



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – SEAD/UFSC

REGIMENTO DA SECRETARIA DE ENSINO A DISTÂNCIA

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 Reitor 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 garantem qualidade em 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 - Garantir qualidade em todas as etapas de planejamento, implantação e promoção nas atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pela UFSC.

II - Oportunizar estrutura, regulamentação e competências em EAD para a oferta de cursos de



capacitação, graduação e pós-graduação a distância.

III - Promover o desenvolvimento humano, técnico e administrativo de docentes e Servidores Técnico-Administrativos em Educação (STAEs) para a utilização de tecnologias de EAD em salas de aula e/ou nas rotinas diárias.

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 seus STAEs e de seus públicos.

VI - Produzir material educacional em diversas mídias por meio da utilização de tecnologias de informações e comunicação.

Art. 5 – São atribuições da SEAD:

I – Coordenar as ações inerentes à concepção, utilização e implementação da Educação a Distância (EAD), promovendo e integrando as mesmas com as demais instâncias institucionais;

II – Apoiar a Reitoria na articulação de estratégica 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 o desenvolvimento e aperfeiçoamento da EAD como política e prática de promoção 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 o 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;

IX – Participar de órgãos colegiados de extensão, pesquisa, graduação e pós-graduação, designando representantes do EAD;

X – Convocar e presidir a Câmara de Coordenadores de EAD;

XI – Emitir parecer, quando solicitado, sobre a criação, expansão, modificação e formulação de políticas em EAD;

XII – Oportunizar estrutura, regulamentação e competências em EAD para a oferta de cursos de capacitação, graduação e pós-graduação a distância;

XIII – 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;

XIV – Executar outras atividades inerentes à área de EAD ou que venham a ser delegadas pelo reitor.

Parágrafo único - Dentro de todas as atribuições que lhe competem, a SEAD atenderá sempre as demandas, observando a ordem hierárquica da estrutura organizacional da UFSC em que foram encaminhadas a ela.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5 – A estrutura organizacional da SEAD está composta de:

- I – Secretário.
- II – Núcleo UAB.
- III – Coordenação Administrativa e Financeira.
- IV – Coordenadoria de Tecnologia da Informação.
- V – Coordenação Técnica.

SEÇÃO I – DO SECRETÁRIO

Art. 6 – Compete ao Secretário:

- I - Coordenar a Secretaria.
- II - Realizar articulação institucional entre a UFSC e as entidades externas.
- III - Propor a celebração de convênios e parcerias com órgãos e instituições públicas e privadas que tenham interesses compatíveis com os objetivos da SEAD.
- IV - Representar a UFSC nas esferas de decisões inerentes à EaD.
- V - Assessorar as Pró-Reitorias e Secretarias no planejamento das diretrizes inerentes às capacitações dos servidores da UFSC.
- VI - Assessorar e orientar as chefias de departamento e coordenações de cursos de graduação e pós-graduação na elaboração e oferta de programas de formação profissional.
- VII - Elaborar o planejamento estratégico da SEAD.
- VIII - Gerenciar os recursos materiais e financeiros provenientes dos projetos e das agências financiadoras.
- IV - Propor normas e regulamentos relativos à EaD, e
- X - Estimular a realização de projetos de pesquisa e extensão da SEAD.

SEÇÃO II – DA COORDENAÇÃO UAB

Art. 7 – Compete a Coordenação do Núcleo UAB:

I - Coordenar as atividades dos cursos ofertados pela Instituição de Ensino, no âmbito do Sistema UAB.

II - Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais.

III - Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de Polo.

IV - Participar de grupos de trabalho no âmbito da IPES para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos.

V - Participar de grupos de trabalho instituído pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema.

VI - Encaminhar relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação das atividades dos cursos à UAB /DED/CAPES, ou quando for solicitado.

VII - Realizar cadastramento e controle de bolsistas.

VIII - Encaminhar as fichas de cadastro de bolsistas, mediante ofício.

IV - Encaminhar o Termo de Compromisso do Bolsista (Anexo II), devidamente assinado, à UAB/DED/CAPES.

X - Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos, e

XI - Fazer a prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC.

SEÇÃO III – DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 8 – Compete a Coordenação Administrativa e Financeira:

I - Assessorar o Secretário na realização de suas tarefas.

II - Planejar, organizar e controlar as atividades inerentes aos recursos administrativos e financeiros relacionados à SEAD e aos projetos institucionais realizados.

III - Coordenar e supervisionar as equipes subordinadas à sua hierarquia.

IV - Auxiliar na coordenação inerente à participação da SEAD em eventos científicos de caráter regional, nacional e internacional.

V - Planejar, organizar e controlar as atividades inerentes aos profissionais que trabalham na SEAD.

VI - Planejar, organizar e controlar o patrimônio da SEAD, e

VII - Trabalhar na aproximação da SEAD com as Fundações de Apoio da Universidade.

SEÇÃO IV – DA COORDENAÇÃO DE TI

Art. 9 – Compete a Coordenadoria Técnica:

I - Coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede.

II - Controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados.

III - Manter o funcionamento da área de TI, com Administração dos servidores da rede local, Servidor de Domínio, Servidor de Arquivos, servidor Proxy e Backup.

IV - Manter hardware e software.

V - Manter Rede Cabeada e Wireless, incluindo equipamentos de conectividade.

VI - Manter o equipamento de videoconferência.

VII - Fazer orçamentos e pesquisa de equipamentos, e

VIII - Manter o depósito organizado com equipamentos de hardware para eventuais trocas ou substituição de peças.

SEÇÃO V – DA COORDENAÇÃO TÉCNICA

Art. 10 – Compete a Coordenadoria Técnica:

I - Assessorar o Secretário na realização de suas tarefas.

II - Planejar, organizar e controlar a elaboração de projetos institucionais, considerando, principalmente, os aspectos pedagógicos e tecnológicos.

III - Coordenar e supervisionar as equipes subordinadas à sua hierarquia.

IV - Auxiliar na coordenação inerente à participação da SEAD em eventos científicos de caráter regional, nacional e internacional, e

V - Promover um ambiente compatível para a realização de pesquisas em nível de graduação e pós-graduação.

VI – Produzir os recursos necessários para as gravações.

VII – Preparar as demandas técnicas do ambiente de gravação.

VIII – Realizar gravações audiovisuais.

IX – Operar equipamentos eletrônicos para executar as atividades de gravação, montagem e finalização dos vídeos.

X – Desenvolver animações e vinhetas para os cursos EAD e programas de audiovisual desenvolvidos na SEAD.

XI – Editar e finalizar vídeos e demais produções audiovisuais, e

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

CAPÍTULO III – DA ORIGEM DOS RECURSOS E DO PATRIMÔNIO

Art. 11 – A infraestrutura da SEAD será garantida pela UFSC, podendo ser complementada pelos projetos abrigados na SEAD, conforme necessidade.

Art. 12 – Toda a receita da SEAD deverá ser investida para o cumprimento dos seus objetivos.

Art. 13 – Nas despesas da SEAD com receita própria, deverão ser respeitadas as regras que disciplinam os gastos de erário público.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 – Excluída a hipótese de exigência legal, o presente Regimento só poderá ser modificado por iniciativa da própria SEAD.

Art. 15 – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos Secretaria de Aperfeiçoamento Institucional.

Art. 16 – O presente Regimento Geral entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17 – Revogam-se as disposições em contrário.

Florianópolis, 04 de abril de 2017.