

RESOLUÇÃO N° 016/2021 - CONSUNI

Cria a Coordenação de Administração e Suporte no Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí – CESFI, 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 n° 5301/2021, tomada em sessão de 31 de agosto de 2021,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica criada, na estrutura administrativa do Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí – CESFI, da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, conforme faculta o art. 70, § 2º, do Regimento Geral da UDESC, a Coordenação de Administração e Suporte, com as seguintes atribuições:

§ 1º A Coordenação de Administração e Suporte será responsável pela coordenação das atividades, ações, serviços e resultados desenvolvidos pelo conjunto dos setores: Patrimônio Permanente, Almoxarifado, Recursos Humanos e Transportes. Insere-se neste contexto, o acompanhamento, análise, controle e certificação das faturas de energia elétrica, operadoras de telefonia e água/esgoto sanitário; além de responder, em alguns casos, pela gestão de contratos e outras correlatas solicitadas pela hierarquia superior.

I - Responsabilidade Lato Senso:

- a) Planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas inseridas nos setores sob sua responsabilidade;
- b) Estabelecer diretrizes e rotinas à melhoria do atendimento prestado aos clientes interno e externo, bem assim, à comunidade universitária;
- c) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e políticas pertinentes, bem como a legislação inerente à Instituição e correlata à sua Coordenação;
- d) Desenvolver e estimular as atividades, ações e serviços que orientem ao desempenho de resultados e crescimento institucional;
- e) Promover o disciplinamento e as relações de respeito e estreitamento entre os servidores do próprio ambiente e/ ou em relação a outros setores;
- f) Desenvolver e coordenar a realização de projetos administrativos, formulários, O&M, fluxogramas, que instiguem as melhorias funcionais e operacionais dos setores de sua responsabilidade;
- g) Coordenar as ações que visem estabelecer processos, métodos e rotinas de trabalho, objetivando assegurar maior eficiência institucional;
- h) Coordenar a implantação e ou criação de novas atividades, ações e serviços vinculados, investindo na melhoria contínua de procedimentos, processos e resultados;
- i) Elaborar o plano de trabalho, proposta orçamentária, quando necessária e relatório anual das atividades inseridas à coordenação, submetendo-os à hierarquia imediata;
- j) Investir no equilíbrio financeiro, através de otimização das receitas e racionalização no uso correto de materiais e patrimônio diversos;
- k) Avaliar constantemente a qualidade e padrão ético das atividades, ações e serviços prestados pelo conjunto dos setores vinculados à Coordenação;
- l) Tomar boa nota, assessorar e, quando autorizada, determinar, na esfera administrativa, todos os atos necessários à boa ordem e eficiência dos serviços, incentivando a harmonia e segurança no ambiente organizacional, incluindo a orientação para proceder à

- sindicância e processos administrativos para a apuração de possíveis irregularidades, junto aos setores de sua Coordenação;
- m) Levantar necessidades e incentivar o desenvolvimento, treinamento e capacitação dos servidores vinculados a Coordenação;
 - n) Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
 - o) Prestar contas anualmente do inventário físico dos bens patrimoniais constantes do parque institucional;
 - p) Promover estudos para elaboração de regulamentos manuais e outros instrumentos que possibilitem disciplinar e racionalizar as rotinas e condutas administrativas;
 - q) Autorizar a transferência de móveis ou equipamentos, saídas para a devida manutenção e conserto, sempre, através de documentos/formulários específicos e com as assinaturas de servidores responsáveis;
 - r) Planejar, programar, organizar, 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;
 - s) Desenvolver outras atividades pela hierarquia superior e/ ou executar outras atividades relacionadas com a sua área de competência;
 - t) Assumir, sempre que necessário, a gestão técnica, administrativa e/ ou de execução de contratos licitatórios administrados pela Instituição;
 - u) Conferir e proceder a 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;
 - v) Articular-se com as demais Coordenadorias de Apoio Administrativo / acadêmico e Chefias de Serviço para execução de atividades propostas;
 - w) Coordenar e organizar os eventos de outorgas de grau da Instituição, em obediência à Resolução nº. 145/2005-CONSUNI, desde os contatos primários com os acadêmicos, membros das comissões de formaturas e/ ou de forma individual, tecendo orientação e definindo datas/ hora a respeito das outorgas, informando para calendário acadêmico, procedendo à licitação para contrato com empresa de eventos, negociações pertinentes, elaboração e encaminhamento de convites respectivos às autoridades e professores, elaborar protocolo cerimonial, realizar os ensaios de outorgas de grau, participar de reuniões a respeito e outras atividades, ações e serviços correlatos ao bom êxito de uma outorga de grau;
 - x) Coordenar e organizar os protocolos cerimoniais das Semanas Acadêmicas;
 - y) Desenvolver outras atividades, ações e serviços correlatos.

II - Responsabilidade Strito Senso: Patrimônio Permanente - Este setor responde, através da Coordenação Administrativa (e equipe) pela organização, administração e controle do complexo e acervo patrimonial, aplicado através da manutenção do sistema CIASC de patrimônio, mediante o acompanhamento in loco e respectivos registros, tendo como principais atividades:

- a) Recebimento do patrimônio, via nota fiscal, e definição do departamento / setor requisitante;
- b) Registro e respectivo plaquetamento;
- c) Emissão do termo de responsabilidade a quem de direito;
- d) Revisão / supervisão/ e inventário anual para prestação de contas ao Controle Interno e TCE;
- e) Transferências e ou trocas internas e externas via Centros /Setores, através de documentos e/ ou formulários oficiais; análise e baixa patrimonial e contatos com Reitoria / PROAD para recolhimento, com emissão de ofício e rol dos materiais/equipamentos inservíveis;

- f) Acompanhamento, através de formulário padrão das saídas do patrimônio paquetado, ou não, com efeito, quando da necessidade de recuperação, manutenção ou conserto fora da Instituição;
- g) Acompanhamento das cedências ou transferências internas sejam provisórias ou definitivas, através de formulários pertinentes, e emissão de termos de responsabilidade pelos servidores envolvidos / compromissados;
- h) Responde também por outras atividades correlatas.

III - Almoxarifado:

- a) Responder pelo recebimento de notas fiscais, conferência, armazenamento adequado, distribuição para os diversos setores, através do sistema interno – on line;
- b) Manutenção de estoque mínimo de segurança;
- c) Encaminhamento de pedido para licitação, no tempo certo; controles, registros e manutenção do Sistema CIASC;
- d) Realização de inventários trimestral, semestral e anual; e outras atividades, ações e serviços;
- e) Responde também por outras atividades correlatas.

IV - Recursos Humanos:

- a) Coordenar as atividades, ações, serviços e resultados desenvolvidos pelo Setor de Recursos Humanos, tendo por objeto principal a administração, planejamento, organização, coordenação e controle das demandas necessárias e trâmites individuais e/ou coletivos dos servidores lotados no Centro, relacionados aos seus respectivos vínculos, passando pelo cadastro, vencimento, remuneração, aposentadorias, benefícios, licenças e afastamentos diversos, cartões pontos, horas extraordinárias, absenteísmos, holerites e outras responsabilidades correlatas, interagindo de forma direta e indireta com a Coordenação de Administração de Pessoal da Reitoria, que é o organismo superior nesta temática;
- b) Outras atividades, ações e serviços correlatos solicitados pela hierarquia superior;
- c) Responde também por outras atividades correlatas.

V - Setor de Transportes:

- a) Planejar as viagens, escala/distribuição e autorização das diárias dos motoristas, planilha/controle de combustível, manutenção/controle de oficina através de registros/estatísticas; acompanhamento dos contratos (oficina e Posto) e prestação de contas, respectiva;
- b) Manutenção rigorosa e em dia dos documentos e seguros dos veículos, incluindo as certidões do DETER, para atender as autorizações de trânsito com a VAN do CESFI;
- c) Responde também por outras atividades correlatas.

§ 2º À Coordenação de Apoio Administrativo/Acadêmico, fica vinculada a gratificação de Função de Confiança FC-03, do Anexo II da Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006, que dispõe sobre o Plano de Carreiras da UDESC.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 31 de agosto de 2021.

Prof. Dilmar Baretta

Presidente do CONSUNI