



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - SEAD
Rua Dom Joaquim, 757 - Centro - Florianópolis - Cep: 88015-310- Florianópolis - SC
Telefone (48) 3721-4446 – E-mail: sead@contato.ufsc.br

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

CAPÍTULO I – DA NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 1 – A Secretaria de Ensino a Distância, também designada pela sigla SEAD, com sede na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), no Espaço Físico Integrado II, localizado à Rua Dom Joaquim, nº 757 – Centro – Florianópolis – SC – CEP 88015- 310, está subordinada diretamente ao Gabinete da Reitoria da UFSC.

Art. 2 – A missão da SEAD é desenvolver ações estruturantes de institucionalização e regulamentação da Educação a Distância (EAD) na Universidade Federal de Santa Catarina, além de proporcionar condições para o acolhimento de projetos e a oferta de cursos. Para isso, compromete-se e dedica-se à utilização de tecnologias de informação e comunicação inovadoras que favoreçam o desenvolvimento de todas as etapas de planejamento, implantação, promoção e realização.

Art. 3 – A SEAD tem como visão ser uma Secretaria ativa, idealizadora e plural, reconhecida pela ampliação do acesso à educação a distância de qualidade através de eficientes tecnologias.

Art. 4 – São objetivos da SEAD: I. Atuar de forma eficiente no planejamento, implantação e promoção das atividades de ensino, pesquisa e extensão as quais esta Secretaria esteja envolvida;

II. Oportunizar infraestrutura física, técnica e organizacional para ações em EAD

III. Promover o desenvolvimento humano, técnico e de Servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - SEAD
Rua Dom Joaquim, 757 - Centro - Florianópolis - Cep: 88015-310- Florianópolis - SC
Telefone (48) 3721-4446 – E-mail: sead@contato.ufsc.br

- IV. Possibilitar o incremento da pesquisa e da extensão mediante fomento para a realização de investigações e projetos com instituições nacionais e internacionais;
- V. Auxiliar as Pró-reitorias a atingirem suas metas inerentes a capacitação de servidores por meio da educação a distância;
- VI. Produzir material educacional em diferentes mídias por meio da utilização de tecnologias digitais de informação e comunicação.

Art. 5 – São atribuições da SEAD:

- I. Promover e coordenar ações referentes à educação a distância, integrando-as às demais instâncias institucionais;
- II. Apoiar a Reitoria na articulação de estratégias das políticas de EAD;
- III. Propor, implementar e coordenar termos de cooperação com outros órgãos com relação à EAD;
- IV. Promover o intercâmbio com entidades públicas e privadas, visando a promoção e aperfeiçoamento da EAD como política e prática para a qualificação de pessoas.
- V. Assessorar as Pró-reitorias e Secretarias no planejamento das diretrizes inerentes às capacitações de servidores da UFSC na modalidade EAD;
- VI. Oferecer em consonância com as Pró-reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, cursos e atividades formativas a distância em nível de graduação, Pós-graduação, extensão e outros;
- VII. Coordenar as ações institucionais do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) na UFSC e suas respectivas ofertas de cursos;
- VIII. Coordenar ações para captação de recursos em projetos institucionais na modalidade EAD;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - SEAD
Rua Dom Joaquim, 757 - Centro - Florianópolis - Cep: 88015-310- Florianópolis - SC
Telefone (48) 3721-4446 – E-mail: sead@contato.ufsc.br

- IX. Designar representantes para a participação em órgãos colegiados de extensão, pesquisa, graduação e pós-graduação, para fomentar discussões referentes à EAD nessas instâncias;
- X. Emitir parecer, quando solicitado, sobre a criação, expansão, modificação e formulação de políticas em EAD;
- XI. Promover o desenvolvimento humano, técnico e administrativo de docentes e STAEs para utilização de tecnologias de EAD em salas de aula e/ou nas rotinas diárias;
- XII. Executar outras atividades inerentes à área de EAD ou que venham a ser delegadas pelo Gabinete da Reitoria.

Art. x – Comitê de Assessoramento do(a) Secretário(a) SEAD:

- I. O comitê será composto por no mínimo 02 (dois) servidores lotados na SEAD, designados pelo(a) Secretário(a) da SEAD por meio de portaria;
- II. A função do comitê será consultiva;
- III. Fica a cargo do(a) Secretário(a) da SEAD, quando julgar necessário, convocar o comitê para assessorá-lo(a) sobre as questões que julgar necessário.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL FUNCIONAL

Art. 6 – A estrutura organizacional da SEAD está composta de:

- I. Secretário (a);
- II. Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- III. Assessoria técnica para assuntos da SEAD
- IV. Núcleo Virtual de Educação e Mídias (NUVEM) da Secretaria de Educação a Distância;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - SEAD
Rua Dom Joaquim, 757 - Centro - Florianópolis - Cep: 88015-310- Florianópolis - SC
Telefone (48) 3721-4446 – E-mail: sead@contato.ufsc.br

V. Núcleo Universidade Aberta do Brasil;

VI. Suporte Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII. Divisão de Audiovisual.

SEÇÃO I – DO (A) SECRETÁRIO (A)

Art. 7 – Compete ao (a) Secretário (a):

I. Coordenar a Secretaria;

II. Promover a elaboração do planejamento estratégico da SEAD;

III. Gerenciar os recursos materiais, financeiros e espaço físico alocados na SEAD;

IV. Gerenciar os bens patrimoniais da SEAD, conjuntamente com o agente patrimonial designado;

V. Planejar, Organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados da SEAD.

VI. Estimular a realização de projetos de pesquisa e extensão da SEAD;

VII. Representar a UFSC nas esferas de decisões inerentes à EAD;

VIII. Propor a celebração de convênios e parcerias com órgãos e instituições públicas e privadas que tenham interesses compatíveis com os objetivos da SEAD;

IX. Assessorar as Pró-reitorias e Secretarias no planejamento das diretrizes inerentes à capacitação de servidores da UFSC;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - SEAD
Rua Dom Joaquim, 757 - Centro - Florianópolis - Cep: 88015-310- Florianópolis - SC
Telefone (48) 3721-4446 – E-mail: sead@contato.ufsc.br

X. Assessorar e orientar as chefias de departamentos e coordenações de cursos de graduação e pós-graduação na elaboração e oferta de programas de formação profissional;

XI. Propor normas e regulamentos relativos à EAD da UFSC;

XII. Trabalhar na aproximação da SEAD com as Fundações de Apoio da Universidade;

XIII. Realizar articulação institucional entre a UFSC e as entidades externas;

SEÇÃO II – DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 8 – Compete a Coordenação Administrativa e Financeira:

I. Assessorar o (a) Secretário (a) na realização de suas tarefas;

II. Planejar, organizar e controlar as atividades inerentes aos recursos administrativos e financeiros relacionados à SEAD;

III. Organizar, solicitar, acompanhar e verificar demandas de manutenção preventiva e corretiva na estrutura física da SEAD;

IV. Gerenciar a utilização dos espaços do Espaço Físico 2 (EFI II) e orientar os usuários;

V. Exercer competência técnica e orientação normativa frente às demandas advindas dos demais órgãos da estrutura da UFSC, encaminhando-as aos interessados para providências;

VI. Planejar, organizar e controlar o patrimônio da SEAD;

VII. Coordenar e supervisionar as equipes subordinadas a sua hierarquia.

SEÇÃO III – ASSESSORIA TÉCNICA PARA ASSUNTOS DA SEAD



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - SEAD
Rua Dom Joaquim, 757 - Centro - Florianópolis - Cep: 88015-310- Florianópolis - SC
Telefone (48) 3721-4446 – E-mail: sead@contato.ufsc.br

- I. Assessorar o(a) Secretário(a) na realização de suas tarefas;
- II. Planejar, organizar e controlar a elaboração de projetos institucionais.
- III. Exercer competência técnica e orientação normativa referente a EAD, frente às demandas advindas dos demais órgãos da estrutura da UFSC;
- IV. Assessorar pedagogicamente no atendimento de demandas institucionais;
- V. Planejar e propor recursos instrucionais;
- VI. Planejar, identificar e preparar os recursos computacionais necessários para elaboração de projeto.
- VII. Desenvolver e testar a programação do frontend e back-end, bem como realizar sua manutenção.

Art. 9 – NÚCLEO VIRTUAL DE EDUCAÇÃO E MÍDIAS – NUVEM

- I. Compor estrutura física, administrativa e técnica para execução de projetos observadas as normas de seu regimento específico;

SEÇÃO IV – NUCLEO UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL

Art. 10 – Compete a Coordenação do Núcleo UAB:

- II. Coordenar as atividades dos cursos ofertados pela Instituição de Ensino, no âmbito do sistema UAB;
- III. Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmicooperacionais;
- IV. Acompanhar os relatórios elaborados pelos bolsistas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - SEAD
Rua Dom Joaquim, 757 - Centro - Florianópolis - Cep: 88015-310- Florianópolis - SC
Telefone (48) 3721-4446 – E-mail: sead@contato.ufsc.br

- V. Participar de grupos de trabalho no âmbito da Instituições Públicas de Ensino Superior (IPES) para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;
- VI. Participar de grupos de trabalho instituído pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do sistema;
- VII. Encaminhar relatórios de acompanhamento e avaliação das atividades dos cursos à UAB/DED/CAPES, ou quando for solicitado;
- VIII. Realizar cadastramento e controle de bolsistas;
- IX. Encaminhar as fichas de cadastro de bolsistas, mediante ofício;
- X. Encaminhar à UAB/DED/CAPES o Termo de Compromisso do Bolsista, devidamente assinado;
- XI. Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos;
- XII. Realizar o cadastramento de Cursos, encaminhados pela SEAD conforme o planejamento institucional;
- XIII. Fazer a prestação de contas dos recursos liberados pela CAPES.

SEÇÃO V – SUPORTE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 11 – Compete a Suporte Técnico:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede;
- II. Coordenar e supervisionar as equipes subordinadas à sua hierarquia;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - SEAD
Rua Dom Joaquim, 757 - Centro - Florianópolis - Cep: 88015-310- Florianópolis - SC
Telefone (48) 3721-4446 – E-mail: sead@contato.ufsc.br

- III. Controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;
- IV. Manter o funcionamento da área de TI, com administração dos servidores da rede local, servidor de domínio, servidor de arquivos, servidor Proxy e Backup.
- V. Manter operacionalidade de dispositivos de hardware e software;
- VI. Gerenciar e manter a conectividade da Rede Cabeada e Wireless,
- VII. Subsidiar tecnicamente a aquisição de equipamentos de software e hardware;
- VIII. Gerenciar o armazenamento de equipamentos de TI;

SEÇÃO VII – DIVISÃO DE AUDIOVISUAL

Art. XX – Compete à Divisão de Audiovisual:

- I. Assessorar o(a) Secretário(a) na realização de suas tarefas.
- II. Produzir os recursos necessários para as gravações.
- III. Preparar as demandas técnicas do ambiente de gravação.
- IV. Realizar gravações audiovisuais.
- V. Operar equipamentos eletrônicos para executar as atividades de gravação, montagem e finalização dos vídeos.
- VI. Desenvolver animações e vinhetas para os cursos EAD e programas de audiovisual desenvolvidos na SEAD.
- VII. Editar e finalizar vídeos e demais produções audiovisuais;
- VIII. Propor, elaborar, executar e supervisionar projetos de identidade visual;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - SEAD
Rua Dom Joaquim, 757 - Centro - Florianópolis - Cep: 88015-310- Florianópolis - SC
Telefone (48) 3721-4446 – E-mail: sead@contato.ufsc.br

IX. Desenvolver projetos gráficos e editar textos e imagens;

X. Criar e executar materiais gráficos em geral;

XI. Propor, revisar e adequar roteiros;

XII. Zelar pelo patrimônio e equipamentos inerentes as suas atividades laborais.

CAPÍTULO VI – DA ORIGEM DOS RECURSOS E DO PATRIMÔNIO

Art. 12 – Os recursos destinados à SEAD provêm do duodécimo do orçamento da UFSC, bem como aqueles oriundos de projetos que a SEAD venha a desenvolver.

Art. XX – A infraestrutura operacional da SEAD será garantida pela UFSC;

Art. 13 – Toda a receita da SEAD deverá ser investida para o cumprimento da sua missão.

Art. 14 – Nas despesas da SEAD com receita própria, deverão ser respeitadas as regras que disciplinam os gastos de erário público.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 – Excluída a hipótese de exigência legal, o presente Regimento só poderá ser modificado por iniciativa da própria SEAD.

Art. 16 – Os casos omissos neste regimento serão resolvidos por instancias competentes da UFSC.

Art. 17 – O presente Regimento Geral entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18 – Revogam-se as disposições em contrário