



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
ÓRGÃOS DELIBERATIVOS CENTRAIS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 167/2022/CUn, DE 26 DE JULHO DE 2022

Aprova o Regimento do Campus de Araranguá da
Universidade Federal de Santa Catarina.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que decidiu este Conselho em sessão realizada em 26 de julho de 2022, conforme os termos do parecer às folhas 22-23 do processo nº 23080.004376/2022-60,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento do Campus de Araranguá da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), que, sob a forma de anexo, passa a integrar esta resolução normativa.

Art. 2º Esta resolução normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

IRINEU MANOEL DE SOUZA

ANEXO DA RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 167/2022/CUn

REGIMENTO DO CAMPUS DE ARARANGUÁ DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

CAPÍTULO I

DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O Campus de Araranguá, doravante denominado pela sigla ARA, é um *campus* fora de sede da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) previsto no Estatuto e no Regimento Geral da UFSC vigentes.

Art. 2º O Campus de Araranguá rege-se pelo Estatuto e Regimento Geral da UFSC, pelas demais disposições que lhe forem aplicáveis pelos órgãos universitários superiores e pelos termos deste regimento.

Art. 3º O Campus de Araranguá, no campo de sua competência, tem os seguintes fins:

I – gerir as atividades-meio do *campus* fora de sede da UFSC no município de Araranguá;

II – atuar em favor das unidades universitárias (centros) estabelecidas no Campus de Araranguá; e

III – promover a integração regional em ensino, pesquisa e extensão, bem como no plano cultural, artístico e de inovação.

Art. 4º Para os fins deste regimento, considera-se que:

I – *campus* é a municipalidade onde se situa a instituição e que, para fins regulatórios, delimita o exercício de prerrogativas de autonomia da Universidade;

II – *campus-sede* é a municipalidade de origem da instituição, local principal de funcionamento incluindo os órgãos acadêmicos e administrativos centrais, a oferta de cursos e as demais atividades educacionais;

III – *campus* fora de sede é o local secundário de funcionamento da instituição, fora do município onde se localiza a sede da instituição, no qual se oferecem cursos e se realizam atividades administrativas;

IV – centro é a unidade universitária onde se realizam as atividades-fim da Universidade, quais sejam, ensino, pesquisa e extensão;

V – direção de centro é o órgão máximo de gestão das atividades-fim de uma unidade universitária;

VI – direção de *campus* é a unidade administrativa que compõe o órgão máximo de administração de *campus* fora de sede;

VII – unidade administrativa é o local secundário de realização das atividades-meio exclusivamente administrativas;

VIII – direção administrativa de *campus* é a unidade administrativa à qual compete a gestão dos setores administrativos do *campus*; e

IX – diretoria de *campus* é o órgão máximo da administração do *campus* composto pela direção de *campus*, pela direção administrativa de *campus* e por coordenadorias de apoio.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO CAMPUS

Art. 5º O Campus de Araranguá é constituído pela(s):

I – Direção de Campus (DIR/ARA);

II – Direção Administrativa de Campus (DADM/ARA);

III – Coordenadoria de Apoio à Direção de Campus (SADC/ARA);

IV – Câmara de Administração de Campus (CAC/ARA); e

V – Coordenadorias de Serviços Integrados (CSI/ARA).

Parágrafo único. As unidades administrativas relacionadas nos incisos I, II e III compõem a Diretoria do Campus de Araranguá.

CAPÍTULO III DA DIREÇÃO DE CAMPUS

Art. 6º A Direção de Campus Fora de Sede está definida nos artigos 47-A e 47-B do Estatuto da UFSC, como aqui transcrito:

Art. 47-A. A Diretoria de Campus Fora de Sede será exercida por um Diretor que, como órgão executivo, dirige, coordena, fiscaliza e superintende as atividades do Campus Fora de Sede. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 79/2016/CUn)

Parágrafo único. Em cada Campus Fora de Sede haverá um Vice-Diretor que substituirá o Diretor nas suas faltas e impedimentos. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 79/2016/CUn)

Art. 47-B. O Diretor e o Vice-Diretor de Campus Fora de Sede serão, respectivamente, o Diretor e Vice-Diretor de uma de suas Unidades Universitárias, exercendo as duas funções cumulativamente. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 79/2016/CUn)

Art. 7º As competências da Direção de Campus estão definidas no art. 26-A do Regimento Geral da UFSC, como aqui transcrito:

Art. 26-A. Compete à Direção do Campus Fora de Sede: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

I – elaborar a proposta orçamentária do Campus; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

II – gerenciar e aplicar os recursos orçamentários do Campus; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

III – coordenar a equipe administrativa na qual se inclui o diretor administrativo do Campus, permanecendo este sob a sua responsabilidade; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

IV – supervisionar as atividades realizadas no Campus pelas unidades vinculadas à Reitoria, Pró-Reitorias e demais setores da administração superior; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

V – representar o Campus junto a órgãos internos da UFSC, sem prejuízo das demais representações; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

VI – representar o Campus fora de sede junto a órgãos ou entidades externas, por delegação do Reitor; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

VII – assistir a Reitoria em assuntos pertinentes ao Campus; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

VIII – elaborar, em conformidade com as diretrizes da instituição, o plano anual de atividades do campus e submetê-lo à Reitoria; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn).

IX – encaminhar à autoridade competente a abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares envolvendo servidores e alunos vinculados ao Campus; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

X – gerenciar espaço físico do Campus; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

XI – delegar competência como instrumento de descentralização administrativa. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

CAPÍTULO IV

DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA DE CAMPUS

Art. 8º A Direção Administrativa de Campus está definida no art. 47-C do Estatuto da UFSC, como aqui transcrito:

Art. 47-C. A Diretoria Administrativa de Campus Fora de Sede será exercida por um Diretor, a quem compete gerenciar as atividades do setor administrativo do Campus.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa de Campus Fora de Sede será exercida por um servidor técnico-administrativo em educação. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 79/2016/CUn)

Art. 9º As competências da Direção Administrativa de Campus estão definidas no art. 26-B do Regimento Geral da UFSC, como aqui transcrito:

Art. 26-B. Compete à Direção Administrativa do Campus Fora de Sede: (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

I – gerenciar as atividades do setor administrativo do Campus; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

II – organizar o espaço físico e os recursos materiais do Campus; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

III – auxiliar a Direção do Campus na elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

IV – fiscalizar o cumprimento das atividades desenvolvidas pelos Servidores técnico-administrativos a disposição do Diretor Administrativo; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

V – prestar contas, a cada ano letivo, das atividades administrativas, financeiras e patrimoniais ao diretor do Campus; (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

VI – propor ao Diretor de Campus a escala anual de férias dos servidores lotados na Direção Administrativa. (Redação dada pela Resolução Normativa nº 80/2016/CUn)

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE APOIO À DIREÇÃO DE CAMPUS

Art. 10. A Coordenadoria de Apoio à Direção de Campus tem como objetivo geral executar funções de gabinete junto à Direção de Campus.

Art. 11. A Coordenadoria de Apoio à Direção de Campus organiza-se em serviços de:

I – recepção;

II – agendamento;

III – expedição de portarias;

IV – protocolo de processos;

V – secretaria em reuniões; e

VI – outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser-lhe delegadas.

Art. 12. São competências da Coordenadoria de Apoio à Direção de Campus:

I – prestar atendimento à comunidade universitária, bem como à comunidade externa, inclusive pelos *e-mails* institucionais;

II – secretariar as reuniões da Direção de Campus e lavrar as respectivas atas;

III – secretariar as reuniões da Câmara de Administração de Campus e lavrar as respectivas atas;

IV – manter repositório institucional com as atas e demais documentos da

Direção de Campus;

V – cadastrar e expedir, por meio do Sistema de Processos Administrativos, as correspondências oficiais da Direção de Campus obedecendo às normas de redação oficial;

VI – receber, protocolar e instruir processos administrativos de competência da Direção de Campus e da própria Coordenadoria;

VII – receber, distribuir e arquivar as correspondências referentes à Direção de Campus e à própria Coordenadoria;

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

IX – executar outras atividades a serem delegadas pela direção e pela direção administrativa no âmbito das suas competências.

Parágrafo único. As ações que compõem as competências dispostas neste artigo serão descritas no Regimento Interno da Coordenadoria de Apoio à Direção de Campus, a ser aprovado pela Câmara de Administração de Campus.

CAPÍTULO VI

DA CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO DE CAMPUS

Art. 13. A Câmara de Administração de Campus é órgão auxiliar da Direção de Campus, de caráter consultivo, no âmbito da administração executiva do Campus de Araranguá.

Art. 14. A Câmara de Administração de Campus compõe-se:

I – do Diretor de Campus, como presidente;

II – do Diretor Administrativo de Campus;

III – dos diretores de unidades universitárias (centros) integrantes do Campus;

IV – dos coordenadores de serviços integrados; e

V – de um terço dos chefes de departamento de cada unidade universitária integrante do Campus, sendo a fração igual ou superior a 0,5 computada como um mínimo de um representante por unidade.

§ 1º Os membros listados nos incisos I, III e V, em caso de falta ou impedimento, serão representados por seus respectivos suplentes, eleitos em conformidade com as legislações vigentes.

§ 2º Os membros listados nos incisos II e IV, em caso de falta ou impedimento, serão representados por servidores do mesmo setor.

Art. 15. São competências da Câmara de Administração:

I – analisar o plano de aplicação dos recursos financeiros destinados ao Campus;

II – analisar o relatório anual de prestação de contas das ações financeiras relativas ao Campus;

III – analisar projetos de infraestrutura e ocupação de espaços físicos relativos ao Campus;

IV – analisar o planejamento de recursos humanos relativo ao Campus; e

V – dar outras providências concernentes à gestão de recursos compartilhados.

Parágrafo único. As ações que compõem as competências dispostas neste artigo serão descritas no Regimento Interno da Câmara de Administração de Campus, a ser aprovado em reunião ordinária da própria câmara.

CAPÍTULO VII

DAS COORDENADORIAS DE SERVIÇOS INTEGRADOS

Art. 16. As Coordenadorias de Serviços Integrados (CSIs) reúnem, por grau de afinidade, serviços da atividade-meio, exercidos pela Administração Superior, estendidos ao Campus de Araranguá.

Art. 17. As Coordenadorias de Serviços Integrados que compõem o ARA são:

I – Coordenadoria de Serviços Integrados de Administração e Planejamento (CAP);

II – Coordenadoria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Manutenção (CIM);

III – Coordenadoria de Serviços Integrados de Comunicação e Eventos (CCE); e

IV – Coordenadoria de Serviços Integrados de Apoio ao Estudante (CAE).

Parágrafo único. No âmbito de competência de cada CSI haverá um coordenador, designado pela Direção de Campus e a ela subordinado.

Art. 18. São atribuições do coordenador de cada CSI:

I – coordenar a implementação, o controle e a avaliação das atividades de caráter operacional para o pleno funcionamento da respectiva coordenadoria;

II – chefiar os servidores localizados na respectiva CSI;

III – propor o plano de capacitação dos servidores lotados na sua coordenadoria;

IV – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua coordenadoria;

V – apresentar relatório de atividades da coordenadoria;

VI – representar a coordenadoria nas atividades a ela relacionadas;

VII – prestar informações relacionadas à coordenadoria, quando solicitadas;

VIII – assessorar a Direção Administrativa de Campus em assuntos relacionados à sua área de competência; e

IX – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser-lhe delegadas.

Seção I

Da Coordenadoria de Serviços Integrados de Administração e Planejamento

Art. 19. A Coordenadoria de Serviços Integrados de Administração e Planejamento (CAP) tem como objetivo geral executar funções inerentes à administração do Campus de Araranguá.

Art. 20. A CAP presta serviços nas áreas:

I – de compras;

II – de contratos;

III – de serviços terceirizados;

IV – de convênios;

V – de gestão financeira;

VI – de gestão de pessoas e de patrimônio;

VII – de almoxarifado;

VIII – de gestão de frota; e

IX – que envolvam outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser-lhe delegadas.

Parágrafo único. As ações que compõem esses serviços serão descritas no Regimento Interno da CAP, a ser aprovado pela Câmara de Administração de Campus.

Art. 21. São atribuições da Coordenadoria de Serviços Integrados de Administração e Planejamento:

I – prover auxílio aos órgãos de administração e planejamento correlatos na Administração Superior;

II – gerir dados institucionais do Campus de Araranguá;

III – elaborar informações gerenciais relativas aos processos da área/setor;

IV – instruir e acompanhar processos referentes à aquisição de materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento das atividades-meio e das atividades-fim exercidas no Campus;

V – definir normas e procedimentos internos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Administração Superior, com o objetivo de uniformizar e organizar os processos de aquisição no Campus;

VI – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à solicitação de compras;

VII – realizar a gestão das atas de registro de preço pertinentes ao Campus e disponibilizar informações aos interessados;

VIII – prestar apoio e assessoria aos servidores do Campus em assuntos relacionados aos processos de compras e licitações;

IX – emitir autorizações de fornecimento de materiais permanentes e de consumo;

X – controlar empenhos de materiais permanentes e de consumo;

XI – elaborar documentação pertinente à instrução processual para contratação de serviços terceirizados essenciais ao funcionamento do Campus, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Administração Superior;

XII – acompanhar a publicação de contratos pertinentes ao Campus e informar as áreas de interesse quanto aos prazos, pedidos e outros procedimentos;

XIII – efetuar a gestão dos contratos do Campus, em especial no que tange aos prazos, à fiscalização, à notificação de empresas e às renovações;

XIV – orientar e realizar os procedimentos necessários para a elaboração e a formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e contratos, resultados de parcerias externas;

XV – realizar a gestão dos contratos e a fiscalização administrativa dos serviços terceirizados relacionados ao Campus de Araranguá;

XVI – planejar, executar e controlar as atividades inerentes a orçamento e finanças do Campus;

XVII – solicitar e acompanhar pedidos de recursos orçamentários junto ao órgão competente da Administração Superior;

XVIII – realizar as transferências de recursos entre rubricas, previamente autorizadas;

XIX – realizar o acompanhamento e controle dos recursos disponíveis no Campus;

XX – encaminhar solicitações de empenho e de pagamento ao órgão competente na Administração Superior;

XXI – elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários de repasses recebidos e descentralizações de créditos;

XXII – recepcionar e promover a integração de novos servidores;

XXIII – organizar, controlar e atualizar a documentação referente à vida funcional dos servidores do Campus;

XXIV – divulgar aos servidores a legislação e as normas de pessoal;

XXV – operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal;

XXVI – receber, orientar e encaminhar solicitações de docentes e de técnico-administrativos em educação relacionadas a benefícios, afastamentos, concessões e licenças;

XXVII – auxiliar nos processos de admissão, movimentação, acompanhamento, avaliação e capacitação institucional, destinados aos servidores do Campus;

XXVIII – fazer cumprir as políticas e diretrizes de gestão de pessoas, emanadas pela Administração Superior;

XXIX – participar da elaboração de planos de capacitação e desenvolvimento dos servidores do Campus;

XXX – agendar, divulgar e coordenar atividades e eventos de capacitação de pessoal no Campus;

XXXI – organizar, controlar e orientar a programação e o período de férias dos servidores do Campus, conforme diretrizes oriundas da Administração Superior;

XXXII – organizar e manter atualizado o arquivo de legislação de pessoal;

XXXIII – orientar e prestar suporte em assuntos relacionados ao controle de frequência dos servidores do Campus;

XXXIV – registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis e imóveis do Campus;

XXXV – acompanhar e registrar a movimentação dos bens patrimoniais do Campus;

XXXVI – planejar, coordenar e controlar a execução do inventário anual de materiais permanentes do Campus;

XXXVII – realizar o planejamento de aquisições de materiais de consumo para suprimentos de estoque;

XXXVIII – elaborar orçamentos e acompanhar os processos de compras de materiais de expediente do Campus;

XXXIX – realizar o recebimento, a armazenagem e o controle de materiais de almoxarifado;

XL – gerenciar a frota de veículos do Campus, de acordo com a legislação vigente;

XLI – administrar a execução dos serviços contratados de motoristas e de transportes;

XLII – controlar a frota do Campus no que se refere a manutenções preventivas e corretivas, custo operacional de cada veículo e de cada viagem;

XLIII – gerenciar a agenda de utilização dos veículos oficiais e estabelecer cronogramas e rotas para as viagens de modo a atender as demandas do Campus, prezando pelo princípio da economicidade e da segurança dos passageiros;

XLIV – gerenciar o agendamento e a distribuição de salas para a comunidade acadêmica; e

XLV – executar outras atividades a serem delegadas pela coordenação do setor.

Parágrafo único. As ações que compõem as atribuições dispostas neste artigo serão descritas no Regimento Interno da Coordenadoria de Serviços Integrados de Administração e Planejamento, a ser aprovado pela Câmara de Administração de Campus.

Seção II

Da Coordenadoria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Manutenção

Art. 22. A Coordenadoria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Manutenção visa a executar atividades relacionadas a projetos e à manutenção de bens de infraestrutura predial e de tecnologias da informação e comunicação.

Art. 23. A Coordenadoria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Manutenção organiza-se em serviços:

I – de obras;

II – de manutenção;

III – de zeladoria;

IV – de tecnologia da informação e comunicação;

V – de fiscalização de contratos afins; e

VI – que envolvam outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser-lhe delegadas.

Art. 24. São atribuições da Coordenadoria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Manutenção:

I – executar, acompanhar e realizar a fiscalização técnica e administrativa dos serviços terceirizados inerentes ao setor;

II – planejar as contratações de obras e serviços de manutenção visando a alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais;

III – acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos e os serviços de manutenção nas edificações do Campus de Araranguá;

IV – zelar pela conservação e pela manutenção física e patrimonial do Campus de Araranguá;

V – identificar, solucionar ou encaminhar problemas relacionados a manutenção predial aos órgãos competentes da Administração Superior;

VI – gerir e fiscalizar contratos no âmbito administrativo e técnico do setor;

VII – fiscalizar obras novas e de reforma/manutenção/reparo de construções civis no âmbito do Campus de Araranguá;

VIII – requisitar reparos e manutenção de instalações hidrossanitárias, bem como de redes de água e esgoto, elétrica e lógica;

IX – apoiar tecnicamente os setores relacionados com manutenção e infraestrutura da UFSC;

X – distribuir, emprestar e controlar as chaves das instalações do Campus de Araranguá;

XI – promover a gestão de tecnologia da informação do Campus e fazer cumprir as políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação (TI), emanadas pelo setor competente na UFSC;

XII – receber e protocolar demandas dos docentes e técnico-administrativos em educação e encaminhá-las ao setor de TI da UFSC;

XIII – colaborar e auxiliar nas ações do setor de TI da UFSC;

XIV – zelar pelos equipamentos de informática utilizados nas atividades-meio, bem como nas atividades-fim do Campus de Araranguá;

XV – assessorar a Direção de Campus nas questões relacionadas às tecnologias da informação e comunicação;

XVI – gerenciar os recursos de tecnologia da informação e comunicação utilizados nas atividades-meio, bem como nas atividades-fim do Campus de Araranguá;

XVII – auxiliar no desenvolvimento de projetos de redes de dados do Campus de Araranguá;

XVIII – especificar e orçar equipamentos e utensílios de tecnologias da informação e comunicação;

XIX – responsabilizar-se pela adequação da infraestrutura de rede de dados no Campus de Araranguá;

XX – prover suporte e manutenção de equipamentos de tecnologias da informação e comunicação do Campus de Araranguá;

XXI – prover atendimento de tecnologia da informação aos usuários via portal de chamados, disponível em <http://chamados.setic.ufsc.br/>;

XXII – auxiliar no desenvolvimento de sistemas e aplicações;

XXIII – selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas;
XXIV – auxiliar na manutenção de sistemas e aplicações;
XXV – realizar levantamento de requisitos para o desenvolvimento de *software*; e
XXVI – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser-lhe delegadas.

Parágrafo único. As ações que compõem as atribuições dispostas neste artigo serão descritas no Regimento Interno da Coordenadoria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Manutenção, a ser aprovado pela Câmara de Administração de Campus.

Seção III

Da Coordenadoria de Serviços Integrados de Apoio ao Estudante

Art. 25. A Coordenadoria de Serviços Integrados de Apoio ao Estudante será composta por uma equipe multiprofissional de servidores técnico-administrativos em educação, sem subordinação entre áreas, a qual atuará de forma interdisciplinar visando a contribuir para a permanência estudantil no Campus de Araranguá.

Art. 26. A Coordenadoria de Serviços Integrados de Apoio ao Estudante organiza-se em serviços:

- I – de assistência social;
- II – de pedagogia educacional;
- III – de psicologia educacional;
- IV – ao Restaurante Universitário;
- V – às Ações Afirmativas e Diversidades; e
- VI – que envolvam outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser-lhe delegadas.

Art. 27. São atribuições da Coordenadoria de Serviços Integrados de Apoio ao Estudante:

- I – acolher o público estudantil e suas demandas;
- II – atender e acompanhar questões de cunho socioeconômico, psicossocial e pedagógico dos estudantes;
- III – executar e fomentar políticas de permanência;
- IV – desenvolver e apoiar ações institucionais vinculadas às problemáticas da vida universitária;
- V – apoiar a discussão e a compreensão acerca das diversidades; e

VI – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser-lhe delegadas.

Parágrafo único. As ações que compõem as atribuições dispostas neste artigo serão descritas no Regimento Interno da Coordenadoria de Serviços Integrados de Apoio ao Estudante, a ser aprovado pela Câmara de Administração de Campus.

Seção IV

Da Coordenadoria de Serviços Integrados de Comunicação e Eventos

Art. 28. A Coordenadoria de Serviços Integrados de Comunicação e Eventos tem como objetivo geral gerenciar a comunicação institucional do Campus de Araranguá, bem como dar apoio à organização de eventos institucionais.

Art. 29. A Coordenadoria de Serviços Integrados de Comunicação e Eventos organiza-se em serviços:

I – de jornalismo;

II – de fotografia;

III – de *design*;

IV – de *marketing*;

V – de gerenciamento de mídias sociais;

VI – de programação e acompanhamento de eventos; e

VII – que envolvam outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser-lhe delegadas.

Art. 30. São atribuições da Coordenadoria de Serviços Integrados de Comunicação e Eventos:

I – produzir conteúdos em forma de notícias e artigos;

II – realizar cobertura de eventos;

III – enviar *releases* à imprensa;

IV – atender à imprensa no Campus;

V – receber conteúdos enviados pelos usuários para divulgação;

VI – dar encaminhamento ao conteúdo e responder dúvidas recebidas pelo *e-mail* institucional;

VII – promover a divulgação de eventos de que o Campus de Araranguá participe ou sedie e/ou apoie através do *site* do Campus e da imprensa regional;

VIII – divulgar os processos seletivos de ingresso nos cursos existentes no Campus de Araranguá;

IX – gerenciar as mídias sociais do Campus de Araranguá, tendo por objetivo as atividades-fim da unidade de ensino;

X – desenvolver soluções para o fluxo de comunicação interna da Universidade;

XI – zelar pelo cumprimento das diretrizes de comunicação da UFSC;

XII – manter serviço de clipagem física e digital;

XIII – manter atualizadas as informações do guia de fontes da UFSC e da Carta de Serviços ao Cidadão pertinentes ao Campus de Araranguá;

XIV – desenvolver ações em conjunto com a Agência de Comunicação da UFSC (Agecom) no que se refere a jornalismo e a fotografia;

XV – gerenciar banco de imagens do Campus;

XVI – criar conteúdo em fotografia e vídeos para as diversas mídias da Universidade;

XVII – zelar pela preservação dos equipamentos de fotografia e vídeo;

XVIII – receber e analisar demandas para serviços gráficos e de imprensa universitária;

XIX – elaborar artes para eventos institucionais;

XX – prestar apoio e orientação no que se refere a artes gráficas em eventos promovidos por servidores e alunos;

XXI – zelar pelo cumprimento das diretrizes de identidade visual e pelo uso correto dos símbolos oficiais da UFSC;

XXII – criar peças gráficas;

XXIII – orientar a comunicação visual do Campus no que se refere a sinalização e murais;

XXIV – desenvolver ações em conjunto com a Agecom no que se refere a serviços de *design*;

XXV – elaborar calendário anual de eventos institucionais no âmbito do Campus de Araranguá;

XXVI – coordenar as atividades pertinentes às solenidades de colação de grau;

XXVII – dar suporte ao planejamento, à organização e à execução de eventos organizados por servidores e discentes do Campus de Araranguá;

XXVIII – zelar pelos materiais de apoio a eventos que estão sob a guarda do setor;

XXIX – organizar a participação do Campus de Araranguá em eventos externos; e

XXX – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser-lhe delegadas.

Parágrafo único. As ações que compõem as atribuições dispostas neste artigo serão descritas no Regimento Interno da Coordenadoria de Serviços Integrados de Comunicação e Eventos, a ser aprovado pela Câmara de Administração de Campus.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. As alterações deste Regimento serão propostas à Câmara de Administração de Campus e, em seguida, submetidas à aprovação do Conselho Universitário na forma do disposto no Regimento Geral da UFSC.

Art. 32. Os casos omissos no presente Regimento serão dirimidos pela Câmara de Administração de Campus.

Art. 33. Este Regimento entrará em vigor a partir de sua aprovação e publicação no Boletim Oficial da UFSC.