

**RESOLUÇÃO Nº 078/2007 – CONSUNI**  
(Alterada pela [Resolução 040/2015 – CONSUNI](#))

Aprova a criação de Coordenações de Apoio Administrativo/Acadêmico e Chefias de Serviço na estrutura administrativa do Centro de Ciências da Saúde e do Esporte - CEFID, 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 6604/2007, tomada na sessão de 13 de setembro de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam criadas, na estrutura administrativa do Centro de Ciências da Saúde e do Esporte - CEFID, 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 Chefias de Serviço:

- I - Coordenação de Recursos Humanos;
- II - Coordenação de Apoio à Extensão;
- ~~III - Coordenação de Planejamento e Administração;~~
- III - Coordenação de Licitações e Compras; (redação dada pela [Resolução nº 40/2015 – CONSUNI](#))
- IV - Coordenação da Clínica Escola de Fisioterapia;
- V - Chefia de Transporte; e
- ~~VI - Chefia de Manutenção de Piscinas.~~
- VI – Secretaria da Direção de Ensino. (redação dada pela [Resolução nº 65/2019 – CONSUNI](#))

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

- I - Definir políticas de RH;
- II - Desenvolver 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 CEFID;
- 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.

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

- I - Gerenciar a divulgação das atividades realizadas pela Extensão do CEFID, mantendo os murais de divulgação atualizados;
- II - Controlar a entrega da ficha ponto dos bolsistas;

- III - Atualizar a página da DEXT, na página do CEFID na internet;
- IV - Controlar e gerenciar os meios de comunicação da DEXT, 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) bolsista(s) de apoio discente lotados na Direção de Extensão;
- VI - Cuidar para manter a ordem e a organização da documentação do setor, arquivamento de ofícios, CI, solicitações, entre outros, contribuindo para a diminuição de poluição visual em cima das mesas;
- VII - Elaborar relatórios mensais sobre a utilização das instalações do CEFID 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 Coordenação de Planejamento e 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 no desenvolvimento de atividades inerentes à capacitação, qualificação profissional e atualização continuada das pessoas;~~
- ~~V - 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;~~
- ~~VI - Elaborar estudos e diagnósticos de mercado e perfis de projetos, como instrumento de indução, apoio e orientação à gestão do Centro;~~
- ~~VII - Auxiliar a Direção do Centro na elaboração do Planejamento anual e plurianual do Centro;~~
- ~~VIII - Propor e auxiliar a Direção do Centro na padronização e estabelecimento de fluxos, rotinas e processos no CEFID;~~
- ~~IX - Auxiliar a Direção do Centro na expedição de atos normativos na esfera de sua competência.~~

§ 3º - A Coordenação de Licitações e Compras possui as seguintes atribuições:

I - Sumário:

A função será responsável pela coordenação das atividades, ações, serviços e resultados desenvolvidos pelo conjunto dos setores: Compras (que administra, planeja, organiza, coordena, controla e executa com responsabilidade todos os atos e afazeres inerentes ao Setor) e Licitação (que administra, planeja, organiza, coordena, controla e executa com responsabilidade, todos os atos e afazeres inerentes ao Setor). Insere-se neste contexto, o acompanhamento, análise, controle de documentos/notas fiscais de materiais de consumo, expediente, equipamentos, mobiliário, obras e/ ou serviços. E outras atividades, ações e serviços correlatos quando solicitados pela hierarquia superior.

II - Responsabilidade lato senso:

1 - Compras:

a) Assessorar e auxiliar diretamente e/ ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de

um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;

b) Estabelecer, de forma cronológica, respeitando-se a programação orçamentária previamente determinada, as datas de licitação para compra de materiais de consumo; materiais de expediente; matérias de limpeza; bem como da necessidade de contratação de serviços para manutenção do Campus;

c) Estabelecer, dentro da previsão dos Projetos de Extensão, de Ensino e Pesquisa, datas anuais para aquisição de materiais e equipamentos destes, objetivando a consolidação e o tempo oportuno para que os mesmos sejam efetivamente concluídos.

d) Receber e analisar criticamente todas as solicitações advindas dos diversos Departamentos e/ ou Setores, classificando-as por ordem e agrupando-as para lançamentos em cronograma, previamente determinado para efetiva aquisição;

e) Elaborar orçamentos junto ao mercado circunscrito, no mínimo de três (3), com efeito, para atender a legislação e processo inerente às modalidades de Licitações: carta-convite; tomada de preços, concorrência e pregão presencial;

f) Elaborar justificativas e/ ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório, propriamente dito;

g) Responder, como elemento parte de suas atribuições, pela indicação dos gestores administrativos, de execução e responsável técnico para administração, execução, controle e acompanhamento do processo em seus trâmites legais;

h) Acompanhar a evolução tecnológica voltada à área universitária avaliando e justificando sua aplicabilidade de acordo com o princípio da relação custo-benefício;

i) Responder pelo recebimento das solicitações, análise e montagem do processo, verificando o enquadramento do mesmo, se “dispensa de licitação”, “inexigibilidade de licitação”, ou “necessita de procedimento licitatório”;

j) Articular-se com os demais segmentos do Centro (direção, departamentos, laboratórios e setores), com vistas ao assessoramento e, bem assim, o cumprimento dos atos normativos operacionais, com efeito, em obediência a legislação das licitações;

k) Programar, organizar, orientar, coordenar, executar, registrar e divulgar as atividades pertinentes às licitações e compras do CEFID;

l) Manter contatos com os demais Centros de Ensino da UDESC e com a Reitoria, participando de reuniões e/ ou encontros – a pedido, por convocação ou por interesse de capacitação, trocando experiências, reativando as trocas de necessidades/mercadorias/produtos, via estoque/almoxxarifados, e/ ou buscando a otimização e racionalização de procedimentos, com vistas à agilidade e bem-estar de todos;

m) Receber as notas fiscais do setor de almoxxarifado, certificadas, e anexar cópias das mesmas ao processo originário, bem como encaminhar parecer ao Diretor Administrativo para emitir autorização de pagamento, não sem antes, conferir todos os documentos exigidos em Edital (certidões negativas) para posterior envio à Coordenação Financeira e Contas;

n) Fazer levantamento das necessidades orçamentárias, qualificá-las em planilhas, oficializá-las e proceder, sob orientação da hierarquia superior, a negociações junto à Reitoria para liberação e repasse de recursos adicionais e orçamentários para o Campus;

o) Manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, atendendo aos mesmos com presteza, mantendo uma relação de respeito e estreitamento comercial, seja a empresa contratada ou não;

p) Orientar e/ou fazer contatos diretos com instituições promotoras de eventos científicos (Congressos, Cursos, Seminários), mantendo-se cadastro atualizado e antecipando os futuros interesses comerciais;

q) Acompanhar e controlar os saldos orçamentários e respectivos prazos de pagamentos para que se evitem esforços quanto a honrar os compromissos e contratos firmados;

r) Responder por outras atividades, ações e serviços correlatos sempre que for necessários e solicitados pela hierarquia superior.

## 2 - Licitação:

- a) Orientar e/ou auxiliar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou procedimento licitatório, propriamente dito;
- b) Proceder, divulgar ou instruir, com efeito, ao cadastramento de pessoas físicas e jurídicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente;
- c) Montar processos de licitação, elaborar os Editais, incluindo a emissão de ofícios para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, encaminhando-os ao Diretor Geral para a aprovação e, posterior, remessa à Reitoria, devendo tramitar aos setores competentes;
- d) Responder, após a efetivação da compra, pela emissão da ordem de serviço para a entrega do produto/bem adquirido e posterior execução;
- e) Participar de forma efetiva, desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório, auxiliando e/ ou assessorando a CPL;
- f) Fazer pesquisa no “site” da UDESC – Reitoria e, principalmente, acompanhando o link das licitações para uniformizar procedimentos e aproveitar a inclusão de necessidades, em processos em andamento;
- g) Fazer pesquisa em outros “sites” que publiquem editais de licitações, para colher informações que possibilitem comparar aos editais de nossa emissão e melhora-los quanto à descrição, objeto, memorial descritivo, detalhamento administrativo e técnico;
- h) Auxiliar a hierarquia superior na indicação de membros para compor a comissão permanente de licitação, designadas pelo Diretor Geral, quando houver no centro;
- i) Manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas de informações sobre licitações, no âmbito do CEFID; permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, etc., por quem quer que seja: TCE, Controle Interno, Coordenações; etc.;
- j) Criar sistema de controle e acompanhamentos das licitações e contratos no que concerne aos seus vencimentos, para que, no mínimo, com sessenta dias antecedência aos vencimentos contratuais, inicie-se os procedimentos / contatos / emissão de documentos relativos à renovação, se esta for à decisão pertinente;
- k) Desenvolver outras atividades determinadas pela hierarquia superior e relacionadas à área de licitações;
- l) 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);
- m) Acompanhar as especificações e normalizações dos produtos comercializados, tanto as estabelecidas pelos fabricantes quanto por órgãos oficiais, visando dar adequado suporte as necessidades do Centro. (redação dada pela [Resolução nº 40/2015 – CONSUNI](#))

### § 4º A Coordenação da Clínica Escola de Fisioterapia possui as seguintes atribuições:

- I - Coordenar as atividades da Clínica Escola de Fisioterapia do Centro de Ciências da Saúde e do Esporte da UDESC denominada Clínica de Prevenção e Reabilitação Física, nas áreas de: Ortopedia e Traumatologia, Pediatria, Reumatologia, Neurologia, Desportiva e Ginecologia e Obstetrícia;
- II - Operacionalizar o atendimento de pacientes através das disciplinas curriculares, programas de extensão e pesquisa;
- III - Zelar pelo cumprimento dos critérios estabelecidos pelas normas que regem a Clínica.

### § 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.

~~§ 6º A Chefia de Manutenção de Piscinas possui as seguintes atribuições:~~

- ~~I - Zelar pela manutenção e limpeza física e química das piscinas;~~
- ~~II - Controlar e manter em funcionamento os filtros das piscinas;~~
- ~~III - Providenciar o tratamento químico da água das piscinas;~~
- ~~IV - Controlar a temperatura da água, para que fique própria para as atividades acadêmicas e terapêuticas;~~
- ~~V - Controlar o tempo de intercalação dos motores das piscinas e do acionamento da caldeira;~~
- ~~VI - Efetuar a aspiração (filtragem) da água e retrolavagem de piscina, sempre que necessário;~~
- ~~VII - Controlar o acesso de pessoas à piscina;~~
- ~~VIII - Zelar pela manutenção de chuveiros e casa de máquinas (troca de fusíveis de caldeiras, limpeza e lubrificação das bombas de calor);~~
- ~~IX - Acionar pessoal técnico quando há problemas no motor bomba, hidráulico, bombas de calor e caldeira elétrica.~~

§ 6º - A Secretaria da Direção de Ensino 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 nas atividades ensino-aprendizagem do CEFID;
- III - monitorar e auxiliar no planejamento da ocupação docente e alocação de salas de aulas;
- IV - acompanhar a execução e a avaliação dos cursos de graduação e sequenciais do CEFID;
- V - supervisionar e controlar a tramitação do Plano de Trabalho Individual dos professores;
- VI - acompanhar e orientar os processos de admissão, avaliação, transferência e exoneração de membros do corpo docente;
- VII - coordenar e controlar os programas de monitoria de ensino, bem como providenciar o pagamento dos bolsistas;
- VIII - secretariar as atividades inerentes da Direção de Ensino de Graduação do CEFID;
- IX - executar e cuidar para que as tarefas inerentes ao setor e as atividades delegadas pelo(a) Diretor(a) de Extensão sejam cumpridas pelos funcionários do setor. (redação dada pela [Resolução nº 65/2019 – CONSUNI](#))

Art. 2º Às Coordenações de Apoio Administrativo/Acadêmico, especificadas nos incisos I a IV do caput do art. 1º desta Resolução, ficam vinculadas as gratificações de Função de Confiança FC-03 e às Chefias de Serviço, especificadas nos incisos V e VI do caput do art. 1º desta Resolução, ficam vinculadas as gratificações 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