



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

BOLETIM OFICIAL Nº46-A/2022

Data da publicação: 27 de abril de 2022

GABINETE DA REITORIA	PORTARIA NORMATIVA Nº 436/2022/GR PORTARIAS Nº 525, 554 a 557, 559 a 575, 582/2022/GR PORTARIA Nº 016/2022/CORG/UFSC
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO	PORTARIA NORMATIVA Nº 2/2022/PROPG
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA	CHAMADA PÚBLICA 04/2022 - EDITAL DE SELEÇÃO
SECRETARIA DE APERFEIÇOAMENTO INSTITUCIONAL	PORTARIA Nº 01/2022/SEAI
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO	PORTARIAS Nº 026 a 030/2022/CED RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022/CED EDITAL Nº 4/2022/CED PORTARIA Nº 10/NDI/CED/2022
CENTRO DE CIÊNCIAS FÍSICAS E MATEMÁTICAS	PORTARIA Nº 17/2022/PPGFSC

GABINETE DA REITORIA

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

Portaria Normativa de 19 de abril de 2022

Altera o Anexo 1 da Portaria Normativa nº 425/2022/GR, que autorizou a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação lotados no Colégio de Aplicação do Centro de Ciências da Educação (CA/CED) por um período de doze meses.

Nº 436/2022/GR - Art. 1º Alterar o Anexo 1 da Portaria Normativa nº 425/2022/GR, de 17 de fevereiro de 2022, que autorizou a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação lotados no Colégio de Aplicação do Centro de Ciências da Educação (CA/CED), o qual passa a vigorar conforme a redação anexa.

Art. 2º Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

(Ref. Tendo em vista a necessidade de atendimento ao aluno por 12 (doze) ou mais horas no Colégio de Aplicação do Centro de Ciências da Educação (CA/CED); o caráter de exceção previsto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1990, retificado pelo Decreto nº 4.836, de 9 de setembro de 2003; o pleno funcionamento de atividades que exigem atendimento ininterrupto no CA/CED; as informações constantes do Ofício nº 2/2022/CA, de 8 de fevereiro de 2022; a supremacia do interesse público, o atendimento à sociedade e a responsabilização do setor pela prestação do serviço; e de acordo com o Processo Administrativo nº 23080.014216/2022-29)

ANEXO 1

Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Colégio de Aplicação do Centro de Ciências da Educação (CA/CED)

1. Setor Pedagógico de Educação Especial

1.2. Descrição das Atividades:

- a. Acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido nos diferentes espaços da escola em que o aluno estiver incluído;
- b. Desenvolver trabalho em conjunto com os profissionais especializados que atendem os estudantes na rede intersetorial;
- c. Acompanhar, auxiliar, supervisionar e mediar assuntos pedagógicos junto aos estudantes público-alvo da Educação Especial antes, durante e após o período regular de aula, quando necessário; e
- d. Acolher e orientar diariamente os estudantes nos aspectos relacionados ao processo de escolarização.

1.2. Quadro de Horários:

Servidores	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Diana Paula Will SIAPE: 218067 CARGO: Pedagoga de educação especial	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Eliete Santin Staub SIAPE: 1081319 CARGO: Pedagoga de educação especial	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Rubia da Silva SIAPE: 2943212 CARGO: Pedagoga de educação especial	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h
Yasmin Ramos Pires SIAPE: 3215094 Cargo: Pedagoga da Educação Especial	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Scheilla Soares SIAPE 2290349 Cargo: Pedagoga - Educação Especial ¹	07h às 12h	07h às 12h	07h às 12h	07h às 12h	07h às 12h

¹ Servidora com redução de carga horária (Portaria nº 2692/2019/GR)

2. Setor de Assistência ao Aluno

2.2. Descrição das Atividades:

- a. Informar os alunos sobre a rotina pedagógica (quadros de sala de aula);
- b. Reservar os espaços do colégio (auditório e outros) para os alunos;
- c. Recepcionar os grupos de alunos para inscrição de cursos de extensão ofertados pelos docentes e comunidade UFSC (Libras, Chuá, Confraria Literária, etc.);
- d. Atender e entregar material para jogos;
- e. Encaminhar alunos para outros setores de atendimento (enfermagem, orientação pedagógica, serviço social, nutrição, secretaria, entre outros);
- f. Realizar a ronda no espaço escolar;

- g. Acolher e atender as demandas imediatas envolvendo os alunos, os conflitos entre eles, as questões emocionais, etc.);
- h. Orientar sobre peças de roupas e objetos no geral perdidos pelos alunos;
- i. Encaminhar, para a sala de aula, alunos com deficiência e mobilidade reduzida;
- j. Acompanhar o deslocamento dos alunos com os monitores dos transportes escolares; e
- k. Oferecer suporte nas Olimpíadas Escolares em relação à organização e conduta dos alunos.

2.2. Quadro de Horários:

Servidores	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Andressa da Costa Farias SIAPE: 1786286 CARGO: Assistente de alunos	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h
Gabriela Pereira Peres SIAPE: 2230364 CARGO: Assistente de alunos	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Nadine Schmidt Borges SIAPE: 2402183 CARGO: Assistente de alunos	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h

3. Setor de Serviço Social

3.1. Descrição das Atividades:

- a. Identificar e encaminhar situações de alunos relacionadas à vulnerabilidade socioeconômica, realizando acolhimento, escuta qualificada e encaminhamentos a situações relacionadas à violação de direitos (negligência, abandono, violência sexual, psicológica e física);
- b. Acolher o aluno e mediar o restabelecimento de vínculos relacionados a conflitos familiares que repercutem na saúde e/ou comportamento do aluno no ambiente escolar;
- c. Assistir o aluno e promover a sua saúde no encaminhamento relacionado às dificuldades de aprendizagem;
- d. Direcionar os alunos em questões de prevenção e socialização, orientação vocacional e/ou profissional;
- e. Realizar atividades socioeducativas com os alunos de acompanhamento e encaminhamento relacionados à indisciplina, estereótipos e comportamentos que repercutam no ambiente escolar;

- f. Solicitar passagem para viabilização de transporte escolar; e
- g. Orientar os alunos sobre trâmites para auxílios sociais.

3.2. Quadro de Horários:

Servidores	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Bruna Leidens Correa Silvello SIAPE: 1818255 CARGO: Assistente Social	7h às 13h				
Elaine Cristina da Silva SIAPE: 2020241 CARGO: Assistente Social	12h30min às 18h30min				
Maiana Barbosa Maffini SIAPE: 2318451 CARGO: Assistente Social	7h às 13h	7h às 13h	13h às 19h	7h às 13h	7h às 13h
Michele de Souza SIAPE: 2011031 CARGO: Assistente Social	13h às 19h				
Simone Matos Machado SIAPE: 1159035 CARGO: Assistente Social	13h às 19h				

4. Setor de Secretaria e de Administração Escolar

4.1. Descrição das Atividades:

- a. Atender os alunos para efetuar as matrículas iniciais e as rematrículas;
- b. Atender os alunos para incluir e atualizar os dados cadastrais e as matrículas dos estudantes no Sistema de Registro Escolar;
- c. Atender os alunos para emitir boletins escolares;
- d. Atender os alunos para emitir documento para processo de transferência e de trancamento de matrícula;
- e. Atender os alunos para emitir declaração de matrícula e frequência, histórico, certificado e relatório de desempenho escolar dos estudantes;
- f. Atender os alunos para tirar dúvidas sobre procedimentos na escola (requisitos de aprovação, trancamento, dispensa de atividades, localização de espaço físico, entre outros);

g. Atender os alunos para orientar as dificuldades de acesso aos sistemas informatizados da Universidade; e

h. Atender os alunos para emissão de declaração de comparecimento nos dias que participarem de atividades na escola fora do horário padrão das aulas.

4.2. Quadro de Horários:

Servidores	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Camila Maria de Souza SIAPE: 1943177 CARGO: Assistente em administração	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h
José Enrique Neves SIAPE: 1159048 CARGO: Assistente em administração	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Myrleine Fritzen SIAPE: 1789777 CARGO: Assistente em administração	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h

5. Setor de Enfermagem

5.1. Descrição das Atividades:

- a) Prestar assistência de enfermagem ao aluno no âmbito escolar;
- b) Prestar atendimento inicial ao aluno em casos de urgências (dor aguda, queda, fratura, mal-estar súbito, crise convulsiva, entre outros);
- c) Realizar avaliação inicial do aluno e prestar suporte básico de vida em casos de emergência (parada cardiorrespiratória, insuficiência respiratória, entre outros) e acionar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);
- d) Encaminhar o aluno ao serviço adequado, solicitando o suporte necessário (SAMU);
- e) Realizar contato com o responsável pelo aluno atendido, em caso de urgência ou emergência;
- f) Realizar procedimentos específicos de enfermagem aos alunos: curativos, verificação de sinais vitais, crioterapia, administração de medicamentos mediante receituário médico ou odontológico, termoterapia, higiene e conforto, entre outros;
- g) Realizar encaminhamentos do aluno para outros setores do colégio: Serviço de Orientação Educacional, Psicologia, Nutrição, Serviço Social, entre outros;
- h) Assistir a alimentação e hidratação via oral e via sonda de gastrostomia de alunos com deficiência;

i) Auxiliar os alunos no banheiro, nas trocas de fraldas e nos banhos quando necessário;

j) Auxiliar no processo de inserção das crianças com deficiência, bem como assistir a criança integralmente, promovendo a saúde e prevenindo a doença; e

k) Realizar atividades de educação em saúde com as crianças.

5.2. Quadro de Horários:

Servidores	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Danielle Boing Bernardes Silva SIAPE: 2322308 CARGO: Enfermeira	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Fernanda Feltrin SIAPE: 2223884 CARGO: Técnico de Enfermagem	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h
Gabriela Daniel da Costa SIAPE: 2845663 CARGO: Enfermeira	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Glaucia Bohusch SIAPE: 3118322 CARGO: Enfermeira	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h
Joice Flavia da Luz SIAPE: 1936078 CARGO: Técnica de Enfermagem	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Pamela Camila Fernandes Rumor SIAPE: 1795311 CARGO: Enfermeira	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h

6. Setor de Alimentação e Nutrição

6.1. Descrição das Atividades:

a) Orientar, adaptar o cardápio e atender os alunos com restrições e alergias alimentares;

b) Acompanhar e fornecer alimentação para alunos com deficiências;

- c) Preparar e acompanhar a alimentação de alunos com uso de sonda (gastrostomia);
- d) Acompanhar e distribuir a merenda escolar aos alunos;
- e) Realizar antropometria, avaliação e orientação nutricional nos alunos;
- f) Atender alunos encaminhados pelos setores de enfermagem, assistência ao aluno ou serviço social devido a necessidades nutricionais;
- g) Ofertar lanche aos alunos que frequentam atividades complementares ou de recuperação após o horário de aula;
- h) Oferecer suporte aos alunos que almoçam na escola; e
- i) Desenvolver oficinas práticas sobre alimentação e segurança alimentar com os alunos.

6.1. Quadro de Horários:

Servidores	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Deizi Antunes Martins SIAPE: 1657399 CARGO: Nutricionista	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h
Júlia Bianca Mirandette Pinto de Magalhães SIAPE: 1085843 CARGO: Nutricionista	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Juliana Santana SIAPE: 2124259 CARGO: Técnica em Nutrição	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h

7. Setor de Psicologia Escolar

7.1. Descrição das Atividades:

- a) Contribuir, por meio do conhecimento dos processos de ensino e aprendizagem e de subjetivação humana, com o aprimoramento da educação escolar;
- b) Acolher, orientar e encaminhar estudantes que apresentem necessidade de intervenção psicoterápica, realizando o acompanhamento necessário de seu processo de escolarização;
- c) Desenvolver parcerias com o Departamento de Psicologia da UFSC para a realização de pesquisas, estágios e projetos de extensão em Psicologia, com a consequente supervisão e orientação dos acadêmicos quando assim houver; e,
- d) Supervisionar e orientar estudantes do curso de Graduação em Psicologia nas atividades de estágio realizadas no Colégio de Aplicação.

7.2. Quadro de Horários:

Servidor	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Renato Ramos Milis SIAPE: 2048081 CARGO: Psicólogo	7h às 13h	7h às 13h	13h às 19h	13h às 19h	7h às 13h
Matheus Eduardo Rodrigues Martins SIAPE: 2350055 CARGO: Psicólogo	13h às 19h	13h às 19h	7h às 13h	7h às 13h	13h às 19h

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

Portarias de 08 de abril de 2022

Nº 525/2022/GR - Art. 1º Anular a Portaria nº 531/2020/GR, de 10 de março de 2020, que anulou a designação de PAULO ADOLFO DE MEDEIROS OENNING, assistente em administração, SIAPE nº 1917046, para exercer a função de corregedor-coordenador da Corregedoria-Geral da Universidade Federal de Santa Catarina, código FG-1.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.
(Ref. Sol. nº 16910/2022)

Portarias de 14 de abril de 2022

Nº 554/2022/GR - Designar BÁRBARA JUNCKES, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, SIAPE nº 3000141, para substituir a Coordenadora de Apoio Administrativo - CAA/PROAD, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 18/03/2022 a 25/03/2022, tendo em vista o afastamento da titular Daiana Prigol Bonetti, SIAPE nº 1977893, em licença por motivo de casamento.
(Ref. Sol. 18171/2022)

Nº 555/2022/GR - Art. 1º Ceder, por tempo indeterminado, o servidor Diego Sacchet Barin, SIAPE nº 1446185, pertencente ao quadro de pessoal da Universidade Federal de Santa Catarina, para exercício junto à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

Art. 2º O ônus pela remuneração ou salário é do órgão cedente.

Art. 3º O servidor deverá apresentar-se imediatamente ao órgão cedente ao término da cessão.

Art. 4º Cumpre ao cessionário comunicar a frequência do servidor, mensalmente, ao órgão ou entidade cedente.

Art. 5º Torna-se sem efeito o disposto nesta portaria caso o servidor não se apresente ao órgão cessionário no prazo de trinta dias.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

(Ref. Sol. nº 23080.013228/2022-36)

Nº 556/2022/GR - Atribuir à servidora MARIANA NEIS MACHADO SALVADOR, assistente em administração, SIAPE nº 1908019, lotada na Pró-Reitoria de Extensão / PROEX a partir de 01 de maio de 2022, a jornada de seis horas diárias e trinta horas semanais de trabalho, nos termos da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001.

(Ref. Sol. processo nº 23080.017298/2022-63)

Nº 557/2022/GR - Atribuir à servidora GABRIELA BOEMER AMARAL MORETTO, técnico em assuntos educacionais, SIAPE nº 3073214, lotada no Centro Tecnológico, de Ciências Exatas e Educação / CTE/UFSC a partir de 25 de abril de 2022, a jornada de seis horas diárias e trinta horas semanais de trabalho, nos termos da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001.

(Ref. Sol. processo nº 23080.011263/2022-11)

Portarias de 18 de abril de 2022

Nº 559/2022/GR - Art. 1º Reconduzir FABRICIO PINHEIRO GUIMARAES, assistente em administração, SIAPE nº 1160240, para exercer a função de corregedor-geral – CG/GR, para um mandato de dois anos.

Art. 2º Atribuir ao servidor a função gratificada CD4, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

(Ref. Sol. Processo 23080.004540/2022-39)

Nº 560/2022/GR - Designar ALAN RIBEIRO RODRIGUES, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, SIAPE nº 2423836, para substituir o Corregedor Coordenador / Corregedoria-Geral / UFSC, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 07/04/2022 a 05/06/2022, tendo em vista o afastamento do titular Paulo Adolfo de Medeiros Oenning, SIAPE nº 1917046, em licença para tratamento de saúde.

(Ref. Sol. 18260/2022)

Nº 561/2022/GR - Designar Daiana Martini, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, SIAPE nº 1881135, para substituir o Chefe do Serviço de Comunicação e Eventos Institucionais - SECE/CTE, código FG4, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 18/04/2022 a 20/04/2022, tendo em vista o afastamento do titular Felipe Iop Capeleto, SIAPE nº 1042375, em gozo de férias regulamentares.

(Ref. Sol. 018571/2022)

Nº 562/2022/GR - Designar JANAYNA MARIANE COSTA SANTOS, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, SIAPE nº 2390673, Chefe do Setor de Apoio Administrativo -

SAA/DCOM/PROAD, para responder cumulativamente pela Diretoria do Departamento de Compras - DCOM/PROAD, código CD4, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 25 de Abril de 2022 a 06 de Maio de 2022, tendo em vista o afastamento do titular, GUILHERME KRAUSE ALVES, SIAPE nº 1968838, em gozo de férias regulamentares.

(Ref. Sol. 018667/2022)

Nº 563/2022/GR - Designar JOÃO FRANCISCO FERREIRA GUIMARÃES, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, SIAPE nº 3160903, para substituir a Secretária Geral dos Órgãos Deliberativos Centrais - SGODC/GR, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 18/04/2022 a 07/05/2022, tendo em vista o afastamento da titular RAQUEL PINHEIRO, SIAPE nº 2036864, em gozo de férias regulamentares.

(Ref. Sol. 018770/2022)

Portarias de 19 de abril de 2022

Nº 564/2022/GR - Atribuir à servidora IVÂNIA FABIOLA DE SOUZA, assistente em administração, SIAPE nº 2830027, lotada na Secretaria de Obras, Manutenção e Ambiente (SEOMA), a partir de 30 de abril de 2022, a jornada de seis horas diárias e trinta horas semanais de trabalho, nos termos da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001.

(Ref. Sol. Processo nº 23080.016723/2022-05)

Nº 565/2022/GR - Reverter, a partir de 06 de maio de 2022, de quarenta para vinte horas semanais, a jornada de trabalho do servidor SAMUEL JOSIAS BIZERRA CALDERON, Médico/Área, SIAPE nº 3520944, lotado no Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago (HU/UFSC).

(Ref. Sol. processo nº 23080.016586/2022-09)

Portarias de 20 de abril de 2022

Nº 566/2022/GR - Designar JULIANA SALVADOR ALVES, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, SIAPE nº 2344518, para substituir o Coordenador de Fomento e Apoio à Pesquisa - CFAP - SP/PROPESQ, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 04/04/2022 a 06/04/2022, tendo em vista o afastamento do titular DIEGO MAURICIO DOS SANTOS SILVA, SIAPE nº 3000886, em licença para tratamento de saúde.

(Ref. Sol. 19107/2022)

Nº 567/2022/GR - Designar ALBERTO LUIS GARCIA OLIVEIRA, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, SIAPE nº 2409494, para substituir a Coordenadora do Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica - CPIICT/SP/PROPESQ, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 18/04/2022 a 20/04/2022, tendo em vista o afastamento da titular Maria Luiza Ferreira, SIAPE nº 2033527, em gozo de férias regulamentares.

(Ref. Sol. 19107/2022)

Nº 568/2022/GR - Designar Murilo César Ramos, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, SIAPE nº 4157994, para substituir a Coordenadora Administrativa e Financeira da CAF/SEAD, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 12/02/2022 a 20/03/2022, tendo em vista o afastamento da titular MARIA JOSE NUNES PIRES FEIJO, SIAPE nº 1169594, em licença para tratamento de saúde..

(Ref. Sol. 006916/2022)

Nº 569/2022/GR - Designar Mônica Beppler Kist, ADMINISTRADOR, SIAPE nº 2696312, para substituir o Coordenador de Planejamento - CP/DGE/SEPLAN, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 25/04/2022 a 07/05/2022, tendo em vista o afastamento do titular LUCAS DOS SANTOS MATOS, SIAPE nº 1133620, em gozo de férias regulamentares.

(Ref. Sol. 19075/2022)

Nº 570/2022/GR - Designar Ricardo da Silveira Porto, CONTADOR, SIAPE nº 1786443, Diretor(a) do Departamento de Licitações - DPL/PROAD, para responder cumulativamente pela Pró-Reitor(a) de Administração - PROAD, no período de 05 de Abril de 2022 a 08 de Abril de 2022, tendo em vista o afastamento do titular, JAIR NAPOLEAO FILHO, SIAPE nº 1158534, para participar da 1ª reunião ordinária do Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e Administração (FORPLAD), na cidade de Belém..

(Ref. Sol. 15225/2022)

Nº 571/2022/GR - Art. 1º Dispensar, a pedido, CLAUDEMIR PEREIRA DO NASCIMENTO, VIGILANTE, MASIS nº 84560, SIAPE nº 1158842, do exercício da função de Chefe da Divisão de Segurança Noturna "B" - DSNB/CSF/DESEG/SSI, código FG3, para a qual foi designado pela Portaria nº 516/2022/GR, DE 07 DE ABRIL DE 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

(Ref. Sol. 018931/2022)

Nº 572/2022/GR - Art. 1º Designar VALMOR ISAURINO VIDAL, VIGILANTE, SIAPE nº 1159868, para exercer a função de Chefe da Divisão de Segurança Noturna "B" - DSNB/CSF/DESEG/SSI.

Art. 2º Atribuir ao servidor a função gratificada FG3, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

(Ref. Sol. 018931/2022)

Portarias de 25 de abril de 2022

Nº 573/2022/GR - Designar BÁRBARA JUNCKES, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, SIAPE nº 3000141, para substituir a Chefe da Divisão Administrativa - DA/CAA/PROAD, código FG3, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 18/04/2022 a 20/04/2022, tendo em vista o afastamento da titular LORENA MINOR BELINI, SIAPE nº 1036718, em gozo de férias regulamentares.

(Ref. Sol. 19492/2022)

Nº 574/2022/GR - Designar GRAZIELA BEVILACQUA DE SOUZA, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, SIAPE nº 3214095, para substituir a Coordenadora de Apoio Administrativo - CAA/CFH, código FG1, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 28/03/2022 a 26/04/2022, tendo em vista o afastamento da titular KÁTIA REGINA FARACO, SIAPE nº 2224954, em licença capacitação.

(Ref. Sol. 19342/2022)

Nº 575/2022/GR - Designar JANAÍNA BALESTRIN, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, SIAPE nº 3065646, para substituir a Chefe do Serviço de Expediente - SE/CEAFC/CDS, código FG4, integrante do Quadro Distributivo de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, no período de 04/04/2022 a 02/06/2022, tendo em vista o afastamento da titular CLARICE TEREZINHA LOCH GONCALVES, SIAPE nº 1160423, em licença para tratamento de saúde.

(Ref. Sol. 19618/2022)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

Portaria de 26 de abril de 2022

Nº 582/2022/GR - Art. 1º Alterar a vinculação da Divisão de Gestão da Informação da Secretaria de Relações Internacionais para a Coordenadoria de Apoio Administrativo da Secretaria de Relações Internacionais. Parágrafo único. A alteração mencionada no caput também se aplica à Portaria nº 904/2020/GR. Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

(Ref. Tendo em vista o que consta na Solicitação nº 18954/2022)

CORREGEDORIA-GERAL

O CORREGEDOR-GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso da competência que lhe confere o art. 143 e ss. da Lei nº 8.112/90 c/c Decreto nº 5.480/2005 e art. 4º, inciso III da Resolução Normativa nº 42/CUn/2014, RESOLVE:

Portarias de 27 de abril de 2022

Nº 016/2022/CORG/UFSC – Art. 1º. Designar KARINA JANSEN BEIRÃO, SIAPE nº 2036623, Assistente em Administração, lotada na Corregedoria-geral da UFSC/DA/CG/GR, para compor Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, na qualidade de membro, visando à apuração de eventuais responsabilidades descritas no Processo de nº 23080.027827/2021-56, bem como proceder ao exame de atos e fatos conexos, inclusive os que emergirem no curso dos trabalhos, em substituição a CLARICE TEREZINHA LOCH GONCALVES, SIAPE nº 1160423, Assistente em Administração, lotada no Centro de Desportos/CDS.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Ref. Processo nº 23080.027827/2021-56)

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

Portaria Normativa de 25 de abril de 2022

Aprova a readequação de regimento interno da Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

Nº 2/2022/PROPG - Art. 1º – Aprovar a readequação do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Universidade Federal de Santa Catarina. Parágrafo único. O regimento de que trata o caput deste artigo, é parte integrante desta Resolução. Art. 2º – Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim Oficial.

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

TÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS E FINALIDADES

Art. 1º O presente Regimento define a estrutura da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e disciplina as competências dos titulares dos Cargos de Direção e Funções Gratificadas correspondentes.

Art. 2º A Pró-Reitoria de Pós-Graduação é um órgão executivo central, integrante da Administração Superior da UFSC, criada com o objetivo de auxiliar o Reitor em suas tarefas executivas na área de Pós-graduação.

Art. 3º A Pró-Reitoria de Pós-Graduação será dirigida por um Pró-Reitor e, nas faltas e impedimentos deste, pelo Superintendente de Pós-Graduação, ambos nomeados pelo Reitor.

§1º A nomeação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser homologada pelo Conselho Universitário.

§2º Nas faltas e impedimentos do Pró-Reitor, a Pró-Reitoria será exercida pelo Superintendente de Pós-Graduação e, na ausência simultânea do Pró-Reitor e do Superintendente, a Pró-Reitoria será exercida pelo Diretor do Departamento de Pós-Graduação, indicado pelo Pró-Reitor e previamente designado pelo Reitor, acumulando esta função com o exercício do respectivo cargo.

Art. 4º Compete à Pró-Reitoria de Pós-Graduação:

- I. coordenar a execução das ações inerentes à política de ensino de pós-graduação da Universidade definidas pelo Conselho Universitário, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;
- II. planejar, coordenar e avaliar os planos de atividades da área de ensino de pós-graduação;

- III.promover a integração das atividades de ensino de pós-graduação com o sistema de avaliação de rendimento escolar, dissertações e teses;
- IV.emitir parecer sobre a criação, expansão, modificação ou extinção de cursos de pós-graduação;
- V.coordenar e encaminhar processos de credenciamento de novos cursos de pós-graduação;
- VI.manter intercâmbio com outras entidades, visando ao desenvolvimento da pós-graduação;
- VII.propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados à sua área de atuação, procedendo ao acompanhamento;
- VIII.coordenar a elaboração do catálogo e de outros materiais ou publicações dos cursos relacionados à sua área de competência;
- IX.emitir parecer em processos de credenciamento e reconhecimentos de docentes nos programas de pós-graduação;
- X.receber, encaminhar e acompanhar processos de reconhecimento de diplomas de pós-graduação *stricto sensu* emitidos por instituições estrangeiras;
- XI.intermediar as ações de órgãos de fomento junto aos programas de pós-graduação;
- XII.emitir parecer em processos de abrangência da pós-graduação e encaminhar à Câmara de Pós-Graduação;
- XIII.convocar e presidir as reuniões da Câmara de Pós-Graduação;
- XIV.propor instrumentos para elaboração e atualização de planos plurianuais de desenvolvimento de cursos de pós-graduação;
- XV.propor normativas de pós-graduação à Câmara de Pós-Graduação;
- XVI.representar a UFSC nos Fóruns de Pró-Reitores de Pós-Graduação;
- XVII.emitir portarias e outros atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da respectiva área;
- XVIII.planejar, implementar e acompanhar ações relacionadas à promoção da internacionalização da pós-graduação;
- XIX.executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A Pró-Reitoria de Pós-Graduação compreende a seguinte estrutura organizacional:

- I.Pró-Reitor (CD-2);
- II.Superintendente de Pós-Graduação (CD-3);
- III.Departamento de Pós-Graduação (CD-4):
 - Comitê de Planejamento e Gerência do PROAP/CAPES;
 - Comitê de Planejamento e Gerência do CAPES/PRINT;
 - Comitê de Professores Sêniores de Assessoramento da Pós-Graduação.
- IV.Coordenadoria Administrativa (FG-1);
 - Serviço de Apoio Administrativo (FG-4);
- V.Coordenadoria de Internacionalização (FG-1);
 - Serviço de Internacionalização (FG-4);

- VI.Coordenadoria de Bolsas (FG-1);
 Serviço de Controle de Bolsas (FG-4);
- VII.Coordenadoria Financeira (FG-1):
 Serviço de Apoio Financeiro (FG-4);
- VIII.Coordenadoria de Acompanhamento de Programas (FG-1):
 Divisão de Controle Acadêmico *Stricto Sensu* (FG-3);
 Divisão de Controle Acadêmico *Lato Sensu* (FG-3).

§1º As Coordenadorias Administrativa, de Internacionalização, de Acompanhamento de Programas, Financeira e de Bolsas vinculam-se ao Departamento de Pós-Graduação.

§2º As Divisões de Controle Acadêmico *Stricto Sensu* e *Lato Sensu* vinculam-se à Coordenadoria de Acompanhamento de Programas.

§3º O Comitê de Planejamento e Gerência do PROAP/CAPES, o Comitê de Planejamento e Gerência do CAPES/PRINT e o Comitê de Professores Sêniores de Assessoramento da Pós-Graduação são órgãos de assessoria à Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Do Pró-Reitor e do Superintendente de Pós-Graduação

Art. 6º Compete ao Pró-Reitor de Pós-graduação:

- I.coordinar a formulação e a implementação de políticas para a pós-graduação e as atividades dos órgãos executores associados;
- II.fazer cumprir a legislação da pós-graduação junto à Câmara de Pós-Graduação, programas de pós-graduação *stricto sensu*, cursos de pós-graduação *lato sensu*, centros, departamentos e órgãos suplementares;
- III.assessorar gestores acadêmicos, comissões e grupos de trabalho em procedimentos administrativos e no desenvolvimento de programas e projetos dos cursos de pós-graduação;
- IV.coordinar o desenvolvimento dos programas de pós-graduação *stricto sensu* e das ações de educação continuada;
- V.coordinar os programas de bolsas acadêmicas e a mobilidade estudantil, no âmbito da pós-graduação;
- VI.propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados à sua área de atuação, procedendo ao seu acompanhamento;
- VII.coordinar ações que promovam a internacionalização da pós-graduação;
- VIII.gerenciar as atividades de planejamento acadêmico, as informações e os dados relativos à pós-graduação, bem como expedir documentos diversos;
- IX.propor instrumentos para a elaboração e atualização periódica de planos plurianuais de desenvolvimento dos programas de pós-graduação *stricto sensu* e das ações de educação continuada;
- X.autorizar e coordenar a abertura de processo seletivo para contratação de professores visitantes;

- XI. presidir as reuniões da Câmara de Pós-Graduação e dos Comitês de Gestão de Recursos;
- XII. representar a Pró-Reitoria no Conselho Universitário;
- XIII. representar a UFSC no Fórum de Pró-Reitores de Pós-Graduação;
- XIV. representar a UFSC perante a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) nas relações atinentes ao Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) e a outros convênios;
- XV. atuar em conjunto com outras pró-reitorias ou secretarias e ao Gabinete do Reitor para a solução de problemas e o encaminhamento de ações;
- XVI. acompanhar as atividades desenvolvidas no Departamento de Pós-Graduação, analisando e dando encaminhamento às ações;
- XVII. aprovar a liberação de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- XVIII. emitir portarias e outros atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da respectiva área de atuação;
- XIX. contribuir para a concretização e o fortalecimento do papel social da UFSC na área da pós-graduação;
- XX. coordenar a elaboração do relatório anual de gestão da PROPG;
- XXI. coordenar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 7º Compete ao Superintendente de Pós-Graduação:

- I. substituir o Pró-Reitor em suas faltas e impedimentos;
- II. assessorar o Pró-Reitor na formulação e na implementação de políticas para a pós-graduação e nas atividades dos órgãos executores associados;
- III. instruir processos que são submetidos à consideração do Pró-Reitor;
- IV. fazer cumprir a legislação da pós-graduação junto a Câmara de Pós-Graduação, programas de pós-graduação *stricto sensu*, cursos de pós-graduação *lato sensu*, centros, departamentos e órgãos suplementares;
- V. assessorar os gestores acadêmicos, comissões e grupos de trabalho em procedimentos administrativos e no desenvolvimento de programas e projetos dos cursos de pós-graduação;
- VI. supervisionar o desenvolvimento dos programas de pós-graduação e das ações de educação continuada;
- VII. coordenar os programas de bolsas acadêmicas e a mobilidade estudantil, no âmbito da pós-graduação;
- VIII. propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados à sua área de atuação, procedendo ao seu acompanhamento;
- IX. registrar e gerenciar as atividades de planejamento acadêmico, as informações e os dados relativos à pós-graduação, bem como expedir documentos diversos;
- X. propor instrumentos para a elaboração e atualização periódica de planos plurianuais de desenvolvimento dos programas de pós-graduação *stricto sensu* e das ações de educação continuada;
- XI. presidir as reuniões da Câmara de Pós-Graduação, dos Comitês de Gestão de Recursos e representar a Pró-Reitoria no Conselho Universitário, nas faltas e impedimentos do Pró-Reitor;
- XII. atuar em conjunto com outras pró-reitorias ou secretarias e ao Gabinete do Reitor para a solução de problemas e o encaminhamento de ações;

- XIII. acompanhar as atividades desenvolvidas no Departamento de Pós-Graduação, analisando e dando encaminhamento às ações;
- XIV. aprovar a liberação de diárias e passagens no SCDP;
- XV. emitir portarias e outros atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da respectiva área de atuação;
- XVI. contribuir para a concretização e o fortalecimento do papel social da UFSC na área da pós-graduação;
- XVII. assessorar a elaboração do relatório anual de atividades de pós-graduação da UFSC;
- XVIII. organizar e supervisionar a elaboração dos relatórios para avaliação da CAPES;
- XIX. supervisionar os sistemas de controle acadêmico da Pós-Graduação *stricto sensu*, *lato sensu* e residências;
- XX. supervisionar a produção de dados acadêmicos da pós-graduação *stricto sensu*, *lato sensu* e residências para atender às auditorias internas e externas;
- XXI. elaborar parecer nos projetos de criação de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, *lato sensu* e residências para subsidiar a decisão da Câmara de Pós-Graduação;
- XXII. supervisionar o controle dos Regimentos e Normas de Credenciamento dos Programas;
- XXIII. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor e/ou pelo Pró-Reitor de pós-graduação.

Seção II

Do Diretor do Departamento de Pós-Graduação

Art. 8º Compete ao Diretor do Departamento de Pós-Graduação:

- I. substituir o Pró-Reitor e o Superintendente em suas faltas e impedimentos;
- II. coordenar ações para a busca de recursos em projetos institucionais, tais como Pró-Equipamentos, Programa Nacional de Pós-Doutorado (PNPD) e Programa Nacional de Cooperação Acadêmica (PROCAD);
- III. supervisionar e acompanhar a aplicação dos recursos do PROAP/CAPES pelos programas, controlando o orçamento dos programas, os relatórios e a prestação de contas dos recursos;
- IV. supervisionar a gestão dos recursos do orçamento da UFSC por meio do controle da aplicação dos recursos dos duodécimos;
- V. supervisionar e aprovar a liberação de diárias e passagens no SCDP;
- VI. supervisionar a gestão dos pedidos de compras e serviços, encaminhando os pedidos de compras de material de consumo e material permanente, bem como elaborando os processos para dispensa ou para licitação, os pedidos de passagens, diárias e despesas de estadia e os pedidos de serviços de terceiros advindos dos programas;
- VII. supervisionar e aprovar a emissão de passagens para membros de bancas examinadoras de mestrado e de doutorado;
- VIII. supervisionar a implementação, a suspensão e o cancelamento de bolsas de mestrado e doutorado das quotas dos programas;
- IX. supervisionar a implementação, a suspensão e o cancelamento de bolsas pós-doutorado;
- X. supervisionar as solicitações e acompanhar a implementação de bolsas do Programa de Doutorado Sanduíche no Exterior (PDSE);
- XI. supervisionar a produção de dados financeiros da pós-graduação para atender às auditorias internas e externas;
- XII. supervisionar as atividades das Coordenadorias Financeira e de Bolsas;

- XIII. assessorar os Comitês de Planejamento e Gerência dos Recursos do PROAP/CAPES e Gestor dos Recursos CAPES/PRINT;
- XIV. elaborar o relatório anual de atividades do Departamento de Pós-Graduação;
- XV. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor e/ou pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação.

Seção III Dos Coordenadores

Art. 9º Compete ao Coordenador Administrativo:

- I. assessorar o pró-reitor e o superintendente nos assuntos pertinentes da pós-graduação;
- II. gerenciar as agendas do pró-reitor e o superintendente;
- III. atuar como interveniente na gestão de pessoas e nas relações internas dos setores da PROPG;
- IV. atuar como interveniente nas relações externas com outras instituições de ensino superior e agências de fomento em assuntos diretamente ligados ao pró-reitor e ao superintendente;
- V. encaminhar e instruir processos a pedido do pró-reitor, do superintendente e dos coordenadores, sobre assuntos de gestão acadêmica e financeira da pós-graduação;
- VI. divulgar as decisões do pró-reitor e o superintendente no âmbito da PROPG e aos demais interessados da comunidade universitária;
- VII. assistir os estudantes, os professores, os servidores técnico-administrativos e a comunidade externa em assuntos relativos à pós-graduação;
- VIII. analisar, orientar e acompanhar os processos de reconhecimento de diplomas de mestre e doutor emitidos por instituições estrangeiras;
- IX. elaborar o relatório anual da Coordenadoria Administrativa;
- X. assessorar e superintender as reuniões da Câmara de Pós-Graduação;
- XI. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade superior.

Art. 10 Compete ao Coordenador de Internacionalização:

- I. assessorar o pró-reitor e o superintendente nos assuntos pertinentes a internacionalização da pós-graduação;
- II. analisar, orientar e acompanhar os acordos de cotutela e titulação simultânea;
- III. planejar, executar, acompanhar e avaliar ações no âmbito de programas e projetos de promoção da internacionalização da pós-graduação;
- IV. apoiar a coleta de dados e a elaboração dos relatórios para avaliação das ações e projetos de promoção da internacionalização da pós-graduação;
- V. planejar, elaborar, implementar e acompanhar editais de seleção relacionados à promoção da internacionalização da pós-graduação;
- VI. acompanhar e avaliar a distribuição de recursos destinados às ações de promoção da internacionalização da pós-graduação;
- VII. assistir os estudantes, os professores, os servidores técnico-administrativos e a comunidade externa em assuntos relativos à internacionalização da pós-graduação;
- VIII. apoiar as ações multilaterais para formação, na pós-graduação, de grupos interdisciplinares de estudos avançados, com o objetivo de internacionalização de temas estratégicos contidos na agenda da Nações Unidas para o Desenvolvimento Sustentável;
- IX. manter o registro de grupos interdisciplinares de estudos avançados, que fomentem a

- internacionalização de temas estratégicos da pós-graduação;
- X.elaborar o relatório anual da Coordenadoria de Internacionalização;
- XI.assessorar e superintender as reuniões do Comitê de Planejamento e Gerência do CAPES/PRINT;
- XII.executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade superior.

Art. 11 Compete ao Coordenador de Acompanhamento de Programas:

- I.executar o controle de regimentos, áreas de concentração, matrizes curriculares e normas de credenciamento/recredenciamento dos docentes dos programas de pós-graduação;
- II.apoiar a coleta de dados e a elaboração dos relatórios para avaliação da CAPES por meio do treinamento de bolsistas e servidores e do suporte durante o processo de preenchimento;
- III.aperfeiçoar o sistema de Controle Acadêmico da Pós-Graduação (CAPG) *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*;
- IV.elaborar e manter atualizados os manuais do CAPG e dar suporte para sua utilização;
- V.providenciar dados acadêmicos da pós-graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* para atender às auditorias internas e externas;
- VI.elaborar o relatório anual de atividades da Coordenadoria de Acompanhamento de Programas;
- VII.acompanhar e assessorar a criação e o andamento dos cursos de pós-graduação *Lato sensu* e *Stricto Sensu*;
- VIII.assistir os estudantes, os professores, os servidores técnico-administrativos e a comunidade externa em assuntos relativos aos programas de pós-graduação *stricto sensu* e cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- IX.elaborar e ministrar treinamentos periódicos para capacitação e atualização dos servidores técnico-administrativos e docentes envolvidos nos programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- X.elaborar pareceres técnicos de processos de criação ou alteração de regimentos, matrizes curriculares, áreas de concentração, normas de credenciamento/recredenciamento dos docentes dos programas de pós-graduação;
- XI.elaborar parecer técnico nos projetos de criação de cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* para subsidiar a decisão da Câmara de Pós-Graduação;
- XII.supervisionar as atividades das Divisões de Controle Acadêmico *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*;
- XIII.executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade superior.

Art. 12 Compete ao Coordenador Financeiro:

- I.assessorar a elaboração de projetos institucionais de captação de recursos, tais como Pró-Equipamentos, PNPd e PROCAD;
- II.executar o controle de aplicação dos recursos PROAP/CAPES pelos programas, controlando o orçamento dos programas, elaborando relatórios e prestando contas dos recursos;
- III.executar o controle da gestão dos recursos do orçamento da UFSC por meio da aplicação dos recursos dos duodécimos;
- IV.realizar ações de capacitação de secretários e coordenadores para utilização de sistemas operacionais, tais como SCDP, MATL e SOLAR, bem como dos demais processos rotineiros, elaborando e mantendo atualizados os manuais de utilização;
- V.assessorar os coordenadores e os secretários dos programas nas solicitações de diárias e

- passagens no SCDP;
- VI.coordenar os pedidos de compras e serviços dos programas de pós-graduação supervisionando o encaminhamento dos pedidos de compras de material de consumo e material permanente, a elaboração dos processos para dispensa ou para licitação, os pedidos de passagens, diárias e despesas de estadia e os pedidos de serviços de terceiros advindos dos programas;
 - VII.elaborar processos de licitações, dispensas e inexigibilidade para compras e serviços de terceiros;
 - VIII.assessorar na emissão de passagens para membros de bancas examinadoras de mestrado e de doutorado;
 - IX.executar a produção de dados financeiros da pós-graduação para atender às auditorias internas e externas;
 - X.acompanhar a execução dos auxílios concedidos pelos programas de pós-graduação e pelo Comitê de Planejamento e Gerência dos Recursos do PROAP/CAPES;
 - XI.assistir os estudantes, os professores, os servidores técnico-administrativos e a comunidade externa em assuntos relativos à gestão financeira da pós-graduação;
 - XII.elaborar o relatório anual de atividades da Coordenadoria Financeira;
 - XIII.supervisionar as atividades da Divisão de Apoio Financeiro;
 - XIV.executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade superior.

Art. 13 Compete ao Coordenador de Bolsas:

- I.coordenar a gestão dos programas institucionais de bolsas de pós-doutorado (PNPD/CAPES) e de bolsas de mestrado/doutorado (CAPES, CNPq, FAPESC, PEC/PG e MCT/Moçambique/CNPq);
- II.implementar, suspender e cancelar as bolsas de Demanda Social (DS) da CAPES referentes às quotas dos programas e da PROPG;
- III.homologar a implementação, suspensão e cancelamento das bolsas de outros programas das agências de fomento, bem como elaborar a folha de pagamento e respectiva prestação de contas;
- IV.supervisionar o controle acadêmico dos estágios de pós-doutorado na UFSC por meio do CAPG;
- V.apreciar a documentação necessária para implementação de bolsas do PDSE para posterior homologação da PROPG;
- VI.manter e atualizar os bancos de dados e arquivos referentes às bolsas CAPES/DS;
- VII.assistir os estudantes, os professores, os servidores técnico-administrativos e a comunidade externa em assuntos relativos à gestão das bolsas da pós-graduação;
- VIII.elaborar o relatório anual de atividades da Coordenadoria de Bolsas;
- IX.supervisionar as atividades do Serviço de Controle de Bolsas;
- X.executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade superior.

Seção IV Dos Chefes de Divisão e Serviços

Art. 14 Compete ao chefe da Divisão de Controle Acadêmico *stricto sensu* vinculado à Coordenadoria de Acompanhamento de Programas:

- I.executar o controle acadêmico dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, acompanhando

esses cursos por meio do CAPG, bem como treinando e assistindo os coordenadores dos programas na utilização desse sistema;

- II.apoiar na elaboração dos relatórios para avaliação pela CAPES, treinando bolsistas de apoio em Grupos Tarefas, servidores técnico-administrativos e coordenadores de programas, bem como prestando suporte aos programas no preenchimento dos relatórios Sucupira/CAPES;
- III.adequar e aperfeiçoar o sistema de controle acadêmico da Pós-Graduação, bem como elaborar e manter atualizados os manuais de utilização;
- IV.atender aos servidores docentes e técnico-administrativos envolvidos nos programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- V.atualizar as informações referentes à Coordenadoria de Acompanhamento de Programas no *site* da PROPG;
- VI.executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade superior;
- VII.auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades da Coordenadoria de Acompanhamento de Programas.

Art. 15 Compete ao chefe da Divisão de Controle Acadêmico *Lato Sensu* vinculado à Coordenadoria de Acompanhamento de Programas:

- I.executar o controle acadêmico dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, acompanhando esses cursos por meio do CAPG, bem como treinando e assistindo os coordenadores dos cursos na utilização desse sistema;
- II.atualizar as informações referentes à pós-graduação *lato sensu* no *site* da PROPG;
- III.adequar e aperfeiçoar o sistema de controle acadêmico da pós-graduação para os cursos de pós-graduação *lato sensu* e residências, bem como elaborar e atualizar os manuais de utilização;
- IV.aperfeiçoar e elaborar planilhas de controle interno dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- V.incluir e acompanhar os dados dos cursos de especialização e residências no CAPG, controlando a carga horária dos docentes;
- VI.encaminhar os certificados ao Departamento de Administração Escolar para registro;
- VII.analisar processos de emissão de segunda via de certificados de cursos de pós-graduação *lato sensu* não inseridos no CAPG;
- VIII.executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade superior;
- IX.auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades da Coordenadoria de Acompanhamento de Programas.

Art. 16 Compete ao Chefe do Serviço de Apoio Financeiro da Coordenadoria Financeira:

- I.assessorar a Coordenadoria Financeira da PROPG nos assuntos pertinentes;
- II.auxiliar no controle de aplicação dos recursos do PROAP/CAPES pelos programas supervisionando o controle do orçamento dos programas, a elaboração de relatórios e a prestação de contas dos recursos;
- III.auxiliar no controle da gestão dos recursos do orçamento da UFSC através da aplicação dos recursos dos duodécimos;
- IV.realizar ações de capacitação de secretários e coordenadores para utilização de sistemas operacionais tais como SCDP, MATL e SOLAR, bem como dos demais processos rotineiros, elaborando e mantendo atualizados os manuais de utilização;
- V.assessorar os coordenadores e secretários dos programas nas solicitações de diárias e

- passagens no SCDP, bem como de alimentação e hospedagem;
- VI. encaminhar e acompanhar os pedidos de compras de material de consumo e permanente, bem como de serviços dos programas de pós-graduação;
- VII. auxiliar na elaboração dos processos para dispensa ou para licitação, pedidos de passagens, diárias e despesas de estadia, pedidos de serviços de terceiros advindos dos programas;
- VIII. providenciar os processos de licitações, dispensas e inexigibilidade para compras e serviços de terceiros;
- IX. assessorar na emissão de passagens para membros de bancas examinadoras de doutorado;
- X. executar a produção de dados financeiros da pós-graduação para atender às auditorias internas e externas;
- XI. acompanhar a execução dos auxílios concedidos pelos programas de pós-graduação e pelo Comitê de Planejamento e Gerência dos Recursos do PROAP/CAPES;
- XII. auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades da Coordenadoria Financeira;
- XIII. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade superior.

Art. 17 Compete ao chefe de Serviço de Internacionalização vinculado à Coordenadoria de Internacionalização:

- I. assessorar a promoção de ações que visem à internacionalização dos Programas de Pós-Graduação da UFSC;
- II. assessorar a Pró-Reitoria de Pós-Graduação em todos os aspectos que envolvam a internacionalização da pós-graduação da UFSC;
- III. acompanhar projetos que visem ao fomento da internacionalização da pós-graduação;
- IV. assistir aos servidores docentes, técnico-administrativos e discentes envolvidos em ações e projetos de internacionalização da pós-graduação;
- V. elaborar pareceres técnicos acerca de projetos e ações de internacionalização da pós-graduação;
- VI. apoiar a coleta de dados e a elaboração de relatórios para avaliação das ações e projetos que contemplem a internacionalização da pós-graduação;
- VII. levantar dados para publicização na página eletrônica da PROPG de ações e projetos que contemplem a internacionalização da pós-graduação;
- VIII. assessorar a elaboração de comunicados (e-mails, ofícios, ofícios circulares) que envolvam informações relacionadas à internacionalização da pós-graduação;
- IX. assessorar ações e treinamentos periódicos para a capacitação de servidores técnico-administrativos e/ou docentes envolvidos em projetos ou ações de internacionalização da pós-graduação;
- X. receber consultas e prover informações relacionadas a processos de cotutela (dupla titulação internacional);
- XI. analisar e elaborar pareceres acerca de minutas de acordos de cotutela;
- XII. registrar, controlar, acompanhar e arquivar processos de cotutela.

Art. 18 Compete ao chefe de Serviço de Controle de Bolsas vinculado à Coordenadoria de Bolsas:

- I. implementar, suspender, acompanhar e cancelar bolsas PEC/PG (CAPES e CNPq) e MCT/Moçambique/CNPq;
- II. implementar, suspender e cancelar bolsas de pós-doutorado (PNPD/CAPES);
- III. orientar sobre a implementação, suspensão e cancelamento das bolsas FAPESC referentes

às quotas dos programas;

- IV. orientar sobre a implementação, suspensão e cancelamento das bolsas do CNPq;
- V. manter e atualizar os bancos de dados e arquivos referentes às bolsas FAPESC, CNPq, PEC/PG, MCT/Moçambique/CNPq e PNPd/CAPES;
- VI. executar o controle acadêmico dos estágios de pós-doutorado na UFSC, por meio do CAPG;
- VII. assistir os estudantes, os professores e os servidores técnico-administrativos vinculados aos programas de pós-graduação;
- VIII. auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades da Coordenadoria de Bolsa;
- IX. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade superior.

Art. 19 Compete ao chefe de Serviço de Apoio Administrativo vinculado à Coordenadoria Administrativa:

- I. assessorar a Coordenadoria Administrativa da PROPG nos assuntos pertinentes;
- II. auxiliar na comunicação e nas relações dos setores da PROPG e demais setores da UFSC;
- III. acompanhar o fluxo de processos da PROPG;
- IV. registrar os termos de solicitação de apoio financeiro a projetos com recursos das agências de fomento;
- V. auxiliar na divulgação das decisões dos pró-reitores no âmbito da PROPG e aos demais interessados da comunidade universitária;
- VI. realizar atendimento à comunidade universitária e os encaminhamentos necessários;
- VII. receber consultas e prover informações relacionadas a processos de reconhecimento de título;
- VIII. registrar, controlar e acompanhar processos de reconhecimento de título estrangeiro;
- IX. auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades da Coordenadoria de Administrativa.
- X. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade superior.

Art. 20 Compete ao Comitê de Planejamento e Gerência do PROAP/CAPES:

- I. assessorar o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação das ações no âmbito do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP/CAPES);
- II. elaborar, implementar e acompanhar a aplicação das diretrizes para apoio financeiro à participação de docentes e discentes em eventos científicos com apresentação de trabalhos;
- III. auxiliar na elaboração e seleção de projetos institucionais para captação de recursos financeiros nos editais da CAPES.

Art. 21 Compete ao Comitê de Planejamento e Gerência do CAPES/PRINT:

- I. zelar pela implementação e funcionamento do projeto institucional de internacionalização da pós-graduação;
- II. coordenar o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação das ações no âmbito do PRINT-CAPES/UFSC;
- III. planejar, elaborar, implementar e acompanhar editais de seleção relacionados à promoção da internacionalização da pós-graduação;
- IV. acompanhar e avaliar a distribuição de recursos destinados às ações de promoção da internacionalização da pós-graduação;
- V. elaborar o relatório anual da Coordenadoria de Internacionalização.

Art. 22 Compete ao Comitê de Professores Sêniores de Assessoramento da Pós-Graduação:

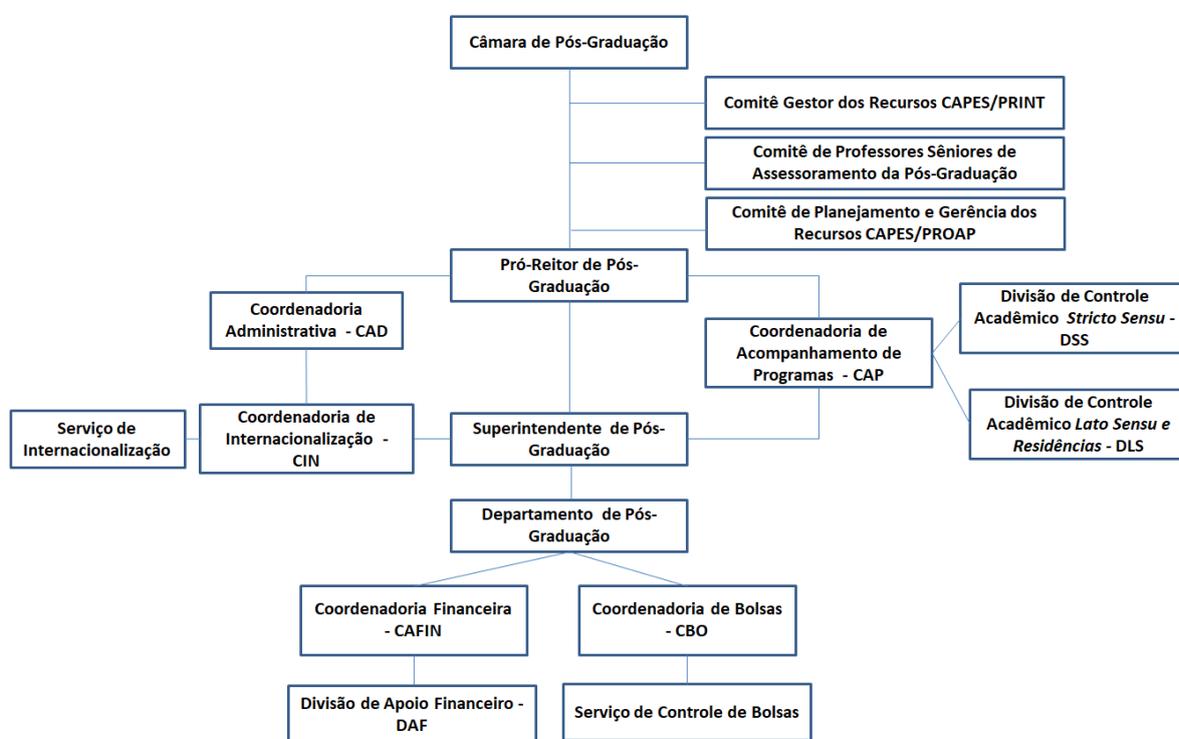
- I. assessorar o planejamento e o acompanhamento das políticas e da gestão da pós-graduação;
- II. auxiliar na elaboração de projetos institucionais de desenvolvimento da pós-graduação;
- III. assessorar a criação e atribuição de prêmios e outras dignidades acadêmicas oferecidas pela PROPG.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 Os casos omissos no presente Regimento serão solucionados pelo reitor, observadas as normas legais pertinentes.

Art. 24 O presente Regimento entrará em vigor após a sua aprovação pelo reitor e posterior publicação no Boletim Oficial, ficando revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I



Campus Reitor João David Ferreira Lima
 Centro Socioeconômico – Bloco F – 4º andar | Trindade – Florianópolis/SC – 88040-970
 Telefone: +55 (48) 3721-8325
 E-mail: uab@contato.ufsc.br

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

CHAMADA PÚBLICA 04/2022 - EDITAL DE SELEÇÃO

Edital de 25 de abril de 2022

A Universidade Aberta do Brasil, da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), torna pública a presente chamada de abertura de inscrições, bem como as normas para a seleção de ESTAGIÁRIOS, com a finalidade de desenvolver atividades nos cursos vinculados à Universidade Aberta do Brasil (UAB/UFSC) e à Secretaria de Educação a Distância - SEAD.

1. DA ESPECIFICAÇÃO

1.1 DO LOCAL DE ATUAÇÃO

Os estagiários selecionados atuarão no campus da UFSC Trindade ou na SEAD (Centro de Florianópolis), pelo período entre a data de início das atividades até o dia 03 de agosto de 2022, renovável em caso de necessidades futuras da UAB dentro do período vigente deste edital.

2. DAS VAGAS

2.1 Além da vaga disponibilizada, será formado cadastro reserva (CR) para a modalidade, reservando até um terço das vagas aos negros como determina o DECRETO DO EXECUTIVO 9.427/2018 de 28/06/2018.

2.2 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição na seleção de estágio, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (Art. 2º do DECRETO DO EXECUTIVO 9.427/2018).

2.3 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido selecionado ou contratado, será imediatamente desligado do programa de estágio (Art. 2º do DECRETO DO EXECUTIVO 9.427/2018).

2.4 A contratação dos candidatos selecionados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total para o estágio e o número de vagas reservadas a candidatos negros (Art. 3º do DECRETO DO EXECUTIVO 9.427/2018).

2.5 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, sendo que os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito das vagas reservadas (Art. 4º 3º do DECRETO DO EXECUTIVO 9.427/2018).

2.6. A divulgação dos classificados será feita conforme a categoria de ingresso (ampla concorrência ou cotas para negros).

3. DAS ATRIBUIÇÕES E DA VAGA

Título do Estágio (modalidade de vagas)	Atividades	Cursos preferenciais que os alunos estejam cursando	Total de Vagas
Modalidade Programação	Desenvolvimento e manutenção de programas e plataformas para Educação a Distância.	Sistemas de Informação Ciências da Computação	1

4. DOS REQUISITOS

Serão requisitos para o preenchimento da vaga:

- 4.1 Possuir, obrigatoriamente, durante o período de bolsa, vínculo com a UFSC como aluno de graduação;
- 4.2 Possuir disponibilidade para atuar 20 horas semanais;
- 4.3 Possuir Índice de Aproveitamento Acumulado - IAA superior a 6,0 (seis);
- 4.4 Não possuir registro de Frequência Insuficiente no semestre anterior;
- 4.5 Submeter-se às regras do SIARE (Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios) para registro do contrato de estágio (<http://portal.estagios.ufsc.br/siare/>).

5. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

5.1 A carga horária será de 20h semanais de trabalho presencial, a ser ajustada conforme necessidades do trabalho e disponibilidade do selecionado. O valor mensal da bolsa será de R\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos), acrescido o valor do auxílio-transporte de R\$220,00 (duzentos e vinte reais) (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 213, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019).

5.1.1 O pagamento de auxílio-transporte somente será realizado quando da autorização do retorno das atividades presenciais da UFSC.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 DO PERÍODO

As inscrições deverão ser feitas no período compreendido entre os dias 30 de março até o dia 29 de abril de 2022, exclusivamente pela internet.

6.2 DOS DOCUMENTOS

O candidato deverá acessar o site: <http://inscricoes.ufsc.br/bolsa-graduacao-sead-04-2022> e preencher o formulário de inscrições, anexando histórico escolar datado do semestre letivo atual e cópia do documento de identidade.

7. DA SELEÇÃO

7.1 O processo seletivo compreenderá duas etapas: análise do Histórico Escolar/ Índice de Aproveitamento Acumulado - IAA do aluno e entrevista.

8. DA PRIMEIRA ETAPA: ANÁLISE DO ÍNDICE DE APROVEITAMENTO ACUMULADO – IAA

8.1 A análise do Índice de Aproveitamento Acumulado - IAA constante no Histórico Escolar do aluno valerá 60% da nota para fins de classificação no processo seletivo.

8.1 O resultado da análise do Índice de Aproveitamento Acumulado - IAA do aluno será divulgado no endereço eletrônico: <https://uab.ufsc.br/>.

9. DA SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA

9.1 A entrevista com o candidato valerá 40% da nota para fins de classificação no processo seletivo.

9.2 O horário e local das entrevistas será divulgado, no site <https://uab.ufsc.br/> após finalização das inscrições.

9.3 A entrevista ocorrerá virtualmente.

9.4 A UFSC não se responsabiliza por fatores de ordem técnica que impeçam a realização ou a conclusão das entrevistas virtualmente.

10. DOS RESULTADOS

10.1 A lista com os nomes dos candidatos selecionados será publicada no endereço eletrônico: <https://uab.ufsc.br/>.

11. DOS RECURSOS

11.1 À lista de candidatos selecionados, poderá ser procedido recurso administrativo que deverá ser enviado ao Coordenador da UAB/UFSC via e-mail (uab@contato.ufsc.br), com o assunto "Recurso do Resultado da Chamada Pública 04/2022", em no máximo dois dias úteis da publicação do resultado final.

12. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

12.1 Após concluída a seleção, os candidatos aprovados dentro do número de vagas deverão preencher o SIARE (Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios), no site: <https://siare.sistemas.ufsc.br/>, conforme instruções a serem encaminhadas aos e-mails informados pelo candidato no ato da inscrição.

12.2 Os candidatos selecionados assinarão requerimento de bolsa com vigência entre a data de início das atividades até o dia 03 de agosto de 2022.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O candidato que prestar informação falsa ou inexata, no formulário de inscrições ou em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, será excluído do processo seletivo, e, caso tenha sido aprovado, terá seu contrato rescindido.

13.2 Esta seleção terá validade de dois anos, podendo ser prorrogada por igual período.

13.3 Os candidatos não classificados dentro do número de vagas farão parte de cadastro reserva, para atuar em caso de necessidades futuras dentro do período vigente deste edital.

SECRETARIA DE APERFEIÇOAMENTO INSTITUCIONAL

A SECRETÁRIA DE APERFEIÇOAMENTO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Portaria de 25 de abril de 2022

Nº 01/2022/SEAI - Artigo Primeiro: DESIGNAR, na forma do artigo n.º 158 da Portaria Normativa n.º 007/GR/2007, de 15/10/2007, os servidores Grazielle Ventura Koerich Rodrigues, CPF n.º 056.805.519-50, Assistente em Administração, Wilker Augusto Glanert Mazetto, CPF n.º 064.492.069-69, Assistente em Administração, e Liz Beatriz Sass, CPF n.º 962.411.100-63, Secretária de Aperfeiçoamento Institucional, para, sob a presidência da primeira, compor Comissão Interna para Elaboração do Inventário Físico dos bens móveis da Secretaria de Aperfeiçoamento Institucional (SEAI/UFSC), referente ao exercício 2022. Artigo Segundo: O Relatório de Inventário gerado pelo Sistema SIP, a planilha de bens sem identificação, o Relatório da Comissão e eventuais documentos requeridos posteriormente deverão ser apresentados ao Agente Patrimonial Nato da seccional inventariada até o dia 30/10/2022, conforme procedimentos de encaminhamento disponibilizados pelo Departamento de Gestão Patrimonial (DGP), para que seja analisado e encaminhado de forma consolidada ao DGP até 30/11/2022. Artigo Terceiro: A planilha de bens sem identificação também deverá ser enviada pela comissão ao DGP, de acordo com as orientações a serem emitidas no manual de apoio.

CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO

A DIREÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Portaria de 12 de abril de 2022

Nº 026/2022/CED - Art. 1º - REVOGAR a portaria Nº 54/2021/CED, DE 27 DE ABRIL DE 2021.

Art. 2º - DESIGNAR os docentes abaixo listados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Interna de Seleção e Acompanhamento do Programa Institucional de Iniciação Científica – PIBIC no âmbito do Centro de Ciências da Educação:

1. Maria Carolina Machado Magnus (EDC), Siape 2966833, E-mail maria.magnus87@gmail.com
2. Maria Aparecida Lapa de Aguiar (EED), Siape 1813159, E-mail cida.aguiar@gmail.com
3. Carolina Picchetti Nascimento (MEN), Siape 2156906, E-mail carolina_picchetti@hotmail.com
4. Márcia de Souza Hobold (MEN), Siape 2374138, E-mail marcia.hobold@ufsc.br
5. Caroline Machado (NDI), Siape 3371981, E-mail carolmachadom@yahoo.com.br
6. Cláudia Regina Flores (MEN), Siape 2214756, E-mail claureginaflores@gmail.com
7. Ione Ribeiro Valle (EED), Siape 1478595, E-mail ione.valle@ufsc.br

Art. 3º - DESIGNAR os docentes abaixo listados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Interna de Seleção e Acompanhamento do Programa Institucional de Iniciação Científica – PIBIC NA ÁREA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO no âmbito do Centro de Ciências da Educação:

1. Rosângela Schwarz Rodrigues (CIN), Siape 1467071, E-mail rosangela.rodrigues@ufsc.br
2. Gustavo Medeiros de Araújo (CIN), Siape 1042459, E-mail gustavo.medeiros@gmail.com

Art. 4º - CONCEDER 2 horas semanais ao presidente e 2 horas semanais aos demais membros para realização das atividades previstas em edital (seleção de propostas apresentadas, análise de eventuais pedidos de reconsideração, avaliação de vídeos e resumos inscritos no Seminário de Iniciação Científica e Tecnológica - SIC, avaliação de relatórios e suas eventuais correções) e outras atividades, de acordo com a necessidade do programa.

Art. 5º - CONVOCAR os membros aqui designados para leitura de material necessário à execução das atividades dentro dos prazos estabelecidos, com risco de, em casos de omissão e/ou atrasos, causar perda de bolsas do programa ao Centro / Unidade a que estão vinculados.

Art. 6º - DETERMINAR que fatos e ocorrências relacionadas ao programa, mas não previstas em edital ou regulamento, devem ser informadas e reguladas pela Propesq.

Art. 7º - ESTABELECEM que esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e terá validade até a publicação de nova portaria de mesma natureza que a revogue.

Portaria de 13 de abril de 2022

Nº 027/2022/CED - Art. 1º - DESIGNAR os membros abaixo relacionados para comporem a Comissão Eleitoral para eleição da Direção e Coordenações Administrativas e de Ensino do Colégio de Aplicação, CED/UFSC:

- Sergio Leandro da Silva - Servidor técnico – Presidente;
- Renato Ramos Milis – Suplente;
- Marivone Piana - Servidor docente – titular;
- Alberto Vinicius Casimiro Onofre – suplente;
- Victor Celestino - membro titular – GECA

- Rafaella Milan Balster - Suplente
- Jorge Carneiro - membro titular - Familiar
- Marcelo Gules Borges - Suplente - Familiar

Art. 2º - A Comissão Eleitoral organizadora terá carga de 4 horas semanais para a realização dos trabalhos.

Art. 3º - Esta Portaria terá vigência no período de 13/04/2022 a 12/06/2022.

Portarias de 25 de abril de 2022

Nº 028/2022/CED - Art. 1º - DESIGNAR os membros abaixo relacionados para compor comissão de trabalho para a finalização da reestruturação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), do Curso de Graduação em Educação do Campo:

- Carolina Orquiza Chermem
- Gabriela Furlan Carcaioli

Art. 2º - Esta portaria terá efeitos retroativos a partir de 01 de abril de 2022 e terá validade até a data de 15 de maio de 2022.

Art. 3º - Será atribuída carga horária de 1 hora semanal para a realização dos trabalhos.

N.º 029/2022/CED - Art. 1º - REVOGAR a portaria 160/2021/CED, de 8 de dezembro de 2021.

Art. 2º - DESIGNAR, a partir de 25 de abril de 2022, a professora Rosângela Schwarz Rodrigues como Coordenadora de Pesquisa do Departamento de Ciência da Informação (CIN), por um período de 2 anos.

Art. 3º - DESIGNAR, a partir de 25 de abril de 2022, a professora Rosângela Schwarz Rodrigues como representante do Departamento de Ciências da Educação na Câmara de Pesquisa do Centro de Ciências da Educação, por um período de 2 anos.

Art. 4º - Atribuir carga horária de 8 horas semanais para o desenvolvimento das atividades.

N.º 030/2022/CED - Art. 1º - REVOGAR a portaria 16/2021/CED, de 25 de fevereiro de 2021.

Art. 2º - DESIGNAR a professora Marli Dias de Souza Pinto para exercer a função de Coordenadora do Laboratório de Ensino de Preservação de Bens Culturais (LABPREV), do Departamento de Ciência da Informação (CIN/CED).

Art. 3º O mandato será de 2 anos, a partir de 25 de abril de 2022, com carga horária de 2 horas semanais para execução das atividades.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE UNIDADE DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que deliberou este órgão em sessão realizada em 14 de ABRIL de 2022, em conformidade com o teor do Parecer constante do Processo nº 23080.024069/2021-14, RESOLVE:

Resolução Normativa de 18 de abril de 2022

Nº 001/2022/CED

REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 O presente Regimento Interno normatiza as atividades e procedimentos comuns aos vários setores integrantes do NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – NDI, nas dimensões pedagógica, científica e administrativa.

TÍTULO I DA NATUREZA, DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO I DA NATUREZA

Art. 2 O Núcleo de Desenvolvimento Infantil, vinculado ao Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, situado no Campus Universitário, é um colégio de aplicação, unidade de Educação Infantil integrada ao Sistema Federal de Ensino. O NDI assume sua função acadêmica por meio do ensino, da pesquisa e da extensão possibilitando experimentações, inovações pedagógicas e estágios em diversas áreas e na formação docente inicial e continuada. Parágrafo único. É regulamentado pela Portaria nº118/Gabinete do Reitor, de 7 de abril de 1980; pelo Estatuto e pelo Regimento da Universidade Federal de Santa Catarina, pelo Regimento do Centro de Ciências da Educação, pela Resolução CNE/CEB nº 1, de 10 de março de 2011 e pela Portaria Ministerial nº 959 de 27 de setembro de 2013.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 3 O Núcleo de Desenvolvimento Infantil, tem “como finalidade desenvolver, de forma indissociável, atividades de ensino, pesquisa e extensão com foco nas inovações pedagógicas e na formação docente”, de acordo com a Portaria Ministerial 959, de 27 de setembro de 2013, em seu Artigo 2º.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 4 Os objetivos que orientam as finalidades do Núcleo de Desenvolvimento Infantil, referidas no Art. 3º deste documento e observadas às disposições da Resolução CNE/CEB n.1/2011 e Portaria Ministerial 959/2013, são os seguintes:

- I-oferecer igualdade de condições para o acesso e a permanência de todas as crianças na faixa etária que se propõe a atender de acordo com a legislação vigente;
- II-realizar atendimento educacional gratuito a todos, vedada a cobrança de contribuição ou taxa de matrícula, custeio de material didático ou qualquer outra;
- III-atender a padrões mínimos de qualidade definidos pelo órgão normativo do sistema de ensino;
- IV-promover o desenvolvimento integral na Educação Infantil proporcionando à criança a vivência e a construção progressiva de aspectos da vida emocional, social, física e cognitiva;
- V-possibilitar às crianças o acesso aos conhecimentos produzidos historicamente pela humanidade, reconhecendo-as como ser social e sujeitos de direitos;

- VI-contribuir, por meio de atividades de ensino, pesquisa e extensão, para a produção e a socialização de conhecimentos no âmbito da Educação Infantil;
- VII-constituir-se como campo de formação docente, em articulação com os cursos de Pedagogia e Licenciaturas, desta e de outras Universidades, prioritariamente as públicas de Direito Público e gratuito;
- VIII-integrar atividades letivas como espaços de prática de docência e estágio curricular dos cursos de licenciatura da Universidade;
- IX-ser o espaço preferencial para a prática da formação de professor realizada pela Universidade, articulada com a participação institucional em programas de incentivo à docência;
- X-constituir-se como campo de formação para acadêmicos de outras áreas de conhecimento.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DA VINCULAÇÃO COM O CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO

Art. 5 O Núcleo de Desenvolvimento Infantil, integrante do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, resguardado o que dispõe o estatuto da UFSC, vincula-se a este por meio:

- I-do Conselho de Unidade;
- II-das Câmaras de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III-do Colegiado do Curso de Pedagogia.

CAPÍTULO II ÓRGÃOS DELIBERATIVOS CENTRAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6 A estrutura organizacional do Núcleo de Desenvolvimento Infantil é constituída:

- I-pelo Órgão Deliberativo Central – Colegiado;
- II-pelo Órgão Consultivo – Assembleia Geral;
- III-pela Gestão:
 - a) Direção;
 - b) Coordenadoria Administrativa.

Art. 7 O trabalho no NDI se subdivide em coordenações, serviços, setores, com a finalidade de organizar as atividades dos servidores de acordo com suas atribuições.

Parágrafo único: Essa divisão é interna, sem necessariamente figurar no organograma ou haver obrigatoriedade de atribuição de chefia.

- I-Setor Administrativo:
 - a) Serviço de Secretaria;
 - b) Serviço Administrativo-Financeiro.
- II-Coordenação de Ensino, Estágio, Pesquisa e Extensão;
- III-Setor de Atenção à Saúde;

- a) Serviço de Enfermagem;
- b) Serviço de Nutrição:

Seção I Do Colegiado

Art. 8 O Colegiado do Núcleo de Desenvolvimento Infantil, com sede no próprio Núcleo, é órgão máximo deliberativo nas questões administrativas e nas pertinentes ao Ensino, Pesquisa e Extensão, definindo a política do Núcleo, em consonância com sua comunidade escolar e a legislação vigente.

Art. 9 O Colegiado é composto por:

- I-Diretor do Núcleo de Desenvolvimento Infantil como presidente;
- II-Coordenador Administrativo como vice-presidente;
- III-Coordenador de Ensino;
- IV-Coordenador de Estágio;
- V-Coordenador de Extensão;
- VI-Coordenador de Pesquisa;
- VII-Um representante do Serviço de Enfermagem;
- VIII-Um representante do Serviço de Nutrição;
- IX-Três representantes dos Docentes e três suplentes;
- X-Três representantes dos Técnicos Administrativos em Educação e três suplentes;
- XI-Três representantes das famílias ou representantes legais e três suplentes.

Art. 10 No caso dos representantes das categorias e seus suplentes, haverá eleição por seus pares, com mandato pelo período de um ano, sendo permitida a recondução por igual período.

§ 1º São membros natos do Colegiado o diretor, os coordenadores e os representantes do serviço de enfermagem e nutrição.

§ 2º Todos os membros legalmente instituídos, que compõem o Colegiado do Núcleo de Desenvolvimento Infantil, têm direito a voz e a voto nas deliberações de competência do Colegiado, conforme redação do artigo 9.

Art. 11 São competências do Colegiado:

- I-exercer, como órgão deliberativo, a jurisdição superior do Núcleo de Desenvolvimento Infantil, fazendo cumprir seu Regimento e a legislação em vigor;
- II-deliberar sobre as políticas de ensino, pesquisa e extensão do Núcleo de Desenvolvimento Infantil.

Art. 12 O Funcionamento do Colegiado do NDI seguirá as indicações do Regimento Geral da UFSC registrado no PROCESSO MEC Nº200.711/82; CFE Nº2.589/79 homologado no Parecer nº794/81 do Conselho Federal de Educação. As diretrizes de funcionamento do Colegiado são as seguintes:

- I-o Colegiado funcionará com a presença da maioria simples de seus membros;
- II-as reuniões serão convocadas por escrito ou por meio eletrônico pelo Presidente, por iniciativa própria ou atendendo a pedido de, pelo menos, 1/3 (um terço) de seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se o assunto que deve ser tratado, salvo se for considerado secreto, a juízo do Presidente;
- III-em caso de urgência, o prazo de convocação poderá ser reduzido, e a indicação de pauta poderá ser omitida, quando ocorrerem motivos excepcionais a serem justificados no início da reunião;
- IV-as convocações extraordinárias possuem ponto único de pauta;

- V-o comparecimento às reuniões do Colegiado é obrigatório e preferencial em relação a qualquer outra atividade administrativa, de ensino, pesquisa ou extensão na Universidade – exceto pela representação no Conselho de Unidade do CED ou no Conselho Universitário;
- VI-perderá o mandato aquele que, sem causa justificada, faltar a mais de três reuniões consecutivas ou a seis alternadas do Colegiado, ou tiver sofrido penalidade por infração incompatível com a dignidade da vida universitária;
- VII-na falta ou impedimento do Presidente ou de seu substituto legal, a Presidência será exercida pelo membro mais antigo no magistério da Universidade lotado no NDI ou, em igualdade de condições, pelo mais idoso;
- VIII-as reuniões compreenderão uma parte de expediente, destinada à discussão e aprovação da ata e às comunicações, e outra, à ordem do dia, na qual serão considerados os assuntos da pauta;
- IX-mediante consulta ao plenário, por iniciativa própria ou a requerimento, poderá o Presidente inverter a ordem dos trabalhos ou suspender a parte de comunicações, bem como dar preferência ou atribuir urgência a determinados assuntos, dentre os constantes da pauta;
- X-o regime de urgência impedirá a concessão de vista, a não ser exame do processo no recinto do plenário e no decorrer da própria reunião;
- XI-para cada assunto constante da pauta, haverá uma fase de discussão e outra de votação, procedendo-se, em ambas, de acordo com a praxe seguida na condução dos trabalhos dos Órgãos Deliberativos;
- XII-as decisões dos Órgãos Deliberativos serão tomadas pelo voto da maioria dos membros presentes, ressalvadas as disposições em contrário;
- XIII-a votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que uma das duas outras não seja requerida nem esteja expressamente prevista;
- XIV-além do voto comum, terão os Presidentes dos Órgãos Deliberativos, nos casos de empate, o voto de qualidade;
- XV-excetuada a hipótese do inciso XIII, os membros dos Colegiados terão direito apenas a um voto nas deliberações, mesmo quando a eles pertencam sob dupla condição;
- XVI-nenhum membro de Órgão Deliberativo poderá votar nas deliberações que, diretamente, digam respeito a seus interesses particulares, de seu cônjuge, descendentes, ascendentes ou colaterais, estes até o 3º grau;
- XVII-ressalvados os impedimentos legais, nenhum membro dos Órgãos Deliberativos poderá recusar-se a votar;
- XVIII-de cada reunião lavrar-se-á ata, assinada pelo Secretário, que será discutida e votada na reunião seguinte e, após aprovação, subscrita pelo Presidente e demais membros presentes;
- XIX-os processos deverão ser encaminhados à direção do NDI com prazo de uma semana de antecedência à reunião para encaminhamento ao parecerista. Este prazo pode ser menor em casos de urgência, a partir da avaliação da direção.
- XX-as reuniões acontecerão preferencialmente fora do horário de atendimento educacional às crianças.

Art. 13 A função de secretaria do Colegiado será assumida pelo coordenador administrativo.

Parágrafo único: Em caso de ausência, assumirá a função o coordenador mais antigo na função;

Seção II

Da Assembleia Geral

Art. 14 A Assembleia Geral do Núcleo de Desenvolvimento Infantil, com sede no próprio Núcleo, é órgão consultivo nas questões administrativas e nas pertinentes ao Ensino, Pesquisa e Extensão, propondo a política do Núcleo em consonância com sua comunidade escolar e a legislação vigente.

Art. 15 A Assembleia Geral é composta por todos os segmentos da comunidade escolar do Núcleo de Desenvolvimento Infantil: docentes, técnico-administrativos em educação, bolsistas de estágio não obrigatório e famílias, com direito a voz e voto. A votação será paritária, considerando cada segmento representado e calculada por média ponderada.

Art. 16 A Assembleia Geral poderá ser convocada pelo Colegiado, pela Direção ou pelos segmentos da comunidade, devendo ser aprovada pelo Colegiado do NDI.

I-a convocação deverá manter a antecedência mínima de 48h, com indicação de pauta;

II-a assembleia poderá ser presidida por um representante do segmento responsável pela convocação da reunião;

III-no início de cada assembleia será escolhido um responsável para lavrar a ata.

Art. 17 As consultas realizadas junto à Assembleia Geral serão posteriormente encaminhadas ao Colegiado do Núcleo de Desenvolvimento Infantil para que sejam apreciadas.

Seção III Da Gestão

Art. 18 O NDI disporá, em sua estrutura administrativa, como Órgão Executivo, de uma Direção, que atuará como instância de implementação dos meios necessários para a execução das políticas e atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração.

Art. 19 Como órgão de assessoramento administrativo da direção, a gestão contará com uma Coordenadoria Administrativa, cuja chefia será assumida por um Coordenador eleito..

Subseção I Do Processo Eleitoral

Art. 20 A condução do diretor e do coordenador administrativo dar-se-á com base em processo eleitoral.

I- Ambos os cargos concorrerão em conjunto por meio de formação de chapas

II- Cada chapa deverá ser composta, necessariamente, por um docente e um técnico administrativo em educação.

Art. 21 O processo de condução da gestão será organizado por uma comissão eleitoral composta por representantes de todos os segmentos, regido por edital próprio, por meio de voto paritário, calculado por média ponderada, nos seguintes segmentos:

I-docentes do quadro permanente da carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotados e em exercício no NDI;

II-técnicos administrativos em educação lotados e em exercício no NDI;

III-pais ou responsáveis legais de crianças regularmente matriculadas no NDI, limitado a um voto por família, independente do número de dependentes matriculados.

Parágrafo único. No caso de pais ou responsáveis legais de crianças serem docentes ou técnicos administrativos em educação do NDI, um deverá votar na sua respectiva categoria, e o outro na categoria de responsável legal pela(s) criança(s).

Art. 22 A duração do mandato de diretor e de coordenador administrativo será de dois anos, sendo permitida apenas uma recondução consecutiva por meio de novo pleito eleitoral.

Parágrafo único. A Portaria da Reitoria define a posse e a duração do mandato, cujo exercício inicia-se no primeiro dia após o término do mandato anterior.

Art. 23 A vacância do cargo de diretor ou coordenador administrativo do NDI ocorrerá em caso de morte, renúncia ou aposentadoria, e a esta deverá:

- I-ser instalada uma comissão eleitoral pelo presidente do Colegiado que deverá ser: O(a) Coordenador(a) mais antigo no cargo, o(a) Coordenador(a) mais velho em idade, o(a) servidor(a) mais antigo em exercício ou ainda o(a) servidor(a) mais antigo em idade;
- II-o novo diretor ou coordenador administrativo concluirá o mandato do seu antecessor;
- III-a comissão eleitoral terá 60 dias para concluir seus trabalhos e apresentar o novo ocupante;
- IV-em caso de licenças de longa duração ou de vacância, o Colegiado, conforme a necessidade, indicará o(a) docente decano para o cargo até que um diretor ou coordenador administrativo interino seja eleito em caráter *pro-tempore*.

Subseção II

Direção

Art. 24 A Direção é composta pelo diretor. Poderão concorrer à função de diretor os servidores pertencentes ao quadro permanente da instituição lotados no NDI com formação em licenciatura, sendo preferencialmente do quadro docente.

Art. 25 A Direção tem como funções planejar, coordenar e avaliar as atividades que envolvem a dinâmica de funcionamento do NDI.

Art. 26 São atribuições do Diretor:

- I-organizar e presidir as reuniões de Colegiado do NDI e demais reuniões administrativas institucionais;
- II-representar interna e externamente a instituição, com base nas definições coletivas da instituição, nas reuniões do Conselho de Unidade do CED, no Conselho de Diretores da UFSC, no Fórum de Licenciaturas da UFSC, nas Reuniões do Conselho Nacional dos Dirigentes dos Colégios de Aplicação das IFES (CONDICAp) e nas demais reuniões que se fizerem necessárias;
- III-apoiar a formação profissional de toda a equipe de trabalho, considerando a formação continuada, e o planejamento institucional dos afastamentos para formação em nível de pós-graduação e licenças capacitação;
- IV-articular junto à coordenação de ensino, estágio, pesquisa e extensão o processo de elaboração e implementação da Proposta Curricular, envolvendo o coletivo da unidade;
- V-empreender ações e recursos financeiros (internos e externos) necessários para o desenvolvimento das políticas de ensino, pesquisa e extensão;
- VI-promover a avaliação institucional com a participação de professores, técnicos administrativos em educação, famílias e estagiários;
- VII-fortalecer a relação institucional com as famílias das crianças, promovendo e/ou apoiando a participação das famílias no cotidiano escolar, a realização de reuniões, palestras,

- confraternizações e atividades similares, além de manter cotidianamente as possibilidades de diálogo;
- VIII-ouvir e atender as demandas da comunidade escolar com o objetivo de qualificar o trabalho oferecido pelo NDI;
- IX-acompanhar os encaminhamentos pedagógicos institucionais, sobretudo por meio de reuniões com a equipe da coordenação de ensino, estágio, pesquisa e extensão e de demais setores;
- X-buscar projetos da educação infantil e das diferentes áreas de conhecimento, possibilitando a participação dos profissionais da instituição;
- XI-promover, quando necessário, a revisão das normas e legislações relacionadas ao NDI;
- XII-coordenar, juntamente com o setor administrativo, a destinação dos recursos financeiros;
- XIII-presidir as comissões de avaliação dos estágios probatórios dos Técnicos Administrativos em Educação;
- XIV-promover a integração, as relações respeitadas, de confiança e colaborativas entre os profissionais;
- XV-buscar recursos que possibilitem a manutenção da área física da instituição;
- XVI-empenhar-se na manutenção do número de profissionais e, quando necessário, na ampliação deste número.
- XVII-fazer cumprir as obrigações trabalhistas dos profissionais;
- XVIII-elaborar plano de gestão e relatório anual institucional;
- XIX-designar comissão para publicação de editais de abertura de vagas para ingresso de crianças no NDI;
- XX-apresentar documentações, informações e outros dados solicitados pelas instâncias superiores da UFSC para compor relatórios institucionais;
- XXI-realizar a gestão dos sistemas informatizados e meios de comunicação vinculados à direção;
- XXII-acompanhar a fiscalização dos contratos e serviços terceirizados do NDI;
- XXIII-realizar a gestão departamental do sistema PAAD (Planejamento e Acompanhamento de Atividades Docentes);
- XXIV-aprovar os coordenadores e participantes de projetos de pesquisa e extensão do NDI no SIGPEX (Sistema Integrado de Gerenciamento de Projetos de Pesquisa e de Extensão);
- XXV-designar comissões de trabalho;
- XXVI-emitir portarias e editais;
- XXVII-registrar as decisões do Colegiado nos processos administrativos;
- XXVIII-aprovar *ad referendum*, processos que sejam urgentes e permitam este tipo de aprovação;
- XXIX-realizar os procedimentos relacionados à execução orçamentária do NDI como ordenador de despesas;
- XXX-supervisionar e acompanhar o trabalho de todos os setores do NDI, participando de reuniões periódicas e atendendo as demandas que surgirem.

Subseção III Coordenadoria Administrativa

Art. 27 A Coordenadoria Administrativa é chefiada pelo coordenador administrativo. Poderão concorrer à função de coordenador administrativo os servidores pertencentes ao quadro permanente da instituição lotados no NDI, tendo preferencialmente formação em licenciatura, sendo prioritariamente do quadro técnico administrativo em educação.

I-os servidores técnicos administrativos em educação do NDI estarão localizados na Coordenadoria Administrativa.

Art. 28 A Coordenadoria Administrativa tem como função assessorar administrativamente a direção no cumprimento de suas atribuições.

Art. 29 São atribuições do coordenador administrativo:

- I-substituir o diretor em caso de ausência;
- II-secretariar o Colegiado: receber os processos, encaminhar ao relator, encaminhar às instâncias cabíveis ou para arquivamento após o registro da decisão do Colegiado;
- III-cadastrar as portarias e editais emitidos pelo diretor e encaminhar para o Boletim Oficial da UFSC;
- IV-coordenar o planejamento das férias dos servidores do NDI;
- V-sistematizar o registro de frequência dos Técnicos Administrativos em Educação;
- VI-acompanhar e instruir os processos dos estágios probatórios dos Técnicos Administrativos em Educação e docentes;
- VII-empreender ações e recursos financeiros (internos e externos) necessários para o desenvolvimento das políticas de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII-promover, juntamente com a direção, quando necessário, a revisão das normas e legislações relacionadas ao NDI;
- IX-coordenar, juntamente com a direção e o setor administrativo, a destinação dos recursos financeiros;
- X-compor as comissões de avaliação dos estágios probatórios dos Técnicos Administrativos em Educação;
- XI-contribuir com a integração, as relações respeitadas, de confiança e colaborativas entre os profissionais;
- XII-buscar recursos, juntamente com a direção, que possibilitem a manutenção da área física da instituição;
- XIII-empenhar-se, juntamente com a direção, na manutenção do número de profissionais e, quando necessário, na ampliação deste número;
- XIV-fazer cumprir as obrigações trabalhistas dos profissionais;
- XV-apresentar documentações, informações e outros dados solicitados pelas instâncias superiores da UFSC para compor relatórios institucionais;
- XVI-realizar a gestão dos sistemas informatizados e meios de comunicação vinculados à coordenadoria administrativa;
- XVII-acompanhar, juntamente com a direção, a fiscalização dos contratos e serviços terceirizados do NDI;
- XVIII-supervisionar a infraestrutura e as movimentações patrimoniais;
- XIX-supervisionar e acompanhar o trabalho de todos os setores do NDI, participando de reuniões periódicas e atendendo as demandas que surgirem.

Seção IV

Do Setor Administrativo

Art. 30 O setor administrativo é composto pelo Serviço de Secretaria e pelo Serviço Administrativo-Financeiro, ambos conexos e complementares entre si para efeito de cumprimento de atividades e carga horária.

Art. 31 Da composição do Setor Administrativo:

- I-Administrador;
- II-Assistentes em administração;
- III-Auxiliares em administração;
- IV-Contínuo.

Subseção I
Serviço de Secretaria

Art. 32 Das atribuições da Secretaria:

- I-agendamento das atividades realizadas no auditório;
- II-gerenciamiento das solicitações de serviço;
- III-inscrição dos estudantes para estágio não obrigatório;
- IV-atendimento das solicitações das famílias;
- V-atendimento ao público em geral;
- VI-atividade de protocolo;
- VII-atualização dos cadastros dos servidores e fornecedores;
- VIII-registro de frequência dos servidores técnico administrativos;
- IX-auxílio na matrícula dos alunos novos;
- X-controle do claviculário;
- XI-gerenciamiento da correspondência;
- XII-realização de impressões;
- XIII-apoio administrativo para a direção e coordenação administrativa;
- XIV-auxílio nas atividades dos servidores;
- XV-verificação da limpeza dos filtros das caixas de água;
- XVI-viabilização de pequenos trabalhos de manutenção.

Subseção II
Serviço Administrativo-Financeiro

Art. 33 Das atribuições do Administrativo-Financeiro:

- I-gestão das compras do NDI. Acompanhamento do Calendário de Compras da UFSC e envio dos pedidos do Núcleo dentro do prazo;
- II-recebimento das necessidades dos setores do NDI, conforme Cronograma do Calendário de Compras, e divisão das tarefas de orçamentação entre os servidores da Coordenação Administrativa;
- III-gestão financeira do NDI, com aprovação da Direção. Controle financeiro dos recursos, das compras de materiais permanentes, de consumo e contratação de serviços terceirizados não prestados pela UFSC;
- IV-controle dos saldos das Atas de Registros de Preços vigentes e das necessidades de novos empenhos de materiais para suprir as necessidades diárias do Núcleo;
- V-controle de estoque de almoxarifado e gestão dos suprimentos necessários às atividades do NDI;
- VI-assistência à equipe de apoio no recebimento e na conferência das mercadorias;
- VII-abertura de processos administrativos contra fornecedores inadimplentes ou que entregaram mercadorias em desacordo com o edital de licitação.

Seção V
Coordenação de Ensino, Estágio, Pesquisa e Extensão

Art. 34 A coordenação de ensino, estágio, pesquisa e extensão responde fundamentalmente pela articulação coletiva da Proposta Curricular, pelo processo de formação continuada dos professores, dos técnicos administrativos em educação e dos estagiários do NDI, pela coordenação, orientação e acompanhamento das atividades de ensino, estágio, pesquisa e extensão.

Art. 35 Da composição da Coordenação:

- I.Coordenadores;
- II.Pedagogos em Educação Infantil;
- III.Pedagogos em Educação Especial;
- IV.Técnicos em Assuntos Educacionais;
- V.Psicólogo Escolar;
- VI.Assistente Social.

Subseção I
Do Ensino

Art. 36 A função de coordenador(a)(s) de ensino será exercida por docentes lotados no NDI, podendo ser assumida conjuntamente com outra coordenação.

Art. 37 A eleição do Coordenador ou dos Coordenadores de Ensino ocorrerá por meio de voto paritário, dos docentes e TAE, regulamentada por normativa eleitoral própria, com mandato de dois anos.

Art. 38 São atribuições dos Coordenadores de Ensino:

- I-integrar a equipe, atuando de forma conjunta com os Técnicos-Administrativos em Educação que atuam na Coordenação;
- II-emitir parecer sobre desempenho de servidores docentes efetivos em estágio probatório e/ou quando solicitado pela Direção;
- III-coordenar as reuniões pedagógicas;
- IV-participar das reuniões das coordenações e setores junto à Direção;
- V-representar o NDI junto ao Colegiado do Curso de Pedagogia.

art. 39 são atribuições da equipe relacionadas ao ensino:

- I-articular o processo de elaboração e implementação da proposta curricular envolvendo o coletivo da unidade;
- II-organizar e coordenar processo de formação continuada da equipe pedagógica como reuniões e paradas pedagógicas, recessos e formações temáticas, juntamente com a direção;
- III-promover reuniões da equipe de coordenação pedagógica para discutir e encaminhar questões relativas ao pleno funcionamento do ndi no que se refere às questões pedagógicas;
- IV-acompanhar continuamente o trabalho desenvolvido pelos(as) professores(as), em sala e demais espaços da instituição, por meio de atendimentos individuais e coletivos;

- V-observar as especificidades dos grupos, a fim de subsidiar o trabalho pedagógico desenvolvido pelos(as) docentes;
- VI-organizar o processo de planejamento e avaliação do trabalho pedagógico junto ao corpo docente, acompanhando semanalmente a entrega dos planejamentos dos grupos, dialogando com os/as docentes sobre seu conteúdo, temas em pauta e possíveis contribuições a respeito;
- VII-acompanhar e contribuir com o plano de ensino/projeto dos grupos por meio de sugestões de revisão de forma e/ou conteúdo e indicações de referencial para sua fundamentação e proposições didático-metodológicas;
- VIII-acompanhar e contribuir com os pareceres descritivos semestrais das crianças;
- IX-participar, orientar e assessorar o planejamento das atividades docentes;
- X-realizar com docentes, reuniões específicas que versem sobre a documentação pedagógica, encaminhando orientações documentais no início de cada ano;
- XI-gerenciar o recebimento da documentação pedagógica;
- XII-contribuir com a integração das propostas pedagógicas para as diferentes faixas etárias e oportunizar, com o auxílio das pedagogas de educação infantil, momentos de planejamento coletivos de atividades entre grupos etários diferentes;
- XIII-organizar e produzir, junto às pedagogas(os) de educação infantil e psicóloga(o), documentos contendo orientações e contribuições de natureza pedagógica;
- XIV-acompanhar e orientar os(as) novos(as) docentes substitutos e efetivos no NDI;
- XV-realizar reuniões e conversas com docentes, famílias e outros profissionais do NDI, agendadas previamente ou quando necessário;
- XVI-estabelecer relação de diálogo com as famílias, orientando sobre a função social do NDI;
- XVII-acolher demandas dos servidores e das famílias sobre as crianças atendidas pelo NDI, buscando suporte dos profissionais da coordenação pedagógica para encaminhamentos necessários;
- XVIII-organizar a documentação necessária para as reuniões individuais com as famílias (entrevistas e avaliações) e coordenar a distribuição dos espaços destinados a estas atividades;
- XIX-promover e coordenar as reuniões com as famílias referentes ao período de inserção/adaptação das crianças recém-matriculadas em conjunto com todos os servidores envolvidos no processo;
- XX-promover e coordenar palestras para as famílias com temas relativos à educação infantil e à educação em geral;
- XXI-planejar, em conjunto com a Direção a reunião de apresentação institucional do NDI com as famílias das novas crianças;
- XXII-assessorar a Direção e o Colegiado nas deliberações sobre as políticas de educação infantil a serem implementadas no NDI;
- XXIII-integrar comissões de trabalho;
- XXIV-acompanhar o trabalho desenvolvido nos projetos institucionais;
- XXV-organizar os grupos a cada ano letivo, considerando os pedidos de troca de turno, desistências e trancamentos e indicar para a Direção a quantidade de vagas disponíveis para compor o edital de ingresso no NDI;
- XXVI-emitir atestados e certificados relativos a atividades de ensino desenvolvidas pelos professores e estagiários;

- XXVII-organizar e alimentar o sistema informatizado do NDI (cndi.sistemas.ufsc.br) com os dados das crianças, professores e bolsistas de estágio não obrigatório;
- XXVIII-organizar a documentação das crianças referentes a pedidos de troca de turno, transferências e trancamentos;
- XXIX-organizar os horários de entrada e saída dos grupos de crianças, viabilizando o bom andamento do trabalho pedagógico em caso de ausência ou chegada tardia de professores e estagiários;
- XXX-viabilizar, com o apoio das(os) pedagogas(os), substituições em caso de ausência ou atraso do professor e do estagiário não obrigatório e/ou auxiliar de creche, para a continuidade do trabalho pedagógico ou para que participem, quando necessário, de reuniões, conforme cronograma previamente definido;
- XXXI-realizar o levantamento de locais para passeio, identificando a adequação de faixa etária e acessibilidade em conformidade com as orientações das equipes de saúde e nutrição;
- XXXII-divulgar e sistematizar as informações relativas aos passeios em conformidade com as orientações das equipes de saúde e nutrição;
- XXXIII-organizar e viabilizar, junto aos setores responsáveis, o transporte para aulas-passeio dos grupos de crianças;
- XXXIV-assessorar os professores em aulas passeio e outras atividades culturais;
- XXXV-participar, orientar e assessorar atividades coletivas, recepção de acadêmicos dos diferentes cursos, visitantes e outros;
- XXXVI-participar dos sábados letivos, conforme cronograma, com docentes e famílias;
- XXXVII-acolher o usuário que necessite entregar algum documento (formulário, solicitação, autorizações para passeio etc) e encaminhar ao setor responsável para providências;
- XXXVIII-realizar a entrega de formulários, listas de presença, autorização de veiculação de imagem, entre outros documentos dessa natureza, de acordo com a solicitação feita pelo usuário;
- XXXIX-encaminhar demandas de organização dos espaços coletivos e de reparos, visando a preservação da segurança das crianças, contando com a parceria do setor de saúde, da secretaria, de auxiliares de creche, de docentes de educação física e artes e da equipe terceirizada;
- XL-contribuir com o processo de planejamento e recebimento de materiais pedagógicos, segundo o calendário de compras da UFSC e em articulação com o administrativo;
- XLI-zelar pela integridade física e emocional dos alunos;
- XLII-apoiar o corpo docente nas atividades didático-pedagógicas desenvolvidas com os alunos;
- XLIII-suplementar eventuais demandas e necessidades em sala de aula, garantindo a segurança dos alunos e o bom andamento das atividades didático-pedagógicas;
- XLIV-contribuir com a organização dos espaços de uso compartilhado no NDI;
- XLV-participar de formação continuada promovida pelo NDI;
- XLVI-suplementar o acolhimento às famílias durante o processo de inserção e nos demais momentos do cotidiano da instituição, juntamente com a equipe pedagógica e docentes.

Subseção II Do Estágio

Art.40 A função de coordenador(a)(s) de estágio será exercida por docentes lotados no NDI, podendo ser assumida conjuntamente com outra coordenação.

Art.41 A eleição do Coordenador ou dos Coordenadores de Estágio ocorrerá por meio de voto paritário, dos docentes e TAE, regulamentada por normativa eleitoral própria, com mandato de dois anos.

art. 42 são atribuições dos coordenadores de estágio:

I-coordenar os estágios não obrigatórios desenvolvidos no ndi conjuntamente com o(s) coordenador(es) de ensino;

II-coordenar os estágios obrigatórios desenvolvidos no ndi conjuntamente com o coordenador de pesquisa e extensão;

III-assinar declarações e outros documentos relacionados aos estágios não obrigatórios e obrigatórios no ndi;

IV-participar das reuniões das coordenações e setores junto à direção;

V-encaminhar à direção relatório anual das atividades de estágio no ndi.

art. 43 são atribuições da equipe relacionadas ao estágio:

I-promover e participar, segundo as normas estabelecidas pela ufsc, da distribuição das bolsas de estágio não obrigatório nos diversos setores;

II-elaborar o edital de seleção dos bolsistas para estágio não obrigatório;

III-seguir os procedimentos legais para início, selecionando os(as) estagiários(as) conforme critérios elencados no edital, andamento e finalização dos contratos de estágio, com o apoio da equipe da cp;

IV-alocar os(as) estagiários(as) de estágio não obrigatórios nos grupos/módulos;

V-promover e coordenar projeto de formação de bolsistas do estágio não obrigatório, assegurando condições de participação e o acompanhamento de seu desempenho junto ao corpo docente;

VI-planejar e realizar formações dos bolsistas do estágio não obrigatório;

VII-participar da organização das formações com Serviço de Enfermagem, Nutrição e CP para novos bolsistas de estágio não obrigatório, docentes e TAEs;

VIII-acompanhar e articular a realização do estágio não obrigatório nos grupos;

IX-garantir a supervisão local e acadêmica dos(as) estagiários(as), buscando, na medida do possível, articulação com os(as) coordenadores(as) dos cursos;

X-acompanhar o estágio não obrigatório vinculado à CP, junto ao departamento responsável (DIP/PROGRAD);

XI-produzir e enviar bilhetes, comunicados, orientações e informes referentes ao estágio não obrigatório, aos docentes, aos estagiários(as), orientadores(as)/supervisores(as), às famílias e aos profissionais do NDI;

XII-receber e encaminhar solicitações de estágios obrigatórios, dando prioridade às universidades e faculdades públicas;

XIII-avaliar, responder, acolher e acompanhar pedidos de estágio obrigatório, observação de disciplinas, TCC;

XIV-auxiliar o estagiário do estágio obrigatório durante a execução das atividades dirimindo dúvidas, encaminhando solicitações, atendendo a pedidos diversos e o que surgir;

XV-auxiliar os docentes envolvidos no estágio obrigatório durante a execução das atividades, dirimindo dúvidas, encaminhando solicitações, atendendo a pedidos diversos e o que surgir;

XVI-acompanhar os estagiários do estágio obrigatório;

XVII-avaliar a alocação dos estagiários conforme a relação adulto/criança em cada turno e grupo;

- XVIII-encaminhar o estagiário em consonância com a/o professora/professor do grupo ou da área (Educação Física/Artes);
- XIX-realizar reuniões de planejamento, avaliação e acompanhamento da documentação dos orientadores e estagiários do estágio obrigatório no início, durante o processo e ao final do estágio, envolvendo estagiários e/ou docentes e/ou técnicos administrativos e/ou famílias;
- XX-realizar reuniões com professores/orientadores de observações, TCC etc;
- XXI-emitir declaração e certificados relativos a atividades de observação, de disciplinas realizadas no NDI;
- XXII-garantir que o(a) estagiário(a) preencha formulário de estágio;
- XXIII-receber a documentação comprobatória do estágio
- XXIV-solicitar a emissão da declaração de realização do estágio obrigatório dos coordenadores dos cursos para os professores;
- XXV-revisar os documentos produzidos e seu período de guarda para encaminhamento ao Arquivo Central ou manutenção no NDI;
- XXVI-elaborar e divulgar o quadro do estágio obrigatório semestralmente;
- XXVII-integrar comissões de trabalho relacionadas ao estágio;
- XXVIII-contribuir na elaboração do relatório anual das atividades de estágio no NDI.

Subseção III Da Pesquisa

Art. 44 A função de coordenador(a) de pesquisa será exercida por docentes lotados no NDI, podendo ser assumida conjuntamente com outra coordenação.

Parágrafo único. Para o cumprimento das atribuições serão designadas 8h semanais.

art. 45 a eleição do coordenador de pesquisa ocorrerá por meio de voto paritário, dos docentes e tae, regulamentada por normativa eleitoral própria, com mandato de dois anos.

parágrafo único. é pré-requisito para exercer o cargo que possua a titulação de doutor.

art. 46 são atribuições do coordenador de pesquisa:

- I-receber as propostas de projetos de pesquisa e encaminhar ao Colegiado para apreciação;
- II-encaminhar à Direção relatório anual das atividades de pesquisa desenvolvidas no NDI;
- III-contribuir com a coordenação de estágio nas atividades relacionadas ao estágio obrigatório;
- IV-coordenar a participação do NDI na SEPEX;
- V-orientar os docentes e técnico-administrativos sobre o recolhimento de taxas e percentuais relativos à consultoria ou aos eventos de pesquisa;
- VI-representar institucionalmente o NDI nas instâncias colegiadas referentes à pesquisa;
- VII-avaliar, aprovar, acompanhar e auxiliar no registro do SIGPEX os projetos de Pesquisa e registrados pelos servidores docentes e técnico-administrativos.

Art. 47 São atribuições da equipe relacionadas à pesquisa:

- I-coordenar, orientar e acompanhar as atividades de pesquisa realizadas no NDI;
- II-promover reunião com coordenadores de projetos;
- III-acompanhar a execução dos projetos de pesquisa aprovados pelo Colegiado;
- IV-manter atualizados os dados referentes aos projetos de pesquisa no sistema;
- V-auxiliar os servidores na elaboração de projetos de pesquisa;
- VI-divulgar os editais das agências de fomento para projetos de pesquisa;
- VII-contribuir na elaboração do relatório anual das atividades de pesquisa no NDI;

- VIII-divulgar convites, produzir bilhetes e informes às famílias, aos docentes, aos estagiários e aos profissionais do NDI sobre ações de pesquisa;
- IX-atualizar o site do NDI com as informações, dados e produções referentes à pesquisa;
- X-fornecer declarações para os participantes de projetos de pesquisa;
- XI-integrar comissões de trabalho relacionados à pesquisa;
- XII-auxiliar na criação de planilhas e documentos online, referentes à sistematização de dados;
- XIII-construir fluxogramas e esquemas facilitadores de entendimento de processos de pesquisa da UFSC;
- XIV-revisar documentos e seu período de guarda para encaminhamento ao Arquivo Central, ou manutenção no NDI;
- XV-realizar e divulgar eventos e publicações de divulgação da produção científica;
- XVI-organizar seminários internos e externos para divulgação, avaliação, acompanhamento e troca de experiências dos projetos realizados no NDI;
- XVII-incentivar o intercâmbio de projetos de extensão, de pesquisa e de trabalhos científicos, tanto com a Universidade Federal de Santa Catarina quanto com outras instituições;
- XVIII-acolher projetos de pesquisa de proponentes externos ao NDI;
- XIX-apoiar a tramitação dos projetos de pesquisa desenvolvidos por proponentes externos ao NDI em sistemas físicos e digitais (SPA, SIGPEX, etc);
- XX-agendar e participar, conforme demanda, de reuniões entre docentes e/ou STAE e/ou famílias com proponentes externos ao NDI de projetos de pesquisa quando estes ocorrerem no NDI.

Parágrafo único. As atividades de pesquisa serão regulamentadas por normativa própria.

Subseção IV De Extensão

Art.48 A função de coordenador(a) de extensão será exercida por docentes lotados no NDI, podendo ser assumida conjuntamente com outra coordenação.

Parágrafo único. Para o cumprimento das atribuições serão designadas 8h semanais.

Art. 49 A eleição do Coordenador de Extensão ocorrerá por meio de voto paritário, dos docentes e TAE, regulamentada por normativa eleitoral própria, com mandato de dois anos.

Art.50 São atribuições do coordenador de extensão:

- I-receber as propostas de projetos de extensão e encaminhar ao colegiado para apreciação;
- II-encaminhar à Direção relatório anual das atividades de extensão desenvolvidas no NDI;
- III-contribuir com a coordenação de estágio nas atividades relacionadas ao estágio obrigatório;
- IV-coordenar a participação do NDI na SEPEX;
- V-orientar os docentes e técnico-administrativos sobre o recolhimento de taxas e percentuais relativos à consultoria ou aos eventos de extensão;
- VI-representar institucionalmente o NDI nas instâncias colegiadas referentes à extensão;
- VII-avaliar, aprovar, acompanhar e auxiliar no registro do SIGPEX os projetos de Pesquisa e de Extensão registrados pelos servidores docentes e técnico-administrativos, bem com as atividades docentes.

Art. 51 São atribuições da equipe relacionadas à extensão:

- I-coordenar, orientar e acompanhar as atividades de extensão realizadas no NDI;
- II-promover reunião com coordenadores de projetos;
- III-acompanhar a execução dos projetos de extensão aprovados pelo Colegiado;

- IV-manter atualizados os dados referentes aos projetos de extensão no sistema;
- V-auxiliar os servidores na elaboração de projetos de extensão;
- VI-divulgar os editais das agências de fomento para projetos de extensão;
- VII-contribuir na elaboração do relatório anual das atividades de extensão no NDI;
- VIII-divulgar convites, produzir bilhetes e informes às famílias, aos docentes, aos estagiários, aos profissionais do NDI sobre ações de extensão;
- IX-atualizar o site do NDI com as informações, dados e produções referentes à extensão;
- X-fornecer declarações para os participantes de projetos de extensão;
- XI-integrar comissões de trabalho relacionados à extensão;
- XII-auxiliar na criação de planilhas e documentos online, referentes à sistematização de dados;
- XIII-construir fluxogramas e esquemas facilitadores de entendimento de processos de extensão da UFSC;
- XIV-revisar documentos e seu período de guarda para encaminhamento ao Arquivo Central, ou manutenção no NDI;
- XV-realizar e divulgar eventos e publicações de divulgação da produção científica;
- XVI-organizar seminários internos e externos para divulgação, avaliação, acompanhamento e troca de experiências dos projetos realizados no NDI;
- XVII-incentivar o intercâmbio de projetos de extensão, de pesquisa e de trabalhos científicos, tanto com a Universidade Federal de Santa Catarina quanto com outras instituições;
- XVIII-acolher projetos de extensão de proponentes externos ao NDI;
- XIX-apoiar a tramitação dos projetos de extensão desenvolvidos por proponentes externos ao NDI em sistemas físicos e digitais (SPA, SIGPEX, etc.);
- XX-agendar e participar, conforme demanda, de reuniões entre docentes e/ou STAE e/ou famílias com proponentes externos ao NDI de projetos de extensão quando estes ocorrerem no NDI.

Parágrafo único. As atividades de extensão serão regulamentadas por normativa própria.

Seção VI Setor de Atenção à Saúde

Art. 52 O Setor de Atenção à Saúde (SAS) compreende o serviço de enfermagem e o serviço de nutrição. É um órgão de assessoramento à direção do NDI.

Subseção I Do Serviço de Enfermagem

Art. 53 O serviço de enfermagem é coordenado exclusivamente por Enfermeiro Responsável Técnico do quadro, sendo este servidor efetivo.

Parágrafo único. O serviço de enfermagem realiza assistência integral às crianças, promove a saúde, previne a ocorrência de doenças e desenvolve o trabalho de educação em saúde com as famílias, crianças, profissionais do NDI, estagiários e equipe terceirizada, além de atividades de extensão voltadas para a rede pública de ensino.

Art. 54 Da composição do Serviço de Enfermagem:

- I-Coordenador de Enfermagem ou Enfermeiro Responsável Técnico;
- II-Enfermeiro;
- III-Técnico de enfermagem.

Art. 55 Das atribuições específicas do Coordenador de Enfermagem ou Enfermeiro Responsável Técnico:

- I-elaborar diagnóstico situacional do serviço de enfermagem e conseqüentemente o plano de trabalho, os quais deverão ser apresentados à instituição;
- II-organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade da instituição, elaborando e/ou fazendo cumprir o regimento do serviço de enfermagem;
- III-enviar, ao COREN-SC, no ato da anotação e da renovação da Certidão de Responsabilidade Técnica, a listagem completa dos profissionais de Enfermagem, indicando nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico (Conforme modelo disponibilizado pelo site do COREN-SC, no ícone Anotação da Responsabilidade Técnica do Enfermeiro, Renovação e Cancelamento);
- IV-informar ao COREN-SC as admissões, as demissões e as aposentadorias, voluntárias ou não, dos profissionais de Enfermagem da instituição;
- V-proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de Enfermagem da instituição;
- VI-implantar a Sistematização da Assistência de Enfermagem;
- VII-colaborar com as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia;
- VIII-empenhar-se, juntamente com os profissionais de Enfermagem, por condições dignas de trabalho;
- IX-comunicar imediatamente ao COREN-SC seu afastamento do cargo/função, solicitando o cancelamento da Certidão de Responsabilidade Técnica;
- X-colaborar na operacionalização dos estágios dos estudantes de Enfermagem, cumprindo o disposto na Resolução COFEN nº 441/2013;
- XI-quando exercer atividades privativas, seguir a legislação sobre o exercício profissional;
- XII-elaborar a escala mensal de serviço da equipe de enfermagem;
- XIII-executar todas as atividades específicas do cargo do enfermeiro.

Art. 56 Das atribuições específicas do Enfermeiro:

- I-planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem;
- II-distribuir tarefas e funções adequadas a cada elemento da equipe;
- III-elaboração e atualização dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
- IV-realização da Sistematização da Assistência em Enfermagem (SAE), contemplando o histórico de saúde, diagnóstico de enfermagem, prescrição de enfermagem e evolução de enfermagem;
- V-prestar assistência às intercorrências de saúde das crianças ou encaminhá-las a outros profissionais e/ou instituições se necessário;
- VI-acompanhar a criança ao hospital, com o serviço de urgência, quando necessário e na ausência de responsáveis legais que possam acompanhá-la;
- VII-implementar medidas de prevenção de doenças e reduzir a incidência de infecções cruzadas;
- VIII-informar as famílias e docentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas e os cuidados a serem tomados;
- IX-orientar a equipe interdisciplinar, as famílias e as crianças em relação aos cuidados com a saúde infantil;

- X-planejar, organizar e realizar educação continuada para estagiários, docentes e demais servidores;
- XI-prestar assessoria nas questões relacionadas ao binômio Educar X Cuidar;
- XII-orientar as famílias quanto a necessidade de afastamento da criança em caso de doença grave ou contagiosa;
- XIII-reavaliar a criança quando do seu retorno à escola, após o afastamento;
- XIV-registrar as intercorrências de saúde das crianças no seu respectivo prontuário eletrônico: evolução de aspectos de saúde de cada criança, registro de condutas adotadas, orientações, encaminhamentos e manutenção dos dados de saúde atualizados;
- XV-auxiliar no monitoramento das condições de segurança no parque e nas demais dependências do NDI, orientar cuidados relativos à dedetização e à desratização, orientar isolamento de áreas de risco;
- XVI-auxiliar na supervisão das condições de higiene e implementar normas de segurança e organização do espaço físico de forma a adotar medidas de promoção à saúde, prevenção de acidentes e adequação dos espaços, sempre visando à qualidade do atendimento oferecido às crianças;
- XVII-solicitar material de consumo ou equipamentos necessários à prestação da assistência à saúde e, fazer controle de estoque;
- XVIII-participar como membro de equipe de apoio dos pregões eletrônicos;
- XIX-participar como membro de comissões instituídas no NDI;
- XX-administrar medicamentos por via oral, nasal, ocular, otológica, tópica ou inalatória, que venham a coincidir com o horário que a criança se encontra no NDI e que tenham prescrição médica;
- XXI-realizar o acompanhamento dos dados vacinais na matrícula das crianças e sempre que necessário;
- XXII-entrevistar as famílias para obter informações sobre a saúde das crianças e repassar aos pais informações referentes ao funcionamento do setor de saúde;
- XXIII-auxiliar no processo de inserção das crianças com deficiência e solicitar assessoria a outros profissionais quando necessário;
- XXIV-contribuir na estruturação de ações voltadas a facilitar o processo junto às famílias, aos docentes e às crianças, verificando e acionando redes de apoio instrumental e social e contribuindo na análise individual das necessidades de cada uma, seja em relação às alterações arquitetônicas para que garantam acessibilidade, na adequação do mobiliário, de equipamentos e em outros cuidados para atender especificidades individuais;
- XXV-elaborar protocolos de atendimento às crianças com deficiência ou com outras condições específicas de saúde;
- XXVI-quando necessário, efetuar contato com profissionais e serviços, de modo a auxiliar na promoção de mecanismos facilitadores no atendimento às necessidades básicas da criança e em sua integração ao grupo;
- XXVII-acompanhar profissionais da saúde, das mais variadas especialidades que venham até o NDI, a pedido da família ou do próprio NDI para dar parecer ou repassar instruções específicas relacionadas às crianças com deficiência;
- XXVIII-Repassar informações ao docente em relação às atividades do cuidado, procurando remover obstáculos às condições incapacitadoras ou reduzir os efeitos destes sobre o indivíduo com deficiência;
- XXIX-orientar e acompanhar estagiários da área de enfermagem;

- XXX-divulgar, no mural ou em outros meios, assuntos relativos à saúde;
 - XXXI-visitar diariamente as salas de aula, mantendo uma interlocução com os profissionais de sala de aula, em relação às demandas acerca das condições de saúde das crianças, questões de segurança, encaminhamentos, orientações de saúde e reposição de material específico utilizado para higiene e conforto das crianças em uso de fraldas;
 - XXXII-manter o registro das faltas por motivo de doença e arquivamento dos atestados médicos no prontuário eletrônico de cada criança;
 - XXXIII-efetuar atividades de educação em saúde junto as crianças;
 - XXXIV-quando necessário, acompanhar as crianças em atividades realizadas fora do NDI;
 - XXXV-participar das reuniões com a equipe multidisciplinar, pedagógicas, com o grupo do projeto de inclusão e paradas pedagógicas para tratar de assuntos relativos à organização das atividades em saúde, segurança e inserção das crianças no NDI;
 - XXXVI-participar da confraternização de despedida dos grupos 6 matutino e vespertino;
 - XXXVII-manter parceria com a nutrição e a psicóloga para a avaliação de medidas antropométricas e condutas dos casos acima ou abaixo dos padrões aceitáveis para a saúde;
 - XXXVIII-elaborar relação dos problemas de saúde, de possíveis alergias e/ou intolerâncias alimentares de cada criança, mantendo-as atualizadas e distribuir em cada sala para ciência dos professores, estagiários e demais profissionais;
 - XXXIX-estabelecer contato com outros profissionais ou instituições para obter esclarecimentos a respeito da saúde de algumas crianças com recomendação médica especial;
 - XL-avaliar o estado geral da criança e manter a família informada, mais especificamente em caso de intercorrências médias e graves;
 - XLI-investigar, avaliar e registrar a circunstâncias dos acidentes, efetuar o atendimento necessário, comunicar a família do ocorrido e as orientações pertinentes, encaminhar e acompanhar a criança a outros serviços de saúde se necessário, ou ao respectivo docente, comunicando o tipo atendimento efetuando e outras orientações;
 - XLII-atender intercorrências de saúde dos trabalhadores do NDI e encaminhá-los a outros profissionais e/ou instituições se necessário;
 - XLIII-notificar e registrar eletronicamente os casos de acidente de trabalho da instituição;
 - XLIV-cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem.
- Art. 57 Das atribuições específicas do Técnico de Enfermagem:
- I-planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem;
 - II-prestar assistência às intercorrências de saúde das crianças ou encaminhá-las a outros profissionais e/ou instituições se necessário;
 - III-acompanhar a criança ao hospital, com o serviço de urgência, quando necessário e na ausência de responsáveis legais que possam acompanhá-la;
 - IV-implementar medidas de prevenção de doenças e reduzir a incidência de infecções cruzadas;
 - V-informar às famílias e aos docentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas e os cuidados a serem tomados;
 - VI-orientar equipe interdisciplinar, famílias e crianças em relação aos cuidados com a saúde infantil;
 - VII-planejar, organizar e realizar educação continuada para estagiários, docentes e demais servidores;
 - VIII-prestar assessoria nas questões relacionadas ao binômio Educar X Cuidar;

- IX-orientar as famílias quanto a necessidade de afastamento da criança em caso de doença grave ou contagiosa;
- X-reavaliar a criança quando do seu retorno à escola, após o afastamento;
- XI-registrar as intercorrências de saúde das crianças no seu respectivo prontuário eletrônico: evolução de aspectos de saúde de cada criança, registro de condutas adotadas, orientações, encaminhamentos e manutenção dos dados de saúde atualizados;
- XII-auxiliar no monitoramento das condições de segurança no parque e nas demais dependências do NDI, orientar cuidados relativos à dedetização e desratização, orientar isolamento de áreas de risco;
- XIII-auxiliar na supervisão das condições de higiene e implementar normas de segurança e organização do espaço físico de forma a adotar medidas de promoção à saúde, à prevenção de acidentes e à adequação dos espaços, sempre visando à qualidade do atendimento oferecido às crianças;
- XIV-participar como membro de comissões instituídas no NDI;
- XV-administrar medicamentos por via oral, nasal, ocular, otológica, tópica ou inalatória, que venham a coincidir com o horário que a criança se encontra no NDI e que tenham prescrição médica;
- XVI-realizar o acompanhamento dos dados vacinais na matrícula das crianças e sempre que necessário;
- XVII-entrevistar as famílias para obter informações sobre a saúde das crianças e repassar aos pais informações referentes ao funcionamento do setor de saúde;
- XVIII-auxiliar no processo de inserção das crianças com deficiência e solicitar assessoria a outros profissionais quando necessário;
- XIX-contribuir na estruturação de ações voltadas a facilitar o processo junto às famílias, aos docentes e às crianças, verificando e acionando redes de apoio instrumental e social e contribuindo na análise individual das necessidades de cada uma, seja em relação às alterações arquitetônicas que garantam acessibilidade, na adequação do mobiliário, equipamentos e outros cuidados para atender as especificidades individuais;
- XX-quando necessário efetuar contato com profissionais e serviços, de modo a auxiliar na promoção de mecanismos facilitadores no atendimento às necessidades básicas da criança e sua integração ao grupo;
- XXI-acompanhar profissionais da saúde, das mais variadas especialidades que venham até o NDI a pedido da família ou do próprio NDI para dar parecer ou repassar instruções específicas relacionadas a crianças com deficiência;
- XXII-repassar informações ao docente em relação às atividades do cuidado, procurando assim remover obstáculos às condições incapacitadoras ou reduzir os efeitos destes sobre o indivíduo com deficiência;
- XXIII-divulgar, no mural ou em outros meios, assuntos relativos à saúde;
- XXIV-visitar diariamente as salas de aula, mantendo uma interlocução com os profissionais de sala de aula, em relação às demandas acerca das condições de saúde das crianças, questões de segurança, encaminhamentos, orientações de saúde e reposição do material específico utilizado para higiene e conforto das crianças em uso de fraldas;
- XXV-manter o registro das faltas por motivo de doença e arquivamento dos atestados médicos no prontuário eletrônico de cada criança;
- XXVI-efetuar atividades de educação em saúde junto às crianças;
- XXVII-quando necessário, acompanhar as crianças em atividades realizadas fora do NDI;

- XXVIII-participar da confraternização de despedida dos grupos 6 matutino e vespertino;
- XXIX-participar das reuniões com a equipe multidisciplinar, de reuniões pedagógicas, com o grupo do projeto de inclusão e paradas pedagógicas para tratar de assuntos relativos à organização das atividades em saúde, segurança e inserção das crianças no NDI;
- XXX-avaliar o estado geral da criança e manter a família informada, mais especificamente em caso de intercorrências médias e graves;
- XXXI-investigar, avaliar e registrar a circunstâncias dos acidentes, efetuar o atendimento necessário, comunicar à família o ocorrido e as orientações pertinentes, encaminhar e acompanhar a criança a outros serviços de saúde se necessário, ou ao respectivo docente, comunicando o tipo atendimento efetuando e outras orientações;
- XXXII-atender intercorrências de saúde dos trabalhadores do NDI e encaminhá-los a outros profissionais e/ou instituições se necessário;
- XXXIII-notificar e registrar eletronicamente os casos de acidente de trabalho da instituição;
- XXXIV-cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem.

Subseção II Do serviço de nutrição

Art. 58 O serviço de nutrição é coordenado exclusivamente por Nutricionista Responsável Técnico, sendo este servidor efetivo.

Art. 59 Da composição da equipe de nutrição:

- I-Nutricionista;
- II-Técnico em nutrição;
- III-Cozinheiro.

Art. 60 Das atribuições da Equipe de Nutrição:

- I-propor uma alimentação saudável por meio de alimentos preferencialmente *in natura* ou minimamente processados, integrais, com reduzido teor de gorduras e açúcares, quando possível orgânicos e/ou da agricultura familiar, de acordo das normas do Ministério da Saúde e Organização Mundial de Saúde;
- II-planejar e acompanhar a execução do cardápio destinado aos alunos do NDI e aos eventos relacionados aos alunos do Núcleo de acordo com o número de refeições a ser ofertada, considerando ainda as restrições alimentares de alunos portadores de intolerâncias e alergias alimentares;
- III-planejar e acompanhar processos de compra realizados pelo setor administrativo que sejam vinculados ao setor de nutrição. Sendo estes os gêneros alimentícios, utensílios, equipamentos, materiais de limpeza e mão de obra de cozinheiras terceirizadas necessários para a execução do planejamento anual de produção da alimentação escolar do NDI;
- IV-supervisionar a entrega e a qualidade dos alimentos de acordo com o previsto pelo edital das licitações, intermediando junto aos fornecedores e profissionais da cozinha a adequação dos itens;
- V-supervisionar e atualizar o controle de estoque de alimentos, de utensílios e de produtos de limpeza utilizados pela cozinha;
- VI-acompanhar o preparo e a distribuição das refeições dos alunos do NDI, orientando os profissionais da cozinha no recebimento, armazenamento, higienização e preparo dos alimentos;

- VII-supervisionar a higienização e o bom funcionamento dos utensílios e equipamentos da cozinha;
- VIII-supervisionar as atividades e treinamento dos profissionais da cozinha;
- IX-avaliar a aceitação das refeições pelos alunos;
- X-planejar e executar projetos e/ou atividades de educação nutricional;
- XI-orientar professores quanto ao preparo de refeições saudáveis a serem trabalhadas com os alunos em atividades pedagógicas, auxiliando na organização de culinárias com as crianças de acordo com as possibilidades do setor;
- XII-alimentar o sistema informatizado do NDI (cndi.sistemas.ufsc.br) na parte de alimentação dos alunos;
- XIII-orientar as famílias dos alunos quanto aos alimentos levados em eventos que ocorram na instituição e fornecer as orientações nutricionais relacionadas ao lanche dos alunos matriculados no NDI;
- XIV-realizar e registrar acompanhamento antropométrico das crianças do NDI;
- XV-orientar estágios vinculados à área de nutrição no NDI;
- XVI-ter a responsabilidade técnica da cozinha junto ao Conselho Regional de Nutrição.

CAPÍTULO III: COMUNIDADE ESCOLAR

Seção I Da Comunidade Escolar

Subseção I Corpo Docente

Art. 61 O corpo docente do NDI é formado por professores da Universidade Federal de Santa Catarina integrantes da Carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT).

Parágrafo único. Integram também o Corpo Docente do NDI professores, visitantes, substitutos e voluntários, de acordo com a legislação e norma específica vigente.

Art. 62 O ingresso dos docentes efetivos do NDI dar-se-á por meio de concurso público, observada a legislação vigente na Universidade Federal de Santa Catarina.

Art. 63 São atribuições dos docentes efetivos do Núcleo de Desenvolvimento Infantil:

I-atender o princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

II-representar os docentes no Colegiado do NDI;

III-representar o NDI em instâncias dentro e fora da UFSC;

IV-participar de comissões designadas pela Direção;

V-elaborar o plano de ensino dos grupos de crianças, em consonância com a proposta curricular e a legislação vigente, que deverá ser discutida e socializada com a equipe pedagógica e com as famílias;

VI-registrar o Plano Anual de Atividade Docente (PAAD);

VII-entregar para fins de registro e acompanhamento na Coordenação Pedagógica, nos prazos estabelecidos: o Plano de Ensino Anual do Grupo, o planejamento semanal ou quinzenal, documento de orientações sobre o grupo, o registro da frequência e os pareceres descritivos das crianças;

VIII-cumprir e fazer cumprir o Regimento do NDI, a legislação e as decisões superiores na esfera de suas atribuições;

- IX-participar da elaboração coletiva da Proposta Curricular e do planejamento anual das atividades do NDI;
- X-acompanhar a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças por meio de proposições didático-metodológicas e de documentação pedagógica, de acordo com o estabelecido na Proposta Curricular e na legislação vigente;
- XI-manter atualizadas as informações das crianças no sistema informatizado;
- XII-participar das reuniões convocadas pela Direção e Coordenações do NDI;
- XIII-participar das atividades previstas no Calendário do NDI;
- XIV-orientar e acompanhar os estágios não obrigatórios e curriculares contribuindo em sua formação profissional, em conformidade com as políticas de estágio da UFSC e as orientações da Coordenação Pedagógica;
- XV-representar o NDI em instâncias dentro e fora da UFSC;
- XVI-participar de comissões designadas pela Direção;
- XVII-responsabilizar-se pelo uso e conservação dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis no NDI.

Subseção II

Corpo Técnico-Administrativo em Educação

Art. 64 O Corpo Técnico-Administrativo em Educação do NDI é formado por servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Santa Catarina.

Art. 65 O ingresso dos Técnicos Administrativos em Educação do NDI dar-se-á por meio de concurso público, observada a legislação vigente na Universidade Federal de Santa Catarina.

Art. 66 São atribuições dos Técnicos Administrativos em Educação:

- I-cumprir e fazer cumprir o Regimento do NDI, a legislação e as decisões superiores na esfera de suas atribuições;
- II-participar da elaboração coletiva da Proposta Curricular e do planejamento anual das atividades;
- III-planejar, organizar, executar e avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico administrativo ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- IV-executar tarefas específicas utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que dispõe o NDI, a fim de assegurar a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Subseção III

Corpo Discente

Art. 67 O corpo discente é formado por todas as crianças regularmente matriculadas no NDI, ingressantes por meio de sorteio universal orientada pela legislação e norma específica vigente.

Subseção IV

Dos Responsáveis Legais pelas Crianças Regularmente Matriculadas no NDI

Art. 68 São direitos dos responsáveis legais:

- I-representar ou fazer-se representar por seus pares no Colegiado do NDI e na Associação de Pais e Servidores do NDI;
- II-participar das discussões relativas a Proposta Curricular;
- III-votar e ser votado para representação no Colegiado;
- IV-votar para a Direção do NDI, de acordo com o estabelecido em edital específico;
- V-reunir-se com professores, Coordenação Pedagógica e Direção para discutir questões relativas às crianças e à organização do trabalho;
- VI-acompanhar o processo de aprendizagem da criança.

Art. 69 São deveres dos responsáveis legais:

- I-tomar conhecimento das disposições contidas neste regimento;
- II-conhecer a Proposta Curricular do NDI;
- III-Acompanhar as decisões do Colegiado do NDI;
- IV-manter atualizados os dados cadastrais da criança;
- V-comparecer às entrevistas no início do ano letivo ou quando a criança ingressar no NDI.
- VI-participar de reuniões institucionais convocadas pelo NDI, relacionadas a questões gerais, ao trabalho pedagógico, à aprendizagem e ao desenvolvimento da criança.
- VII-acompanhar a criança no horário de entrada até a sua sala e deixá-la com o responsável do seu grupo;
- VIII-comunicar, previamente, quem são as pessoas autorizadas para buscar a criança, as quais deverão apresentar documento de identidade;
- IX-nos casos de mudanças em relação à guarda da criança, os pais ou responsáveis deverão apresentar o respectivo termo de guarda à Direção.

Subseção V Dos Estagiários

Art. 70 O Núcleo de Desenvolvimento Infantil proporcionará espaços de estágio obrigatório e não obrigatório aos acadêmicos dos cursos relacionados às atividades educativas do NDI, em diferentes aspectos, atendendo à legislação vigente e ao que estabelece este Regimento.

Art. 71 É de responsabilidade do estagiário entregar a documentação necessária para regulamentação do estágio, conforme legislação específica.

Art. 72 As atribuições dos estagiários, em conformidade com a legislação vigente, serão estabelecidas pela Coordenação de Ensino, Estágio, Pesquisa e Extensão a partir de definições coletivas da equipe pedagógica.

Art. 73 Os estudantes em estágio não obrigatório deverão participar do programa de formação permanente organizado pelo NDI.

Art. 74 Os estudantes de estágio obrigatório deverão ser supervisionados pelo professor orientador, conforme legislação vigente e pautando-se no plano de ensino aprovado pela Coordenação Pedagógica/Estágio.

Parágrafo único. O NDI atenderá prioritariamente os estágios da UFSC, seguido do de outras instituições públicas.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Art.75 Compõem a equipe pedagógica:

- I. Docentes
- II. Auxiliares de Creche
- III. Equipe da Coordenação de Ensino

CAPÍTULO I DOS AGRUPAMENTOS

Art. 76 Para o desenvolvimento do trabalho pedagógico no Núcleo de Desenvolvimento Infantil, as turmas serão organizadas de acordo com a faixa etária da criança, no início do ano letivo, considerando como referência para o corte etário a data de 31 de março, conforme legislação vigente, da seguinte maneira:

- a) Grupo 1 - 3 meses a 11 meses;
- b) Grupo 2 - 1 ano a 1 ano e 11 meses;
- c) Grupo 3 - 2 anos a 2 anos e 11 meses;
- d) Grupo 4 - 3 anos a 3 anos e 11 meses;
- e) Grupo 5 - 4 anos a 4 anos e 11 meses;
- f) Grupo 6 – 5 anos a 5 anos e 11 meses.

Art. 77 Cada agrupamento comportará o seguinte número de crianças: sete crianças no Grupo 1; oito crianças no Grupo 2; nove crianças no Grupo 3; quatorze crianças no Grupo 4; quinze crianças no Grupo 5 e dezesseis crianças no Grupo 6.

§ 1º A cada ano, antes do lançamento do edital de novas vagas, o Colegiado irá decidir o número de grupos e de crianças por grupo para o ano subsequente.

§ 2º É facultada a possibilidade de outras organizações dos grupos, desde que fundamentada legal e teoricamente e aprovada em Colegiado.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO DE ENSINO

Art. 78 Os planos de ensino serão organizados anualmente, pelos professores, de acordo com os objetivos traçados para o grupo, contemplando os princípios norteadores da Proposta Curricular e as necessidades das crianças, devendo ser socializado com a Coordenação Pedagógica, o coletivo de professores e as famílias.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO PEDAGÓGICO

Art. 79 A avaliação no NDI é compreendida de acordo com o Art. 31 da Lei 12.796 e com o Art.10 da resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009, que se dará mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, não terá objetivo de promoção.

Art. 80 Os pareceres descritivos das crianças em relação ao processo pedagógico serão entregues aos responsáveis legais em encontros previstos em calendário.

CAPÍTULO IV

DO ANO LETIVO E DO CALENDÁRIO

Art. 81 O funcionamento do Núcleo de Desenvolvimento Infantil, para fins de desenvolvimento das atividades pedagógicas, será organizado por ano letivo, nos turnos matutino ou vespertino, de acordo com o que prevê a Lei nº 12.796, de 4 de abril de 2013.

Art. 82 A duração do ano letivo terá como base o Calendário Acadêmico da Universidade e a legislação vigente.

Art. 83 O calendário deverá ser elaborado por comissão designada pela Direção, considerando-se os interesses da comunidade escolar e a legislação vigente, sendo aprovado pelo Colegiado do NDI e homologado pelo Conselho de Unidade do Centro de Ciências da Educação.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, consideradas as necessidades pedagógicas e o interesse da comunidade escolar, poderá haver alterações no calendário, desde que sejam aprovadas pela Direção do NDI e homologadas pelo Colegiado.

CAPÍTULO V DO INGRESSO

Seção I Do Acesso e das Vagas

Art. 84 O acesso às vagas atenderá às normas estabelecidas pela Portaria n. 959/2013/MEC, que estabelece a igualdade de condições e a oferta de 100% (cem por cento) das vagas de forma abertas para a comunidade em geral.

Parágrafo Único. As vagas serão definidas por edital específico, em data prevista no calendário escolar.

Art. 85 O preenchimento de vagas para o ingresso no Núcleo será feito por meio de sorteio público, organizado por comissão designada pela Direção, observando a legislação vigente.

§ 1º A chamada para as vagas remanescentes acontecerá durante todo ano e seguirá a ordem da lista de espera.

§ 2º Caso se finalize a chamada dos crianças na lista de espera, será aberto novo edital durante o ano corrente.

Art. 86 O quantitativo de vagas reservadas aos candidatos com deficiência segue a recomendação do Ministério Público Federal, por meio do Inquérito Civil nº 1.33.000.003569/2014-34, que determina a reserva mínima de uma (01) vaga por grupo etário.

Seção II Da Matrícula e Permanência

Art. 87 A matrícula será realizada pelos responsáveis legais, de acordo com normas e prazos estabelecidos em edital específico.

Art. 88 Os pais ou responsáveis legais, ao efetuar a matrícula, deverão:

- I-apresentar fotocópia da certidão de nascimento;
- II-apresentar fotocópia da carteira de saúde;
- III-preencher formulário de matrícula;
- IV-dar ciência das disposições deste Regimento.

Parágrafo único. Demais documentos eventualmente necessários para o atendimento de casos específicos serão definidos pelo edital.

Art. 89 A renovação da matrícula será automática e condicionada à assiduidade da criança.

Art. 90 Os responsáveis legais, ao efetuar a matrícula, deverão:

I-preencher formulário de matrícula;

II-apresentar fotocópia da carteirinha de saúde.

Parágrafo único. Os responsáveis legais que não renovarem a matrícula deverão solicitar o cancelamento da matrícula, conforme datas estabelecidas no calendário escolar.

Art. 91 A criança perderá a vaga quando os responsáveis legais não efetuarem a matrícula no prazo estabelecido pelo edital.

Art. 92 A mudança de turno poderá ser solicitada pelos pais ou responsáveis legais à época da realização da matrícula, renovação, ou durante o ano em curso, estando sujeita a existência de vaga.

§ 1º A mudança de turno respeitará a ordem cronológica em que os pais ou responsáveis legais solicitaram.

§ 2º Em caso de haver mais de um pedido de mudança de turno na mesma data e horário, o preenchimento das vagas dar-se-á mediante sorteio em dia e local indicado pela Coordenação Pedagógica e com a ciência dos interessados.

§ 3º O quadro de requerentes é público e será mantido atualizado. Por meio dele será divulgada a chamada de crianças da lista de espera, mediante a informação das iniciais da criança, do grupo no qual será matriculada e da data do requerimento (horário, dia, mês e ano), além do turno pretendido.

Art. 93 É facultado aos pais ou responsáveis legais realizar o trancamento da matrícula, suspendendo a frequência da criança no período letivo em curso, mantendo o vínculo estabelecido na matrícula.

Art. 94 O trancamento de matrícula será solicitado à Direção, por meio do preenchimento de formulário próprio.

§ 1º O trancamento pode estender-se pelo prazo de até um ano, renovável por mais um ano, com base em um dos motivos relacionados a seguir, comprovado por documentos:

I-afastamento de um dos pais ou responsáveis para formação ou por motivo de trabalho;

II-licença saúde da criança, dos pais ou responsáveis.

§ 2º Os casos omissos serão submetidos à análise e à decisão do Colegiado.

Art. 95 A desistência da vaga deverá ser efetuada pelos pais ou representantes legais, por meio de formulário próprio, a qualquer tempo.

Art. 96 A frequência para crianças em idade pré-escolar é de no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de horas previstas, conforme estabelece a Lei 12.796/2013, em seu Artigo 31, inciso IV.

Seção III

Do período de Inserção

Art. 97 O período de inserção tem por objetivo estabelecer gradativamente vínculos entre as crianças, as famílias, os professores e a instituição.

Art. 98 Precede o período de inserção das crianças uma reunião coletiva com as famílias para tratar sobre esse processo, definindo ações conjuntas.

Art. 99 O início da frequência nas atividades letivas, a cada ano, fica condicionado à participação de entrevista individual com a professora do grupo de referência e o agendamento das entrevistas com o Serviço de Enfermagem e a equipe de Nutrição.

Parágrafo único. Em casos de crianças com deficiência, a entrevista também se dará com a pedagoga de Educação Especial, podendo ser ou não em conjunto com a professora de referência do grupo.

Art. 100 Os primeiros dias letivos serão considerados como período de inserção ou reinserção da criança e da família no ambiente educativo, previsto em calendário escolar.

Parágrafo único. O período de inserção implica em redução do horário de atendimento às crianças em todos os grupos, variando de acordo com as especificidades de cada criança, e em consonância com as orientações pedagógicas, sendo ampliado gradativamente.

Seção IV Da Avaliação Institucional

Art. 101 A avaliação institucional deverá prever a participação da comunidade escolar do NDI e ser realizada de forma periódica.

§ 1º Sua forma será estabelecida pelo Colegiado respeitando a legislação vigente.

§ 2º O período máximo entre uma avaliação e outra não poderá ultrapassar dois anos.

§ 3º Os resultados da avaliação deverão estar disponíveis para acesso público.

TÍTULO V

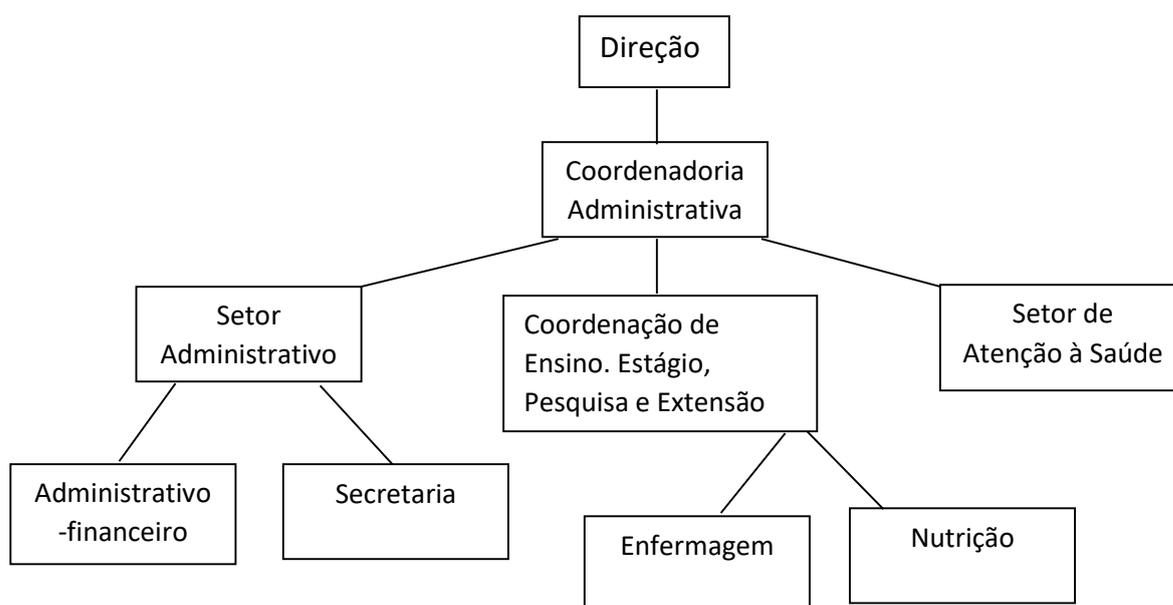
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 102 Alterações no presente Regimento serão propostas somente pelo Colegiado do Núcleo de Desenvolvimento Infantil e apresentadas ao Conselho da Unidade do Centro de Ciência da Educação para apreciação e deliberação.

Art. 103 Os casos excepcionais e/ou omissos nesse Regimento serão encaminhados e deliberados pelo Colegiado do Núcleo de Desenvolvimento Infantil e, quando necessário, encaminhados ao Conselho de Unidade do Centro de Ciências da Educação.

Art. 104 Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Unidade.

ORGANOGRAMA FUNCIONAL



Edital de 26 de abril de 2022

Nº 4/2022/CED - Divulga o resultado da redistribuição de bolsas monitoria remunerada para o Centro de Ciências da Educação para o ano 2022, conforme a Resolução Normativa nº 53/CUn/2015, de 23 de junho de 2015, republicada com alterações promovidas pela Resolução Normativa nº 85/2016/CUn, de 30 de agosto de 2016; e retifica o edital 3/2022/CED.

1. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA REDISTRIBUIÇÃO DE BOLSAS MONITORIA REMUNERADA CED.

1.1 Departamento Ciências da Informação (8 bolsas)

Docentes contemplados:

Aline C Kruguer

Angel Vieira

Camila Monteiro de Barros

Douglas Macedo

Nathalia Berguer Werlang

Patrícia da Silva Neubert

Rosângela S. Rodrigues

Vinícius M. Kern

Suplência em ordem classificatória

Ana Cláudia Perpétuo Socorro

Luis Roberto Souza

Cezar Karpinsk

Marcelo Minghelli (parte da comissão – julgamento impossibilitado)

1.2 Departamento Educação do Campo (4 bolsas)

Docentes contemplados:

Alfredo Ricardo Silva Lopes

Natacha Eugênia Janata

1.3 Departamento de Estudos Especializados (7 bolsas)

Docentes contemplados:

Ademir Valdir dos Santos;

Adriana D'Agostini;

Alexandre F. Vaz;

Diogo N. Mesti;

Eneida Oto Shiroma;

Jocemara Triches (TCC);

Marcia Buss-Simão.

Suplência em ordem classificatória

Jocemara Triches (Organização escolar)

1.4 Departamento de Metodologia de Ensino (12 bolsas)

Docentes contemplados:

André Ary Leonel

Andrize Ramires Costa

Débora Regina Wagner

Isabel de Oliveira e Silva Monguilhott

Juliana Cristina Faggion Bergmann

Mariana Brasil Ramos

Mauro Tilton

Priscila Fabiane Farias

2. RETIFICA O PERÍODO DAS INSCRIÇÕES PARA OS DEPARTAMENTOS DE EDUCAÇÃO DO CAMPO E METODOLOGIA DO ENSINO, PARA A COTA DE BOLSAS NÃO PREENCHIDAS DESTINADA A ESSES

2.1 As inscrições estão abertas em 26 de abril de 2022 para professores/as solicitantes de bolsa de monitoria ainda não preenchidas, conforme resultado acima, dos departamentos de Educação do Campo e Metodologia do Ensino para os semestres de 2022.1 e 2022.2. Estes deverão encaminhar à Coordenadoria Administrativa do CED, e-mail: coordenadoria.ced@contato.ufsc a ficha de inscrição (conforme Apêndice 1), assinada digitalmente. Seguindo os critérios estabelecidos no edital 3/2022/CED.

2.2 O resultado final da classificação com vistas à concessão de bolsa de monitoria será publicado na página do Centro de Ciências da Educação (<https://ced.ufsc.br>) até o dia 27 de abril de 2022 da seguinte forma: listagem com as disciplinas contempladas dentro das cotas (31 bolsas) juntamente com a lista de espera.

3.2.1 No caso de haver interposição de recurso, o resultado final será publicado novamente na página do Centro de Educação (<https://ced.ufsc.br>) até o dia 29 de abril de 2022 de forma idêntica ao mencionado no item 3.2.

3.3 A primeira instância de recursos é a própria Comissão e, persistindo a decisão anterior, caberá recurso ao Conselho de Unidade.

3. CRONOGRAMA DE SELEÇÃO/CLASSIFICAÇÃO/DISTRIBUIÇÃO

DATAS	ATIVIDADES
-------	------------

07 a 13/04/2022	Inscrições dos/as professores/as (coordenadoria.administrativa@contato.ufsc.br)
Até 26/04/2022	Divulgação dos resultados
26/04/2022	Inscrição dos docentes para vagas não preenchidas no EDC e MEN (coordenadoria.administrativa@contato.ufsc.br)
Até 27/04/2022	Interposições de recursos até às 13h00 para o e-mail coordenadoria.administrativa@contato.ufsc.br
29/04/2022	Retificação ou ratificação do resultado final
29/04/2022	Encaminhamento do resultado final à Direção do CED para providências seguintes

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Caso não haja o aproveitamento da bolsa pela disciplina contemplada no processo de redistribuição, o benefício deverá ser direcionado, no decorrer do mesmo semestre letivo, à disciplina seguinte em espera na ordem de classificação divulgada pela Comissão.

5.2. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Interna de Monitoria.

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

A DIRETORA DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições previstas na Portaria nº 025/2022/GR, de 04 de janeiro 2022, RESOLVE:

Portaria de 15 de setembro de 2021

Nº 10/NDI/CED/2022 - Art. 1º Designar as professoras Giseli Day (presidente), Caroline Machado (membro), Elisandra de Souza Peres (membro), Josiana Piccolli (suplente) e Jucilaine Zucco (secretária) para comporem a Comissão Examinadora para o processo seletivo simplificado para contratação de Professor Substituto por tempo determinado, conforme Edital n. 058/2022/DDP, publicado no DOU de 08/04/2022, seção 3, páginas 75 a 77.

CENTRO DE CIÊNCIAS FÍSICAS E MATEMÁTICAS

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FÍSICA

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Física da Universidade Federal de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Portarias do dia 26 de abril de 2022

Nº 17/2022/PPGFSC – Art. 1º Designar o(a) Prof. Dr. Paulo Henrique Souto Ribeiro (presidente) - UFSC, o(a) Prof. Dr. Daniel Schneider Tasca (membro externo) – UFF, o(a) Prof. Dr. Carlos Eduardo Rodrigues de Souza (membro suplente) – UFF, o(a) Prof. Dr. Eduardo Inacio Duzzioni (membro titular) – UFSC/FSC, o(a) Prof. Dr. Renné Luiz Câmara Medeiros de Araújo (membro titular) – UFSC/FSC e o(a) Prof. Dr. Luis Guilherme de Carvalho Rego (membro suplente) – UFSC/FSC para, sob a presidência do primeiro, constituírem a banca examinadora da defesa de tese de doutorado de Thomas Häffner, intitulada: “ESTUDO DO LIMITE QUÂNTICO DA TERMODINÂMICA EMPREGANDO EMARANHAMENTO FOTÔNICO”.

Art. 2º A defesa será realizada no dia 29 de abril de 2022, às 13h30min, por intermédio da plataforma ZOOM.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC. (Ref. processo nº 23080.007353/2022-15).