RESOLUÇÃO Nº 006/2026 – CONSUNI

Aprova o Regimento Interno da Reitoria da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC.

O Presidente do Plenário do Conselho Universitário – CONSUNI da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do referido Colegiado relativa ao Processo n° 8946/2025, tomada na sessão de 26 de março de 2026,

R E S O L V E:

Art. 1º O presente Regimento Interno referenda o Estatuto e o Regimento Geral da UDESC. Este documento atende à previsão do artigo 21 do Regimento Geral, definindo as atribuições das coordenadorias e chefias de serviço vinculadas às pró-reitorias. E também apresenta descrição da estrutura organizacional da Reitoria, suas diretrizes de funcionamento, as atribuições de órgãos suplementares, assessorias especiais e comitês temáticos.

CAPÍTULO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA REITORIA

Art. 2º A Reitoria da UDESC, com sede em Florianópolis, é um órgão executivo superior de estrutura funcional, representado no organograma que consta no Anexo I deste documento e assim estabelecida:

I. Gabinete do Reitor.
   a. Vice-Reitoria.
   b. Chefia de Gabinete.
   c. Coordenadoria de Gabinete.
   d. Assistente de Gabinete.
II. Pró-Reitoria de Administração.
III. Pró-Reitoria de Ensino.
IV. Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Comunidade.
V. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.
VI. Pró-Reitoria de Planejamento.
VII. Órgãos Suplementares Superiores e Assessorias Especiais.

§ 1º Quanto ao Gabinete do Reitor, os cargos de coordenação e assistente têm atribuições definidas no art. 18 do Regimento Geral da Udesc, parágrafos 1º e 2º, respectivamente.

§ 2º Os órgãos suplementares superiores e assessorias especiais, de acordo com art. 17 do Regimento Geral da Udesc, são definidos neste Regimento Interno, com funcionamento e estrutura estabelecidos em regimento interno próprio aprovado pelo Consuni.

Art. 3º Órgãos suplementares superiores e assessorias especiais não poderão exercer, mesmo que parcialmente, atribuições das pró-reitorias.

Art. 4º As coordenadorias e chefias de serviço das pró-reitorias estão definidas no art. 19 do Regimento Geral da Udesc, e suas atribuições são detalhadas no capítulo III deste documento.

Parágrafo único - Os comitês temáticos criados por pró-reitorias, conforme previsão do art. 20 do Regimento Geral da Udesc, são de caráter consultivo e sua composição e atribuições serão definidas neste Regimento Interno. O funcionamento desses comitês é definido nas resoluções que os criaram.

CAPÍTULO II
DIRETRIZES DE FUNCIONAMENTO DA REITORIA

Art. 5º O funcionamento da Reitoria, visando a eficiência e ação coordenada, terá suas principais atividades previstas e explicitadas em um único documento denominado Calendário Administrativo, constituído como diretriz de administração e planejamento.

§ 1° O Calendário Administrativo terá vigência anual e será aprovado via Resolução da Câmara de Administração e Planejamento (CAP) do Conselho Universitário (CONSUNI). Sendo complementar ao Calendário Acadêmico.

§ 2° Fica sob responsabilidade da PROPLAN, consultar as demais pró-reitorias e elaborar uma proposta de calendário administrativo que será submetida à aprovação da CAP.

§ 3° O encaminhamento à CAP deve ocorrer preferencialmente antes do início do exercício objeto do calendário e sempre após aprovação do Calendário Acadêmico, apresentando, no mínimo, as datas em que ocorrem as seguintes atividades:

I. Início e término de período letivo definidos no Calendário Acadêmico;
II. Previsão de dotação orçamentária e financeira;
III. Licitações planejadas;
IV. Principais obrigações contábeis;
V. Transmissão mensal de ordem bancária e datas de encerramento de exercício financeiro;
VI. Fechamento prévio e definitivo mensal de folha de pagamento;
VII. Elaboração, acompanhamento e revisão de planejamentos e orçamentos;
VIII. Avaliação institucional;
IX. Reuniões ordinárias do Conselho Universitário e suas câmaras;
X. Feriados municipais, estaduais e federais que ocorram em dias úteis.

§ 4° A atualização do Calendário Administrativo, poderá ser realizada a qualquer momento via solicitação fundamentada submetida à CAP (conforme previsão no Estatuto da UDESC, Art.15-H, inciso I).

Art. 6º Visando a instrução de processos, as coordenações e chefias de serviço, vinculadas a pró-reitorias, poderão fornecer, mediante solicitação explícita em despacho ou ofício, os documentos: parecer técnico ou informação, quando versarem sobre assuntos relacionados às suas atribuições. Nos anexos II e III, constam modelos destes documentos elaborados a partir do manual de redação do Estado.

§ 1° Entende-se por parecer a manifestação de órgãos técnicos, inclusos os jurídicos, sobre assuntos submetidos à sua consideração. Interpreta os dados referentes a documentos de um processo.

§ 2° Entende-se por informação todo ato de instrução interlocutória ou preparatória de decisão, devendo fornecer dados e /ou esclarecimentos necessários para a posterior interpretação técnica ou jurídica dos fatos.

§ 3° No caso de processos pautados para apreciação das câmaras ou plenário do Consuni, o parecer técnico fornecido por coordenações e chefias de serviço da Reitoria, poderá ser utilizado como fundamento e referência, mas não dispensa ou substitui o parecer do conselheiro.

Art. 7º As atribuições mencionadas no capítulo III deste documento serão operacionalizadas por instruções normativas emitidas por cada pró-reitoria. As instruções normativas têm repercussão e validade para toda a Udesc.

Parágrafo único - A emissão das instruções normativas deverá considerar:

I. A previsão da atribuição da pró-reitoria no regimento geral ou estatuto da Udesc;
II. As regulamentações legais da atividade;
III. A análise técnica, contendo, preferencialmente: a representação do procedimento em fluxogramas, descrição de regras de negócios, e modelos de formulários e documentos padronizados;
IV. A melhoria contínua com objetivo de atingir eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados;
V. A consulta e participação, preferencialmente, das coordenações e chefias correlatas a cada tema nos centros de ensino e outras unidades da Udesc.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DE COORDENADORIAS E CHEFIAS DE SERVIÇO DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 8º São atribuições comuns a todas as pró-reitorias, suas coordenadorias e chefias de serviço vinculadas:

a) Participar em comissões institucionais permanentes relacionadas às atribuições do setor;
b) Participar da elaboração e execução do planejamento da UDESC, adotando medidas para seu cumprimento e avaliando os resultados;
c) Propor e planejar as estratégias de desenvolvimento institucional em conjunto com as demais unidades da Udesc;
d) Promover o relacionamento e intercâmbio com as instituições congêneres;
e) Promover a integração e cooperação mútua entre as unidades da Udesc;
f) Representar a Universidade no contato com demais instituições e órgãos de Estado nos limites de suas atribuições;
g) Elaborar e aplicar propostas de melhorias nas atividades sob a responsabilidade de cada pró-reitoria.

SEÇÃO I
PROAD – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º A PROAD, Pró-Reitoria de Administração, é o órgão executivo que superintende, coordena, orienta e fiscaliza todas as atividades administrativas. Atualmente, estão subordinadas à PROAD as seguintes coordenações e chefias de serviço, com as respectivas atribuições:

Art. 10 Coordenadoria de Administração e Suporte - CAD.

a) Coordenar, supervisionar e auxiliar as atividades dos Setores de Transporte, Almoxarifado, Patrimônio, Manutenção e Segurança e Protocolo da Reitoria;
b) Fiscalizar os contratos de prestação de serviços relacionados às atribuições dessa Coordenadoria na Reitoria;
c) Participar de comissões anuais de inventário de bens permanentes, bens de almoxarifado e bens intangíveis, além da comissão central de levantamento, reavaliação, redução ao valor recuperável do ativo, depreciação, amortização, exaustão e baixa dos bens móveis da UDESC;
d) Realizar a análise e baixa das prestações de contas de adiantamento (CPESC) realizadas para servidores da Reitoria.

§ 1° Setor de Almoxarifado – SEALMO.

a) Adquirir bens de consumo.

1. Encaminhar solicitações de aquisição ao setor de compras da Reitoria, para reposição do estoque da Reitoria;
2. Receber e fiscalizar (conferência da marca, quantidade, descrição e validade) da entrega dos itens adquiridos para o estoque da Reitoria;
3. Certificar e encaminhar notas fiscais para pagamento no setor Financeiro da Reitoria;
4. Atuar como responsável técnico quando pertinente em processos de aquisição de materiais.

b) Guardar e controlar o estoque de bens de consumo.

1. Controlar quantitativo e qualitativo de estoques;
2. Registrar entradas e saídas de materiais em sistemas;
3. Gerir a transferência de itens entre almoxarifados da UDESC;
4. Supervisionar do fechamento mensal em contato com demais almoxarifados da UDESC;
5. Instaurar e acompanhar processos de aplicação de sanção a fornecedores;
6. Instaurar e gerir processos de baixa de materiais por doação ou leilão;
7. Realizar visitas técnicas e orientação aos almoxarifados da UDESC para verificação do cumprimento de regulamentações e instruções normativas.

c) Fornecer bens de consumo.

1. Separar itens solicitados para a entrega nos setores da reitoria;
2. Gerir o registro de recebimento, troca ou recusa de materiais.

§ 2° Setor de Patrimônio – SEPAT.

a) Acompanhar a aquisição de bens permanentes móveis.

1. Realizar o cadastro de notas fiscais de todos os bens móveis permanentes da UDESC no sistema de gestão patrimonial oficial do Estado.

b) Alocar e controlar os bens permanentes móveis da Reitoria.

1. Realizar a identificação e alocação dos itens patrimoniáveis nos setores de utilização;
2. Realizar inventário anual e vistorias nos centros de ensino;
3. Manter os registros da localização de bens móveis no sistema de gestão patrimonial;
4. Fazer relatório mensal para contabilidade de todas as doações e baixas patrimoniais;
5. Supervisionar o fechamento mensal dos registros da movimentação de bens da Reitoria e centros de ensino;
6. Instaurar e gerir os processos de baixa de bens por doação ou leilão: motivados por furto/roubo/extravio, transferência entre órgãos, descarte ou inservibilidade.

c) Controlar a movimentação de bens permanentes móveis entre unidades da Udesc.

d) Gerenciar a documentação de registro de bens imóveis do Campus I e acompanhar e orientar os centros na gestão de seus imóveis.

§ 3° Setor de Registro e Protocolo – SEPROT.

a) Receber correspondências e documentos institucionais encaminhados ao Protocolo da Reitoria.

1. Classificar as correspondências e documentos por unidade da Udesc;
2. Distribuir as correspondências e documentos relativas às unidades da Udesc.

§ 4° Setor de Transportes – SETRAN.

a) Gerenciar a oferta de serviços relacionados a viagens de servidores, estudantes e colaboradores eventuais e/ou convidados em eventos institucionais.

1. Contratar, adquirir e fornecer passagens, hospedagens e diárias de servidores da Reitoria;
2. Garantir o registro atualizado de viagens, diárias e uso de veículos em sistemas de gestão;
3. Orientar usuários dos serviços;
4. Analisar processos de prestações de contas de uso de diárias de servidores, bem como de passagens para servidores, estudantes e colaboradores eventuais e/ou convidados em eventos institucionais e, em caso de inconsistências, orientar e acompanhar o ressarcimento de valores pelos servidores;
5. Gerenciar a equipe de motoristas.

b) Gerenciar a realização da manutenção da frota de veículos da Reitoria.

1. Elaborar os processos licitatórios e de compra direta, relacionados a manutenção da frota de veículos da UDESC;
2. Gerir o licenciamento anual dos veículos da UDESC, incluindo ônibus e vans;
3. Gerir a reserva e disponibilidade da frota de veículos próprios da Udesc;
4. Atuar como fiscal e responsável técnico em contrato de fretamentos diversos, como veículos de passeio, ônibus e vans, para atividades da Reitoria;
5. Controlar e transferir multas aos condutores de veículos da UDESC.

c) Participar em processos de contratação de fornecedores necessários a oferta de serviços do setor.

1. Desempenhar atividades de responsável técnico e fiscal em contratações de fornecedores dos serviços do setor. Por exemplo: combustíveis, manutenções de veículos, seguros, fretamentos, lavagens, licença SIE-DETER e outros pagamentos a fornecedores;
2. Instaurar e gerir processos de penalização de fornecedores;
3. Certificar e encaminhar notas fiscais para pagamento de serviços e produtos adquiridos para prestação de serviços do setor.

§ 5° Setor de Manutenção e Segurança – SEMS.

a) Efetuar a manutenção das edificações da Reitoria, e áreas comuns do Campus I, no que não for atendido por Obras e Reformas;

b) Providenciar serviços de suporte à continuidade da realização adequada de atividades administrativas e educacionais nas edificações da Reitoria no Campus I.

1. Garantir o atendimento às demandas de climatização de ambientes, vigilância, limpeza, copa, infraestrutura elétrica e hidráulica, jardinagem, portaria e recepção, coleta de resíduos, dedetização, estações elevatórias de esgoto, elevadores, chaveiro e reprografia, entre outros;
2. Gerenciar o sistema de videomonitoramento do campus nos limites das atribuições definidas em instrução normativa;
3. Administrar a locação e uso do Plenarinho, para usuários internos.

c) Fiscalizar a execução do contrato dos serviços terceirizados de manutenção do campus e do Prédio da Reitoria.

Art. **11** Coordenadoria de Desenvolvimento Humano – CDH.

a) Realizar as atividades relacionadas à oferta e concretização da movimentação interna da lotação de servidores;
b) Acompanhar os processos de cedência de servidores, nos termos da legislação estadual;
c) Acompanhar os procedimentos relacionados à nomeação e posse de servidores técnicos, sob demanda do setor PROAD/CRH;
d) Acompanhar os procedimentos relacionados à nomeação e posse de servidores enquadrados na legislação de Pessoa com Deficiência (PCD) em conjunto com a Equipe Multiprofissional destinada a emitir parecer sobre a admissibilidade de Pessoa com Deficiência, em cargo de provimento efetivo, decorrente de concurso público da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina, sob demanda do setor PROAD/CRH;
e) Acompanhar as demandas de reposição e distribuição de técnicos nos diversos setores da Reitoria e centros de ensino;
f) Implementar e acompanhar o dimensionamento da força de trabalho nos centros de ensino e Reitoria;
g) Gerir atividades relacionadas a saúde e segurança no trabalho. Incluindo a divulgação das ações institucionais em saúde e segurança no trabalho, gerenciamento e controle de riscos;
h) Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Trabalho Anual de Saúde e Segurança através da Equipe Multiprofissional de Saúde do Servidor (EMSS) em conjunto com a Comissão Permanente de Saúde e Segurança (CPSS), Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e demais comissões, quando couber;
i) Contribuir na elaboração de relatório anual de ações conforme regulamentações vigentes;
j) Receber notificações de acidentes, incidentes e ocorrências perigosas conforme a instrução normativa vigente;
k) Participar da normatização e atualização de legislações institucionais que abordem a saúde e segurança do trabalhador;
l) Planejar e executar programas e diretrizes na área de saúde e segurança no trabalho e contribuir na sua implementação, visando a melhoria das condições de trabalho e de saúde dos servidores;
m) Emitir e analisar pareceres e laudos técnicos sobre a exposição dos servidores a agentes de riscos, para fins administrativos e jurídicos;
n) Planejar e desenvolver diretrizes para gestão da oferta e uso de equipamentos de segurança e proteção;
o) Assessorar, do ponto de vista da segurança no trabalho, na fiscalização de contratos de obras e serviços terceirizados;

p) Planejar ações educativas relacionadas à promoção da saúde e prevenção de acidentes e doenças do trabalho com a participação dos servidores.

§ 1° Setor de Qualificação e Capacitação.

a) Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento dos Servidores;
b) Desenvolver, em conjunto com os centros de ensino e Reitoria os planos institucionais anuais de qualificação técnica (PIQT) e de qualificação docente (PIQD);
c) Disponibilizar o acesso a ações de capacitação individual para servidores da Reitoria, através do Programa de Apoio a Capacitação de Técnicos Universitários – PROCAPT;
d) Disponibilizar ações de capacitação coletiva no formato in company para servidores da Reitoria e centros de ensino;
e) Realizar atividades relacionadas a recepção de novos servidores da UDESC;
f) Orientar e preparar os servidores da Udesc para aposentadoria, através do Programa de Orientação para Aposentadoria (POpA);
g) Acompanhar a concessão e realização do afastamento de servidores da carreira de professor universitário e técnicos universitários para qualificação, considerando o estabelecido no Plano institucional de qualificação docente, Plano institucional de qualificação técnica e Resoluções de Conselho relacionadas.

Art. 12 Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH.

a) Orientar e supervisionar os setoriais de recursos humanos dos centros de ensino.

§ 1° Setor de cadastro de informações funcionais – SECAINF.

a) Elaborar e publicar (no DOE e SIGRH) as Portarias do Reitor;
b) Analisar a situação funcional das movimentações na carreira dos servidores (relacionados ao nível e a classe da carreira);
c) Redigir relatórios diversos (quantitativo de cargos, de servidores, etc.);
d) Incluir ou alterar informações no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH referentes a:

1. Módulo Atos Oficiais - Operação e Parametrização do sistema;
2. Módulo Cadastro/ Designa e dispensa FC;
3. Módulo Cadastro/Manter Pessoa;
4. Módulo Processo Seletivo - inclusão dos dados de concursos públicos e atualizações a cada posse;
5. Módulo Histórico - inclusão da estabilidade;
6. Módulo Afastamento - Inclusão/alteração de afastamentos com e sem ônus, licença sabática, licença sem vencimento;

e) Realizar atividades e procedimentos relacionados ao ingresso de Professor Substituto, Professor Efetivo e Técnico Universitário;

1. Conferir o processo de nomeação de Professor Efetivo/Substituto e Técnicos para redação da portaria do Reitor;
2. Controlar as convocações.

f) Realizar atividades e procedimentos relacionados ao ingresso do Técnico Universitário com lotação na Reitoria;

1. Convocar o candidato (portaria e e-mail) e realizar o acolhimento inicial;
2. Receber e conferir os documentos para a posse;
3. Autuar e instruir o processo de nomeação;
4. Incluir informações no módulo Cadastro do SIGRH/Manter pessoa;
5. Autuar e instruir o processo de agendamento, perícia médica;
6. Agendar a solenidade de posse com o Gabinete e Chefias.

g) Elaborar os editais de processos seletivos, controlar as inscrições, pagamentos e recursos.

§ 2° Setor de Deveres e Direitos – SEDD.

a) Analisar e encaminhar os processos de averbação, aposentadoria e outros similares de competência do IPREV;
b) Analisar o processo e registrar em sistemas o afastamento de servidor para aguardar a aposentadoria;
c) Analisar os processos de averbação para encaminhamento de pagamento de retroativo de triênios, se for o caso;
d) Analisar processos em relação a benefícios que precisem ser descontados (ressarcimento ao erário) dos servidores em processos cuja análise compete ao SEDD e encaminhar ao setor SEREM para cálculos;
e) Analisar processos de concessão de abono permanência e encaminhar ao setor SEREM para inclusão no SIGRH e pagamento retroativo, se houver;
f) Realizar o processamento e efetivação no SIGRH do Vale Transporte solicitado pelo servidor aos setoriais de RH;
g) Analisar os outros processos de benefícios quando não for o caso de tramitação exclusiva nos setoriais de Recursos Humanos;
h) Encaminhar ao IPREV:

    1. Processos instruídos sobre a isenção de IR e IPREV para servidores aposentados;
    2. Processos instruídos de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) e relatório de contribuição de ex-servidores;

i) Incluir insalubridade/risco de vida no SIGRH e oficiar o SEREM se houver pagamento retroativo;
j) Analisar e encaminhar processos aos setoriais de RH, após trâmite nos demais setores, para usufruto de férias e capacitação de servidores;
k) Encaminhar à SEA processos de ajustes na vida funcional do servidor quando necessário ou solicitado pelos setoriais de RH;
l) Encaminhar processos à SEA para publicação de portaria, referentes a servidores que concorram/exerçam mandato eletivo;
m) Emitir Declarações para comprovação de vínculo junto ao INSS.

§ 3° Setor de Remuneração – SEREM.

a) Realizar registros funcionais de atos administrativos que gerem impacto na folha de pagamento, tais como: admissões, dispensas/exonerações, movimentação funcional, gratificação de dedicação Integral, hora extra, abono permanência, gratificação de atividade, alteração de carga horária e data fim de professores substitutos, faltas, pensão alimentícia;
b) Conferir os registros funcionais administrativos efetuados por outros setores, que impactam a folha de pagamento: férias, designa e dispensa de função de chefia, afastamentos, triênios, insalubridade/risco de vida, restituição de imposto de renda por moléstia grave, averbações/desaverbações, restituição OAB para os advogados fundacionais;
c) Calcular e registrar os pagamentos ou descontos retroativos dos atos administrativos decorrentes dos registros pertinentes à vida funcional do servidor;
d) Calcular e registrar o ajuste de vale-transporte, indenização de férias de servidores aposentados, auxílio-alimentação;
e) Recepcionar e encaminhar à SEA/IPREV os processos com solicitações para registro de decisões judiciais, solicitações de isenção de INSS de professores substitutos, ajustes de cadastros, contribuição sindical, retificações de contracheques e DIRF, etc;
f) Conferir a folha de adiantamento de 13º salário, 13º salário e DIRF;
g) Emitir relatórios relacionados ao processamento da folha de pagamento da UDESC, tais como: formulário da prévia para processamento, justificativa de variações da folha de pagamento, trabalho em conjunto com a Coordenadoria de Contabilidade para levantamento do PASEP, Relatório de informações da folha para a SECONTI;
h) Apresentar, controlar e cobrar restituições ao erário de valores recebidos por servidores que tiveram o vínculo encerrado;
i) Controlar e cobrar de outros órgãos de remuneração/JETON de servidores à disposição;
j) Esclarecimentos e/ou orientações aos Setoriais de Recursos Humanos dos Centros de Ensino e demais servidores;
k) Subsidiar a Procuradoria Jurídica da UDESC com informações e cálculos judiciais;
l) Fornecer relatórios e certidões a demais setores da Reitoria ou diretamente a servidores, entre outros: Certidão Se Vivo Fosse (para ajustes de pensão); Relatórios de pagamentos de convênios

e encaminhamento de informações (SIPE e CPROR); Declaração de Salário de Contribuição de DTC's; Declarações de contribuições ao INSS, de vínculo, de salário, etc.);
m) Atender demandas/esclarecimentos da Gerência de Auditoria de Pessoal – GAPES/CGE.

Art. 13 Coordenadoria de Finanças – CFIN.

a) Atender às solicitações recebidas da Gerência Financeira do Tesouro Estadual (GEFTE) da Diretoria do Tesouro Estadual (DITE) da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF) do Estado de Santa Catarina (SC) e instâncias internas;
b) Receber orientações da Gerência Financeira do Tesouro Estadual (GEFTE) e repassar às demais Coordenadorias de Finanças da UDESC;
c) Encaminhar demandas das Coordenadorias de Finanças da UDESC à Gerência Financeira do Tesouro Estadual (GEFTE);
d) Intermediar o relacionamento com entidades bancárias: enviar e regularizar autorizações de crédito; solicitar acesso ao Gerenciador do Banco; solicitar acesso ao extrato de contas bancárias para servidores da instituição; abertura/encerramento de contas bancárias entre outros;
e) Realizar gestão do Sistema de Cartão de Adiantamento – CPESC
f) Realizar cadastro de usuários no sistema CPESC;
g) Solicitar a emissão e anulação de notas de empenho dos Cartões de Adiantamento –CPESC de toda UDESC;
h) Providenciar o crédito de valores nos cartões e monitorar o uso dos valores;
i) Gerenciar o resgate de aplicação financeira da conta CPESC;
j) Realizar gestão financeira da folha de pagamento da UDESC (Folha Normal (servidores) e a Folha Pesquisadores (bolsistas, pesquisadores e estudantes que recebem auxílio financeiro)).
k) Gerar e transmitir ordens bancárias referentes a Pagamento Líquido, Retenções, Consignações, IPREV/SC, Saúde/INSS/Pensão, folha de pagamento de bolsistas/estagiários);
l) Emitir autorizações de crédito e encaminhar para assinatura de ordenadores primário e secundário;
m) Providenciar descentralizações financeiras para Unidades Gestoras favorecidas em descentralização orçamentária;
n) Gerar relatórios de DARE e Depósito Identificado de toda UDESC;
o) Controlar o monitoramento e a emissão de Nota Fiscal Eletrônica (Prestação de Serviços e Simples Remessa);
p) Realizar suporte e orientação aos setores Financeiros dos Centros;
q) Regularizar nos sistemas os pagamentos de câmbios de importação;
r) Gerenciar e operacionalizar a liquidação de câmbios financeiros junto ao Banco do Brasil;
s) Regularizar nos sistemas os pagamentos de câmbios financeiros;
t) Monitorar os saldos de contas correntes vinculadas ao CNPJ da UDESC e efetuar as aplicações financeiras quando cabível;
u) Realizar transferências financeiras extra orçamentárias;
v) Realizar devoluções de recursos não utilizados de convênios via SIGEF e/ou Regularização no SIGEF de devoluções de recursos não utilizados de convênios realizadas via sistema próprio de convênio;
w) Solicitar o empenhamento anual das despesas pertinentes a Coordenadoria de Finanças da Reitoria e realizar acompanhamento da execução orçamentária.

§ 1° Setor de liquidação e pagamentos.

a) Realizar o pagamento a fornecedores e demais credores sem vínculo com a Udesc;
b) Atualizar em sistemas e processos as certidões negativas de débito de credores da Udesc;
c) Providenciar em sistema as ordens e autorizações de pagamento;
d) Emitir a certificação de despesa, liquidação, preparação de pagamento e ordem bancária, realiza retenção de impostos, realiza baixa de ordens de pagamento;
e) Providenciar os pagamentos a entes federados e órgãos públicos, incluindo os relativos retenções e impostos (ISS e DARFs de INSS);
f) Providenciar o depósito de diárias a servidores da Udesc;
g) Realizar os registros referentes a pagamentos nos sistemas utilizados pela instituição;
h) Realizar suporte e orientação aos setores Financeiros dos Centros.

Art. 14 Coordenadoria de Licitações e Compras – CLC.

a) Participar da elaboração do Plano Anual de Contratações da Udesc;
b) Atender e orientar os setores de compras dos centros de ensino para a padronização processual;
c) Elaborar minutas e modelos de documentos padronizados relacionados aos processos do setor.

§ 1° Setor de Compras.

a) Gerenciar a fase interna dos processos licitatórios: Atas de Registro de Preços, Aquisição por demanda certa, Concorrências e Concessões;
b) Gerenciar os processos de Dispensa de licitação, Inexigibilidade de licitação, Aviso de Pagamento / Adiantamento, Despesas de exercício anterior (DEA) e Indenizações;
c) Compilar o Plano Anual de Compras, com apoio de: Setor de Gestão de Contratos, Setor de Licitação, e unidades de contratações dos Centros;
d) Elaborar e gerenciar o Calendário de licitações da UDESC, com apoio das unidades de contratações dos Centros;
e) Organizar as demandas (setores da Reitoria e Centros) para a abertura de processo licitatório;
f) Orientar os demandantes sobre a construção dos seguintes artefatos: Documento de Oficialização de Demanda (DOD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência, Instrução de Pesquisa de Preços, Orçamentação e Análise de Risco, documentos exigidos por lei;
g) Alimentar sistemas relacionados ao gerenciamento de processos licitatórios relacionados à fase interna e ao Controle Externo.

§ 2° Setor de Licitação.

a) Realizar o suporte aos setores de Licitação dos Centros da UDESC;
b) Gerenciar a fase externa com as informações recebidas do Setor de Compras da Reitoria;
c) Gerenciar as designações, substituições e acompanhar o andamento dos processos em carga dos pregoeiros/presidentes de comissões para toda a UDESC;
d) Receber dos pregoeiros os processos com sessão pública encerrada para finalização da contratação, contemplando a elaboração de Atas de Registro de Preços e confecção de contratos e suas publicações legais;
e) Gerenciar as solicitações de emissões de notas de empenho vinculadas a licitações, da Reitoria e dos Centros de Ensino, em processos de interesse coletivo.

§ 3° Setor de Gestão de Contratos.

a) Realizar solicitação de emissão dos empenhos anuais dos contratos vigentes de gestão da Reitoria, conforme as orientações emitidas pela PROPLAN para o ano-calendário, fazer solicitação de reforço e anulação de notas de empenho da Reitoria;
b) Redigir Autorizações de Fornecimento (AF) e Ordens de Serviço (OS) da Reitoria, incluir as AF e OS em processos encaminhados pelos demandantes, encaminhar para assinatura das autoridades competentes para assinatura, realizar as publicações legais devidas e devolver ao demandante;
c) Gerir Atas de Registro de Preços (ARP) sob gestão da Reitoria, quanto ao uso de quantitativo, alerta de vigência, promoção de termos de apostilamentos e de termos aditivos;
d) Controlar a vigência dos contratos de gestão da Reitoria, informando aos fiscais sobre o término em tempo hábil para realização de nova licitação;
e) Promover a prorrogação de vigência dos contratos de gestão da Reitoria quando solicitado pelos fiscais de contrato;
f) Elaborar termos de apostilamentos e aditivos dos contratos de gestão da Reitoria;
g) Publicar AF ou OS e relatórios no site e sistemas do Estado e da Udesc conforme o caso;
h) Arquivar processos de Contratos e de Atas expiradas.

§ 4° Setor de Importações.

a) Gerir os processos e documentação para importação:

    1. Ajustar e negociar a Proforma Invoice conforme normativa vigente;
    2. Solicitar emissão de empenhos de frete (nacional ou internacional);
    3. Emitir a Ordem de Compra e envio ao fornecedor;
    4. Realizar a Juntada de projetos para credenciamento junto ao CNPq;
    5. Controlar prazos e monitorar o trânsito das mercadorias até a entrega final;
    6. Conferir e registrar a Licença de Importação junto ao despachante;
    7. Atualizar documentos de importação junto à RFB e Banco do Brasil;
    8. Conferir e encaminhar a documentação de pré-embarque ao Banco;

9. Consultar os órgãos competentes para a emissão de licenças, conforme a natureza do material a ser importado ou exportado, como por exemplo, Licença de Importação para equipamentos diversos, Licença de Exportação, Licença emitida com anuência da ANVISA para produtos sujeitos à vigilância sanitária, Licença de Importação emitida junto Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN), quando envolve materiais que emitem radiação ionizante (Raio-X), ou que tenham componentes nucleares, entre outras anuências, conforme as especificações requeridas pelo material;
10. Fiscalizar contratos e prestação de serviços relacionados à importação.

b) Realizar a gestão financeira e cambial de processos de importação:

1. Cotar, elaborar, aprovar e encaminhar a carta de crédito junto ao Banco do Brasil;
2. Gerenciar o pagamento de câmbio e prestação de contas;
3. Controlar o saldo de empenhos relacionados a importação, conforme flutuação cambial;
4. Fiscalizar e solicitar o pagamento do contrato dos serviços de despachante;
5. Providenciar e instruir processos de licitação para contratação de despachantes;
6. Atender e orientar setores internos e externos;
7. Prestar conta à Pró-Reitoria de Administração sobre o andamento processual das importações.

Art. 15 Coordenadoria de Contabilidade – CCON.

a) Atender as solicitações recebidas da Gerência de Contabilidade Pública (GECOP) da Diretoria de Contabilidade e Informações Fiscais (DCIF) da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF) do Estado de Santa Catarina (SC) e instâncias internas;
b) Fornecer dados e/ou informações sobre os registros contábeis ocorridos e/ou relatórios contábeis disponíveis no SIGEF;
c) Executar atividades mensais relacionadas a:

1. Escrituração dos registros contábeis e respectivo balancete, cumprindo os prazos estabelecidos pela Secretaria de Estado da Fazenda para fechamento contábil, e
2. Conciliação contábil das contas correntes bancárias.

d) Realizar atividades anuais relacionadas a:

1. Conferência da Demonstração de Apuração do Superávit ou Déficit Financeiro (ANEXO II) e envio da mesma, após assinatura de ordenadores, para a Diretoria do Tesouro (DITE) da SEF de SC;
2. Execução e conferência dos registros contábeis anuais de Superávit ou Déficit Financeiro do exercício;
3. Envio para a Coordenadoria de Finanças da Reitoria, do valor identificado como a parte do Superávit a ser devolvido para a DITE da SEF do Estado de SC;
4. Elaborar relatório contábil anual, o qual compõe a prestação de contas anual da UDESC e envio do mesmo para a Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
5. Auxiliar em dúvidas que envolvam questões contábeis da UDESC, tanto interna, quanto externamente a órgãos reguladores.

§ 1° Setor de Conformidade Fiscal – SECONFI.

a) Manter atualizados os cadastros institucionais junto à Receita Federal do Brasil (RFB) e aos fiscos estadual e municipais, conforme legislação vigente;
b) Solicitar o empenhamento anual das despesas pertinentes ao SECONFI e realizar acompanhamento da execução orçamentária;
c) Acessar semanalmente o e-CAC (Centro Virtual de Atendimento) da RFB para:

1. Acompanhar caixa postal, tramitação, comunicados e intimações de processos da UDESC;
2. Monitorar a situação fiscal da UDESC conforme o Decreto Estadual nº 1.650/2021, adotando imediatamente, ou informando aos responsáveis para adoção das providências corretivas necessárias;
3. Manter a regularidade das Certidões Negativas ou Positivas com Efeitos de Negativas de Débitos (CNDs/CPENDs) da UDESC nos âmbitos Federal, Estadual, Municipal e FGTS, atualizando os processos conforme o Decreto nº 1.650/2021.

d) Cumprir com as obrigações acessórias da UDESC pertinentes ao SECONFI, assegurando a prestação de informações no prazo e de forma correta, conforme a legislação vigente relativa a:

1. Declaração do Imposto Sobre Serviços Retido na Fonte (ISSRF), com emissão e envio de guia para às respectivas Coordenadorias de Finanças e Contas, para recolhimento aos municípios;
2. Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) dos eventos relacionados à retenção de INSS-PJ e IRRF;
3. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTFWeb), para confissão de débitos e emissão dos Documentos de Arrecadação Federais (DARFs) referentes ao INSS-PJ e PIS/PASEP sobre a folha de pagamento, encaminhando-os para certificação e/ou pagamento;
4. demais obrigações aplicáveis, que possam ser previstas no Calendário de Obrigações Contábeis, Tributárias e Contributivas da Gerência de Contabilidade Pública da SEF/SC.

e) Apurar a Contribuição Patronal Previdenciária (CPP) referente a contribuintes individuais, emitir e encaminhar o DARF à Coordenadoria de Finanças para pagamento;
f) Executar outras atividades de apoio necessárias à regularidade fiscal da UDESC.

SEÇÃO II
PROPLAN – PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 16 A PROPLAN, Pró-Reitoria de Planejamento, é órgão executivo que orienta, coordena e supervisiona as atividades de planejamento, e elabora o Plano Geral da UDESC, voltado à eficiência gerencial e ao desenvolvimento institucional. Atualmente, estão subordinadas à PROPLAN as seguintes coordenações e chefias de serviço, com as respectivas atribuições:

Art. 17 Coordenadoria de Planejamento Institucional – CPIN.

a) Coordenar a elaboração e revisões do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Plano plurianual da Universidade (PPA) e demais planos considerando a vinculação das atividades e indicadores em ambos;
b) Coordenar a elaboração do Plano e Orçamento anual da Universidade, observando a vinculação deste com PDI e PPA;
c) Realizar o acompanhamento físico-financeiro do planejamento, com a criação e registro de objetos de execução, associação de notas de empenho, registro de atividades realizadas;
d) Orientar demais setores da Udesc quanto a alocação de despesas, conforme o planejado em programas de governo e suas subações;
e) Elaborar o Relatório de Gestão Anual;
f) Emitir análise e redação de Informações e Pareceres Técnicos para Conselhos, que inclui, dentre outros, cálculos e estudos de impacto orçamentário e financeiro.
g) Acompanhar os serviços cadastrados pela Udesc no portal de serviços do Estado de Santa Catarina, que substitui a carta de serviços ao cidadão, prevista pela Lei n° 13.460/2017.
h) Participar do desenvolvimento e acompanhamento de indicadores da Udesc visando a melhoria de processos e atendimento de serviços.

§ 1° Setor de Normas e Processos – SENOR.

a) Gerir a padronização, estabelecimento de fluxos, rotinas e processos na UDESC;
b) Realizar o suporte às Pró-Reitorias e Reitor no estabelecimento de instruções normativas, empregando o uso de métodos e tecnologias para eficiência e eficácia das atividades. Inclui, por exemplo, a análise de fluxogramas e a criação de formulários padronizados;
c) Orientar a Reitoria e os Centros de Ensino quanto à gestão da sua estrutura organizacional, estabelecida nos respectivos regimentos, sendo o setor responsável por manter organogramas institucionais atualizados e disponíveis para consulta web e em sistemas administrativos;
d) Gerenciar a disponibilização de normas e processos em sistemas para consulta da comunidade acadêmica;
e) Realizar atividades adicionais:

1. Cadastrar vagas de bolsa no sistema SIGRH;
2. Cadastrar programas de bolsas no sistema SIGRH;
3. Configurar o orçamento no sistema SIGRH em contato com a SEA/GEREF;

4. Fornecer os relatórios e os dados para apoio à decisão de gestores;
5. Manter a publicação de dados de transparência da proplan no site Udesc em números.

Art. 18 Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPROR.

a) Contribuir na elaboração do PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei de Orçamento Anual (LOA);
b) Gerir a programação orçamentária e financeira de recursos oriundos de fontes do tesouro e de arrecadação própria no exercício e de superavit de anos anteriores;
c) Fornecer declarações e relatórios de sistema relacionados ao orçamento;
d) Realizar a execução orçamentária, emissão, anulação e reforço de notas de pré-empenho e empenho relacionado a recursos oriundos de fontes do tesouro e de arrecadação própria:

1. Analisar as solicitações de empenhamento;
2. Orientar a resolução de dúvidas relativas à programação e execução do orçamento;
3. Realizar conferência do empenhamento de recursos da folha de estágios para informar a DITE/SEF;
4. Manter um quadro atualizado de histórico e informações a respeito de classificação das despesas;
5. Realizar análise sobre saldos para Dispensa de Licitação por valor;

Art. 19 Coordenadoria de Engenharia, Projetos E Obras – CEPO.

a) Supervisionar equipes e fornecedores envolvidos em obras contratadas, garantindo que as tarefas sejam executadas conforme o cronograma e especificações;
b) Auxiliar na elaboração de cronogramas e orçamentos das fases de projeto ou obra;
c) Acompanhar e inspecionar obras: realizar visitas periódicas ao local da obra ou reforma para supervisionar o andamento, verificar a conformidade com os planos e detectar possíveis desvios ou problemas que exijam correções;
d) Auxiliar na especificação e instrução de processos licitatórios relacionados às atividades do setor;
e) Elaborar projetos de reformas e obras;
f) Fiscalizar contratos, autorizando medições/liquidações e motivando aditivos, sanções e penalidades, quando for o caso.

§ 1° Setor de fiscalização e documentação – SEFIS.

a) Gerenciar e cadastrar documentação técnica em sistemas de gestão do Estado relacionados a Obras:

1. Encaminhar pagamentos de boletos de Documentos de Responsabilidade Técnica;
2. Solicitar emissão de portarias para fiscais de obras, reformas e serviços, bem como para analistas de projetos;
3. Manter atualizados os registros e cadastro de novos contratos de obras, manutenção de edificações, reformas, projetos, serviços nos sistemas de gestão do Estado relacionados a Obras.

b) Solicitar aos centros de ensino a emissão/reforço ou anulação de notas de empenho dos Contratos de Manutenção;
c) Elaborar e cadastrar os Objetos de Execução no sistema SIGEF, mantendo atualizadas as realizações físicas dos mesmos;
d) Registrar em sistema e tramitar apostilamentos de alterações, reajustes, inserções de cláusulas contratuais;
e) Solicitar a dotação orçamentária;
f) Informar a situação dos contratos de obra no sistema e-sfinge (TCE);
g) Atuar em notificações, rescisões e penalizações de contratos do setor;
h) Redigir e encaminhar para tramitação as Ordens de Serviço para obras, reformas, projetos e serviços e contratos de manutenções;
i) Cadastrar os termos aditivos no sistema e-sfinge (TCE);
j) Elaborar o relatório anual dos contratos regidos pelo SICOP – Relatório PROPLAN;
k) Instruir processos e encaminhar os pagamentos das medições mensais das obras, reformas, serviços, projetos e manutenções;
l) Registrar e iniciar o trâmite de processos de pagamento de DEA – Despesas de Exercícios Anteriores do setor;

m) Monitorar a vigência dos contratos de Obras/Projetos/Reformas, para alertar aos fiscais.

Art. 20 Coordenadoria de documentação – CDOC.

a) Administrar a produção arquivística;
b) Apoiar atividades do Comitê Permanente de Gestão Documental da Udesc (COPEGED);
c) Assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) nos assuntos relacionados à Gestão Documental na UDESC;
d) Promover a elaboração, implantação e aplicação das Tabelas de Temporalidade;
e) Proceder à avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos nos Centros e Reitoria;
f) Participar do processo de eliminação de documentos de arquivos nos Centros e Reitoria;
g) Apoiar os Centros de Ensino na execução de suas atividades relacionadas a documentação.
h) Realizar avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
i) Realizar classificação, organização e descrição de documentos;
j) Realizar ordenação Física dos documentos de arquivo;
k) Controlar e gerenciar documentos junto a terceiros contratados para a Guarda de Arquivos;
l) Controlar os empréstimos e devoluções dos documentos solicitados por setores internos da Reitoria;
m) Orientação de pesquisa em documentos diversos do interesse da administração em geral, e específicos de servidores técnicos administrativos e docentes.

SEÇÃO III
PROEN – PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Art. 21 A PROEN, Pró-Reitoria de Ensino, é o órgão executivo que supervisiona os cursos de graduação, orienta, coordena, fiscaliza e oferece suporte para todas as atividades docentes, de formação e ensino. Atualmente, estão subordinadas à PROEN as seguintes coordenações e chefias de serviço, com as respectivas atribuições:

a) Acompanhar a movimentação dos professores efetivos e substitutos;
b) Coordenar a política de formação continuada do corpo docente visando a qualidade de ensino;
c) Organizar estudos e análises técnicas acerca da política curricular no ensino de graduação;
d) Dialogar com as demais Pró-Reitorias e setores da Universidade, a fim de criar organicidade na política do ensino de graduação;
e) Desenvolver, com os Centros de Ensino, ações de aprimoramento e qualificação das condições e estrutura da oferta educativa na graduação;
f) Avaliar sistematicamente as ações do ensino de graduação;
g) Sistematizar dados referentes ao percurso formativo dos estudantes;
h) Atuar em regime de cooperação com a Coordenadoria de Avaliação Institucional na avaliação institucional;
i) Coordenar grupos de estudos e estudo piloto em torno das inovações curriculares e nas metodologias de ensino;
j) Baixar atos normativos e propor resoluções aos órgãos deliberativos, afetas ao ensino de graduação, no que concerne às matrículas, avaliação da aprendizagem, elaboração de projeto pedagógico e reformas curriculares;
k) Acompanhar o percurso profissional e acadêmico dos egressos da graduação.

Art. 22 Coordenadoria de Ensino de Graduação – CEG.

a) Coordenar as atividades referentes ao ensino de graduação:

    1. Realizar a inclusão e a manutenção do cadastro de cursos de graduação no E-mec;
    2. Analisar os convênios de estágio curricular supervisionado;
    3. Acompanhar os percursos formativos na graduação;
    4. Acompanhar os estágios curriculares supervisionados na graduação, programas de monitoria, Prapeg - Projetos de Ensino;
    5. Atuar em regime de cooperação junto à Coordenadoria de Registro de Diplomas e Certificados (CRDC) nos processos relativos à plataforma Carolina Bori;
    6. Analisar as propostas e alterações de resoluções referentes ao ensino de graduação;
    7. Promover ações de formação continuada para docentes, diretores de ensino, chefes de departamentos e núcleo docente estruturante;

8. Sistematizar as diretrizes de graduação da UDESC.

b) Analisar as propostas de currículos e suas alterações, encaminhando-as, com parecer técnico, aos órgãos competentes para aprovação:

1. Orientar e analisar tecnicamente Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);
2. Participar ativamente da avaliação sistemática dos cursos de graduação;
3. Propor resoluções e normas que orientem o ensino de graduação na Udesc;
4. Manter atualizados cadastro e catálogo dos cursos.

c) Assessorar pedagogicamente os cursos de graduação, supervisionando a implantação dos currículos e sua permanente avaliação:

1. Planejar e implementar políticas educacionais na Udesc;
2. Articular grupos de trabalho para orientação de políticas educacionais na UDESC;
3. Realizar orientações e suporte aos Centros para a realização do ENADE;
4. Apoiar e acompanhar processos de avaliação de renovação de reconhecimento e reconhecimento de curso;
5. Realizar visitas técnicas aos Centros de Ensino para acompanhar pedagogicamente as ações de ensino da graduação.

Art. 23 Coordenadoria de Movimentação Docente – COMODO.

a) Emitir análise técnica sobre processos de licença sem remuneração, licença prêmio, remoção e afastamento (com ou sem ônus) de professor efetivo;
b) Após análise e aprovação pelos Centros de Ensino, publicar na página da PROEN os PTI's (Plano de Trabalho Individual) dos professores;
c) Atualizar, conforme demanda dos Centros de Ensino, a página da PROEN com o credenciamento dos professores efetivos;
d) Atualizar, anualmente, a Resolução de Departamentalização dos professores efetivos;
e) Analisar as solicitações de Concurso Público após a publicação da priorização das vagas;
f) Analisar as solicitações de Processo Seletivo de professor substituto;
g) Analisar as solicitações referentes ao contrato de professor substituto, alteração de carga horária, dispensa.

Art. 24 Coordenadoria de Registro de Diplomas e Certificados – CRDC.

a) Analisar os documentos pessoais e acadêmicos dos titulados, de modo físico ou digital, recebidos das Secretarias de Ensino, para o registro de diplomas dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
b) Registrar, organizar a remessa dos diplomas, após análise e correções, para assinaturas da coordenadora e do reitor, na reitoria, e devolver os diplomas para as secretarias de ensino de graduação e pós-graduação dos centros de ensino, para posterior entrega aos diplomados;
c) Atualizar junto à CEG a legislação da revalidação de diplomas de cursos de graduação estrangeiros na instituição;
d) Finalizar o processo de reconhecimento e a redação dos termos no documento oficial, chamado registro de apostila nos diplomas de reconhecimento (cursos de pós-graduação stricto-sensu: mestrado e doutorado) e revalidação (cursos de graduação) dos cursos realizados em países estrangeiros (fora do Brasil), junto a plataforma Carolina Bori, perante portaria oficial do ministério da Educação no Brasil;
e) Acompanhar as atualizações das matrizes curriculares dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação junto às Secretarias de Ensino, para a devida análise dos históricos acadêmicos dos titulados.

Art. 25 Coordenadoria de Informação e Registro Discente – CIRD.

a) Administrar, em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) o Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA):

1. Acompanhar a evolução das políticas de ensino, registro e controle acadêmicos, propondo estratégias para sua consecução e adequações no Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA);
2. Analisar e propor soluções às questões relativas ao registro e controle discente, no que diz respeito à frequência e resultados do percurso formativo do estudante;

3. Manter atualizados os sistemas SIGA e Censo Superior em parceria com as Secretarias de Ensino de Graduação;
4. Disponibilizar aos diversos setores da Universidade e órgãos externos os dados e informações sobre discentes;
5. Gerenciar e preencher todos os dados estatísticos para o Censo do Ensino Superior (CENSUP);
6. Prover acesso aos dados do Sistema de Seleção Unificada (SISU) bem como a integração por meio de planilhas do SISU x SIGA;
7. Preparar a inscrição, conferência de dados e importação para o SIGA, com a disponibilização de relatórios de chamada do Vestibular e Processo Seletivo;

b) Suporte e gestão das atividades das secretarias acadêmicas:

1. Promover encontros com Secretários Acadêmicos de Graduação para análise e resolução de problemas relativos ao Registro Acadêmico da Universidade, assim como troca de experiências sobre as atividades do setor;
2. Implementar práticas de gestão acadêmica a fim de trazer melhoria na qualidade e no alinhamento dos serviços prestados;
3. Promover reuniões periódicas com os Secretários de Ensino de Graduação a fim de alinhar ações, analisar normatizações, aprimorar procedimentos e planejar atividades semestrais;
4. Planejar e elaborar a proposta anual de calendário acadêmico, consultando os setores envolvidos com atividade acadêmica;
5. Elaborar o manual acadêmico em parceria com outras Pró-Reitorias e Coordenadorias;

c) Administrar o Portal de Empregos da UDESC em parceria com a PROPLAN e a empresa Trabalhando.

SEÇÃO IV
PROEX – PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Art. 26 A PROEX, A Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Comunidade, é o órgão executivo que superintende, orienta, coordena e fiscaliza todas as atividades comunitárias, de extensão, culturais, desportivas, sociais, de lazer, assim como os serviços de apoio à comunidade universitária. Atualmente, estão subordinadas à PROEX as seguintes coordenações e chefias de serviço, com as respectivas atribuições:

Art. 27 Coordenadoria de Extensão – CEX.

a) Promover, incentivar, apoiar e supervisionar atividades acadêmicas no campo social: programas, projetos, eventos, cursos e serviços de extensão;
b) Organizar, disponibilizar e monitorar o uso de recursos destinados ao financiamento de projetos e programas de extensão;
c) Coordenar a operacionalização dos projetos e atividades de extensão ofertados pela Reitoria. Incluindo atividades de apoio à solicitação de compra/contratação de pagamentos a fornecedores;
d) Utilizar mídias sociais, sites e outros canais para promover as atividades extensionistas institucionalizadas. Produzir cartazes, flyers, e e-mails informativos das atividades extensionistas institucionalizadas;
e) Examinar leis estaduais, federais e normativas da universidade relacionadas à extensão;
f) Organizar sessões de discussão e reuniões com o Comitê de Extensão;
g) Divulgar os seus serviços e atividades de extensão de toda a Udesc;
h) Captar recursos através da interação com a comunidade e com os órgãos de fomento e incentivo às atividades de extensão.

Art. 28 Coordenadoria de Cultura – CCULT.

a) Promover e supervisionar as atividades e projetos acadêmicos de toda a Udesc no campo cultural. Por exemplo: Edital Proccult, Prêmios de Fotografia, Fóruns, Festivais, Circuito Cultural Udesc entre outras;
b) Desenvolver e acompanhar o plano Bianual de Cultura;
c) Gerir e apoiar as atividades do Comitê de Cultura;
d) Realizar suporte a representações externas.

Art. 29 Coordenadoria de Eventos – CEVEN.

a) Promover a integração dos segmentos discente, docente e técnico universitário da Universidade;
b) Promover e/ou coordenar eventos, promoções comunitários, culturais, desportivas, sociais, de lazer e da saúde;
c) Obter orçamento, contato com fornecedores e apoio a processos de compras envolvendo a realização de eventos. Incluindo a compilação de demandas dos centros de ensino e reitoria:

    1. Fazer contato com as empresas licitadas para alinhar a entrega de materiais ou serviços;
    2. Fiscalizar contratos e solicitar pagamentos relacionados às atividades do setor.

d) Repassar informações sobre eventos para a Secretaria de Comunicação;
e) Analisar os protocolos de eventos para aprovação;
f) Gerir o uso do ambiente, equipe de trabalho e realização de atividades na Academia e campo de futebol da Reitoria.

SEÇÃO V
PROPPG – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 30 A PROPPG, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, é o órgão executivo que superintende, coordena, orienta e fiscaliza todas as atividades de pesquisa e pós-graduação. Atualmente, estão subordinadas à PROPPG as seguintes coordenações e chefias de serviço, com as respectivas atribuições:

Art. 31 Coordenadoria de Pesquisa – CPE.

a) Incentivar e/ou propor e supervisionar convênios para atividades de pesquisa e/ou cursos de pós-graduação;
b) Captar recursos através da interação com a comunidade e com os órgãos de fomento e incentivo à pesquisa:

    1. Reuniões com agências/órgãos/empresas de fomento.

c) Promover programas de fomento à pesquisa. Apoio a participação em editais de pesquisa internos e/ou externos:

    1. Conduzir atividades do Comitê de Pesquisa;
    2. Levantar os dados quantitativos para os formulários CNPq;
    3. Elaborar minutas e publicar de editais de pesquisa.
    4. Acompanhar e orientar o processo de institucionalização dos projetos de pesquisa.

d) Promover, diretamente ou mediante programas especiais, a divulgação das pesquisas e da produção científica e intelectual:

    1. Atualizar as informações no site e mídias sociais da pesquisa;
    2. Extrair e analisar os dados de sistemas de informação para apoio às decisões da coordenação de pesquisa, professores e secretários;
    3. Estudar novas tecnologias e ferramentas computacionais para melhoria de gestão da pesquisa;
    4. Auxiliar na implantação, configuração, processamento, uso e divulgação de dados sobre produção intelectual docente;
    5. Propor e gerir Edital para que os centros de ensino realizem os seminários de iniciação científica;
    6. Organizar e publicar os Anais de iniciação científica;
    7. Interagir, sob demanda, com agências de fomento para fornecimento de informação de inexistência de débitos em nome de professores.

e) Promover programas de bolsas de pesquisa em diversas categorias:

    1. Gerir a distribuição de cotas de bolsas de Iniciação Científica;
    2. Gerir os bolsistas das modalidades CNPq na Plataforma Carlos Chagas.

Art. 32 Coordenadoria de pós-graduação – CPG.

a) Gerir os programas de pós-graduação – PPGs:

1. Conduzir atividades do Comitê de Pós-Graduação;
2. Promover e/ou apoiar eventos técnico-científicos e pós-graduação, com a publicação de editais, fomentando as atividades de pós-graduação, ex.:PROINT-PG, PDSE-UDESC, PROMOP;
3. Incentivar e analisar os pedidos de Reforma curricular dos cursos de pós-graduação;
4. Analisar as Propostas de Cursos Novos (APCN) dos PPGs e tramitar para as instâncias competentes;
5. Orientar os programas de pós-graduação quanto à disponibilidade e uso de recursos destinados à pós-graduação, ex.: PROAP, PDPG, PDSE;
6. Divulgar os cursos de pós-graduação;
7. Planejar e fiscalizar a execução dos cursos de aperfeiçoamento e especialização;
8. Apoiar os PPGs na mobilidade acadêmica e internacionalização;
9. Gerir recursos externos destinados ao custeio de programas de pós-graduação obtidos via convênio ou outra forma de parceria institucional;
10. Analisar processos de progressão de classe dos professores para associado;
11. Analisar processos de credenciamento de professor voluntário na pós-graduação;
12. Analisar as normativas e grades curriculares dos cursos de pós-graduação;
13. Organizar e executar ações formativas tais como: ações afirmativas na Pós-Graduação, extensão na Pós-Graduação, estudantes egressos.

b) Coordenar e realizar suporte às secretarias de pós-graduação:

1. Homologar os dados da pós-graduação no Coleta Capes, referentes a docentes, egressos, turmas, dentre outros.;
2. Organizar e promover ações de formação aos coordenadores e secretários de pós-graduação;
3. Atender via telefone ou aplicativo de chat para eventuais dúvidas com secretários de PPG;
4. Levantar os dados cadastrados pelos PPGs na Plataforma Sucupira - Coleta CAPES.

c) Coordenar e supervisionar a política de capacitação de docentes:

1. Realizar análises de solicitação de credenciamento de docentes dos PPGs;
2. Publicar informações e notícias da Pós-graduação nos portais da PROPPG;

d) Gerir bolsas de Pós-Graduação:

1. Realizar a submissão de propostas institucionais a editais de bolsas de pós-graduação;
2. Gerir os programas de bolsas de Pós-Graduação na UDESC, por exemplo: DS CAPES e PROMOP. Entre outras atividades, ranquear e distribuir cotas;
3. Implementar, Suspender, Cancelar e Renovar bolsas no SCBA (Inclui Cadastro, Licença Maternidade e Saúde).

e) Captar recursos através da interação com a comunidade e com os órgãos de fomento e incentivo à Pós-graduação.

1. Participar de reuniões com agências/órgãos/empresas de fomento;
2. Submeter projetos institucionais para captação de recursos com vistas a qualificação da pós-graduação.

f) Assessorar o pró-reitor nos assuntos relacionados à internacionalização da pós-graduação, oferecendo suporte técnico e estratégico;
g) Desenvolver, implementar e avaliar políticas, resoluções e programas que incentivem a internacionalização da pós-graduação, alinhados às diretrizes da universidade e aos desafios globais;
h) Propor, estabelecer e supervisionar convênios com instituições internacionais para fomentar a internacionalização da pesquisa e dos programas de pós-graduação;
i) Facilitar a cooperação internacional por meio de acordos bilaterais e multilaterais, promovendo a troca de alunos, professores e pesquisadores;

j) Captar recursos financeiros para a internacionalização por meio de interações com a comunidade acadêmica, órgãos de fomento nacionais e internacionais, e chamadas públicas de apoio à internacionalização;
k) Gerenciar programas de internacionalização, como PROINT-PG, PDSE-UDESC, entre outros, monitorando seu andamento e resultados;
l) Apoiar os processos de reconhecimento de diplomas de pós-graduação stricto sensu, utilizando a Plataforma Carolina Bori para análise e acompanhamento da documentação necessária;
m) Fomentar a internacionalização da pós-graduação por meio de políticas de subsídios estudantis e editais específicos para mobilidade internacional;
n) Oferecer orientação e acompanhamento de acordos de cotutela e titulação simultânea, garantindo a conformidade com as normas internacionais;
o) Estimular e apoiar a criação de grupos interdisciplinares de estudos avançados, com foco em temas estratégicos da agenda global, como os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU;
p) Promover a internacionalização de temas estratégicos da pós-graduação, incentivando a colaboração internacional em projetos de pesquisa e desenvolvimento sustentável;
q) Acompanhar e avaliar a execução de projetos de internacionalização, gerenciando a distribuição e a utilização dos recursos destinados a essas iniciativas;
r) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da coordenação, destacando resultados, desafios e planos para a internacionalização;
s) Apoiar a coleta de dados e a elaboração de relatórios para avaliação das ações de internacionalização da pós-graduação, fornecendo informações cruciais para a melhoria contínua dos programas;
t) Elaborar e executar editais para ações de internacionalização da pós-graduação, abrangendo mobilidade acadêmica, parcerias internacionais e intercâmbio de conhecimento;
u) Propor, desenvolver e assessorar projetos para participação em editais de internacionalização da pós-graduação, ampliando a visibilidade e o impacto da universidade no cenário global;
v) Executar outras atividades inerentes à área ou que sejam delegadas pela autoridade superior, contribuindo para o fortalecimento da internacionalização da pós-graduação na universidade;
w) Estabelecer parcerias com organizações internacionais ou órgão de fomento para criação de programas específicos para a UDESC como: Cátedras Internacionais, Doutorados Internacionais e Escolas de Altos Estudos;
x) Expandir a internacionalização da pós-graduação por meio de programas EaD, oferecendo cursos e módulos em parceria com universidades estrangeiras;
y) Expandir as ações de internacionalização da pós-graduação articuladas com as ações de extensão.

CAPÍTULO IV
COMITÊS TEMÁTICOS DE CARÁTER CONSULTIVO

Art. 33 Conforme previsão do artigo n° 20 do Regimento Geral da Udesc, as Pró-reitorias, se desejarem, deverão propor comitê temático consultivo ao Consuni. Os comitês, à medida que sejam criados, deverão ser listados juntamente com especificação de composição e atribuições em parágrafos exclusivos subordinados a este artigo.

§ 1° Comitê de Ensino de Graduação. Aprovado na resolução Consuni n° 51/2008, é vinculado à PROEN, composto por Pró-Reitor (a) de Ensino, Diretores de Ensino de Graduação cada Centro; Coordenador (a) de Políticas do Ensino de Graduação; Coordenador(a) de Movimentação Informações Acadêmicas; Coordenador (a) de Registro de Diplomas e Certificados; Coordenador(a) de Currículos e Programas e tem a atribuição de assessorar:

a) na formulação de propostas de políticas e diretrizes no âmbito do ensino;
b) na elaboração e atualização das normas referentes ao ensino;
c) na avaliação dos programas de ensino;
d) nos estudos e propostas de medidas que favoreçam a expansão do ensino de Graduação;
e) em outros assuntos julgados pertinentes à sua área de atuação.

§ 2° Comitê de Extensão da UDESC. Aprovado na resolução Consepe n° 27/2004, é vinculado à PROEX, composto por Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Comunidade, na qualidade de Presidente; Diretores Assistentes de Pesquisa e Extensão dos Centros; um representante docente de cada Centro; Coordenador de Extensão da PROEX e tem as seguintes atribuições:

a) Formular propostas de políticas e diretrizes no âmbito da extensão da UDESC;
b) Elaborar o Plano Estratégico de Extensão da UDESC;
c) Planejar as atividades de extensão da UDESC;
d) Estudar propostas de medidas que favoreçam a expansão da extensão;
e) Propor critérios e procedimentos para a seleção e acompanhamento de pedidos de bolsas de extensão;
f) Propor critérios de distribuição e auxílios para projetos de extensão;
g) Propor normas, proceder à seleção e acompanhar programas de estímulo à melhoria e produtividade no âmbito da extensão;
h) Apresentar propostas e sugestões de melhoria da extensão;
i) Assessorar em assuntos julgados pertinentes à sua área de atuação.

§ 3° Comitê de Cultura. Aprovado na resolução Consuni n° 56/2017, é vinculado à PROEX, composto pelo titular da PROEX, titular da CCULT, 1 representante docente ou técnico universitário indicado por cada Unidade de Ensino da UDESC, 2 representantes discentes indicados pelo Diretório Central de Estudantes ou pelo Conselho de Entidades de Base da Udesc, 1 representante externo indicado pelo CONGESC (Conselho de Gestores Municipais de Cultura de Santa Catarina), 1 representante externo, indicado pelo Conselho Estadual de Cultura e tem as seguintes atribuições:

a) Propor mudanças nas normativas que regulamentam a política e as ações de cultura;
b) Analisar e emitir parecer sobre o Programa de Apoio aos Projetos de Cultura (ProCult);
c) Propor medidas e ações que visem implementar a Política Institucional de Cultura da UDESC;
d) Auxiliar a Ccult na estruturação das ações para execução do Plano Bianual de Atividades de Cultura;
e) Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados às atividades de cultura.

§ 4° Comitê de Pesquisa da UDESC. Aprovado na resolução Consepe n° 15/2010, é vinculado à PROPPG, composto por Pró-Reitor de Pesquisa e Desenvolvimento, na qualidade de Presidente, Diretores de Pesquisa e Pós-Graduação dos Centros, Coordenador de Pesquisa da PROPPG; 1 (um) docente representante de Pesquisa por Centro, e tem as seguintes atribuições:

a) Formular propostas de políticas e diretrizes para a pesquisa na UDESC;
b) Elaborar o Plano Estratégico da Pesquisa da UDESC;
c) Propor o planejamento das atividades de pesquisa, garantindo seu papel na melhoria do ensino de graduação, de pós-graduação e à extensão;
d) Assessorar na compatibilização e integração de programações, projetos e atividades de pesquisa dos Centros, contribuindo para a não duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes;
e) Elaborar atualização das normas de pesquisa;
f) Identificação de grupos de pesquisa emergentes na Universidade;
g) Incentivar a pesquisa multi e interdisciplinar, criando condições para o intercâmbio entre diferentes áreas de conhecimento e entre grupos de pesquisa desta e de outras instituições universitárias;
h) Propor critérios para concessão de auxílios e bolsas de pesquisa;
i) Proceder à seleção e acompanhamento de pedidos de bolsas de pesquisa e auxílios para projetos de pesquisa;
j) Elaborar estudos e propostas de medidas que favoreçam o desenvolvimento da pesquisa no âmbito da Universidade;
k) Analisar e emitir pareceres em projetos de pesquisa interinstitucionais, ouvidas as instâncias competentes dos Centros;
l) Sugerir seminários e encontros de incentivo à pesquisa;
m) Assessorar em assuntos julgados pertinentes à sua área de atuação.

§ 5° Comitê de Pós-Graduação da UDESC. Aprovado na resolução Consepe n° 25/2015, é vinculado à PROPPG, composto por Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, Diretores de Pesquisa e Pós-Graduação dos Centros, Coordenador de Pós-Graduação da PROPPG, Coordenadores de Programas Stricto Sensu, e tem a atribuição de assessorar:

a) Na formulação de propostas de políticas e diretrizes no âmbito da pós-graduação lato sensu e stricto sensu da UDESC;
b) Na elaboração do Plano Estratégico da Pós-Graduação da UDESC;
c) No planejamento das atividades de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, presencial e a distância, da UDESC;

d) Na elaboração e atualização das normas de pós-graduação presencial e a distância;
e) Nos estudos e nas propostas de medidas que favoreçam a expansão do ensino de Pós-Graduação;
f) Na proposição de critérios de distribuição de recursos e bolsas aos Programas de Pós-Graduação stricto sensu;
g) Na proposição de normas, na realização de seleção e acompanhamento dos programas de estímulo à melhoria e produtividade no âmbito da pós-graduação stricto sensu;
h) Na apresentação de propostas e sugestões de melhoria do ensino de pós-graduação presencial e a distância;
i) No assessoramento em assuntos julgados pertinentes à sua área de atuação.

§ 6° COMINC - Comitê de Articulação das Ações de Inclusão na UDESC. Aprovado na resolução Consuni n° 15/2009, é vinculado à PROEX, composto por Pró-Reitor (a) de Extensão, Cultura e Comunidade, na qualidade de Presidente; 02 (dois) representantes de cada Centro; 02 (dois) representantes da PROEX – Pró-reitoria de Extensão, Cultura e Comunidade; 02 (dois) representantes da PROEN – Pró-reitoria de Ensino; 02 (dois) representantes da PROAD – Pró-reitoria de Administração; 02 (dois) representantes de órgãos vinculados ou núcleos auxiliares de Educação Inclusiva na UDESC, e tem as seguintes atribuições:

a) Formular propostas de políticas e diretrizes no âmbito das Ações de Inclusão na UDESC;
b) Elaborar a Política de Articulação das Ações de Inclusão da UDESC;
c) Estudar propostas de medidas que favoreçam a Articulação das Ações de Inclusão;
d) Assessorar assuntos julgados pertinentes à sua área de atuação.

§ 7° CETEA - Comitê de Ética em Experimentação Animal. Aprovado na resolução Consepe n° 004/2004, é vinculado à PROPPG, composto por um docente pesquisador representante da área de Medicina Veterinária Preventiva e Tecnologia do CAV/UDESC; um docente pesquisador representante da área de Ciências Básicas do CAV/UDESC; um docente pesquisador representante da área de Zootecnia do CAV/UDESC; um docente pesquisador representante da área de Clínica e Patologia Animal do CAV/UDESC; um representante da área de bioética/ética/deontologia, externo ao CAV; um representante do Hospital de Clínica Veterinária da UDESC; um representante do Conselho Regional de Medicina Veterinária –CRMV, externo ao CAV; um representante da Procuradoria Jurídica da UDESC; um representante do corpo discente de graduação da UDESC; um representante do corpo discente de pós-graduação da UDESC; um representante do Laboratório de Zoonoses de Lages; externo ao CAV; um representante de sociedade protetora de animais ou de conservação do meio ambiente, legalmente estabelecida, um representante da Coordenação de Pesquisa da Reitoria da UDESC, e tem a atribuição de:

a) Cumprir e fazer cumprir, nos limites de suas atribuições e competências, o disposto nas leis vigentes e nas demais aplicáveis à utilização de animais para pesquisa;
b) Analisar e exarar pareceres sobre protocolos experimentais envolvendo animais dos projetos de pesquisa e extensão sob aspectos éticos e clara demonstração de sua relevância para o progresso da ciência;
c) Estimular, monitorar e avaliar a introdução de técnicas alternativas que substituem a utilização de animais em ensino, pesquisa e extensão;
d) Estabelecer e rever, periodicamente, as normas para o uso e cuidados com animais para ensino, pesquisa e extensão, em consonância com a legislação em vigência;
e) Manter cadastro atualizado dos protocolos experimentais de ensino, pesquisa e extensão realizados ou em andamento na UDESC;
f) Notificar, imediatamente, às autoridades sanitárias a ocorrência de qualquer acidente, fornecendo informações que permitam ações saneadoras;
g) Acompanhar o desenvolvimento dos projetos de pesquisa através dos relatórios finais de pesquisa;
h) Exigir e analisar relatórios semestrais das Direções de Pesquisa dos Centros, referentes às utilizações de animais em protocolos experimentais, relacionando-as às atividades de ensino, pesquisa e extensão em andamento, previamente aprovadas pelo CETEA/UDESC;
i) Receber, de qualquer pessoa física ou jurídica, denúncias de abuso ou notificação sobre fatos adversos que possam ter alterado a execução do projeto de pesquisa, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão de sua execução;
j) Requerer instauração de sindicância em caso de denúncias de irregularidades de natureza ética nas pesquisas.

CAPÍTULO V
ÓRGÃOS SUPLEMENTARES SUPERIORES

Art. 34 A finalidade dos órgãos suplementares superiores, conforme artigo n.º 38 do Estatuto da Udesc, é atender à Administração Superior e aos Centros de Ensino. São geridos por um coordenador ou secretário e tem estruturas e funcionamento definidos em seu Regimento Interno, aprovado no CONSUNI.

§ 1° No quadro abaixo são listados os órgãos suplementares existentes e a resolução do respectivo regimento interno caso exista.

ÓRGÃO SUPLEMENTAR	REGIMENTO INTERNO
SECON - Secretaria dos Conselhos Superiores	---
SECOM - Secretaria de Comunicação	Res. Consuni n° 041/2014
EDUNI - Editora Universitária	Res. Consuni n° 063/2013
COVEST - Coordenadoria de Vestibulares e Concursos	---
SECONTI - Secretaria de Controle Interno	---
SETIC - Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação	Res. Consuni n° 045/2013
SCII - Secretaria de Cooperação Interinstitucional e Internacional	---
MESC - Museu da Escola Catarinense	---
BU - Biblioteca universitária	Res. Consuni n° 049/2025
COAI - Coordenadoria de Avaliação Institucional	---
SIPE - Secretaria de Inovação, Parcerias e Empreendedorismo	Res. Consuni n° 016/2017
PROJUR - Procuradoria Jurídica	Res. Consuni n° 057/2024
SACI-J - Secretaria de Arte e Cultura para a Infância e Juventude	---
SAE - Secretaria de Assuntos Estudantis, Ações Afirmativas e Diversidades	---

Quadro 1 – Órgãos Suplementares superiores e respectivos regimentos.

Art. 35 Secretaria dos conselhos superiores - SECON. Possui as atribuições de:

a) Processar o expediente dos Conselhos;
b) Redigir e enviar a correspondência;
c) Organizar a ordem do dia das sessões;
d) Expedir e fazer entregar as convocações com a antecedência mínima prevista;
e) Organizar e manter em ordem os arquivos;
f) Secretariar reuniões;
g) Lavrar as atas;
h) Providenciar os atos decorrentes das decisões dos Conselhos;
i) Providenciar a publicação da ata;
j) Exercer as demais atribuições inerentes às suas funções.

Art. 36 Secretaria de comunicação – SECOM. Possui as atribuições de:

a) Promover e executar a política de comunicação global para a UDESC definida pelo CONSUNI;
b) Coordenar, política e administrativamente, as atividades e serviços do setor e representar, interna e externamente, a área de comunicação;
c) Agilizar os serviços de comunicação existentes e propor novos, de acordo com a política estabelecida pelo CONSUNI;
d) Promover constante relacionamento com a imprensa para facilitar a ação dos veículos de comunicação na busca de informações sobre a UDESC;

e) Divulgar os eventos científicos, educacionais, artísticos, esportivos e culturais realizados pela Universidade e a comunidade;
f) Promover o marketing institucional;
g) Assessorar solenidades;
h) Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas pelo Reitor;
i) Editar mensalmente o boletim interno da UDESC, no qual constarão os atos oficiais da administração e as decisões dos Colegiados Superiores conforme Lei Orgânica da UDESC.

Art. 37 Coordenadoria de vestibular – COVEST. Possui as atribuições de:

a) Definir a política, a supervisão e a avaliação dos processos seletivos de ingresso nos cursos de graduação da UDESC;
b) Realizar outros processos seletivos e/ou concursos no âmbito externo da UDESC, desde que autorizados pela Câmara de Administração e Planejamento - CAP.

Art. 38 Editora universitária – EDUNI. Possui as atribuições de:

a) Promover e executar a política editorial da UDESC.
b) Conselho Editorial representativo da comunidade universitária, normatizado pelo CONSUNI.
c) Editar e produzir publicações visando disseminar o saber gerado na UDESC nos âmbitos estadual, nacional e internacional;
d) Difundir e preservar a cultura, a memória e a produção acadêmica interna e externa;
e) Incentivar a divulgação da descoberta de novas produções acadêmicas, técnicas, artísticas e literárias;
f) Manter intercâmbio com entidades congêneres com vistas à coedição e divulgação de publicações;
g) Executar outras atividades de interesse à área, ou que venham a ser delegadas por autoridade ou órgão competente.

Art. 39 Secretaria de Controle Interno – SECONTI. Possui as atribuições de:

a) Elaborar e submeter previamente ao Reitor a programação anual de auditorias da Secretaria;
b) Elaborar e submeter ao Reitor os relatórios das auditorias realizadas, cientificando-o em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada e propondo medidas corretivas visando sanar as impropriedades identificadas. Os Centros devem designar um servidor para exercer função de controladoria interna no âmbito de cada Centro em consonância com os procedimentos adotados.

Art. 40 Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação – SETIC. Possui as atribuições de:

a) Auxiliar na proposição de políticas, padrões e processos de tecnologia de informação.
b) Aprimorar os processos de gestão da informação.
c) Oferecer instrumentos para gestão dos centros e reitoria;
d) Gerar e gerenciar, quando lhe for atribuído, os sistemas corporativos, redes, telecomunicações e serviços de tecnologia de informação;
e) Fornece suporte ao planejamento do parque computacional;
f) Oferecer suporte aos usuários;
g) Manter repositórios de dados;
h) Prospectar e especificar equipamentos e sistemas;
i) Emitir pareceres técnicos da área;
j) Participar de comitê de planejamento.

Art. 41 Secretaria de Cooperação Interinstitucional e Internacional – SCII. Possui as atribuições de:

a) Estimular a cooperação da UDESC com instituições nacionais e internacionais;
b) Estabelecer contatos de cooperação e divulgar as atividades da UDESC no país e no exterior;
c) Promover e apoiar, em conjunto com os Centros e setores da UDESC, a cooperação com instituições nacionais e estrangeiras, a partir de convênios e acordos;
d) Coordenar o intercâmbio de estudantes, professores, pesquisadores e administradores com outras instituições;
e) Divulgar informações sobre as oportunidades de intercâmbio e cooperação;
f) Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas.

Art. 42 Museu da Escola Catarinense – MESC. Possui as atribuições de:

a) Reunir informações e elementos materiais e simbólicos sobre as escolas do Estado visando preservar objetos, artefatos, documentos e imagens de valor histórico relacionados à cultura escolar e à educação catarinense.
b) Preservar a memória da escola catarinense;
c) Coletar informações e elementos materiais sobre as escolas do Estado;
d) Coordenar as ações de salvaguarda e comunicação do acervo;
e) Oferecer suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas aos seus objetivos;
f) Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas.

Art. 43 Biblioteca Universitária – BU. Possui as atribuições de:

a) Garantir o acesso informacional técnico e científico às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UDESC, por meio da Biblioteca Central e das Bibliotecas Setoriais dos respectivos Centros;
b) Estabelecer as políticas, diretrizes, padrões e processos da Biblioteca Universitária;
c) Conduzir a elaboração de planos estratégicos da Biblioteca Universitária, alinhados aos objetivos do plano estratégico da Udesc;
d) Assessorar e acompanhar inovações que possam melhorar os serviços ofertados pela Biblioteca Universitária;
e) Prospectar programas de cooperação e captação de recursos à Biblioteca Universitária;
f) Definir e gerenciar os sistemas e aplicativos de informação da Biblioteca Universitária;
g) Elaborar e encaminhar à Reitoria as propostas orçamentárias destinadas à Biblioteca Universitária;
h) Planejar a contratação de serviços e aquisição de materiais permanentes e de consumo da Biblioteca Universitária;
i) Divulgar e promover o acesso a serviços informacionais e culturais oferecidos pela Biblioteca Universitária;
j) Promover a formação e capacitação profissional dos servidores que integram a Biblioteca Universitária;
k) Apoiar a Reitoria e Centros na criação e manutenção das Bibliotecas da Udesc;
l) Propor a criação de grupos de trabalho para atender demandas da Biblioteca Universitária;
m) Promover o acesso aberto, a divulgação e preservação da produção intelectual da comunidade acadêmica e dos periódicos científicos da Udesc;
n) Promover a comunicação, a transparência e a publicidade dos dados, serviços e informações da Biblioteca Universitária.

Art. 44 Coordenadoria de avaliação institucional – COAI. Possui as atribuições de:

a) Coordenar os processos internos de avaliação institucional da UDESC;
b) Organizar o Projeto de Avaliação Institucional (PAI) e submetê-lo aos Órgãos Superiores da UDESC;
c) Propor e realizar eventos sobre o processo de avaliação institucional;
d) Propor o aprimoramento dos sistemas de informação que gerenciam o processo de avaliação;
e) Assegurar o processo de avaliação institucional com objetivo de identificar o perfil e o significado da atuação da UDESC por meio de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
f) Promover, em conjunto com os Centros da UDESC, a avaliação de cursos, programas, projetos e setores, considerando as diferentes dimensões institucionais e visando à melhoria da qualidade da educação superior;
g) Assessorar e acompanhar a execução da política de avaliação nos diferentes Centros da UDESC, observada a legislação pertinente;
h) Conduzir os processos de avaliação internos no âmbito da Reitoria e dos Centros;
i) Prestar informações sobre a avaliação institucional aos órgãos de educação superior ao nível estadual e nacional.

Art. 45 Secretaria de Inovação, Parcerias e Empreendedorismo - SIPE. Possui as atribuições de:

a) Atuar como Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT da UDESC, coordenando e executando as atividades relacionadas à inovação tecnológica, parcerias e empreendedorismo.

b) Propor, executar e apoiar o uso da política de propriedade intelectual, inovação e empreendedorismo na UDESC.
c) Apoiar o desenvolvimento, a proteção, a transferência e a divulgação de tecnologia e inovações desenvolvidas na instituição.
d) Apoiar a criação, consolidação e estímulo de empresas baseadas em conhecimento científico e tecnológico, através de atividades de pré-incubação, incubação e demais processos de desenvolvimento na comunidade acadêmica.
e) Estimular a ação conjunta da UDESC com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a capacitação nas áreas de gestão da propriedade intelectual, inovação e empreendedorismo.
f) Estabelecer padrões dos instrumentos de contratação, termos de confidencialidade e documentos necessários para parcerias e transferência de tecnologias.
g) Manter relacionamento com entidades de fomento e outras instituições de apoio à inovação.
h) Realizar e acompanhar o registro de propriedade intelectual na UDESC, desde o processamento dos pedidos à manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição.
i) Representar a UDESC, interna e externamente, quando designado pelo Reitor, nos assuntos referentes à inovação, empreendedorismo e propriedade intelectual.
j) Avaliar solicitações de inventores independentes para adoção de invenções e opinar sobre a conveniência de proteção e divulgação das criações desenvolvidas na instituição.
k) Assessorar a elaboração, gestão orçamentária e execução de projetos, de áreas meio ou finalísticas, que envolvam a captação, parcial ou integral, de recursos externos, visando o desenvolvimento institucional.
l) Apoiar as atividades relativas à captação de recursos externos, incluindo a pesquisa e divulgação interna de editais de chamada pública para financiamento da pesquisa, extensão, inovação, ensino e pós-graduação de natureza institucional.
m) Desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual e inovação, orientando as ações de inovação da UDESC.
n) Promover e acompanhar o relacionamento da UDESC com empresas para atividades de inovação e transferência de tecnologia.
o) Negociar e gerir os acordos de transferência de tecnologia oriundos da UDESC.
p) Apoiar na divulgação de serviços prestados pelos laboratórios da UDESC.
q) executar outras atividades afins à área e/ou delegadas por autoridade superior.

Art. 46 Procuradoria Jurídica – PROJUR. Possui as atribuições de:

a) Realizar consultoria jurídica e representação jurídica da UDESC, conforme previsto na Subseção XII do Regimento Geral da Udesc.

Art. 47 Secretaria de arte e cultura para a infância e juventude – SACI-J. Possui as atribuições de:

a) Promover no âmbito universitário ações de difusão das artes e da cultura para a infância e a juventude no Estado de Santa Catarina;
b) Estimular a cooperação e a interação da cultura universitária com instituições públicas e privadas de educação infantil, ensino fundamental e ensino médio;
c) Contribuir, através da arte e da cultura universitária, na gestão de políticas públicas preventivas da violência na infância e na juventude;
d) Incentivar a integração entre arte, cultura e novas tecnologias voltadas à complementação curricular e pedagógica da criança e do adolescente;
e) Estabelecer parcerias com os Centros da UDESC no sentido de criar equipamentos e unidades de ação cultural e formação artística voltadas à infância e juventude;
f) Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas.

Art. 48 Secretaria de assuntos estudantis, ações afirmativas e diversidades – SAE. Possui as atribuições de:

a) Planejar, propor, acompanhar e avaliar as ações da política de assuntos estudantis, principalmente os referentes ao acesso, à permanência e a conclusão dos cursos na Udesc, executando o que for de sua competência;
b) Promover, coordenar e avaliar programas de bolsas acadêmicas no âmbito de suas atividades;
c) Promover, coordenar e avaliar programas de apoio e assistência voltados à comunidade acadêmica;
d) Coordenar o programa de estágio;

e) Planejar, propor, acompanhar e avaliar a ampliação da política de ações afirmativas e diversidades na Udesc;
f) Participar e coordenar as discussões e definições das ações inerentes a política de ações afirmativas e diversidades, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;
g) Desenvolver ações institucionais direcionadas para ações afirmativas e diversidades em articulação com as demais estruturas da Universidade, assegurando a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas de assistência estudantil;
h) Promover o permanente combate ao preconceito e às opressões de qualquer natureza, zelando pela equidade de direitos da comunidade estudantil;
i) Contribuir para o cumprimento das políticas públicas existentes na Universidade que visam o acesso, a permanência e a conclusão de discentes matriculados;
j) Propor, apoiar, divulgar e realizar eventos, em conjunto com os Centros de ensino, abordando assuntos da sua área de atuação;
k) Propor convênios a serem celebrados com outros entes, que prezem pela permanência estudantil, Ações Afirmativas e valorização das Diversidades tenham como objeto sua área de atuação;
l) Desenvolver projetos que busquem o aprimoramento de gestão, relacionados à política de assuntos estudantis;
m) Apresentar ao Reitor relatório anual das atividades desenvolvidas;
n) Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência ou que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49 Fica estabelecido o limite de uma revisão semestral para este regimento interno. Exceto em caso de necessidade de atendimento a prazo estabelecido em nova norma legal externa à UDESC.

Art. 50 Processos de criação de novas coordenadorias ou chefias de serviço nas pró-reitorias deverão prever a alteração também deste regimento interno em complemento às alterações do Regimento Geral.

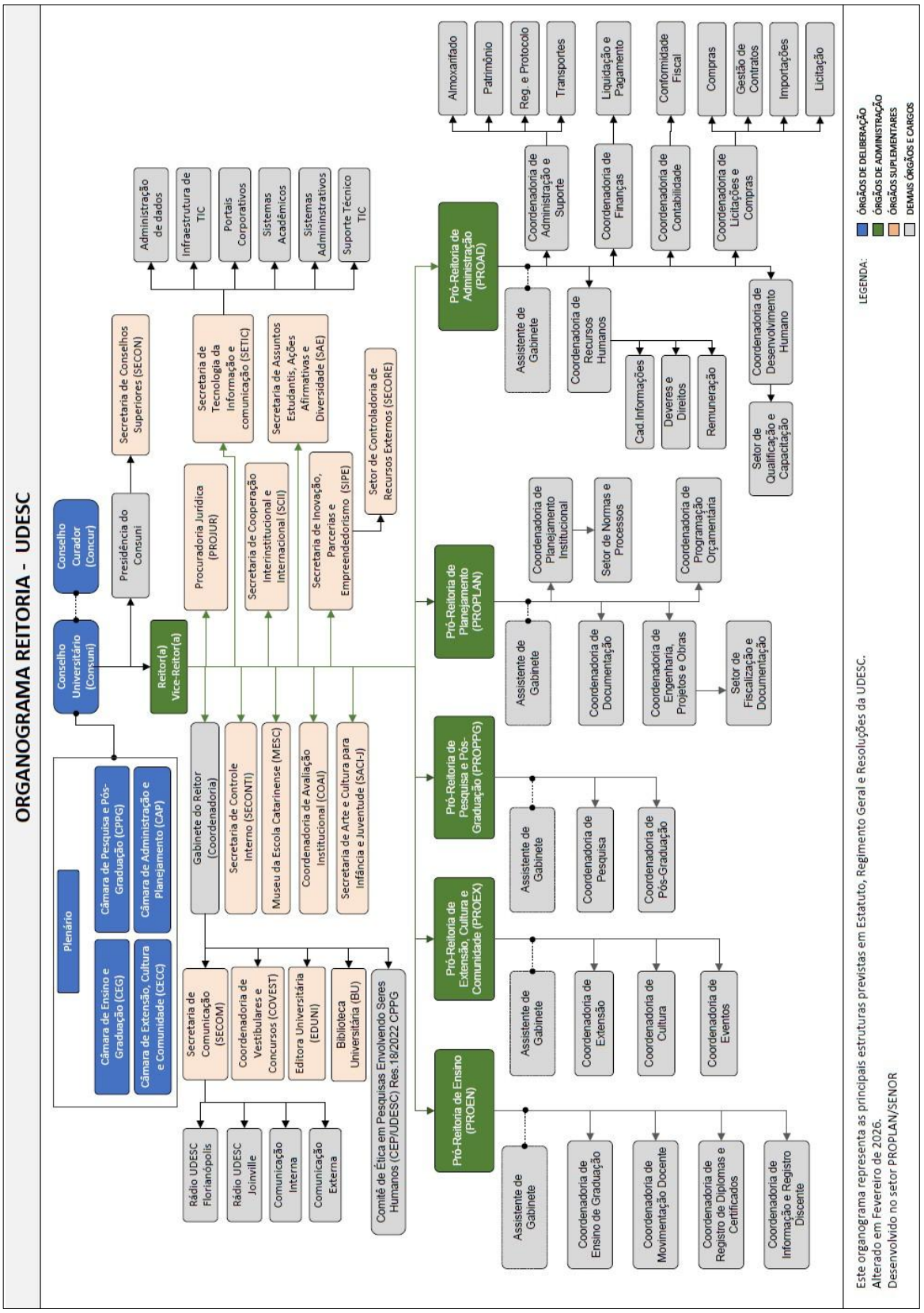
Parágrafo Único - A criação de novas coordenadorias ou chefias de serviço de pró-reitorias, deve ser realizada mediante análise da disponibilidade de Função de Confiança no quadro de pessoal da UDESC, Anexo II da LC n° 345/2006.

Art. 51 Revogam-se as disposições em contrário.

Florianópolis, 26 de março de 2026.

Prof. Dr. José Fernando Fragalli
Presidente do CONSUNI

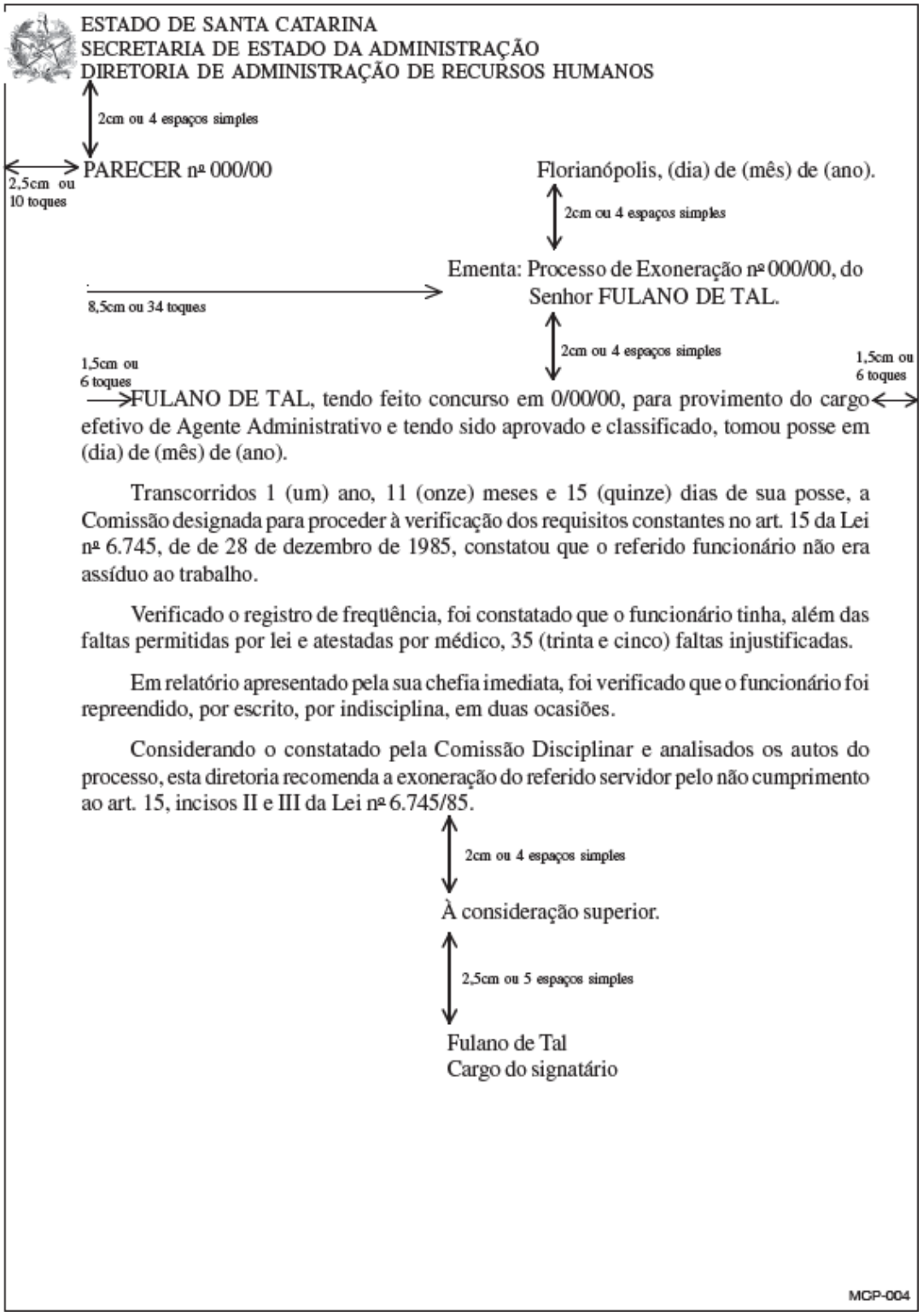
ANEXO I – ORGANOGRAMA DA REITORIA



Disponível on-line em https://www.udesc.br/proreitoria/proplan/normativos/estruturaud

ANEXO II – MODELO DE PARECER TÉCNICO

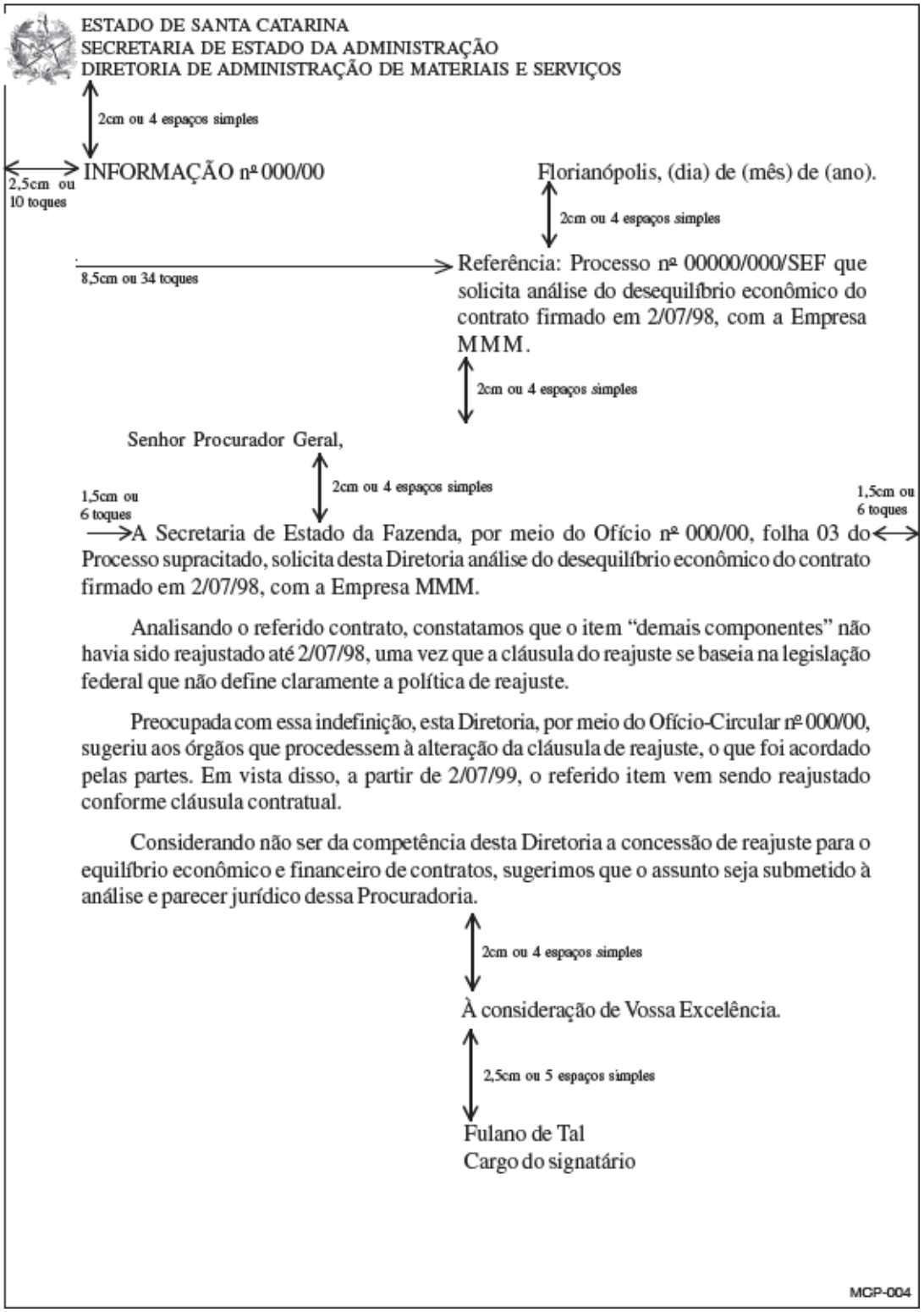
MODELO XXIII – Parecer



Fonte: Manual de Padronização e Redação dos atos oficiais, SEA. 2013. 3° Edição

ANEXO III – MODELO DE INFORMAÇÃO

MODELO XXII – Informação



Fonte: Manual de Padronização e Redação dos atos oficiais, SEA. 2013. 3°