

RESOLUÇÃO Nº 075/2011 - CONSUNI

(vide [Resolução nº 79/2023-CONSUNI](#))

Cria Coordenadorias e Chefia de Serviço na estrutura administrativa do Centro de Educação Superior do Oeste - CEO, 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 10428/2011, tomada na sessão de 31 de outubro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam criadas, na estrutura administrativa do Centro de Educação Superior do Oeste - CEO, da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, conforme faculta o art. 70, § 2º do Regimento Geral da UDESC, as seguintes Coordenadorias e Chefia de Serviço:

I - Coordenadoria de Recursos Humanos;

II - Coordenadoria de Licitações e Compras;

~~III - Coordenadoria de Apoio Administrativo de Pinhalzinho;~~

III - Chefia de Serviços e Apoio - Campus Pinhalzinho; (redação dada pela [Resolução nº 35/2022-CONSUNI](#))

~~IV - Chefia de Serviços de Diárias e Viagens, vinculada a Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro.~~

IV - Chefia de Transportes (redação dada pela [Resolução nº 35/2022-CONSUNI](#))

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

I - Acompanhar os processos de admissão de professor substituto, efetivo e técnico-administrativo do Centro, desde a publicação dos editais até a admissão dos aprovados;

II - Organizar e atualizar as pastas funcionais dos servidores;

III - Gerenciar o controle de frequência mensal dos docentes e técnico-administrativos;

IV - Acompanhar a emissão e fazer os devidos encaminhamentos de portarias emitidas pela UDESC;

V - Obter informações dos demais departamentos e realizar os controles e encaminhamentos necessários para a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Centro;

VI - Apresentar sempre que solicitado pela administração, dados e informações, emitindo gráficos e relatórios referente a assuntos de sua área de competência;

VII - Emitir declarações, atestados, ofícios e demais documentos referentes a encaminhamentos funcionais;

VIII - Atender os servidores do Centro quanto a consultas funcionais e ocasionais problemas referentes à folha de pagamento, dados funcionais e outros;

IX - Controlar a concessão de período de férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, afastamento para frequentar cursos, dentre outras, informando às chefias sobre a situação de afastamento e retorno dos servidores;

X - Acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores;

XI - Instruir e encaminhar processos referentes a direitos e deveres dos servidores;

XII - Realizar acompanhamento constante da legislação e das resoluções dos conselhos superiores;

XIII - Sugerir, planejar e organizar cursos, palestras e eventos que promovam o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores;

XIV - Desenvolver, controlar, e coordenar programas e projetos relacionados com a administração de pessoal;

XV – Realizar demais atividades compatíveis com o cargo.

§ 2º A Coordenadoria de Licitações e Compras possui as seguintes atribuições:

I – 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;

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

III – 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;

IV – 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;

V – 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;

VI – 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;

VII – 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;

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

IX – 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”;

X – 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;

XI – Programar, organizar, orientar, coordenar, executar, registrar e divulgar as atividades pertinentes às licitações do Centro;

XII – 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/almoxarifados, e/ou buscando a otimização e racionalização de procedimentos, com vistas à agilidade e bem-estar de todos;

XIII – Receber as notas fiscais do setor de almoxarifado, 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 Coordenadoria de Finanças e Contas;

XIV – 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;

XV – Manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, mantendo uma relação de respeito e estreitamento comercial, seja a empresa contratada ou não;

XVI – 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;

XVII – Acompanhar e controlar os saldos orçamentários e respectivos prazos de pagamentos para que se envidem esforços quanto a honrar os compromissos e contratos firmados;

XVIII – Fazer gestão de todos os contratos do Centro;

XIV – Responder por outras atividades, ações e serviços correlatos sempre que forem necessários e solicitados pela hierarquia superior.

§ 3º A Coordenadoria de Apoio Administrativo de Pinhalzinho possui as seguintes atribuições:

~~I – Acompanhar e fiscalizar toda a realização de serviços na sede (limpeza, vigilância, jardinagem, coleta de lixo químico, fornecimento de água, luz, reformas, etc);~~

~~II – Ser um elo de ligação entre a sede e a administração central na aquisição de materiais e equipamentos, auxiliando na elaboração de memoriais descritivos;~~

~~III – Realizar o controle de estoque da sede;~~

~~IV – Atender as solicitações referentes a parte administrativa da sede de Pinhalzinho, oriundas das Direções;~~

~~V – Receber e dar os devidos encaminhamentos, de forma ágil, para faturas, notas fiscais e outros documentos financeiros;~~

~~VI – Organizar pedidos de material de consumo e permanente da sede de Pinhalzinho;~~

~~VII – Obter orçamentos para os processos licitatórios e dispensas, referentes a materiais e serviços do local;~~

~~VIII – Verificar necessidades diversas de serviços e materiais;~~

~~IX – Realizar o controle da agenda de viagens do motorista local; e~~

~~X – Auxiliar o controle do patrimônio.~~

§ 3º A Chefia de Serviços e Apoio - Campus Pinhalzinho possui as seguintes atribuições:

I – Colaborar em atividades e ações para divulgação dos cursos e para a permanência dos estudantes do Centro;

II – Ser um elo de ligação entre a sede e a administração central para acompanhar e solicitar serviços na sede (limpeza, vigilância, jardinagem, coleta de lixo, fornecimento de água, luz, reformas, etc) via chamado UDESC;

III – Realizar o controle de estoque de material de expediente, material de consumo geral e solicitar via sistema de almoxarifado de UDESC;

IV – Atender as solicitações referentes a parte administrativa da sede de Pinhalzinho, oriundas das Direções;

V - Propor a aquisição de materiais e suprimentos de uso geral para o DEAQ;

VI – Apoiar as promoções comunitárias, culturais e desportivas, sociais, de lazer e de saúde realizadas no município de Pinhalzinho que tenham a participação da UDESC;

VII – Dar suporte as ações afirmativas, atenção à saúde e de apoio psicopedagógico aos servidores e estudantes do DEAQ;

VIII – Atuar em comissões e representações interesse do DEAQ e do Centro;

IX – Ser detentor de adiantamento e realizar toda movimentação, aplicação e prestação de contas de acordo com as normativas de uso de Cartão CPESC;

X – Receber, protocolar e despachar documentos recebidos via malote ou correio, incluindo a retirada de correspondências nas agências, e dar os devidos encaminhamentos de forma ágil, notificando os responsáveis e prestando conta dos serviços utilizados pela sede. (redação dada pela [Resolução nº 35/2022-CONSUNI](#))

§ 4º A Chefia de Serviços de Diárias e Viagens possui as seguintes atribuições:

~~I – Controlar os valores gastos em viagens e diárias a partir do orçamento pré-definido para o Centro. Este controle é realizado para cada curso e Administração, registrando-se os valores referentes às passagens aéreas e terrestres, diárias, transportes fretados e o próprio transporte da UDESC para viagens de estudos;~~

~~II – Cadastrar pagamentos no sistema próprio (SIGEOF), assim como a finalização da autorização de pagamento no sistema e estorno de valores devolvidos das diárias, a partir do número de GR enviado pela contabilidade da Reitoria;~~

- ~~III — Efetuar todas as etapas para o pagamento das diárias no sistema SIGEF; assim como a prestação de contas no mesmo sistema;~~
- ~~IV — Cadastrar valores de diárias no sistema de viagens da UDESC;~~
- ~~V — Receber, organizar e protocolar toda a prestação de contas dos servidores do Centro;~~
- ~~VI — Receber solicitações de viagens de estudos (de acordo com resolução interna), analisar as peculiaridades das mesmas e contratar a melhor forma de transporte, de acordo com a disponibilidade de carros da UDESC e motoristas;~~
- ~~VII — Realizar o controle da quilometragem realizada nas viagens por veículos próprios ou fretados, para que o mesmo atenda ao estabelecido no orçamento próprio;~~
- ~~VIII — Certificar notas fiscais referentes as despesas relacionadas ao setor de transporte;~~
- ~~IX — Organizar a agenda dos motoristas, sendo que atualmente temos três motoristas e 4 veículos, 1 van e um microônibus;~~
- ~~X — Agendar viagens e translados necessários; e~~
- ~~XI — Efetivar a compra de passagens aéreas e terrestres.~~

§ 4º A Chefia de Transportes possui as seguintes atribuições:

- I – Programar as viagens e deslocamentos conforme solicitações de viagens de estudos (de acordo com resolução interna), analisar as peculiaridades das mesmas e contratar a melhor forma de transporte, de acordo com a disponibilidade de carros da UDESC e motoristas;
- II – Agendar e liberar os veículos dando as providências de documentação nos Sistemas de Gerenciamento de Frotas;
- III – Providenciar documentação dos veículos, licenciamentos e seguros junto aos órgãos oficiais (DETRAN, SIE);
- IV – Elaborar mensalmente planilha de gastos com veículos (combustível, peça, manutenção, pneu, seguro e licenciamento);
- V – Controlar os valores gastos em viagens a partir do orçamento pré-definido para o Centro. Este controle é realizado para cada curso e Administração, registrando-se os valores referentes às passagens aéreas e terrestres, diárias, transportes fretados e o próprio transporte da UDESC para viagens de estudos;
- VI – Realizar o controle da quilometragem realizada nas viagens por veículos próprios ou fretados, para que o mesmo atenda ao estabelecido no orçamento próprio;
- VII – Manter controle mensal de gastos com projetos aprovados;
- VIII – Certificar notas fiscais referentes as despesas relacionadas ao setor de transporte;
- IX – Supervisionar, organizar e coordenar a equipe e agenda dos servidores do setor e dos veículos;
- X – Elaborar a escala de serviço dos motoristas;
- XI – Controlar as diárias e horas extras dos motoristas;
- XII – Efetivar a compra de passagens aéreas e terrestres;
- XIII - Agendar viagens e translados necessários;
- XIV – Efetivar reservas de hospedagem e alimentação de convidados externos;
- XV – Acompanhar e fiscalizar contratos de combustível, mecânica, lavagem de veículos oficiais, serviços de fretamentos eventuais e contínuos, emissão e reserva de passagens, hospedagem e alimentação. (redação dada pela [Resolução nº 35/2022-CONSUNI](#))

Art. 2º Às Coordenadorias, 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, 31 de outubro de 2011.

Prof. Sebastião Iberes Lopes Melo
Presidente