



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE SANTA CATARINA GABINETE DA  
REITORIA**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC Telefone:  
(48) 3721-9320 – Fax: (48) 3721-8422  
E-mail: gr@contato.ufsc.br

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE CULTURA DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE SANTA CATARINA**

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES INICIAIS E FINALIDADES**

**Art. 1º** O presente Regimento define a estrutura da Secretaria de Cultura da Universidade Federal de Santa Catarina (SeCult/UFSC) e estabelece as suas competências e atribuições.

**Art. 2º** A Secretaria de Cultura é um órgão executivo, integrante da Administração Central da UFSC, ligado diretamente ao Gabinete da Reitoria, criado com o objetivo de auxiliar em suas tarefas executivas na área da Cultura.

**Art. 3º** A Secretaria de Cultura será dirigida por um secretário e um secretário adjunto, nomeados pela Reitoria, após a homologação dos seus nomes pelo Conselho Universitário.

*Parágrafo único.* Nas faltas e impedimentos do secretário, a Secretaria de Cultura será dirigida pelo secretário adjunto.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º** A Secretaria de Cultura compreende a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretaria (CD-3);
- II – Secretaria Adjunta (CD-4);
- III – Assessoria para Projetos de Integração Cultural dos *Campi* da UFSC na SeCult;
- IV – Assistência Financeira (FG-2);
- V – Coordenadoria de Apoio Administrativo (FG-1):
  - a) Divisão de Apoio Administrativo (FG-3);
- VI – Coordenadoria de Apoio a Projetos (FG-1);
- VII – Coordenadoria de Eventos (FG-1);
- VIII – Coordenadoria de Infraestrutura e Logística (FG-1):
  - a) Serviço de Agendamento (FG-4);
- IX – Coordenadoria de Audiovisual (FG-1):
  - a) Seção de Apoio Administrativo (FG-5);
- X – Coordenadoria do Projeto Fortalezas da Ilha de Santa Catarina (FG-1):
  - a) Divisão de Projetos (FG-3);
  - b) Divisão Administrativa do Projeto Fortalezas (FG-3);
  - c) Serviço de Guarda e Manutenção de Fortalezas (FG-4);
- XI – Coordenadoria do Núcleo de Estudos Açorianos (NEA);
- XII – Coordenadoria do Departamento Artístico-Cultural (DAC) (FG-1);

- a) Divisão de Atividades Artísticas (FG-3):
1. Serviço de Promoção de Intercâmbio (FG-4);
  2. Serviço de Música (FG-4);
  3. Serviço de Teatro;
  4. Serviço de Cinema;
  5. Serviço de Arte-Educação;
  6. Serviço de Artes Visuais;
- b) Serviço de Expediente (FG-4);
- XIII - Coordenadoria de Edificações e Gestão Patrimonial (FG-1)

### TÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

#### CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 5º** São competências da Secretaria de Cultura da UFSC:

- I – fomentar a cultura de forma ampla, por meio da produção e difusão de projetos na área;
- II – reconhecer a abrangência da noção de cultura nas suas dimensões simbólica, estética e econômica;
- III – sensibilizar a comunidade universitária e seus gestores da importância da cultura na formação de uma sociedade mais humanizada;
- IV – contribuir para uma formação pedagógica, cidadã e emancipadora mais abrangente do aluno da UFSC, aumentando o seu repertório cultural com a oferta de atividades culturais extracurriculares;
- V – integrar a cultura às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI – promover e estimular o acesso à produção e ao empreendimento cultural através de editais e seleções públicas democráticas e transparentes, respeitando sempre os ditames legais para concessão de recursos financeiros;
- VII – estimular o debate crítico acerca de questões prementes do ser humano e da sociedade contemporânea;
- VIII – promover a qualidade da produção artístico-cultural da Universidade;
- IX – propiciar o contato e a fruição do público com a arte e a cultura de forma universal;
- X – garantir a preservação do patrimônio cultural, histórico e artístico da UFSC, resguardando os bens de natureza material e imaterial;
- XI – administrar o espaço cultural do hall da reitoria e os espaços do Centro de Eventos, do Auditório da Reitoria, do Templo Ecumênico, das Fortalezas de Santa Cruz de Anhatomirim, Santo Antônio de Ratonos e São José da Ponta Grossa, do Teatro da UFSC, da Concha Acústica e outros que venham a ser criados para fins artísticos;
- XII – ressignificar os espaços da Universidade com ações culturais;
- XIII – articular as políticas de cultura com outros órgãos administrativos e de ensino da Universidade e promover a organização de parcerias e redes para a sua implantação;
- XIV – dinamizar as políticas de intercâmbio e difusão da cultura universitária com outras universidades nacionais e internacionais, promovendo acordos e levando a criação artístico-cultural produzida e financiada para além dos muros da Universidade;
- XV – integrar as ações culturais dos *campi* da UFSC;
- XVI – estender as ações culturais às cidades-sede dos *campi* da Universidade, ao estado de Santa Catarina, priorizando as comunidades de difícil acesso a esses espaços geográficos;

XVII – organizar instâncias consultivas e de participação para contribuir na formulação e debater estratégias e execução das políticas de cultura da Universidade;

XVIII – mensurar o desempenho das ações culturais da Secretaria;

XIX – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 6º** São competências da Assessoria para Projetos de Integração Cultural dos *Campi* da UFSC na SeCult:

I – integrar os *campi* da UFSC às atividades de cultura da SeCult;

II – assessorar as ações de cultura a serem desenvolvidas nos *campi* da UFSC;

III – apoiar a SeCult na divulgação de eventos e parcerias desenvolvidas pela SeCult para os *campi* da UFSC;

IV – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 7º** São competências da Assistência Financeira:

I – planejar, organizar, coordenar e realizar todas as atividades financeiras da Secretaria;

II – apoiar as demais coordenadorias no que se refere às rotinas financeiras;

III – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 8º** São competências da Coordenadoria de Apoio Administrativo:

I – planejar, organizar, coordenar e realizar todas as atividades administrativas da Secretaria;

II – apoiar as demais coordenadorias no que se refere às rotinas administrativas;

III – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 9º** São competências da Coordenadoria de Apoio a Projetos:

I – planejar, organizar, coordenar e realizar todas as atividades para o desenvolvimento de editais e projetos artístico-culturais da Secretaria;

II – apoiar as demais coordenadorias no que se refere ao desenvolvimento de editais e projetos artístico-culturais;

III – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 10.** São competências da Coordenadoria de Eventos:

I – planejar, organizar, coordenar e realizar todas as atividades dos cerimoniais de formatura e dos eventos institucionais da UFSC;

II – apoiar as demais coordenadorias da Secretaria e outras instâncias da UFSC no que se refere à realização de cerimoniais de eventos;

III – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 11.** São competências da Coordenadoria de Infraestrutura e Logística:

I – planejar, organizar, coordenar e realizar as ações de infraestrutura e logística do Centro de Cultura e Eventos, no Auditório da Reitoria e no Centro Ecumênico;

II – apoiar as demais coordenadorias da SeCult e outras instâncias da UFSC no que se refere à infraestrutura e logística dos eventos realizados nos espaços previstos no inciso I deste artigo;

III – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 12.** São competências da Coordenadoria de Audiovisual:

I – planejar, organizar, coordenar e realizar todas as atividades audiovisuais durante a realização de cerimônias de formatura e dos eventos institucionais da UFSC no Centro de Cultura e Eventos, no Auditório da Reitoria e no Centro Ecumênico;

II – apoiar as demais coordenadorias da SeCult e outras instâncias da UFSC no que se refere à infraestrutura e logística dos eventos realizados nos espaços previstos no inciso I deste artigo;

III – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 13.** São competências da Coordenadoria do Projeto Fortalezas da Ilha de Santa Catarina:

I – manter e conservar o patrimônio arquitetônico das fortalezas como bens tombados pelo IPHAN;

II – difundir, nos âmbitos interno e externo da UFSC, a imagem das fortalezas como centro cultural e educacional complementar;

III – incrementar o potencial turístico das fortalezas;

IV – desenvolver atividades de conscientização da população para o conhecimento e preservação do patrimônio cultural e histórico de Florianópolis;

V – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 14.** São competências do Núcleo de Estudos Açorianos (NEA) da UFSC:

I – realizar investigações sobre a temática açoriana;

II – contribuir diretamente para a sobrevivência dos núcleos de povoados açorianos do litoral catarinense;

III – debater e valorizar a cultura açoriana;

IV – conscientizar a população quanto à importância da preservação da herança cultural açoriana;

V – apoiar a produção do artesanato açoriano de referência cultural;

VI – prestar assessoria a prefeituras do litoral catarinense com palestras, cursos, eventos e outras atividades relacionadas com a cultura açoriana;

VII – fomentar os protocolos de cooperação com a Universidade dos Açores e o Governo Regional do Açores nas questões de pesquisas e intercâmbios;

VIII – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 15.** São competências da Coordenadoria do Departamento Artístico-Cultural (DAC):

I – promover a arte em todas as suas linguagens e formas de manifestação;

II – planejar, fomentar, produzir, organizar e coordenar as atividades artístico-culturais: artes visuais, cinema, música, teatro e arte-educação;

III – promover ação interdisciplinar, interdepartamental e interinstitucional para melhor desenvolver suas atividades e alcançar seus objetivos;

IV – estimular o resgate, a preservação e a difusão das diversas manifestações artísticas da cultura local e regional;

V – formar público crítico e capacitar recursos humanos através da realização sistemática de projetos de arte e de arte-educação;

VI – administrar os espaços do teatro, da igreja, da concha acústica, da galeria de arte, do hall da reitoria e outros que venham a ser criados para fins artísticos;

VII – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 16.** São competências da Coordenadoria de Edificações e Gestão Patrimonial:

I – planejar, organizar, coordenar e realizar todas as atividades de edificações e gestão patrimonial da Secretaria de Cultura;

II – apoiar as demais coordenadorias da Secretaria e outras instâncias da UFSC no que se refere aos edifícios e à gestão patrimonial;

III – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 17.** São atribuições do Secretário de Cultura da SeCult:

I – fazer a gestão de ações que contemplem as competências da SeCult;

II – promover e apoiar as políticas institucionais de cultura;

III – coordenar a execução das ações da Universidade de fomento à cultura;

IV – propor e acompanhar intercâmbio e formalização de acordos com outras entidades competentes, públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando à implantação de ações culturais;

V – acompanhar e avaliar o desenvolvimento e a execução dos projetos culturais da SeCult;

VI – emitir portarias e outros atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades na área da cultura;

VII – representar a UFSC junto aos órgãos públicos da área da cultura bem como em eventos culturais dentro e fora da Universidade;

VIII – aprovar liberações de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP) do Governo Federal;

IX – coordenar e elaborar o planejamento anual da SeCult;

X – coordenar as atividades de administração de pessoal, pregões, licitações e contratos, manutenção física e predial, material e financeira da SeCult;

XI – coordenar a elaboração do relatório geral anual da SeCult;

XII – coordenar as atividades realizadas pelas coordenadorias vinculadas à SeCult;

XIII – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela Reitoria.

**Art. 18.** São atribuições do Secretário Adjunto de Cultura da SeCult:

I – substituir o secretário em suas faltas e impedimentos;

II – assessorar o secretário na elaboração de ações, na promoção e no apoio de políticas institucionais e na coordenação e execução de ações da Universidade de fomento à cultura;

III – assessorar o secretário na elaboração do relatório geral anual da SeCult;

IV – assessorar o secretário nas atividades realizadas pelas coordenadorias vinculadas à SeCult;

V - emitir portarias e outros atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades na área da cultura

VI - coordenar as atividades de administração de pessoal, pregões, licitações e

contratos, manutenção física e predial, material e financeira da SeCult;

VII - aprovar liberações de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP) do Governo Federal;

VIII – executar outras atividades de competência da SeCult ou que venham a ser delegadas pela Reitoria.

**Art. 19.** São atribuições do Assessor para Projetos de Integração Cultural dos *campi* da UFSC na SeCult:

I – incentivar a participação dos *campi* em editais promovidos pela SeCult, assim como em outros editais da UFSC;

II – apoiar as atividades culturais propostas pelos *campi*, de acordo com os recursos disponíveis pela SeCult;

III – apoiar na divulgação de eventos realizados pelos *campi*;

IV – promover o intercâmbio dos demais *campi* da UFSC com o Campus Florianópolis;

V – incentivar a participação de produções culturais realizadas no Campus Florianópolis com os demais *campi*;

VI – monitorar o inventário patrimonial do seu setor gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;

VII – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 20.** São atribuições do Coordenador de Apoio Administrativo da SeCult:

I – secretariar as reuniões internas da SeCult, lavrando as respectivas atas;

II – registrar e controlar as férias dos servidores vinculados à SeCult;

III – monitorar o inventário patrimonial da Coordenadoria de Apoio Administrativo da SeCult gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;

IV – receber, avaliar e encaminhar os processos submetidos à SeCult;

V – assessorar o secretário nos seus despachos;

VI – gerenciar a agenda do secretário e a do adjunto deste;

VII – elaborar, expedir, receber e arquivar correspondências físicas e digitais;

VIII – solicitar diárias e passagens no SCDP;

IX – compilar as informações das coordenadorias para o relatório geral anual da SeCult;

X – orientar as coordenadorias vinculadas à SeCult em relação a questões administrativas;

XI – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 21.** São atribuições do chefe da Divisão de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Apoio Administrativo da SeCult:

I – substituir o coordenador de apoio administrativo em suas faltas e impedimentos;

II – assessorar as ações da Coordenadoria de Apoio Administrativo;

III – apoiar a SeCult na divulgação de eventos e parcerias desenvolvidas pela Secretaria;

IV – propor e executar estratégias de marketing para o fortalecimento da SeCult como polo propulsor de cultura;

V – divulgar as decisões da Secretaria no âmbito desta e da Universidade;

VI – monitorar o inventário patrimonial da Coordenadoria de Apoio Administrativo, gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;

VII – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 22.** São atribuições do Assistente Financeiro da SeCult:

- I – assessorar a Secretaria de Cultura nos assuntos financeiros e orçamentários;
- II – assessorar as demais coordenadorias da SeCult nos assuntos financeiros e orçamentários;
- III – executar e acompanhar as atividades de controle orçamentário da SeCult;
- IV – receber, avaliar e encaminhar processos financeiros;
- V – elaborar, expedir, receber e arquivar correspondências físicas e digitais referentes a processos financeiros;
- VI – informar, classificar, registrar, cadastrar e empenhar as despesas autorizadas de acordo com os dispositivos legais e regulamentares que regem a matéria;
- VII – orientar artistas, grupos e unidades da UFSC na elaboração e no desenvolvimento de projetos culturais em relação à área financeira;
- VIII – monitorar o inventário patrimonial da sua assessoria gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;
- IX – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 23.** São atribuições do Coordenador de Edificações e Gestão Patrimonial:

- I - zelar pela segurança, utilidade e estética das edificações vinculadas à Secretaria de Cultura (SeCult) da UFSC, dando apoio administrativo à manutenção e à reforma de prédios, salas e demais imóveis incluídos na alçada da coordenadoria;
- II - inspecionar as edificações, mantendo arquivo atualizado sobre as condições dos imóveis, necessidade de reparos e reformas, laudos técnicos, plantas e demais documentos de interesse da administração de edifício;
- III - apoiar administrativamente as Pró-Reitorias de Administração (PROAD) e de Planejamento (PROPLAN), além de órgãos a elas vinculados, na elaboração de processos de reforma, reparo ou compra de imóveis no âmbito da SeCult;
- IV - acompanhar reformas e reparos nas edificações da SeCult, fiscalizando a boa prestação do serviço no limite técnico exigido e delegando a tarefa quando estiver impedido por atendimento em outra edificação;
- V - solicitar reparos e reformas, autuando processos em conformidade com o padrão adotado pela UFSC;
- VI - indicar à chefia da SeCult as urgências de reformas e reparos nos prédios sob alçada da coordenadoria, prestando demais informações quanto à situação atualizada das edificações sempre que solicitado ou que se julgue necessário;
- VII - solicitar e supervisionar as atividades necessárias à preservação de jardins e entornos das edificações da SeCult;
- VIII - estabelecer plano de ação para manutenção preventiva e conservação dos imóveis sob responsabilidade da coordenadoria;
- IX - dar apoio administrativo no zelo, manutenção e recuperação do patrimônio imóvel artístico e cultural vinculado à SeCult, tais como painéis e outras obras de arte que estejam fixadas à estrutura de edificações.
- X - controlar e acompanhar as atividades inerentes à gestão do patrimônio mobiliário da SeCult;
- XI - proceder ao recebimento, registro no Sistema Integrado de Patrimônio (SIP), ao tombamento e à distribuição dos bens móveis permanentes;
- XII - proceder, mediante solicitação formal dos interessados, a movimentação de qualquer bem móvel permanente e registrar a ação no SIP;
- XIII - proceder à conferência física periódica e ao controle permanente dos bens, registrando qualquer movimentação no SIP;

- XIV - solicitar ao DGP/PROAD a baixa da carga patrimonial de bens inservíveis;
- XV - realizar o inventário anual dos bens;
- XVI - prestar orientações e esclarecimentos aos agentes patrimoniais nato, delegado e setorial quanto aos procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;
- XVII - atentar, em especial, para correta guarda de obras de arte em poder da SeCult.
- XVIII – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 24.** São atribuições do Coordenador de Apoio a Projetos da SeCult:

- I – coordenar a execução de editais de projetos culturais;
- II – auxiliar o secretário na organização dos editais da SeCult;
- III – atuar na divulgação das atividades culturais, dos editais internos e dos editais de captação de recursos financeiros para projetos artístico-culturais;
- IV – orientar artistas, grupos, outras coordenadorias vinculadas à SeCult e demais unidades da UFSC na elaboração de editais e desenvolvimento de projetos culturais;
- V – auxiliar no planejamento, monitoria e avaliação das atividades da SeCult;
- VI – atender usuários, fornecendo e recebendo informações relativas aos editais e projetos culturais;
- VII – supervisionar os projetos de extensão cultural contemplados no Programa de Bolsas de Extensão vinculadas às Ações de Arte e Cultura (BEAC) e no Programa PROCULTURA, em todas as instâncias;
- VIII – monitorar o inventário patrimonial da sua coordenadoria gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;
- IX – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 25.** São atribuições do Coordenador de Eventos da SeCult:

- I – planejar, organizar e coordenar os eventos especiais da UFSC no Campus Florianópolis, tanto formaturas quanto os eventos de caráter institucional;
- II – planejar, organizar e coordenar cerimoniais em eventos da UFSC no Campus Florianópolis;

- III – orientar, assessorar e acompanhar, quando solicitado, a realização de formaturas, eventos institucionais e cerimoniais nos demais *campi* da UFSC;
- IV – assessorar as unidades acadêmicas e administrativas nos protocolos das normas de cerimonial público;
- V – coordenar e elaborar documentos referentes aos eventos especiais da UFSC;
- VI – elaborar tabelas, demonstrativos e relatórios em relação às formaturas, eventos acadêmicos e institucionais realizados semestralmente ou quando solicitado;
- VII – administrar a distribuição de tarefas entre os servidores que atuam nessa coordenadoria;
- VIII – coordenar, elaborar e acompanhar a execução de editais de licitação e/ou de outros assuntos financeiros e orçamentários dos bens e serviços inerentes à sua coordenadoria;
- IX – monitorar o inventário patrimonial da sua coordenadoria gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;
- X – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 26.** São atribuições do Coordenador de Infraestrutura e Logística da SeCult:

- I – administrar a distribuição de tarefas entre os servidores que atuam nessa coordenadoria;
- II – fiscalizar contrato da empresa de limpeza;
- III – elaborar formulários e procedimentos pertinentes à Coordenadoria;
- IV – autorizar acesso ao prédio em horários extraexpediente;
- V – realizar reuniões de checagem de evento;
- VI – coordenar solicitações de isenção de taxas dos eventos e, no caso de pagamento de taxa relativa ao uso do espaço, gerar Guia de Recolhimento da União (GRU);
- VII – acompanhar a execução do edital de ocupação dos espaços públicos administrados pela SeCult;
- VIII – coordenar e elaborar o planejamento de ocupação anual do Centro de Cultura e Eventos, do Auditório da Reitoria, do hall da Reitoria e do Templo Ecumênico da UFSC;
- IX – solicitar serviços de manutenção à Prefeitura Universitária;
- X – coordenar e orientar atividades de segurança e limpeza do Centro de Cultura e Eventos da UFSC;
- XI – auxiliar na administração, manutenção e melhoria da infraestrutura dos espaços do Centro de Cultura e Eventos da UFSC, do Auditório da Reitoria, do hall da Reitoria e do Templo Ecumênico;
- XII – coordenar, elaborar e acompanhar a execução de editais de licitação e/ou de outros assuntos financeiros e orçamentários dos bens e serviços inerentes à sua coordenadoria;
- XIII – monitorar o inventário patrimonial da sua coordenadoria gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;
- XIV – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 27.** São atribuições do Chefe do Serviço de Agendamento da Coordenadoria de Infraestrutura e Logística da SeCult:

- I – apoiar as políticas institucionais em relação aos eventos organizados pela instituição;
- II – acompanhar o desenvolvimento e a execução dos eventos realizados no Centro de Cultura e Eventos, no Auditório da Reitoria, no hall da Reitoria e no Templo Ecumênico, realizando a posterior avaliação desses eventos;
- III – atender estudantes, professores, servidores técnico-administrativos e comunidade em geral quanto a assuntos pertinentes aos espaços do Centro de Cultura e Eventos da UFSC,

do Auditório da Reitoria, do hall da Reitoria e do Templo Ecumênico, buscando soluções, resguardando os interesses da instituição e da administração pública, segundo legislação vigente;

IV – analisar, identificar e propor reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho;

V – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 28.** São atribuições do Coordenador de Audiovisual da SeCult:

I – orientar, coordenar e executar as atividades de som, vídeo e iluminação em espaços públicos administrados pela SeCult;

II – supervisionar e acompanhar a atividade de manutenção dos aparelhos de audiovisual;

III – conferir vídeos para as formaturas;

IV – apresentar à SeCult as demandas para a melhoria da qualidade de áudio e vídeo;

V – administrar a distribuição de tarefas entre os servidores que atuam nessa coordenadoria;

VI – coordenar, elaborar e acompanhar a execução de editais de licitação e/ou de outros assuntos financeiros e orçamentários dos bens e serviços inerentes à sua coordenadoria;

VII – monitorar o inventário patrimonial da sua coordenadoria gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;

VIII – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 29.** São atribuições do chefe da Seção de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Audiovisual da SeCult:

I – subsidiar as ações da Coordenadoria de Apoio Audiovisual;

II – acompanhar e executar atividades de manutenção dos aparelhos de audiovisual;

III – transmitir e armazenar os cerimoniais de formatura realizados no Centro de Cultura e Eventos;

IV – dar apoio audiovisual aos demais eventos realizados no Centro de Cultura e Eventos, no Templo Ecumênico e no Auditório da Reitoria;

V – coordenar, elaborar e acompanhar a execução de editais de licitação e/ou de outros assuntos financeiros e orçamentários dos bens e serviços inerentes à sua coordenadoria;

VI – monitorar o inventário patrimonial da sua coordenadoria gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;

VII – executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 30.** São atribuições do coordenador do Projeto Fortalezas da Ilha de Santa Catarina da SeCult:

I – fazer a gestão de ações que contemplem as competências do Projeto Fortalezas;

II – promover e apoiar as políticas institucionais em relação às fortalezas;

III – propor e acompanhar intercâmbio e formalização de acordos com outras entidades competentes, públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando à implantação das ações institucionais na preservação e divulgação das fortalezas;

IV – participar de conselhos gestores integrados que tenham afinidade com as fortalezas, tais como o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio);

V – acompanhar o desenvolvimento e a execução dos projetos das fortalezas e realizar a sua posterior avaliação;

VI – coordenar as atividades de administração de pessoal, material e financeira do setor;

- VII – coordenar a elaboração do relatório geral anual da coordenadoria;
- VIII – acompanhar a execução do plano de conservação e manutenção das instalações físicas das fortalezas;
- IX – elaborar projetos de captação de recursos para manutenção e conservação das fortalezas;
- X – coordenar os projetos de uso temporário das fortalezas através de contratos de locação;
- XI – organizar em conjunto com outras instituições o Seminário de Cidades Fortificadas e o Encontro de Gestores de Fortificações;
- XII – coordenar o Projeto de Educação Patrimonial das escolas públicas nas fortalezas administradas pela UFSC;
- XIII – promover ações de vinculação do Projeto Fortalezas com as áreas acadêmicas da UFSC;
- XIV – coordenar, elaborar e acompanhar a execução de editais de licitação e/ou a de outros assuntos financeiros e orçamentários dos bens e serviços inerentes à sua coordenadoria;
- XV – monitorar o inventário patrimonial da sua coordenadoria, gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;
- XVI – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 31.** São atribuições do chefe da Divisão de Projetos da Coordenadoria do Projeto Fortalezas da SeCult:

- I – elaborar o projeto e a execução de intervenção no patrimônio histórico, cultural, artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico e monumental, além de práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações e conjunto de edifícios;
- II – coordenar a compatibilização de projeto de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico com projetos complementares;
- III – dirigir, conduzir, gerenciar, supervisionar e fiscalizar obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico;
- IV – inventariar, vistoriar, periciar, avaliar, monitorar, emitir laudo e parecer técnico, bem como auditar e arbitrar obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico;
- V – desempenhar função técnica referente à preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico;
- VI – coordenar equipe multidisciplinar de planejamento, projeto, intervenção, revitalização, manutenção, conservação, inventário, pesquisa, documentação, registro, difusão e gestão do patrimônio histórico, cultural e artístico;
- VII – coordenar, elaborar e acompanhar a execução de editais de licitação e/ou de outros assuntos financeiros e orçamentários dos bens e serviços inerentes à sua coordenadoria;
- VIII – monitorar o inventário patrimonial da sua coordenadoria, gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;
- IX – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 32.** São atribuições do chefe da Divisão Administrativa do Projeto Fortalezas da SeCult:

- I – receber, avaliar e encaminhar os processos submetidos ao Projeto Fortalezas;
- II – assessorar o coordenador nos seus despachos;

- III – gerenciar a agenda do coordenador;
- IV – atender estudantes, professores, servidores técnico-administrativos e comunidade em geral nos assuntos pertinentes ao Projeto Fortalezas;
- V – elaborar, expedir, receber e arquivar correspondências físicas e digitais;
- VI – secretariar as reuniões internas do projeto, lavrando as respectivas atas;
- VII – registrar e controlar as férias dos servidores do Projeto Fortalezas;
- VIII – solicitar serviços de manutenção à Prefeitura Universitária;
- IX – compilar as informações para o relatório anual do Projeto Fortalezas;
- X – assessorar o coordenador nos assuntos financeiros e orçamentários do Projeto Fortalezas;
- XI – administrar os contratos de locação temporária das fortalezas;
- XII – executar e acompanhar as atividades de controle orçamentário do Projeto Fortalezas;
- XIII – elaborar tabelas e demonstrativos mensais de posição de gastos e dos créditos disponíveis informando os respectivos órgãos quando necessário;
- XIV – controlar a arrecadação com a venda de ingressos;
- XV – redigir os contratos de locação temporária das fortalezas juntamente com a Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
- XVI – coordenar, elaborar e acompanhar a execução de editais de licitação e/ou outros assuntos financeiros e orçamentários dos bens e serviços inerentes à sua coordenadoria;
- XVII – monitorar o inventário patrimonial da sua coordenadoria gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;
- XVIII – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 33.** São atribuições do chefe do Serviço de Guarda e Manutenção de Fortalezas da SeCult:

- I – coordenar os serviços de jardinagem e serviços gerais;
- II – abastecer as fortalezas com material de jardinagem, limpeza e combustível para as embarcações de transporte de funcionários;
- III – coordenar a retirada de resíduos produzidos e deixados nas ilhas de Ratonés e Anhatomirim;
- IV – coordenar a manutenção e conservação das três embarcações e dos dois trapiches de atracação;
- V – fazer o controle e fechamento dos caixas das portarias das fortalezas;
- VI – depositar a receita dos ingressos na conta única da Universidade;
- VII – coordenar, elaborar e acompanhar a execução de editais de licitação e/ou de outros assuntos financeiros e orçamentários dos bens e serviços inerentes à sua coordenadoria;
- VIII – monitorar o inventário patrimonial da sua coordenadoria, gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;
- IX – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 34.** São atribuições do Núcleo de Estudos Açorianos (NEA) da SeCult:

- I – desenvolver, coordenar e incentivar pesquisadores a realizarem investigações sobre a temática açoriana;
- II – assessorar pesquisadores que estejam trabalhando o tema açorianidade, tanto nos cursos de graduação como em pós-graduações;

- III – contribuir diretamente para a sobrevivência dos núcleos de povoados açorianos do litoral catarinense, hoje em acelerado processo de transformação;
- IV – realizar eventos e colóquios para debates e valorização da cultura açoriana;
- V – desenvolver atividades voltadas para a conscientização da população quanto à importância da preservação da herança cultural açoriana;
- VI – produzir exposições temáticas itinerantes no Brasil e no exterior;
- VII – organizar exposições temporárias no Espaço Cultural do NEA, com o tema cultura açoriana;
- VIII – coordenar projetos que apoiam e qualificam a produção de artesanato de referência cultural açoriana;
- IX – prestar assessoria a prefeituras do litoral com palestras, cursos, eventos e outras atividades relacionadas aos Açores;
- X – coordenar a reunião mensal do NEA;
- XI – fomentar os protocolos de cooperação com a Universidade dos Açores e o Governo Regional do Açores nas questões de pesquisas e intercâmbios;
- XII – organizar cursos de danças folclóricas açorianas, artesanato de referência cultural açoriana e outros, como forma de preservação do legado açoriano;
- XIII – manter o portal mundial na internet, no sítio <[www.comunidadesacorianas.org](http://www.comunidadesacorianas.org)>, com apoio financeiro do Governo dos Açores.
- XIV – coordenar, elaborar e acompanhar a execução de editais de licitação e de outros assuntos financeiros e orçamentários dos bens e serviços inerentes à sua coordenadoria;
- XV – monitorar o inventário patrimonial da sua coordenadoria, gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;
- XVI – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 35.** São atribuições do Coordenador do Departamento Artístico-Cultural da SeCult:

- I – fazer a gestão de ações que contemplem as competências do setor;
- II – promover e apoiar políticas institucionais de arte;
- III – coordenar a execução de ações de fomento à arte;
- IV – propor e acompanhar intercâmbio e formalização de acordos com outras entidades competentes, públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando à implantação de ações na área de arte;
- V – acompanhar o desenvolvimento e a execução de projetos e realizar sua posterior avaliação;
- VI – elaborar e coordenar o planejamento anual do setor;
- VII – coordenar as atividades de administração de pessoal, material e financeira;
- VIII – coordenar a elaboração do relatório anual do DAC;
- IX – acompanhar a execução do plano de manutenção e reforma das instalações físicas prediais;
- X – coordenar, elaborar e acompanhar a execução de editais de licitação e outros assuntos financeiros e orçamentários dos bens e serviços inerentes à sua coordenadoria;
- XI – monitorar o inventário patrimonial da sua coordenadoria, gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;
- XII – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Reitoria.

**Art. 36.** São atribuições do chefe da Divisão de Atividades Artísticas do DAC:

- I – coordenar os setores artísticos do DAC;
- II – auxiliar na elaboração do planejamento anual do Departamento;

III – acompanhar e assessorar a realização dos projetos nas diversas áreas de atuação do DAC, quais sejam, arte-educação, artes visuais, cinema, música e teatro;

IV – assessorar a Coordenação do DAC nas atividades complementares de administração de pessoal, material e financeira;

V – auxiliar na coordenação da execução do plano de manutenção e reforma das instalações do DAC;

VI – auxiliar na elaboração do relatório anual do DAC;

VII – substituir o coordenador em suas faltas e impedimentos;

VIII – coordenar, elaborar e acompanhar a execução de editais de licitação e/ou de outros assuntos financeiros e orçamentários dos bens e serviços inerentes à sua coordenadoria;

IX – monitorar o inventário patrimonial da sua coordenadoria, gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;

X – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 37.** São atribuições do chefe do Serviço de Promoção de Intercâmbio da Divisão de Atividades Artísticas do DAC da SeCult:

I – coordenar e assessorar a realização de eventos artístico-culturais;

II – providenciar a infraestrutura necessária para a realização dos eventos;

III – promover o intercâmbio de experiências e produções artístico-culturais com outras instituições e indivíduos;

IV – estimular, elaborar e assessorar projetos de promoção e intercâmbio envolvendo os diversos setores do DAC;

V – coordenar, elaborar e acompanhar a execução de editais de licitação e/ou de outros assuntos financeiros e orçamentários dos bens e serviços inerentes ao seu setor;

VI – monitorar o inventário patrimonial do seu setor gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;

VII – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 38.** São atribuições do chefe do Serviço de Música:

I – realizar projetos, eventos e oficinas na área de música para as comunidades interna e externa da UFSC;

II – promover a integração com o ensino e a pesquisa;

III – planejar e coordenar as atividades do coral, do madrigal e da orquestra de câmara;

IV – promover a realização anual de cursos para o aperfeiçoamento do coral, do madrigal e da orquestra de câmara;

V – fazer a seleção dos interessados em participar do coral, do madrigal e da orquestra de câmara;

VI – selecionar e preparar o repertório a ser trabalhado no coral, no madrigal e na orquestra de câmara;

VII – promover a difusão do canto coral e música orquestral na comunidade universitária e externa;

VIII – manter contato com outros corais e orquestras para desenvolver projetos conjuntos;

IX – responsabilizar-se pela manutenção e guarda dos materiais, equipamentos e instrumentos musicais sob a guarda do coral, madrigal e orquestra de câmara;

X – prestar atendimento técnico e administrativo aos integrantes do coral, do madrigal e da orquestra de câmara;

XI – coordenar, elaborar e acompanhar a execução de editais de licitação e/ou de outros assuntos financeiros e orçamentários dos bens e serviços inerentes ao seu setor;

XII – monitorar o inventário patrimonial do seu setor, gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;

XIII – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 39.** São atribuições do chefe do Serviço de Teatro:

I – realizar projetos, eventos e oficinas na área de teatro para as comunidades interna e externa da UFSC;

II – planejar e coordenar os projetos permanentes de teatro do DAC;

III – promover a integração com o ensino e a pesquisa;

IV – coordenar, elaborar e acompanhar a execução de editais de licitação e/ou de outros assuntos financeiros e orçamentários dos bens e serviços inerentes ao seu setor;

V – monitorar o inventário patrimonial do seu setor gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;

VI – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 40.** São atribuições do chefe do Serviço de Cinema:

I – realizar projetos, eventos e oficinas na área de cinema para as comunidades interna e externa da UFSC;

II – promover a integração com o ensino e a pesquisa;

III – coordenar ações que visem a catalogar, conservar e restaurar o acervo de obras cinematográficas pertencentes ao DAC;

IV – preparar o acervo de obras cinematográficas para exposições na instituição e extramuros;

V – capacitar bolsistas para ações de conservação do acervo cinematográfico do DAC;

VI – priorizar a restauração de filmes que o diagnóstico do estado de conservação indique como emergencial;

VII – providenciar a desinfestação e a imunização de peças que apresentem ataque biológico;

VIII – disponibilizar o acervo a pesquisadores;

IX – coordenar, elaborar e acompanhar a execução de editais de licitação e/ou de outros assuntos financeiros e orçamentários dos bens e serviços inerentes ao seu setor;

X – monitorar o inventário patrimonial do seu setor gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;

XI – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 41.** São atribuições do chefe do Serviço de Arte-Educação:

I – realizar projetos, eventos e oficinas na área de arte-educação para as comunidades interna e externa da UFSC;

II – promover a integração com o ensino e a pesquisa;

III – coordenar, elaborar e acompanhar a execução de editais de licitação e/ou de outros assuntos financeiros e orçamentários dos bens e serviços inerentes ao seu setor;

IV – monitorar o inventário patrimonial do seu setor gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;

V – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 42.** São atribuições do chefe do Serviço de Artes Visuais:

- I – coordenar a administração da Galeria de Arte;
- II – realizar projetos, eventos e oficinas na área de artes visuais para as comunidades interna e externa da UFSC;
- III – promover a integração com o ensino e a pesquisa;
- IV – coordenar ações que visem a catalogar, conservar e restaurar o acervo de obras de artes visuais do acervo da Galeria;
- V – preparar o acervo de artes visuais para exposições na instituição e extramuros;
- VI – capacitar bolsistas para ações de conservação do acervo de artes visuais do DAC;
- VII – priorizar a restauração de peças que o diagnóstico do estado de conservação indique como emergencial;
- VIII – providenciar a desinfestação e a imunização de peças que apresentem ataque biológico;
- IX – disponibilizar o acervo a pesquisadores;
- X – coordenar, elaborar e acompanhar a execução de editais de licitação e de outros assuntos financeiros e orçamentários dos bens e serviços inerentes ao seu setor;
- XI – monitorar o inventário patrimonial do seu setor gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;
- XII – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 43.** São atribuições do chefe do Serviço de Expediente do DAC:

- I – receber, avaliar e encaminhar os processos;
- II – assessorar o coordenador artístico-cultural nos despachos;
- III – gerenciar a agenda do coordenador;
- IV – atender estudantes, professores, servidores técnico-administrativos e comunidade em geral quanto a assuntos administrativos pertinentes ao DAC;
- V – elaborar, expedir, receber e arquivar correspondências físicas e digitais;
- VI – secretariar as reuniões internas do departamento, lavrando as respectivas atas;
- VII – registrar e controlar as férias dos servidores;
- VIII – solicitar serviços de manutenção à Prefeitura Universitária e à Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação (SeTIC);
- IX – elaborar e monitorar o inventário patrimonial;
- X – compilar as informações para o relatório geral anual;
- XI – assessorar o coordenador nos assuntos financeiros e orçamentários;
- XII – executar e acompanhar as atividades de controle orçamentário;
- XIII – elaborar tabelas e demonstrativos mensais de posição de gastos e dos créditos disponíveis informando os respectivos órgãos quando necessário;
- XIV – coordenar, elaborar e acompanhar a execução de editais de licitação e/ou de outros assuntos financeiros e orçamentários dos bens e serviços inerentes ao seu setor;
- XV – monitorar o inventário patrimonial do seu setor gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;
- XVI – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

TÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 44.** Os regimentos das unidades que compõem a Secretaria de Cultura disporão sobre suas respectivas competências e normas de funcionamento.

**Art. 45.** Os casos omissos no presente Regimento serão solucionados pelo Gabinete da Reitoria, observadas as normas legais pertinentes.

**Art. 46.** O presente Regimento entrará em vigor após a sua publicação no Boletim Oficial da UFSC, ficando revogadas as disposições em contrário.