



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIAS E SAÚDE**  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO ARARANGUÁ  
RODOVIA GOVERNADOR JORGE LACERDA, Nº 3201 – KM 35,4 BAIRRO: JARDIM DAS AVENIDAS  
CEP: 88906-072 – ARARANGUÁ/SC  
TELEFONE: (48) 3721-2198  
EMAIL: [sad.cts.ara@contato.ufsc.br](mailto:sad.cts.ara@contato.ufsc.br)  
[www.cts.ararangua.ufsc.br](http://www.cts.ararangua.ufsc.br)

## RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 06/CTS/ARA-2018, DE 26 DE ABRIL DE 2018

*Aprova o Regimento da Secretaria de Apoio à  
Direção do Centro de Ciências, Tecnologias e  
Saúde da Universidade Federal de Santa  
Catarina.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO DO CENTRO DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIAS E SAÚDE, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que deliberou este Conselho em sessão realizada em 06 de setembro de 2017, conforme parecer constando ao processo nº 23080.057185/2017-33,

### RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o **Regimento da Secretaria de Apoio à Direção** do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde da Universidade Federal de Santa Catarina.

Art. 2º - O Regimento encontra-se anexo à presente Resolução Normativa.

Art. 3º - Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

*Prof. Dr. Eugênio Simão*  
Diretor do Centro de Araranguá  
Port. nº 2876/2016/GR  
SIAPE 192745

Prof. Dr. Eugênio Simão  
Diretor  
Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde.  
UFSC Araranguá

# REGIMENTO DA SECRETARIA DE APOIO À DIREÇÃO DO CENTRO (SAD/CTS)

## DA SECRETARIA DE APOIO À DIREÇÃO DA UNIDADE DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** – A Secretaria de Apoio à Direção da Unidade, setor subordinado à Direção da Unidade, é responsável por assessorar, cumprir e fazer cumprir ações institucionais e determinações da Direção no âmbito da Unidade.

§ 1º – A Secretaria de Apoio à Direção da Unidade dispõe dos seguintes serviços:

- a) Serviços de Apoio Acadêmico mediante coordenadoria acadêmica;
- b) Serviços de secretariado executivo;
- c) Serviços Administrativos e de Planejamento.

§ 2º – A critério do Diretor da Unidade a chefia da Secretaria de Apoio à Direção poderá ficar a cargo do Vice-Diretor da Unidade.

## DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 2º** - Os serviços de apoio acadêmico serão desenvolvidos por técnicos administrativos em educação, por meio de uma coordenadoria acadêmica, a qual ficará responsável pelo apoio e desenvolvimento de ações institucionais no âmbito do ensino no CTS.

**Art. 3º** - Compete à Coordenação de Apoio Acadêmico as seguintes atribuições:

- I. coordenar os trabalhos das secretarias integradas criando condições para que sejam atingidas suas finalidades e garantindo que os trabalhos sejam realizados em equipe e de forma contínua;
- II. estabelecer critérios de operacionalização, a fim de contribuir para a padronização dos serviços prestados pelas Secretarias Integradas;
- III. acompanhar a execução do calendário acadêmico elaborando internamente cronogramas e demais fluxos, visando organizar os processos no âmbito da Unidade;
- IV. prestar consultoria no âmbito das legislações de ensino zelando pelo cumprimento das normas vigentes;
- V. assessorar as Coordenações de cursos e de Departamentos nos processos relacionados ao ensino;
- VI. auxiliar nas avaliações de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos;
- VII. executar ações de Apoio Pedagógico na Unidade;
- VIII. realizar mapeamentos dos índices de reprovação e evasão da Unidade mantendo os dados organizados e atualizados;
- IX. auxiliar na organização da recepção aos calouros da Unidade;
- X. manter repositório institucional dos documentos sob sua responsabilidade;
- XI. auxiliar na divulgação dos cursos, dos apoios pedagógicos e das formas de ingresso à universidade.
- XII. cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias, regimentais e demais normas vigentes;
- XIII. executar demais atividades a serem delegadas pelo diretor da Unidade no âmbito da sua competência.

**Art. 4º** – Os serviços administrativos e de planejamento serão executados por técnicos administrativos em educação, preferencialmente com nível superior, os quais serão responsáveis pelo apoio e desenvolvimento de ações institucionais nas questões

administrativas e de planejamento da Unidade.

**Art. 5º** - Compete aos servidores, citados no art. 4º, as seguintes atribuições:

- I. assessorar à Direção na gestão da Unidade;
- II. elaborar e divulgar relatórios mensais das despesas com passagens e diárias executadas pelo Centro;
- III. elaborar e divulgar relatórios anuais a respeito das despesas e execuções financeiras da Unidade;
- IV. elaborar, em conjunto com a Direção, o planejamento estratégico da Unidade;
- V. acompanhar a execução do planejamento estratégico da Unidade;
- VI. assessorar a Direção no planejamento, na criação, na expansão e na manutenção dos espaços físicos sob a responsabilidade da Unidade;
- VII. auxiliar a Direção na elaboração dos relatórios anuais de gestão;
- VIII. elaborar, em conjunto com a direção, o plano plurianual do Centro;
- IX. manter arquivo atualizado dos indicadores do Centro e as informações institucionais na página eletrônica do centro;
- X. cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias, regimentais e demais normas vigentes;
- XI. executar demais atividades a serem delegadas pelo diretor da Unidade no âmbito da sua competência.

**Art. 6º** – O serviço de Secretariado Executivo será executado, preferencialmente por um secretário executivo, o qual será responsável pelo apoio nas questões relacionadas a serviços de expediente, eventos e secretaria do Conselho da Unidade.

**Art. 7º** - Compete aos servidores citados no art. 6º as seguintes atribuições:

- I- prestar atendimento à comunidade universitária e à externa no horário de expediente da secretaria, inclusive pelos e-mails institucionais;
- II- secretariar as reuniões do Conselho da Unidade e lavrar as respectivas atas;
- III- manter repositório institucional das atas e demais documentos da direção;
- IV- cadastrar e expedir por meio do Sistema de Processos Administrativos as correspondências oficiais da direção e da secretaria de apoio obedecendo às normas de redação oficial;
- V- receber, protocolar e instruir processos administrativos de competência da direção da Unidade e da secretaria;
- VI- receber, distribuir e arquivar as correspondências referentes à direção e à secretaria;
- VII- organizar a agenda da direção da unidade;
- VIII- organizar os eventos de competência da direção da unidade;
- IX- realizar, junto com a direção, o cerimonial de colação de grau em gabinete;
- X- manter atualizada as informações nas páginas eletrônicas do Conselho da Unidade;
- XI- orientar, cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias, regimentais e demais normas vigentes;
- XII- executar demais atividades a serem delegadas pelo diretor da Unidade no âmbito da sua competência.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 8º** - Alterações deste regimento deverão ser submetidas para à aprovação pelo Conselho da Unidade.

**Art. 9º** - Os casos omissos na presente Resolução serão dirimidos pelo Conselho da Unidade.

**Art. 10º** - Este Regimento entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho da Unidade.