

## RESOLUÇÃO Nº 081/2007 - CONSUNI

Aprova a criação de Coordenações de Apoio Administrativo/Acadêmico e Chefia de Serviço na estrutura administrativa do Centro de Ciências da Administração e Sócio-Econômicas - ESAG, 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 6603/2007, tomada na sessão de 13 de setembro de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam criadas, na estrutura administrativa do Centro de Ciências da Administração e Sócio-Econômicas - ESAG, 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 de Licitação e Compras;
- III) Coordenação de Extensão;
- IV) Coordenação de Pesquisa; e
- V) Chefia de Registro Acadêmico.

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

I - Atribuições Gerais: Planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas da área de administração de recursos humanos.

II - Descrição Detalhada da Função:

- a) Desenvolver, coordenar e controlar planos, programas e projetos relacionados à administração de pessoal, bem como desenvolver estudos, pesquisas na área de recursos humanos;
- b) Possibilitar a classificação e retribuição dos cargos e funções a partir de estudos e pesquisas;
- c) Planejar e organizar a implantação de novos quadros funcionais;
- d) Realizar estudos e fazer acompanhamento de novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- e) Promover estudos sobre a movimentação de pessoal;
- f) Planejar e implementar programas de avaliação de desempenho;
- g) Permitir o desenvolvimento dos servidores, com o planejamento e organização de cursos, seminários, palestras e outros eventos;
- h) Elaborar fluxogramas, organogramas e demais gráficos das informações relativas aos servidores da ESAG;
- i) Estudar e analisar os programas e projetos, de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas;
- j) Controlar, registrar e encaminhar: frequência mensal de técnicos e professores; portarias; férias; horas-extras; vale transporte; licenças prêmio, de saúde, e outras; folha de pagamento dos bolsistas de apoio discente e extensão;
- l) Manter as pastas funcionais atualizadas e organizadas;
- m) Atender todos os servidores, no que diz respeito à consultas funcionais no CIASC e eventuais problemas relacionados com folha de pagamento e outros;
- n) Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios das atividades;
- o) Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- p) Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

§ 2º A Coordenação de Licitação e Compras possui as seguintes atribuições:

I - Atribuições Gerais: Planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas da área de administração de material;

II - Descrição Sumária: Elaborar estudo, pesquisar, elaborar implantar, acompanhar, coordenar e controlar planos, programas relacionados a administração de material;

III - Descrição Detalhada:

a) Elaborar estudos para elaboração de normas destinadas à especificação, padronização e compra;

b) Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos;

c) Elaborar documentos, gráficos e levantamento das informações do sistema;

d) Estudar e analisar programas e projetos, em harmonia com as políticas do centro;

e) Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios das atividades;

f) Prestar consultoria e auditoria na área de atuação;

g) Preparar processos de compra e participar de pregão;

h) Executar outras atividades compatíveis ao cargo.

§ 3º A Coordenação de Extensão possui as seguintes atribuições:

I - Coordenar a divulgação no Centro os Editais de extensão da UDESC e Editais externos à Instituição;

II - Comunicar o calendário de recebimentos dos Editais aos Chefes de Departamentos e professores do Centro;

III - Receber os projetos de extensão;

IV - Verificar se os projetos de extensão estão de acordo com o exigido no Edital;

V - Distribuir os projetos de extensão aos membros da Comissão de Extensão do Centro para parecer;

VI - Encaminhar os projetos de extensão com diligência aos professores responsáveis;

VII - Receber os projetos diligenciados com as devidas correções e encaminhar ao membro da Comissão para re-análise;

VIII - Encaminhar os projetos de extensão ao Conselho de Centro para a conclusão da tramitação no Centro;

IX - Encaminhar os projetos de extensão à Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Comunidade da UDESC – PROEX;

X - Receber da PROEX os resultados finais do Edital da extensão;

XI - Divulgar os resultados finais aos professores do Centro, com o número de bolsas disponíveis para as ações de extensão;

XII - Receber os documentos para a inscrição dos acadêmicos como bolsistas de extensão e encaminhar a PROEX;

XIII - Divulgar a agenda da coordenação de extensão para os professores e bolsistas com projetos de extensão;

XIV - Receber, durante o período do desenvolvimento das ações de extensão, o ponto dos bolsistas;

XV - Divulgar a data de entrega dos relatórios parciais;

XVI - Receber os relatórios parciais de extensão e encaminhar à Comissão de Extensão do Centro;

XVII - Divulgar a data de entrega dos Relatórios Finais dos projetos de extensão;

XVIII - Receber os Relatórios Finais e encaminhar à Comissão de Extensão do Centro;

XIX - Encaminhar os Relatórios Finais à PROEX;

XX - Divulgar a data dos Eventos de Extensão;

XXI - Divulgar as datas das reuniões da Extensão por Área Temática;

XXII - Participar das reuniões mensais da PROEX;

XXIII - Receber e encaminhar os pedidos de cancelamento, substituição e desistência de bolsa de extensão;

XXIV - Receber, analisar e encaminhar solicitação de pagamentos referente aos projetos de extensão;

- XXV - Verificar os saldos dos projetos e comunicar aos professores coordenadores;
- XXVI - Encaminhar as solicitações de troca de rubrica;
- XXVII - Agendar reuniões da Comissão de Extensão;
- XXVIII - Secretariar as reuniões da Comissão de Extensão.

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

- I - Coordenar a divulgação no Centro os Editais de pesquisa da UDESC e Editais externos à Instituição;
  - II - Comunicar o calendário de recebimentos dos Editais aos Chefes de Departamentos e professores do Centro;
  - III - Receber os projetos de pesquisa;
  - IV - Verificar se os projetos de pesquisa estão de acordo com o exigido no Edital;
  - V - Distribuir os projetos de pesquisa aos membros da Comissão de Pesquisa do Centro para parecer;
  - VI - Encaminhar os projetos de pesquisa com diligência aos professores responsáveis;
  - VII - Receber os projetos diligenciados com as devidas correções e encaminhar ao membro da Comissão para reanálise;
  - VIII - Encaminhar os projetos de pesquisa ao Conselho de Centro para a conclusão da tramitação no Centro;
  - IX - Encaminhar os projetos de pesquisa à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UDESC – PROPPG;
  - X - Receber os projetos de pesquisa da PROPPG com os resultados da análise de consultores *ad hoc* e efetuar análise do Anexo G;
  - XI - Encaminhar os projetos de pesquisa à Comissão de Pesquisa do Centro para revisão e aprovação da análise do Anexo G;
  - XII - Encaminhar os projetos de pesquisa à PROPPG para última análise;
  - XIII - Receber da PROPPG os resultados finais do Edital da pesquisa;
  - XIV - Divulgar os resultados finais aos professores do Centro;
  - XV - Divulgar a agenda da coordenação de pesquisa para os professores e bolsistas com projetos de pesquisa;
  - XVI - Receber durante o período do desenvolvimento das pesquisas, o ponto dos bolsistas;
  - XVII - Divulgar a data de entrega dos relatórios parciais;
  - XVIII - Receber os relatórios parciais de pesquisa e encaminhar à Comissão de Pesquisa do Centro;
  - XIX - Encaminhar os relatórios parciais à PROPPG;
  - XX - Divulgar a data de entrega dos Relatórios Finais e Resumo dos projetos de pesquisa;
  - XXI - Receber os Relatórios Finais e Resumos e encaminhar à Comissão de Pesquisa do Centro;
  - XXII - Encaminhar os Relatórios Finais e Resumos à PROPPG;
  - XXIII - Divulgar a data do Seminário de Pesquisa no Centro;
  - XXIV - Auxiliar na organização do Evento;
  - XXV - Receber e encaminhar os pedidos de cancelamento, substituição e desistência de bolsa de pesquisa;
  - XXVI - Receber, analisar e encaminhar solicitação de pagamentos referente aos projetos de pesquisa;
  - XXVII - Verificar os saldos dos projetos e comunicar aos professores coordenadores;
  - XXVIII - Agendar reuniões da Comissão de Pesquisa;
  - XXIX - Secretariar as reuniões da Comissão de Pesquisa.

§ 5º A Chefia de Registro Acadêmico possui as seguintes atribuições:

- I - Monitoramento e controle da documentação completa de formandos;

II - Processo – Diploma (confeção dos diplomas, envio para a PROEN com a documentação completa e inserção das informações no sistema sigmaweb);

III - Monitoramento, conferência e inserção dos horários semestrais no sistema sigmaweb;

IV - Monitoramento e conferência da documentação dos calouros nos cursos do Centro;

V - Controle de entrega do diário de classe pelo professor ao final de cada semestre;

VI - Controle de requerimentos inserido no sistema sigmaweb e que ainda estão em aberto, solicitando o deferimento ou indeferimento por parte do responsável pela informação.

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