

RESOLUÇÃO Nº 080/2007 - CONSUNI

Aprova a criação de funções de Coordenador de Apoio Administrativo/Acadêmico e de Chefes de Serviço na estrutura administrativa do Centro de Ciências Tecnológicas - CCT, 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 7576/2007, tomada na sessão de 13 de setembro de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam criadas, na estrutura administrativa do Centro de Ciências Tecnológicas - CCT, 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 Administrativa;
- II) Coordenação de Recursos Humanos;
- III) Coordenação de Apoio ao Estudante e Servidor - DAES;
- IV) Coordenação de Compras e Licitação;
- V) Chefia de Eventos; e
- VI) Chefia de Transportes.

§ 1º A Coordenação Administrativa possui as seguintes atribuições:

a) Sumário:

A função será responsável pela coordenação das atividades, ações, serviços e resultados desenvolvidos pelo conjunto dos setores: Patrimônio Permanente, Arquivo Permanente, Recepção, Comunicação/Telefonia, Segurança Patrimonial, Almoxarifado, Eventos 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.

b) Responsabilidade Lato Senso:

- Planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas inseridas nos setores sob sua responsabilidade;
- Estabelecer diretrizes e rotinas à melhoria do atendimento prestado aos clientes interno e externo, bem assim, à comunidade universitária;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e políticas pertinentes, bem como a legislação inerente à Instituição e correlata à sua Coordenação;
- Desenvolver e estimular as atividades, ações e serviços que orientem ao desempenho de resultados e crescimento institucional;
- Promover o disciplinamento e as relações de respeito e estreitamento entre os servidores do próprio ambiente e/ ou em relação a outros setores;
- Desenvolver e coordenar a realização de projetos administrativos, formulários, O&M, fluxogramas, que instiguem as melhorias funcionais e operacionais dos setores de sua responsabilidade;
- Coordenar as ações que visem estabelecer processos, métodos e rotinas de trabalho, objetivando assegurar maior eficiência institucional;
- Coordenar a implantação e ou criação de novas atividades, ações e serviços vinculados, investindo na melhoria contínua de procedimentos, processos e resultados;
- Elaborar o plano de trabalho, proposta orçamentária, quando necessária e relatório anual das atividades inseridas à coordenação, submetendo-os à hierarquia imediata;

- Investir no equilíbrio financeiro, através de otimização das receitas e racionalização no uso correto de materiais e patrimônio diversos;
- Avaliar constantemente a qualidade e padrão ético das atividades, ações e serviços prestados pelo conjunto dos setores vinculados à Coordenação;
- 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;
- Levantar necessidades e incentivar o desenvolvimento, treinamento e capacitação dos servidores vinculados a Coordenação;
- Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- Prestar contas anualmente do inventário físico dos bens patrimoniais constantes do parque institucional;
- Promover estudos para elaboração de regulamentos manuais e outros instrumentos que possibilitem disciplinar e racionalizar as rotinas e condutas administrativas;
- 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;
- 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;
- Desenvolver outras atividades pela hierarquia superior e/ ou executar outras atividades relacionadas com a sua área de competência;
- Assumir, sempre que necessário, a gestão técnica, administrativa e/ ou de execução de contratos licitatórios administrados pela Instituição;
- 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.
- Articular-se com as demais Coordenadorias de Apoio Administrativo / acadêmico e Chefias de Serviço para execução de atividades propostas;
- 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.
- Coordenar e organizar os protocolos cerimoniais das Semanas Acadêmicas;
- Desenvolver outras atividades, ações e serviços correlatos.

c) Responsabilidade Strito Senso:

1. 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. Em suma, citam-se as atividades, ações e serviços principais: recebimento do patrimônio, via nota fiscal, e definição do departamento / setor requisitante; o registro e respectivo plaquetamento; a emissão do termo de responsabilidade a quem de direito; a revisão / supervisão/ e inventário anual para

prestação de contas ao Controle Interno e TCE; as 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; 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. Acompanhamento das cedências ou transferências internas sejam provisórias ou definitivas, através de formulários pertinentes, e emissão de termos de responsabilidade pelos servidores envolvidos / compromissados. Responde também por outras atividades correlatas.

2. Arquivo Permanente:

O Setor, através da Coordenação Administrativa (e equipe) responde pela organização e controle do arquivo permanente e gerenciamento documental, otimizando a ocupação de espaço orientando ao procedimento correto de arquivamento para documentos correntes e temporários, aplicando, operando e orientando a tabela de temporalidade. Com efeito, participando e procedendo a contatos estreitos com a Comissão Permanente de Gerenciamento de Documentação (junto à Reitoria); recuperando documentos e pastas antigas. Também, responde pela análise e necessidade de mais equipamentos e outras atividades / ações e serviços correlatos.

3. Recepção:

Neste Setor – cartão de visita – a Coordenação Administrativa (e equipe) responde pela organização e controle do processo receptivo, isto é, o primeiro atendimento à demanda de necessidades da clientela interna, externa e/ ou comunidade universitária. Responde pelo procedimento de filtrar as informações, fazer a triagem/análise para, então, encaminhar o cliente e / ou documento (Requerimento de 2ª Chamada, transferência, matrícula e outras necessidades) ao Setor/autoridade competente. Responde pelo recebimento e encaminhamento das correspondências externas e internas, mediante registro em protocolo ou entrega pessoalmente. Também, pelas entregas das chaves das salas B-07, B-08 e Auditório do Bloco F, mediante protocolo/assinatura. Também, pelo treinamento, capacitação (para manusear a central telefônica) e as eventuais trocas ou substituições quando das ausências, por motivos justificados ou não.

4. Comunicação / Telefonia:

Neste Setor a Coordenação Administrativa (e equipe) responde pela organização, controle e operação das atividades, ações e serviços de comunicação, via linhas telefônicas, através da Central Telefônica; da análise, certificação e encaminhamento das faturas da Embratel e Brasil Telecom; pelos contatos oportunos, com efeito, à manutenção do equipamento / linha, com a empresa Dígitro, Embratel e/ ou Brasil Telecom. Acompanhamento dos custos telefônicos / linhas facilitadas e negociações pertinentes para melhoria do sistema acompanhamento e vigilância adequada aos custos dos serviços, principalmente, em face às últimas alterações do sistema: pulsos x minutos. Efetuar controles, acompanhamento e conversação quando da ocorrência de abusos; redigindo e encaminhando ofícios e ou comunicados internos; e outras atividades, ações e serviços correlatos.

5. Segurança Patrimonial:

A Segurança Patrimonial, embora, exercida através de mão de obra terceirizada e que tem como objeto a vigilância do acervo patrimonial-institucional, mediante vigia constante de um ponto (24h) na Portaria (entrada principal); e outro ponto (24h) de ronda/revezamento, em circulação pelo Campus, também fica vinculada a Coordenação Administrativa (e equipe).

Atrela-se, ainda, a esta responsabilidade, a administração e controle de outros instrumentos de segurança instalados nos setores e/ ou, em outros ambientes da Instituição, a exemplos de algumas câmaras e dos dispositivos/sistemas de alarmes internos.

6. Almoxarifado:

Neste Setor, a Coordenação Administrativa (e equipe) responde pelo recebimento de notas fiscais, conferência, armazenamento adequado, distribuição para os diversos setores, através do sistema interno – on line -; manutenção de estoque mínimo de segurança; encaminhamento de pedido para licitação, no tempo certo; controles, registros e manutenção do Sistema CIASC; realização de inventários trimestral, semestral e anual; e outras atividades, ações e serviços.

7. Eventos:

A Coordenação Administrativa (e equipe) responde pela administração, controle e organização dos 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. Responde, também, pela coordenação e organização dos protocolos cerimoniais das Semanas Acadêmicas. Responde pela administração, organização e coordenação das participações da UDESC, Joinville em feiras diversas; pela administração, organização e elaboração dos protocolos, quando necessários para os eventos internos: Festa/jantar de Confraternização de Final de Ano, Esperando o Natal, Jogos dos Servidores, Amigo Secreto, etc. Auxilia, também, a organização e elaboração de protocolo do Seminário de Iniciação Científica de periodicidade anual; e outras atividades, ações e serviços correlatos.

8. Setor de Transportes:

Este setor, ainda, deverá ser estabelecido um local/espço específico e estruturá-lo adequadamente, no que tange a materiais e pessoas. Sumariamente, a Coordenação Administrativa (e equipe) será responsável pelo planejamento das 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; a 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 Sprinter e o ônibus do CCT.

§ 2º A Coordenação de Recursos Humanos possui as seguintes atribuições:

a) Sumário:

A função será responsável pela coordenação das 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. E, outras atividades, ações e serviços correlatos solicitados pela hierarquia superior.

b) Responsabilidades Lato Senso:

- Planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas da área de Recursos Humanos, relacionadas à administração e ao atendimento dos programas de apoio ao corpo funcional da UDESC, Joinville;
- Prestar assessoria, elaborar estudos, pesquisas, pareceres, relatórios e informações no campo de atuação funcional;
- Levantar e apresentar, sempre que solicitado pela administração, dados e informações fidedignas, a fim de subsidiar a elaboração de propostas;
- Desenvolver estudo, pesquisar, elaborar, implantar, acompanhar, coordenar e controlar planos, programas e projetos relacionados à administração de pessoal.
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos e funções, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;
- Estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- Realizar estudos sobre a criação, alteração e extinção de cargos e funções, bem como sobre a movimentação de pessoal e implantação de novos quadros funcionais;
- Participar do planejamento e implementação de programas de avaliação de desempenho;

- Realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização, simplificação e especificação de processos, objetivando a racionalização e otimização;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades administrativas;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos;
- Desenvolver estudos visando à implantação e/ ou aprimoramento dos sistemas administrativos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos da área de Recursos Humanos;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Examinar, estudar e emitir parecer prévio ou despacho final sobre matéria relacionada à gestão de recursos humanos;
- Prestar consultoria e auditoria na área de Recursos Humanos;
- Apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, ao órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;
- Comparecer às reuniões de trabalho, encontros e demais eventos convocados pelo órgão central e normativo do Sistema;
- Expedir ofícios, cartas, declarações, atestados, certidões, entre outros documentos referentes a encaminhamentos funcionais;
- Proceder a assentamentos de dados cadastrais e funcionais, nas fichas de servidores, bem como fornecer cópia de documentos da pasta funcional, arquivo permanente ou legislação quando solicitado pelo servidor interessado;
- Controlar e informar às chefias, situações de afastamento e retorno de servidores;
- Organizar, administrar e controlar a jornada de trabalho, as escalas de serviço, sobreaviso e de plantão, a frequência, as férias e demais afastamentos dos servidores lotados e/ ou em exercício no órgão ou entidade;
- Cientificar os servidores sobre publicações e documentos referentes às suas atribuições;
- Prestar informações, atendimento, assistência, esclarecimentos e instruções aos servidores ativos e inativos, e seus dependentes e prestadores de serviço vinculados à Universidade;
- Cadastrar, atualizar e consultar dados dos servidores nos sistemas Acadêmicos e Administrativos;
- Acompanhar, reproduzir e arquivar publicações oficiais relacionadas com o setor como: Diário Oficial, Portarias, Resoluções e outros;
- Encaminhar e acompanhar as ações e atividades relacionadas aos benefícios, direitos, deveres, ingresso, movimentação, lotação, vantagens pecuniárias e vencimentos ou remuneração dos servidores do quadro lotacional e/ ou em exercício no referido órgão ou entidade, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas e regras legais e técnicas estabelecidos pelo órgão central e normativo do Sistema;
- Executar, acompanhar, controlar e encaminhar resultado para homologação de Concurso Público e Seletivo a fim de contratar servidores efetivos e temporários para comporem o quadro funcional da Universidade, bem com renovar contrato de servidores temporários quando solicitado;
- Verificar vencimento, informar, realizar, participar de comissões respectivas e armazenar as avaliações de Estágio Probatório dos servidores, conforme legislação vigente;

- Disponibilizar informação e orientar aos servidores referentes ao plano de assistência à saúde dos servidores públicos, de seus dependentes e outros e, bem assim, disponibilizar outras informações relativas a benefícios tais como: seguro de vida individual ou em grupo seguro de vida; empréstimos vinculados à folha de pagamento, etc.;

- Manter a guarda adequada da documentação funcional e cadastral do pessoal, em conformidade com o período de validade estabelecido em regulamento, normas e regras de temporalidade;

- Desenvolver outras atividades, ações e serviços relacionadas à gestão de recursos humanos, em consonância com as diretrizes, objetivos e metas estabelecidas pelo órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos.

- Desenvolver outras atividades, ações e serviços correlatos a pedido da hierarquia superior.

§ 3º A Coordenação de Apoio ao Estudante e Servidor - DAES possui as seguintes atribuições:

a) Sumário:

A função será responsável pela coordenação das atividades, ações, serviços e resultados desenvolvidos pelo Departamento de Apoio ao Estudante e Servidor – DAES -, tendo por objeto principal a administração, planejamento, organização, coordenação, controle e acompanhamento das demandas necessárias e respectivas carências sócio-econômicas do estudante da UDESC, Joinville, buscando a solução dos problemas mediante aplicabilidade de recursos próprios, quando disponível e possível; através da interação com outros organismos da sociedade civil e/ ou organizada, via formalização de convênios pertinentes; da inserção de programas e projetos que instiguem ao processo de humanização, sensibilização e valorização de instrumentos, atitudes e ações individuais ou coletivas, as quais fortaleçam o respeito, a disciplina, a harmonia, a solidariedade, o ser cidadão; atuando, sobremaneira, em consonância com as diretrizes e programas inseridos e coordenados pela PROEX – Pró-reitoria de Extensão, Comunidade e Cultura. Responde, também, pela administração, organização e controle do Setor de Odontologia; e pelo segmento de representatividade externa do CCT, junto a outros organismos da sociedade civil. Além de outras responsabilidades correlatas, solicitadas pela hierarquia superior.

b) Apresentação:

O curso superior é hoje, um dos passos mais importantes na qualificação de um indivíduo. É através dele que o aluno toma consciência da responsabilidade de seu papel de cidadão, consolida sua busca pela qualificação pessoal e atinge a maioria do status profissional.

Para isso é preciso que o aluno entenda o papel da Universidade na sua vida, sua importância e que tenha orgulho da Instituição que escolheu.

O estudante não é uma entidade isolada, ele possui uma convivência interna - professores e técnicos, que, assim como ele, também, são formadores de opinião e, portanto, também devem estar contemplados e comprometidos com o sucesso da Instituição e com a satisfação de seu “cliente” final: o aluno.

O sucesso da Instituição, que irá se refletir no profissional que entrará no mercado de trabalho, depende, além da qualidade do ensino oferecido pela Universidade, da estrutura que envolve toda a vivência do acadêmico nos anos que permanecer no ambiente universitário.

O apoio sócio-econômico, pedagógico, psicológico, médico, odontológico, de lazer, constituem-se recursos fundamentais para o acadêmico que, na maior parte dos casos está distante da família e, ainda, impossibilitado de trabalhar de forma a assegurar condições de vida digna durante a sua formação.

Além disso, há o papel do funcionário que servirá de intermediário e apoio institucional para assegurar o acesso aos recursos disponibilizados pela Instituição. Desta forma, este também, o funcionário, deve estar motivado e preparado para realizar um trabalho adequado e de forma a garantir a satisfação de nosso cliente.

Com efeito, o princípio básico do Setor de Apoio ao Estudante é descobrir, dentro da sua relação com os seus “clientes”, as suas necessidades mais urgentes e buscar a melhor solução com os recursos que se encontram disponibilizados, atendendo a comunidade universitária nas áreas,

sócio-econômica, cultural, emocional, médica, etc., (e ao servidor, naquilo que for pertinente), resgatando a missão da Universidade e a dignidade do indivíduo que nela estuda (e trabalha).

c) Responsabilidades Lato Senso:

Sendo assim, o Departamento de Apoio ao Estudante e ao Servidor – DAES - atuaria em consonância com as atividades promovidas pela Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Comunidade, e outras de interesse e vinculadas às particularidades e vocação do Centro.

1 – Serviço de Atendimento ao Estudante e ao Servidor – SAES:

Objetivos: Manter e aperfeiçoar os serviços de saúde oferecidos à Comunidade Universitária e aos dependentes do corpo docente e técnico-administrativo, prestando assistência social, médica, odontológica e psicológica através de atendimento ambulatorial, visando uma melhor qualidade de vida.

2 – Apoio à Participação de Docentes, Discentes e Técnicos Administrativos em Eventos internos e externos:

Objetivos: Apoiar a viabilização da participação em eventos Técnicos _Científicos de docentes, discentes e técnico-administrativos, promovidos pela Reitoria, Centros de Ensino e outras Instituições Nacionais.

3 – Valorização Humana:

Objetivos: Proporcionar meios que oportunizem a elevação da competência geral dos segmentos que compõe a Comunidade Universitária.

4 – Integração da Comunidade Universitária:

Objetivos: Criar meios de ação que viabilizem a integração da Comunidade Universitária.

5 – Bolsa de Apoio a Discente / Estágio: Programa “A Primeira Chance”:

Objetivos: Proporcionar aos estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UDESC, principalmente aos carentes de recursos financeiros, a oportunidade de vivenciar experiências em seu campo de estudo e/ ou outras áreas afins, bem como viabilizar uma fonte de renda, auxiliando na sua manutenção enquanto estudante. Administrar, organizar, coordenar o cadastro da Bolsa de Apoio Discente, controlando as folhas pontos e encaminhando a documentação ao órgão pertinente.

6 – Grupo de Apoio Conviver:

Objetivos: Potencializar espaços e oportunidades que possibilitem ações a favor da vida, mobilizando assim, os segmentos da Comunidade Universitária.

O Grupo de Apoio Conviver foi implantado na UDESC através da Portaria nº. 792 de 19/11/2001, e tem sua Coordenação sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Comunidade, através da Coordenadoria de Promoção e Apoio à Comunidade Universitária.

A primeira reunião do grupo aconteceu no dia 11/07/2002, nas dependências da Reitoria da UDESC.

O grupo tem como objetivo potencializar espaços e oportunidades que possibilitem ações a favor da vida, mobilizando assim os três segmentos da comunidade universitária. Conta, também, com representações de todos os Centros da Universidade, que se reúnem, periodicamente, para discutir questões relacionadas à qualidade de vida da comunidade universitária.

Ações Desenvolvidas:

- Promoção de Palestras e oficinas na semana do calouro a cada início de semestre;
- Contato com diversas instituições para o envio a UDESC de materiais referentes à Prevenção em Saúde;
- Promoção de eventos e atividades em datas significativas que venham proporcionar uma melhor qualidade de vida à Comunidade Universitária;
- Elaboração de material impresso para eventos promovidos na UDESC sobre temas em favor da vida.

7. Outros (Específico DAES):

7.1 - Organização, Execução e Assessoramento de eventos da UDESC, Joinville;

Tem o intuito de promover a integração de acadêmicos, técnicos, professores e comunidade através de:

- Palestras, fóruns, cursos, encontros, seminários e congressos;
- Comemorações e confraternizações, incluindo o envio de cartões aos aniversariantes;

- Participação em eventos sobre a temática da educação;
- Gincana e festa na Semana dos Calouros;
- Eventos culturais;
- Campanhas beneficentes evidenciando o caráter da humanização, sensibilidade e solidariedade;
- Dinâmicas de grupo;
- Datas Festivas;
- E, outros correlatos.

7.2 - Agendamento e recepção às escolas de ensino fundamental e médio em visitação à Instituição:

Tem como objetivo mostrar o espaço do nosso Campus, o seu dia-a-dia e os cursos que são desenvolvidos nesta Universidade.

7.3 - Representação da UDESC, Joinville nos diversos organismos oficiais em que a formalização da representatividade se faz necessária.

É de fundamental importância a nomeação de representante com qualificação, quando solicitada oficialmente pelos organismos da sociedade civil e organizada, para bem representar a Direção e os interesses institucionais.

§ 4º A Coordenação de Compras e Licitação possui as seguintes atribuições:

a) 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.

b) Responsabilidade Lato Senso:

1 - Compras:

- 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;
- Participar da elaboração do Orçamento Anual e PPA – Plano Plurianual, envolvendo o planejamento e previsão do custeio e investimentos em obras, equipamentos e mobiliário permanente, para o exercício seguinte e posteriores;
- 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;
- Estabelecer, dentro da previsão dos Projetos de Extensão, de Ensino e Pesquisa, duas datas anuais para aquisição de materiais e equipamentos destes, objetivando a consolidação e o tempo oportuno para que os mesmos sejam efetivamente concluídos.
- 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;
- 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;
- 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;

- Responder, como elemento parte de suas atribuições, pela indicação de gestores administrativos, de execução e responsável técnico para administração, execução, controle e acompanhamento do processo em seus trâmites legais;
- Acompanhar a evolução tecnológica voltada à área universitária avaliando e justificando sua aplicabilidade de acordo com o princípio da relação custo-benefício;
- Preparar, orientar, auxiliar na elaboração do processo documental para emissão de nota fiscal junto à Prefeitura, para atender o pagamento de pró-labore às autoridades e professores que prestam serviços requeridos pela Instituição, a exemplos: palestras; mini-cursos; semanas acadêmicas; avaliação de cursos; etc.;
- 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”;
- Realizar o lançamento de todos os empenhos no sistema “SIGEOF”, bem como acompanhar sua aprovação para posterior envio aos Setores competentes;
- 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;
- Programar, organizar, orientar, coordenar, executar, registrar e divulgar as atividades pertinentes às licitações da UDESC, Joinville;
- Manter contatos estreitos com os demais Centros de Ensino e com a Reitoria, participando de reunião 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;
- Receber as notas fiscais do setor de almoxxarifado, certificadas, e anexar cópias das mesmas ao processo originário, bem como emitir autorização de pagamento, não sem antes, conferir todos os documentos exigidos em Edital (certidões negativas) para posterior envio à Coordenação Financeira e Contas;
- 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;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, atendendo aos mesmos com presteza, educação e mantendo uma relação de respeito e estreitamento comercial, seja a empresa contratada ou não;
- 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;
- Acompanhar e controlar os saldos orçamentários e respectivos prazos de pagamentos para que se evitem esforços quanto a honrar os compromissos e contratos firmados;
- Responder por outras atividades, ações e serviços correlatos sempre que for necessários e solicitados pela hierarquia superior.

2 - Setor De Licitação:

- 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;
- Proceder, divulgar ou instruir, com efeito, ao cadastramento de pessoas físicas e jurídicas para participarem de processos licitatório, na forma da legislação vigente;
- 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;
- Responder, após a efetivação da compra, pela emissão da ordem de serviço para a entrega do produto/bem adquirido e posterior execução;
- Participar de forma efetiva, desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório, auxiliando e/ ou assessorando a CPL;

- 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;
- 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, detalhamento administrativo e técnico;
- Auxiliar a hierarquia superior na indicação de membros para compor a comissão permanente de licitação, designadas pelo Diretor Geral;
- Manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas de informações sobre licitações, no âmbito da UDESC, Joinville; permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, etc., por quem que seja: TCE, Controle Interno, Coordenações; etc.;
- 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;
- Desenvolver outras atividades determinadas pela hierarquia superior e relacionadas à área de licitações;

§ 5º As Chefias de Serviço possuem as seguintes atribuições:

I - Setor de Eventos:

- A Chefia de Eventos (e equipe) responde pela administração, controle e organização dos 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 determinação e contrato com empresa de eventos, negociações pertinentes, elaboração/confecção e encaminhamento de convites respectivos às autoridades e professores;
- Elaborar protocolo cerimonial, obedecendo às normas dos protocolos oficiais e, em consonância com a Coordenação de Eventos da Reitoria;
- Responder pela definição de datas das outorgas de grau, para efeito de Calendário Acadêmico e comunicação às comissões de formandos, sempre, com a devida antecedência;
- Manter cadastro atualizado das diversas comissões de formandos (turmas, cursos, nomes, endereços, e-mails, telefones, etc.), para possibilitar e agilizar os eventuais e necessários contatos;
- Realizar os ensaios de outorgas de grau, convocando os acadêmicos aptos à outorga, por e-mails, telefones, etc.;
- Convocar e participar de reuniões com as comissões de formandos e a respeito e outras atividades, ações e serviços correlatos ao bom êxito de uma outorga de grau;
- Responder pelo zelo, guarda, organização e controle das becas pertencentes ao Centro e disponíveis ao atendimento das outorgas de grau;
- Responder, também, pela elaboração, uniformização e organização dos protocolos cerimoniais das Semanas Acadêmicas; e outros eventos oficializados pela UDESC, Joinville;
- Responder pela administração, organização e coordenação das participações da UDESC, Joinville em feiras diversas (a exemplo: Feiras das Profissões), verificando equipe de apoio, aprontando stands, aramados, folders, banners, panfletos, veículo para traslado do pessoal e materiais;
- Responder pela administração, organização, coordenação e controle, incluindo elaboração de protocolo cerimonial, quando necessário, a respeito dos eventos internos, desenvolvidos pela UDESC, Joinville, tais como: Festa/jantar de confraternização de Final de Ano; Abertura do Esperando o Natal; Jogos dos Servidores; Amigo Secreto da UDESC;
- Auxiliar a Direção de Pesquisa e Pós-graduação, no processo de organização e elaboração de protocolo cerimonial, referente ao evento interno “Seminário de Iniciação Acadêmica”, com periodicidade anual;

- Realizar outras atividades, ações e serviços correlatos solicitados pela hierarquia superior.

II - Setor de Transportes:

Este setor, ainda, deverá ser estabelecido/definido um local/espço específico e estruturá-lo adequadamente, no que tange a materiais e pessoas.

- Sumariamente, a Chefia de Serviço (e equipe) responderá pelo planejamento das viagens, contatos e orientações aos usuários; escala/distribuição e autorização das diárias dos motoristas, planilha / controle de combustível, manutenção / controle de oficina através de registros / estatísticas;

- Responder pelo acompanhamento dos contratos (oficina e Posto) e prestação de contas, respectivos;

- Responder pela 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 Sprinter e o ônibus do CCT.

- Acompanhar e supervisionar os documentos relativos às multas aplicadas aos motoristas e veículos respectivos; seus vencimentos e pagamentos inerentes;

- Realizar outras atividades, ações e serviços solicitados pela hierarquia superior.

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