

RESOLUÇÃO Nº 022/2012 – CONSUNI

(Alterada pela [Resolução nº 038/2013 - CONSUNI](#))

(Alterada pela [Resolução nº078/2014 – CONSUNI](#))

Aprova a criação de Coordenadorias de Apoio Administrativo/Acadêmico e Chefias de Serviço na estrutura administrativa do Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí - CEAVI, da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, conforme faculta o art. 70, § 2º, do Regimento Geral da UDESC, e altera denominação de Chefia de Serviço.

O Presidente do Conselho Universitário - CONSUNI da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do Plenário relativa ao Processo 17074/2011, tomada na sessão de 12 de junho de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam criadas, na estrutura administrativa do Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí - CEAVI, da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, conforme faculta o art. 70, § 2º, do Regimento Geral da UDESC, as seguintes Coordenadorias de Apoio Administrativo/Acadêmico e Chefias de Serviço:

- I) Coordenadoria de Recursos Humanos;
- II) Coordenadoria de Apoio à Extensão;
- III) Coordenadoria de Administração;
- IV) Coordenadoria de Licitações e Compras;
- V) Chefia de Transporte;
- VI) Chefia de Patrimônio;

§ 1º A Coordenadoria de Recursos Humanos possui as seguintes atribuições:

- I – Zelar pela implementação das políticas de RH definidas pela Secretaria de Estado da Administração;
- II – Sugerir, planejar e organizar atividades inerentes à capacitação, qualificação profissional e atualização das pessoas;
- III – Gerenciar a vida funcional do quadro técnico-administrativo e docente;
- IV – Efetuar os registros funcionais dos servidores em banco de dados informatizado com o objetivo de facilitar o gerenciamento das pessoas e da Instituição;
- V – Executar ações que proporcionem uma melhor qualidade de vida ao servidor e oferta de serviços relacionados à assistência e benefícios individuais e familiares;
- VI - Colher a informação e efetuar os controles necessários à elaboração e manutenção da folha de pagamento dos servidores do CEAVI;
- VII – Auxiliar, em suas tarefas, na gestão de desenvolvimento humano destinado a melhoria do nível de qualidade de vida no trabalho dos servidores docentes e técnico-administrativos;
- VIII – Acompanhar os processos de admissão de professor substituto, efetivo e técnico-administrativo do Centro, desde a publicação dos editais até a admissão dos aprovados;
- IX – Organizar e atualizar as pastas funcionais dos servidores;
- X – Gerenciar o controle de frequência mensal dos docentes e técnico-administrativos;
- XI – Acompanhar a emissão e fazer os devidos encaminhamentos de portarias emitidas pela UDESC;

- XII – Obter informações dos demais departamentos e realizar os controles e encaminhamentos necessários para a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Centro;
- XIII – Apresentar, sempre que solicitado pela administração, dados e informações, emitindo gráficos e relatórios referentes a assuntos de sua área de competência;
- XIV – Emitir declarações, atestados, ofícios e demais documentos referentes a encaminhamentos funcionais;
- XV – Atender os servidores do Centro quanto a consultas funcionais e ocasionais problemas referentes à folha de pagamento, dados funcionais e outros;
- XVI – Controlar a concessão de período de férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, afastamento para frequentar cursos, dentre outras, informando às chefias sobre a situação de afastamento e retorno dos servidores;
- XVII – Acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores;
- XVIII – Instruir e encaminhar processos referentes a direitos e deveres dos servidores;
- XIX – Realizar acompanhamento constante da legislação e das resoluções dos conselhos superiores;
- XX – Sugerir, planejar e organizar cursos, palestras e eventos que promovam o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores;
- XXI – Desenvolver, controlar e coordenar programas e projetos relacionados com a administração de pessoal;
- XXII – Realizar demais atividades compatíveis com o cargo.

§ 2º A Coordenadoria de Apoio à Extensão possui as seguintes atribuições:

- I – Gerenciar a divulgação das atividades realizadas pela Extensão do CEAVI, mantendo os murais de divulgação atualizados;
- II – Controlar a entrega da ficha ponto dos bolsistas;
- III – Atualizar a página da Direção de Extensão, na página do CEAVI na internet;
- IV – Controlar e gerenciar os meios de comunicação da Direção de Extensão, principalmente o e-mail da Direção, providenciando os devidos encaminhamentos;
- V – Com a anuência do Diretor de Extensão, coordenar as atividades de trabalho do(s) bolsistas(s) de apoio discente lotados na Direção de Extensão;
- VI – Manter a ordem e a organização da documentação do setor, arquivamento de ofícios, comunicações internas, solicitações, entre outros, contribuindo para a diminuição de poluição visual em cima das mesas;
- VII – Elaborar relatórios mensais sobre a utilização das instalações do CEAVI e encaminhar ao Diretor de Extensão até o 5º dia útil do mês subsequente;
- VIII – Receber e controlar a entrega da ficha ponto dos bolsistas de extensão;
- IX – Executar e cuidar para que as tarefas inerentes ao setor e as atividades delegadas pelo Diretor de Extensão sejam cumpridas pelos funcionários do setor;
- X – Auxiliar o Diretor de Extensão no cumprimento de suas funções.

§ 3º A Coordenadoria de Administração possui as seguintes atribuições:

- I – Auxiliar a Direção do Centro nos assuntos relacionados ao planejamento e ao desenvolvimento institucional, em consonância com a missão e os objetivos da UDESC;
- II – Pesquisar, colher e sistematizar dados e informações pertinentes e necessários ao planejamento institucional;
- III – Incentivar e disseminar a adoção de práticas inovadoras de gestão;
- IV – Auxiliar e propor soluções que preservem a flexibilidade institucional, tendo como prioridade racionalizar a estrutura e modernizar os métodos para dar agilidade e melhorar a qualidade de gestão;
- V – Auxiliar a Direção do Centro na elaboração do Planejamento anual e plurianual do Centro;
- VI – Propor e auxiliar a Direção do Centro na padronização e estabelecimento de fluxos, rotinas e processos no CEAVI;

VII – Auxiliar a Direção do Centro na expedição de atos normativos na esfera de sua competência;

VIII – Supervisionar as atividades do almoxarifado (recebimento, estocagem, e distribuição) para adequar o espaço físico;

IX – Supervisionar o sistema de registro patrimonial e de materiais para manter atualização permanente do sistema centralizado de Administração de materiais e patrimônio;

X – Planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas inseridas nos setores sob sua responsabilidade;

XI – Estabelecer diretrizes e rotinas à melhoria do atendimento prestado aos clientes interno e externo, bem assim, à comunidade universitária;

XII – Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e políticas pertinentes, bem como a legislação inerente à Instituição e correlata à sua Coordenação;

XIII – Desenvolver e estimular as atividades, ações e serviços que orientem ao desempenho de resultados e crescimento institucional;

XIV – Promover o disciplinamento e as relações de respeito e estreitamento entre os servidores do próprio ambiente e/ou em relação a outros setores;

XV – Auxiliar as ações que visem estabelecer processos, métodos e rotinas de trabalho, objetivando assegurar maior eficiência institucional;

XVI – Apoiar implantação e ou criação de novas atividades, ações e serviços vinculados, investindo na melhoria contínua de procedimentos, processos e resultados;

XVII – Avaliar constantemente a qualidade e padrão ético das atividades, ações e serviços prestados pelo conjunto dos setores vinculados à Coordenação;

XVIII – Tomar boa nota, assessorar e, quando autorizada, determinar, na esfera administrativa, todos os atos necessários à boa ordem, incluindo a orientação para proceder à sindicância e processos administrativos para a apuração de possíveis irregularidades, junto aos setores de sua Coordenação;

XIX – Levantar necessidades e incentivar o desenvolvimento, treinamento e capacitação dos servidores vinculados a Coordenação;

XX – Emitir parecer em assuntos de sua competência;

XXI – Promover estudos para elaboração de regulamentos manuais e outros instrumentos que possibilitem disciplinar e racionalizar as rotinas e condutas administrativas;

XXII – Autorizar a transferência de móveis ou equipamentos, saída para a devida manutenção e conserto, sempre, através de documentos/formulários específicos e com as assinaturas de servidores responsáveis;

XXIII – Coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a gestão de pessoal vinculada à Coordenação; gestão de materiais, patrimônio e de arquivo permanente, controle, manutenção e reparos do patrimônio, controle e operação de sistemas/planilhas e acompanhamento do transporte e da comunicação/telefonia, dos serviços de portaria e vigilância, elaboração de planilha e apuração de custos inerentes;

XXIV – Assumir, sempre que necessário, a gestão técnica, administrativa e/ou de execução de contratos licitatórios administrados pela Instituição;

XXV – Conferir e proceder ajustes, quando necessários, sobre todas as faturas correspondentes as despesas de energia elétrica, incluindo o acompanhamento dos gastos contratuais e respectiva renovação; de água e esgotamento sanitário e das telefonias correspondentes.

§ 4º A Coordenadoria de Licitações e Compras possui as seguintes atribuições:

I - Planejar e coordenar as atividades de compras dos materiais e serviços, visando a manutenção do suprimento de produtos e serviços que atendam as necessidades dos usuários e os objetivos e políticas da Instituição;

II - Coordenar as compras de materiais de consumo e permanentes realizados com dispensa ou inexigibilidade de licitações com recursos da manutenção ou provenientes de outras fontes (CAPES, FINEP, CNPq);

III - Coordenar a elaboração dos orçamentos diversos de compras de materiais e serviços, conferindo-os e encaminhando-os para os ajustes devidos em função da disponibilidade orçamentária;

IV - Elaborar orçamentos conferindo as informações e montar processos para a composição de processos licitatórios;

V - Acompanhar as especificações dos produtos comercializados, tanto as estabelecidas pelos fabricantes quanto por órgãos oficiais, visando dar adequado suporte as necessidades do Centro;

VI - Promover orientações aos membros do setor, visando obter as melhores condições de compra e otimizar os recursos, mantendo sempre o nível mínimo de estoques para suprir as demandas internas do Centro;

VII - Programar a realização dos processos de licitações da unidade, em função das prioridades definidas e da disponibilidade dos recursos;

VIII - Elaborar Editais de licitações para aquisição de materiais, serviços e obras;

IX - Conduzir a abertura e fechamento de processos de licitação nas modalidades de Pregão, Tomada de Preços e Concorrência;

X - Elaborar e encaminhar processos de dispensa e Inexigibilidade de licitação nos casos previstos em Lei;

XI - Acompanhar e encaminhar Termos de Contratos e seus Aditivos;

XII - Organizar e manter arquivados os documentos resultantes dos processos de licitação e dispensa e Inexigibilidade.

XIII - Receber, analisar e julgar recursos interpostos em função da realização dos processos de licitações da Lei 8666/93, Lei 10520/02 e outros dispositivos legais;

XIV - Manter atualizada e organizada a documentação relativo à habilitação das empresas contratadas;

XV - Administrar a execução dos contratos de aquisição de materiais (material de consumo e material permanente), serviços (serviços de cópias, cantina/ restaurante, serviços terceirizados de limpeza e vigilância, serviços de impressão e reprodução gráfica e outros);

XVI - Elaborar e encaminhar documentos legais para a publicação no Diário Oficial do Estado.

§ 5º A Chefia de Transporte possui as seguintes atribuições:

I - Coordenar o uso de veículos oficiais no transporte de pessoas e materiais, dentro das normas vigentes;

II - Controlar os gastos com o abastecimento, a quilometragem, conservação e limpeza do(s) veículo(s) sob sua responsabilidade;

III - Providenciar pequenos reparos no(s) veículo(s) sob sua responsabilidade;

IV - Controlar continuamente o consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;

V - Efetuar e controlar o mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada, sempre respeitando as normas vigentes na UDESC;

VI - Controlar a atualização da Carteira Nacional de Habilitação do(s) motorista(s) e a atualização da documentação do(s) veículo(s);

VII - Coordenar o atendimento às necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, verificando com o motorista o registro das ocorrências;

VIII - Zelar para o bom desempenho das demais funções do setor.

IX – Responder pela manutenção rigorosa e em dia dos documentos dos veículos, incluindo as certidões do DETER, para atender as autorizações de trânsito com a VAN do CEAVI.

X – Acompanhar e supervisionar os documentos relativos às multas aplicadas aos motoristas e veículos respectivos; seus vencimentos e pagamentos inerentes.

§ 6º A Chefia de Patrimônio possui as seguintes atribuições:

I – Atender às exigências legais e adotar medidas de segurança e zelo do patrimônio da Instituição e responder administrativamente por eles;

II – Executar o recebimento, armazenamento, inclusão, distribuição e registro dos materiais/equipamentos, bem como as transações necessárias para sua inclusão em sistema específico do Patrimônio;

- III – Gerenciar e controlar o patrimônio da Instituição;
- IV – Zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;
- V – Manter o controle sobre os materiais a receber, sempre em interação com o setor orçamentário e setor de compras para acompanhar os prazos de entrega e comunicar eventuais atrasos;
- VI – Responsabilizar-se por meios seguros de transporte de materiais;
- VII – Providenciar relatórios pertinentes às atividades de entrada no Almoarifado e registro do patrimônio.

Art. 2º A Chefia de Apoio à Extensão do Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí - CEAVI, da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, implantada nos termos do *caput* do art. 70 do Regimento Geral da UDESC, passa a se denominar Chefia de Apoio ao Ensino.

Art. 3º Às Coordenadorias de Apoio Administrativo/Acadêmico especificadas nos incisos I a IV do *caput* do art. 1º desta Resolução ficam vinculadas a gratificação de Função de Confiança FC-03 e às Chefias de Serviço especificadas nos incisos V e VI do *caput* do art. 1º desta Resolução fica vinculada a gratificação de Função de Confiança FC-02, do Anexo II da Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006, que dispõe sobre o Plano de Carreiras da UDESC.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 12 de junho de 2012.

Prof. Marcus Tomasi
Reitor e Presidente do CONSUNI em exercício