

RESOLUÇÃO Nº 035/2014 – CONSUNI
(Alterada pela [Resolução nº 056/2014 – CONSUNI](#))

Cria Coordenadorias e altera Setores Administrativos no Centro de Ciências Humanas e da Educação – FAED da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC.

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 nº 19079/2013, tomada em sessão de 14 de maio de 2014,

R E S O L V E:

Art. 1º Ficam criadas, na estrutura administrativa do Centro de Ciências Humanas e da Educação - FAED, 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:

- I) Coordenadoria de Comunicação;
- II) Coordenadoria de Convênios, Projetos e Intercâmbios.

§ 1º A Coordenadoria de Comunicação possui as seguintes atribuições:

- I – Promover e executar a política de comunicação global para a UDESC definida pelo CONSUNI, em consonância com a Secretaria de Comunicação da Universidade;
- II – Coordenar, política e administrativamente, as atividades e serviços do setor e representar, interna e externamente, a área de comunicação da FAED;
- III – Agilizar os serviços de comunicação existentes no Centro e desenvolver novas ferramentas, de acordo com a política estabelecida pela Secretaria de Comunicação da Universidade;
- IV - Promover constante relacionamento com a imprensa para facilitar a ação dos veículos de comunicação na busca de informações sobre a FAED e UDESC;
- V – Divulgar os eventos científicos, educacionais, artísticos, esportivos e culturais realizados pela FAED;
- VI – Promover o marketing institucional;
- VII – Assessorar eventos, solenidades e cerimônias promovidas pela FAED;
- VIII – Editar periodicamente o boletim da FAED, no qual constarão os atos oficiais da Direção Geral e demais direções, bem como atividades dos demais segmentos e setores do Centro;
- IX – Fornecer apoio aos setores da FAED na elaboração de materiais gráficos para divulgação impressa e/ou online;
- X – Gerenciar o site da FAED e fornecer orientações aos setores visando manter informações atualizadas, corretas e de fácil acesso;
- XI - Viabilizar a disseminação do conhecimento produzido na FAED através da criação e manutenção de bancos de dados e repositórios digitais, em parceria com outros setores, visando dar visibilidade e facilidade de acesso à produção dos projetos, grupos, núcleos e laboratórios da FAED;
- XII – Tornar públicos os atos administrativos da gestão, assegurando a transparência e o acesso a informação;
- XIII – Viabilizar ferramentas eficientes de comunicação entre a FAED e seus públicos interno (estudante, professores, técnicos e terceirizados) e externo (sociedade);

XIV – Proporcionar maior facilidade de acesso e intensificar a divulgação interna e externa da Revistas da FAED;

XV – Gerenciar os murais da FAED, contribuindo para a melhoria da comunicação visual no Centro e para a constante organização e atualização dos mesmos;

XVI – Implantar e gerenciar um mural eletrônico no hall da FAED com informações atualizadas e de interesse da comunidade acadêmica do Centro;

XVII – Viabilizar, disponibilizar e incentivar a padronização de documentos no Centro, visando fortalecer uma identidade visual padrão para todos os produtos gráficos ou digitais que envolvam a FAED;

XVIII – Criar um manual com orientações para a criação e manutenção de *sites*, *blogs* e *fan pages* dos projetos, grupos, núcleos e laboratórios da FAED, visando o fortalecimento da identidade visual do Centro, e vinculando os endereços ao portal do Centro.

§ 2º A Coordenadoria de Convênios, Projetos e Intercâmbios possui as seguintes atribuições:

a) Convênios:

I – Fornecer informações ao corpo docente acerca dos procedimentos e das condições necessárias para a abertura do processo que resultará na assinatura do convênio;

II – Fornecer a documentação exigida, em consonância com a SCII;

III – Manter contato com os docentes externos à Universidade, negociando as condições de acordo de cooperação;

IV – Traduzir a correspondência e os documentos, quando for o caso;

V – Acompanhar o desenvolvimento do processo na SCII, atendendo às suas requisições e às da PROJUR com vistas à adequação institucional e jurídica;

VI – Divulgar a assinatura dos convênios, informando a comunidade acadêmica da sua existência e dos seus benefícios;

VII – Acompanhar a intenção de discentes, docentes e técnicos de participar de convênios existentes, fornecendo informações e facultando-lhes o ingresso.

b) Projetos:

I – Acompanhar a divulgação de editais nas páginas das principais agências de fomento, fazendo-as chegar ao conhecimento do corpo docente e discente;

II – Proceder à traduções, quando necessário;

III – Fornecer informações adicionais aos docentes e discentes, visando à adequação dos projetos aos editais abertos;

IV – Acompanhar as suas demandas, fornecendo eventuais documentos para a sua participação;

V – Acompanhar o desenvolvimento do projeto, facilitando o diálogo com as agências de fomento;

VI – Auxiliar no encerramento do projeto e na prestação de contas.

c) Intercâmbios:

I – Analisar os convênios vigentes da FAED, divulgando as vagas existentes;

II – Receber e divulgar informações sobre vagas provenientes da SCII, inteirando os discentes dos procedimentos a tomar;

III – Redigir os editais para as vagas existentes;

IV – Receber as inscrições;

V – Proceder à seleção em conjunto com os docentes responsáveis;

VI – Divulgar os resultados;

VII – Receber a documentação e encaminhar para registro na SCII;

VIII – Receber os discentes que pretendem realizar intercâmbio na FAED, auxiliando-os em todas as etapas da sua instalação e acompanhando-os durante a sua estada;

IX – Oferecer, todo o semestre, um curso de português para estrangeiros, aberto e gratuito a toda a comunidade acadêmica da UDESC;

X – manter comunicação com professores estrangeiros por solicitação dos docentes da FAED;

XI – Realizar traduções institucionais visando o intercâmbio de docentes (participação de docentes estrangeiros em atividades na FAED e envio de docentes da FAED em atividades internacionais);

XII – Recepcionar docentes e autoridades estrangeiras, representando a FAED ou servindo como intérprete.

Art. 2º Às Coordenadorias especificadas nos incisos I e II do *caput* do art. 1º desta Resolução ficam vinculadas a gratificação de Função de Confiança FC-03 – Coordenador de Apoio Administrativo/Acadêmico, do Anexo II da Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006, que dispõe sobre o Plano de Carreiras da UDESC.

Art. 3º O Setor de Compras e Patrimônio, existente atualmente na estrutura administrativa do Centro de Ciências Humanas e da Educação - FAED, passa a ser Setor de Compras, ficando as atividades relativas ao Patrimônio transferidas para o Setor de Almoxarifado, que passa a ser Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

P. Único. O Setor de Patrimônio e Almoxarifado passa a ter as seguintes atribuições:

a) Patrimônio:

I – Planejar e organizar as atividades do setor;

II – Elaborar inventários anuais dos bens móveis e imóveis;

III – Preparar os procedimentos de alienação dos bens móveis de qualquer natureza;

IV – Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição e movimentação dos mesmos;

V – Acompanhar a comissão nomeada pela Direção Geral para a tomada de contas no final de cada exercício;

VI – Acompanhar todos os processos relacionados a aquisição de materiais e bens;

VII – Registrar e controlar os bens patrimoniais, por meio do Sistema de Administração Patrimonial;

VIII – Acompanhar mensalmente a movimentação dos bens patrimoniais;

IX - Preparar os procedimentos necessários para a alienação dos bens móveis de qualquer natureza, coordenando e acompanhando inclusive qualquer irregularidade constatada na movimentação patrimonial;

X – Comunicar a Direção de Administração qualquer irregularidade constante na movimentação patrimonial;

XI – Executar outras atividades relativas à área que venham a ser delegadas pela Direção Geral;

XII – Elaborar manuais de normas, procedimentos e rotinas de orientação aos alunos/as, professores/as e técnicos/as;

b) Almoxarifado:

I – Planejar e organizar as atividades do setor;

II – Avaliar e controlar o consumo e a expedição dos materiais;

III – Receber, conferir, controlar, guardar, distribuir e repor os materiais de consumo e expediente;

IV – Conferir as notas dos materiais recebidos para futuros encaminhamentos ao Setor de Finanças e Contas;

V – Conferir a discriminação e validade dos materiais recebidos;

VI – Relatar à Direção de Administração qualquer desacordo entre o material solicitado e o material entregue;

VII – Proceder o registro dos materiais no Sistema de Administração de Materiais;

VIII – Elaborar a movimentação mensal de entrada e saída de materiais;

IX – Elaborar o inventário anual de estoques;

X – Elaborar mensalmente demonstrativo de consumo de materiais por setor administrativo ou departamento acadêmico da instituição;

XI – Propor as rotinas de solicitação e entrega de material no Centro, visando a organização e otimização das atividades do setor;

XII – Elaborar manuais de normas, procedimentos e rotinas de orientação aos alunos/as, professores/as e técnicos/as.

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

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 14 de maio de 2014.

Prof. Antonio Heronaldo de Sousa
Presidente do CONSUNI