

## RESOLUÇÃO Nº 079/2007 - CONSUNI

Aprova a criação de Coordenações de Apoio Administrativo/Acadêmico e Chefia de Serviço na estrutura administrativa do Centro de Ciências Agroveterinárias - CAV, 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 6607/2007, tomada na sessão de 13 de setembro de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam criadas, na estrutura administrativa do Centro de Ciências Agroveterinárias - CAV, 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 Compras e Licitação;
- II) Coordenação de Transporte;
- III) Coordenação de Recursos Humanos;
- IV) Coordenação de Comunicação;
- V) Chefia de Obras, Reformas e Instalações.

§ 1º A Coordenação de Compras e Licitação 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 - Manter e alimentar o Banco de dados do Sistema de Compras atualizando dados de fornecedores, especificações de materiais e equipamentos para permitir a utilização de seus usuários;

V - Supervisionar as atividades do almoxarifado (recebimento, estocagem e distribuição) para adequar o espaço físico, permitir fluxo e disponibilidade dos materiais para seus usuários;

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

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

VIII - 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;

IX - 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;

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

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

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

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

XIV - Elaborar e encaminhar Termos de Contratos e seus Aditivos;

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

XVI - 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;

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

XVIII - 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);

XIX - Elaborar e encaminhar documentos legais para a publicação no Diário Oficial do Estado e no CIASC;

XX - Negociar diretamente com fornecedores dentro das exigências estabelecidas no Edital quando não surtiu os efeitos desejados no processo de pregão.

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

I - Administrar os Serviços de Transportes e Viagens:

a) Programar as viagens e deslocamentos;

b) Agendar e liberar os veículos (deslocamentos para reuniões, congressos, pesquisas, projetos, aulas praticas, visita às empresas e outros);

c) Providenciar documentação dos veículos, licenciamentos e seguros junto ao DETRAN, DETER, BESCOR;

d) Elaborar mensalmente planilha de gastos com veículos do CAV (combustível, peças, pneus, média de consumo mensal);

e) Controlar mensalmente a quilometragem, combustível e consertos, por veículo;

f) Providenciar relatório mensal de gastos de combustíveis com projetos de pesquisa e extensão;

g) Supervisionar e coordenar a equipe de motoristas e veículos;

h) Elaborar a escala de serviço dos motoristas;

i) Programar o período de afastamento – férias e licenças – dos motoristas, tendo em vista a demanda do setor;

j) Controlar as diárias e horas extras dos motoristas;

l) Fornecer demanda das necessidade do setor para serem licitadas (combustíveis, serviços de oficina, pneus e outros).

II - Administrar a garagem e manutenção dos veículos:

a) Zelar e manter as condições de segurança e trafegabilidade dos veículos;

b) Supervisionar orçamentos e serviços de manutenção mecânica dos veículos, visando a qualidade e cumprimento do contrato;

c) Controlar as trocas e suprimento de pneus, combustíveis, lubrificantes e filtros;

d) Administrar locações de ônibus e Vans, junto às empresas licitadas.

§ 3º A Coordenação de Recursos Humanos possui as seguintes atribuições:

I - Acompanhar Processos Seletivos para professor substituto, e Concursos Públicos para professor efetivo e técnico-administrativo, desde a publicação dos editais até a admissão dos aprovados;

II - Supervisionar o controle de registro de frequência do pessoal docente e administrativo;

III - Acompanhar a legislação para bem aplicar e cumprir, oferecendo orientação às chefias acadêmicas e administrativas, bem como aos servidores nas questões relativas à área de Recursos Humanos;

IV - Alimentar o sistema de registro de frequência do pessoal administrativo, e disponibilizar o controle de ponto mensal ao pessoal docente;

- V - Manter e conservar o arquivo de documentos funcionais;
- VI - Coordenar a vida funcional de todos os servidores técnico-administrativos e docentes, desde o momento do seu ingresso até seu desligamento;
- VII - Responder pela elaboração e encaminhamento do boletim de frequência mensal;
- VIII - Providenciar a entrega de documentos diversos de interesse dos servidores;
- IX - Instruir e encaminhar processos relativos a direitos e deveres dos servidores;
- X - Expedir declarações, circulares, ordens de serviço, instruções e outros atos normativos relacionados com os assuntos e atividades na área de pessoal, sempre com a anuência da Direção Administrativa;
- XI - Articular com a Direção Administrativa, visando à elaboração de planos de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos;
- XII - Acompanhar as portarias publicadas pela UDESC naquilo que interessa diretamente ao setor de Recursos Humanos, mantendo atualizada a pasta funcional dos servidores;
- XIII - Acompanhar os servidores em estágio probatório;
- XIV - Acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores;
- XV - Controlar o afastamento de servidores para cursos ou licenças;
- XVI - Apoiar e interagir com a Comissão Permanente do Pessoal Técnico Administrativo-COPPTA;
- XVII - Propor e desenvolver ações necessárias, em conjunto com a Direção Administrativa, no tocante ao procedimento de progressão funcional dos servidores;
- XVIII - Propor e desenvolver ações e programas, em conjunto com o setor de saúde, que visem à promoção da saúde e qualidade de vida dos servidores;
- XIX - Pesquisar locais para realização de treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos, e acompanhar, quando implementado, todo o processo;
- XX - Acompanhar servidores em readaptação;
- XXI - Controlar o período aquisitivo de licença-prêmio e sugerir às chefias a programação de gozo;
- XXII - Calcular tempo de serviço para fins de abono de permanência e aposentadoria;
- XXIII - Propor para a Direção Administrativa, ações que visem à melhora contínua dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores;
- XXIV - Promover e organizar atividades integrativas;
- XXV - Elaborar, mediante contato com as chefias, a escala de férias anual.

§ 4º A Coordenação de Comunicação possui as seguintes atribuições:

- I - Editar folhetos, informativos e cartazes de informação e divulgação;
- II - Promover e coordenar a participação do Centro em exposições e feiras;
- III - Supervisionar a comunicação em murais;
- IV - Articular junto aos órgãos da imprensa escrita, televisiva e falada;
- V - Gerir a agenda do Outdoor;
- VI - Coordenar as ações de divulgação e propaganda;
- VII - Organizar e acompanhar as visitas ao campus;
- VIII - Administrar as notícias e apoiar a manutenção da página na internet;
- IX - Administrar os serviços de telefonia;
- X - Responder pela Ouvidoria do Centro;
- XI - Colaborar na organização e realização de eventos no CAV;
- XII - Editar e publicar o Jornal do CAV;
- XIII - Administrar o setor de correspondência e protocolo.

§ 5º A Chefia de Obras, Reformas e Instalações possui as seguintes atribuições:

- I - Providenciar projetos técnicos de obras, reformas e instalações;
- II - Organizar e manter arquivos em meio informatizado de pranchas/mapas e projetos técnicos de obras e instalações, configurações e exigências para tipo e subtipo de obra (Rito – Fotos, Proj. Básico, Proj. Executivo Real, Proj. Ex. Aprov. Lic. Amb., EIV, Eia/RIMA, Alvará, ART, D.O, Habite-se, as built e Prog. Manut.);

- III - Atualizar permanentemente o cadastro de obras do Centro junto ao TCE;
- IV - Dar suporte a administração para manter as instalações físicas de eletricidade, água, esgoto, telefonia, internet, vias e calçadas do campus;
- V - Supervisionar a Contratação e fiscalizar os serviços de obras, reformas e instalações diversas;
- VI - Responder pela legalização de obras do Centro perante os órgãos públicos competentes;
- VII - Supervisionar o sistema de prevenção a incêndios e pára-raios;
- VIII - Providenciar seguros de instalações físicas;
- IX - Supervisionar as obras: anteprojeto, execução e suporte nas montagens de Edital e fornecimento de Atestado de Visitas;
- X - Acompanhar as medições para encaminhamento de Pagamento, Aditivos e multas.

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 à Chefia de Serviço, especificada no inciso V 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