



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  
[www.cts.ararangua.ufsc.br](http://www.cts.ararangua.ufsc.br)

## RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 09/CTS/ARA-2018, DE 27 DE ABRIL DE 2018

*Aprova o Regimento das Secretarias Integradas de Graduação, de Pós-Graduação e de Departamentos 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 29 de março de 2017, conforme o que consta ao processo nº 23080.017284/2017-82,

### RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o **Regimento das Secretarias Integradas de Graduação, de Pós-Graduação e de Departamentos** 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 391745

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

**REGIMENTO DAS SECRETARIAS INTEGRADAS DE GRADUAÇÃO, DE PÓS-GRADUAÇÃO E DE DEPARTAMENTOS DO CENTRO DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIAS E SAÚDE**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Seção I**

**Das Secretarias Integradas de Graduação, de Pós-Graduação e de Departamentos**

**Art. 1º** As Secretarias Integradas de Graduação (SIG), de Pós-graduação (SIPG) e de Departamentos (SID) visam à racionalização das funções burocráticas executadas por diferentes servidores em atividades semelhantes, otimizando os recursos disponíveis para a eficiência do serviço público prestado.

**Art. 2º** As Secretarias integradas de Graduação (SIG), de Pós-graduação (SIPG) e de Departamentos (SID) são setores compostos por equipes técnico-administrativas vinculadas, administrativamente, à Direção do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde, que compartilharão o mesmo local e terão a quantidade de técnicos na mesma razão do número de cursos e departamentos.

**Art. 3º** As Secretarias integradas de Graduação (SIG), de Pós-graduação (SIPG) e de Departamentos (SID) têm por finalidade executar os serviços administrativos e acadêmicos dos colegiados dos cursos de graduação, dos programas de pós-graduação e dos departamentos do Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde no âmbito de suas competências.

**CAPÍTULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS INTEGRADAS**

**Seção I**

**Da Secretaria Integrada de Graduação (SIG)**

**Art. 4º** Compete à SIG exercer as seguintes atribuições no âmbito de sua área de atuação:

I – prestar atendimento à comunidade universitária e à externa no horário de expediente da Secretaria, inclusive pelos *e-mails* institucionais;

II – secretariar as reuniões dos colegiados de cursos de graduação e núcleos docentes estruturantes;

III – lavrar as atas das reuniões, colher as assinaturas dos membros e digitalizá-las para inserção no repositório institucional;

IV – auxiliar o coordenador no controle dos itens de pauta;

V – protocolar a representação discente do colegiado do curso, enviando-a à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) para verificação de requisitos legais e administrativos;

VI – cadastrar e expedir, por meio do Sistema de Processos Administrativos (SPA), as correspondências oficiais das coordenações de cursos de graduação e da Secretaria zelando pelo atendimento às normas de redação oficial;

VII – receber, protocolar e instruir processos acadêmicos de competência das coordenações de cursos de graduação e da Secretaria;

VIII – receber, distribuir e arquivar os documentos relativos aos cursos de graduação e à Secretaria;

IX – manter atualizados e organizados os arquivos das coordenações de curso de graduação e da Secretaria;

X – receber, organizar e arquivar os planos de ensino correspondentes aos cursos de graduação;

XI – manter atualizada a coleção de leis, decretos, portarias, circulares, resoluções e outras normas que regulamentam os cursos da graduação da UFSC;

XII – inserir o cadastro de turmas no Controle Acadêmico da Graduação (CAGr), registrando os horários das aulas, turmas e vagas, conforme elaborados pelos coordenadores de cursos de graduação;

XIII – organizar, receber e efetuar a matrícula dos calouros dos cursos de graduação;

XIV – auxiliar na recepção dos calouros com as coordenações de cursos de graduação;

XV – coletar a relação dos calouros infrequentes para encaminhamento ao Departamento de Administração Escolar (DAE);

XVI – orientar os alunos na renovação de matrícula, divulgando nos meios oficiais da Unidade os procedimentos e prazos estipulados pelo calendário acadêmico;

XVII – auxiliar as coordenações de curso por meio de relatórios para levantamento de demandas para redimensionamento das turmas;

XVIII – efetuar o ajuste excepcional de matrícula no sistema CAGr após deferimento das coordenações de cursos de graduação observando as resoluções vigentes;

XIX – orientar, receber e efetuar o trancamento de curso e o cancelamento de curso observando o regulamento dos cursos de graduação e os prazos do calendário acadêmico;

XX – protocolar a solicitação de quebra de pré-requisito, encaminhando-a ao colegiado de curso para apreciação e aprovação;

XXI – auxiliar na divulgação de notícias que dizem respeito aos cursos de graduação por meio do fórum da graduação;

XXII – auxiliar nas avaliações de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação;

XXIII – auxiliar na conferência das alterações curriculares emitidas pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) nos currículos dos cursos;

XXIV – prestar apoio na coleta de dados para realização de estudos estatísticos;

XXV – auxiliar as coordenações de cursos de graduação na divulgação e no registro dos estudantes no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);

XXVI – realizar os procedimentos administrativos referentes à colação de grau oficial e em separado zelando pelas normas vigentes e pelos prazos do calendário acadêmico;

XXVII – solicitar à PROGRAD a medalha e o diploma de mérito estudantil;

XXVIII – auxiliar na orientação dos alunos em jubileamento, protocolando os pedidos de prorrogação de curso e encaminhando aos colegiados de curso para deliberação;

XXIX – orientar, instruir e protocolar processos de tratamento em regime domiciliar dos alunos de acordo com as resoluções vigentes, enviando-os às coordenações de cursos de graduação para análise e deliberação;

XXX – orientar, instruir e protocolar processos de atividades complementares, encaminhando-os ao coordenador de atividades complementares para análise;

XXXI – protocolar, instruir e encaminhar solicitação de aproveitamento de estudos às coordenações de cursos de graduação;

XXXII – protocolar pedido de aproveitamento extraordinário de estudos, encaminhando-o ao colegiado de curso para análise e manifestação;

XXXIII – executar os procedimentos administrativos referentes ao processo seletivo das transferências e retornos;

XXXIV – emitir atestados e declarações sobre os registros acadêmicos aos estudantes de graduação;

XXXV – digitar as notas das disciplinas revalidadas pelos estudantes no sistema CAGr;

XXXVI – entregar os certificados de desempenho estudantil semestralmente aos alunos dos cursos de graduação;

XXXVII – orientar e protocolar solicitações do corpo discente no que tange às atividades de ensino para encaminhamento aos colegiados de curso de graduação;

XXXVIII – manter atualizadas as informações nas páginas eletrônicas dos cursos de graduação e da Secretaria;

XXXIX – orientar, cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias, regimentais e demais normas vigentes;

XL – dar ciência aos interessados nos processos de competência da Secretaria;

XLI – zelar pela conservação dos bens materiais e pela racionalização de materiais de consumo.

## Seção II

### Da Secretaria Integrada de Pós-Graduação (SIPG)

**Art. 5º** Compete à SIPG exercer as seguintes atribuições no âmbito de sua área de atuação:

I – prestar atendimento à comunidade universitária e à externa no horário de expediente da Secretaria, inclusive pelos *e-mails* institucionais;

II – secretariar as reuniões dos colegiados dos programas de pós-graduação redigindo as respectivas atas;

III – colher as assinaturas dos membros após as aprovações das atas e digitalizá-las para inserção no repositório institucional;

IV – auxiliar o coordenador no controle dos itens de pauta das reuniões dos colegiados dos programas;

V – cadastrar e expedir, por meio do SPA, as correspondências oficiais das coordenações dos programas obedecendo às normas de redação oficial;

VI – receber, protocolar e instruir processos administrativos de competência das coordenações dos programas e da Secretaria;

VII – orientar e protocolar solicitações do corpo discente para encaminhamento aos colegiados dos programas;

VIII – receber, distribuir e arquivar as correspondências referentes aos programas;

IX – manter atualizados os registros acadêmicos e cadastrais referentes ao corpo discente e docente;

X – receber e processar os pedidos de inscrições de seleção e matrícula dos programas;

XI – receber, protocolar e encaminhar os processos de expedição de diploma;

XII – auxiliar no processo seletivo de aluno especial recebendo as inscrições e procedendo à matrícula;

XIII – receber, protocolar e encaminhar os pedidos de estágio docência;

XIV – emitir documentos relativos aos registros acadêmicos dos alunos;

XV – manter atualizados os registros dos programas para a elaboração de relatórios;

XVI – auxiliar as coordenações dos programas na atualização de dados da plataforma Sucupira;

XVII – manter atualizada as informações nas páginas eletrônicas dos programas e da Secretaria;

XVIII – auxiliar na elaboração de relatórios a serem encaminhados periodicamente às agências financiadoras, à direção do Centro e/ou aos órgãos da Administração Superior da UFSC responsáveis pela pesquisa e pós-graduação;

XIX – manter atualizados os saldos de recursos provenientes das agências de fomento para fins de apoio institucional;

XX – operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens com base nos recursos financeiros de cada programa;

XXI – zelar pela conservação dos bens materiais e pela racionalização de materiais de consumo;

XXII – dar ciência aos interessados nos processos de competência da Secretaria;

XXIII – orientar, cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias, regimentais e demais normas vigentes;

XXIV – executar demais atividades a serem delegadas pelos coordenadores dos programas de pós-graduação no âmbito da sua competência.

**Seção III**  
**Da secretaria Integrada de Departamentos (SID)**

**Art. 6º** Compete à SID exercer as seguintes atribuições no âmbito de sua área de atuação:

I – prestar atendimento à comunidade universitária e à externa no horário de expediente da Secretaria, inclusive pelos *e-mails* institucionais;

II – secretariar as reuniões dos colegiados de departamentos;

III – lavrar as atas, colher as assinaturas e digitalizá-las para inserção no repositório institucional;

IV – auxiliar no controle dos itens de pauta nas reuniões de colegiados de departamento;

V – cadastrar e expedir, por meio do SPA, as correspondências oficiais das chefias e da Secretaria zelando pelo atendimento as normas de redação oficial;

VI – receber, protocolar e instruir processos administrativos de competência das chefias dos departamentos e da Secretaria;

VII – receber, distribuir e arquivar os documentos relativos aos departamentos e à Secretaria;

VIII – manter atualizados e organizados os arquivos dos departamentos;

IX – receber, conferir e arquivar as listas de frequência e de aproveitamento final ao término do semestre;

X – manter atualizadas as informações nas páginas eletrônicas dos departamentos e da Secretaria;

XI – alocar carga horária de ensino aos professores no sistema CAGr, de acordo com as resoluções vigentes;

XII – auxiliar as chefias de departamento na elaboração do planejamento e acompanhamento das atividades docentes;

XIII – operacionalizar o sistema de Planejamento e Acompanhamento das Atividades Docentes (PAAD) no âmbito de sua competência;

XIV – cadastrar ou atualizar ementas das disciplinas no CAGr depois de aprovadas nas instâncias pertinentes, inclusive as disciplinas com ementa variável;

XV – redimensionar as vagas das turmas no sistema CAGr de acordo com as propostas apresentadas pelas coordenações de cursos de graduação e aprovadas pelas chefias de departamento;

XVI – auxiliar na verificação da digitação de notas e menções efetuada pelos docentes;

XVII – executar os procedimentos relativos ao Processo Seletivo de Aluno Especial;

XVIII – expedir certificado de disciplina isolada aos alunos especiais por meio do CAGr;

XIX – realizar a matrícula de alunos em intercâmbio nas disciplinas dos departamentos;

XX – protocolar pedido de professor para alteração de nota, realizando a atualização no sistema CAGr, de acordo com os prazos do calendário acadêmico;

XXI – orientar e protocolar pedido de nova avaliação respeitando os prazos e demais procedimentos das resoluções vigentes, encaminhando-o às chefias para análise e manifestação;

XXII – orientar e protocolar pedido de revisão de prova respeitando os prazos e demais procedimentos das resoluções vigentes, encaminhando-o às chefias para análise e manifestação;

XXIII – protocolar a representação discente do colegiado de departamento, encaminhando-a à PRAE para verificação dos requisitos legais e administrativos;

XXIV – realizar os procedimentos administrativos referentes ao processo de seleção e de cadastro dos monitores;

XXV – auxiliar as chefias na elaboração das propostas de férias dos servidores lotados nos departamentos, encaminhando-as à direção da unidade para aprovação;

XXVI – auxiliar as chefias na organização de concursos públicos e processos seletivos de responsabilidade dos departamentos;

XXVII – manter atualizada planilha do corpo docente com horário de atendimento aos alunos, bem como dos períodos de férias, licenças e afastamentos, para disponibilização de

consulta à comunidade universitária;

XXVIII – zelar pela conservação dos bens materiais e pela racionalização de materiais de consumo;

XXIX – dar ciência aos interessados dos processos de competência da Secretaria;

XXX – orientar, cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias, regimentais e demais normas vigentes;

XXXI – executar demais atividades a serem delegadas pelas chefias de departamento no âmbito da sua competência.

### **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** Alterações neste Regimento deverão ser submetidas à aprovação do Conselho da Unidade.

**Art. 8º** Os casos omissos no presente Regimento serão dirimidos pelo Conselho da Unidade.

**Art. 9º** Este Regimento entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho da Unidade.