

## RESOLUÇÃO Nº 077/2007 - CONSUNI

Aprova a criação de Coordenações de Apoio Administrativo/Acadêmico e Chefia de Serviço na estrutura administrativa do Centro de Artes - CEART, da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, conforme faculta o art. 70, § 2º do Regimento Geral da 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 6606/2007, tomada na sessão de 13 de setembro de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam criadas, na estrutura administrativa do Centro de Artes - CEART, da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, conforme faculta o art. 70, § 2º do Regimento Geral da UDESC, as seguintes Coordenações de Apoio Administrativo/Acadêmico e Chefia de Serviço:

- I) Coordenação de Recursos Humanos;
- II) Coordenação do Núcleo de Comunicação;
- III) Coordenação de Ensino de Graduação;
- IV) Chefe de Serviço do Patrimônio.

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

I - Acompanhar a gestão administrativa da vida funcional dos servidores durante sua jornada na Instituição;

II - Implementar diretrizes na aplicabilidade dos direitos e deveres definidos em Plano de Carreira, Estatuto, Regimento Geral, Leis, Resoluções, Portarias e Normativas;

III - Exercer papel de interlocutor entre a Direção Geral do Centro e a Coordenação de Administração de Pessoal no trâmite das atividades burocráticas relacionadas à vida funcional do servidor;

IV - Definir políticas de desenvolvimento de pessoal na organização, como forma de incentivo à progressão;

V - Incentivar o comprometimento do servidor com a comunidade acadêmica e conseqüentemente com a sociedade.

§ 2º A Coordenação de Comunicação possui as seguintes atribuições:

I - Tornar o CEART um órgão de referência, apoiando e difundindo as informações da área de Artes e Cultura em Santa Catarina,

II - Estruturar a gestão da informação no Centro e o relacionamento entre este e seus públicos, nas áreas de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas,

III - Controlar o fluxo de informação interna e externa, administrando os veículos de comunicação como internet, intranet, house organ, newsletter, informativos, murais, etc.,

IV - Coletar dados das ações do Centro de Artes e, organizar a informação jornalística (comunicados de imprensa),

V - Divulgar de forma ampla as informações institucionais sobre projetos de pesquisa e extensão, atividades realizadas pelos Mestrados e na área de ensino do CEART,

VI - Coordenar a editoração de livros e revistas do CEART e o desenvolvimento de folders, cartazes, logotipos, criação e manutenção de sites e páginas para Internet;

VII - Orientar o serviço de clipagem (recortes de matérias sobre o CEART divulgadas na mídia), instrumento para mensurar o impacto das notícias junto à sociedade e ferramenta à pesquisa e memória para a comunidade acadêmica.

§ 3º A Coordenação de Ensino de Graduação possui as seguintes atribuições:

I - Orientar na elaboração e implementação dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, Monitorias e Estágios, Planejamento de Ocupação Docente, Programa de Capacitação Docente;

II - Acompanhar e avaliar os processos envolvidos na atividade de ensino-aprendizagem do Centro de Artes;

III - Desenvolver ações voltadas à implementação e avaliação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;

IV - Desenvolver ações voltadas à profissionalização pedagógica continuada dos professores;

V - Desenvolver ações voltadas à pesquisa, avaliação e atualização das estratégias pedagógicas;

VI - Desenvolver ações voltadas à avaliação do desempenho pedagógico.

§ 4º A Chefia de Serviço de Patrimônio possui as seguintes atribuições:

I - O Centro de Artes em atendimento as exigências legais e em função do crescimento de suas demandas tem que adotar medidas de segurança e zelo de seu patrimônio e responder administrativamente. As atribuições do Setor são:

II - responder pelo recebimento, armazenamento, inclusão, distribuição e registro dos materiais/equipamentos, bem como das transações decorrentes do Setor nos sistemas próprios;

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 as atividades de entrada no almoxarifado e registro do patrimônio.

Art. 2º Às Coordenações de Apoio Administrativo/Acadêmico, especificadas nos incisos I a III do *caput* do art. 1º desta Resolução, ficam vinculadas as gratificações de Função de Confiança FC-03 e à Chefia de Serviço, especificada no inciso IV 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. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 13 de setembro de 2007.

Prof.º Anselmo Fábio de Moraes  
Presidente