</li> <li>Definição das estratégias de comunicação</li> <li>Assessoramento de comunicação</li> </ul>	Diretoria de Comunicação	-
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Produção de arte</li> <li>Design de interface de páginas do portal</li> <li>Gestão da utilização da assinatura visual</li> </ul>	Diretoria de Comunicação	Coordenação Imagem Institucional
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Alimentação e atualização de conteúdos no portal</li> <li>Atendimento e relacionamento a imprensa</li> <li>Produção de notícias</li> <li>Produção de textos</li> <li>Cobertura de eventos</li> <li>Mídia training</li> <li>Produção de clipping</li> </ul>	Diretoria de Comunicação	Coordenação de Jornalismo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Produção de conteúdos para redes</li> <li>Produção audiovisual</li> <li>Produção fotográfica</li> <li>Catálogo de vídeos</li> <li>Catálogo fotográfica</li> <li>Cobertura audiovisual</li> <li>Cobertura fotográfica</li> </ul>	Diretoria de Comunicação	Coordenação de multimeios
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acesso à Informação</li> <li>Recebimento e Encaminhamento de Denúncias</li> <li>Recebimento e Encaminhamento de Elogios</li> <li>Recebimento e Encaminhamento de Reclamações</li> <li>Recebimento e Encaminhamento de Simplifique</li> <li>Recebimento e Encaminhamento de Sugestões</li> </ul>	Ouvidoria	-



Macroprocessos	Descrição	Principais processos	Unidade Responsável	Subunidade (s) Responsável (eis)
Permanência e Êxito	Promover o aprimoramento e fortalecimento das ações de permanência e prevenção da evasão escolar.	<ul style="list-style-type: none"><li>Assistência Estudantil</li><li>Inserção de Alunos com necessidade específica</li></ul>	DIPECE	Coordenação de Políticas Estudantis
		<ul style="list-style-type: none"><li>Seleção de Projetos de Extensão e Cultura/Diversidade</li><li>Acompanhamento do Plano de Arte e Cultura</li></ul>	DIPECE	Coordenação de Políticas Culturais e de Diversidade
		<ul style="list-style-type: none"><li>Organizações de jogos Estudantis</li></ul>	DIPECE	Coordenação de Políticas Esportivas
Gestão dos Projetos de Design e Audiovisual para Educação	Gerir as estratégias, pesquisas, projetos e atividades que contribuam para o processo de ensino e aprendizagem no âmbito do IFFluminense.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboração de Projetos de Design e Audiovisual aplicados a Educação</li><li>Catologação de Arquivos</li><li>Elaboração e Produção de Vídeo Aula</li></ul>	Diretoria do Centro de Referência	Coordenação de Projetos de Design e Audiovisual para Educação
Auditoria Interna	Avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos do IFFluminense, bem como assessorar os gestores no acompanhamento da execução dos programas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna (PAINT)</li><li>Auditoria</li><li>Assessoramento</li><li>Parecer do relatório de gestão</li><li>Monitoramento das recomendações da Auditoria Interna (AUDINT)</li><li>Monitoramento das recomendações da Controladoria-Geral da União (CGU)</li><li>Monitoramento das determinações do Tribunal de Contas da União (TCU)</li><li>Programa de Garantia da Qualidade e Melhoria (PGQM)</li><li>Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)</li><li>Desenvolvimento institucional</li></ul>	Auditoria Interna	-



Macroprocessos	Descrição	Principais processos	Unidade Responsável	Subunidade (s) Responsável (eis)
Assessoria Institucional	Coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise e aprovação de diárias e passagens</li><li>• Emissão de Portaria (exceto Diretoria de Gestão de Pessoas)</li><li>• Abertura e acompanhamento do Processo Administrativo Disciplinar (PAD)</li><li>• Gestão Agenda do Reitor</li><li>• Gestão e arquivamento dos documentos do Gabinete</li><li>• Recebimento e Encaminhamento das determinações e recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU)</li><li>• Recebimento e Encaminhamento das demandas da Controladoria-Geral da União (CGU)</li><li>• Atendimento a Demanda Judicial</li><li>• Recebimento e Encaminhamento das Solicitações do Ministério Público</li><li>• Acompanhamento de auditoria da Controladoria-Geral da União (CGU)</li></ul>	Gabinete	-