

RESOLUÇÃO N° 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 ascenção, 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: freqüência 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 (confecção 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