

## **RESOLUÇÃO N° 077/2011 - CONSUNI**

Cria Coordenadorias e Chefias de Serviço na estrutura administrativa do Centro de Educação Superior da Região Sul - CERES, 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 5808/2011, tomada na sessão de 31 de outubro de 2011,

### **RESOLVE:**

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

- I - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- II - Coordenadoria de Licitações e Compras;
- III – Chefia de Almoxarifado;
- IV – Chefia de Patrimônio.

§ 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 referente 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 referente 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 CERES em Laguna;

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 Coordenação Financeira 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, atendendo aos mesmos com presteza, educação e 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 evidem esforços quanto a honrar os compromissos e contratos firmados;
- XVIII – Responder por outras atividades, ações e serviços correlatos sempre que for necessários e solicitados pela hierarquia superior;
- XIX – 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;
- XX – Proceder, divulgar ou instruir, com efeito, ao cadastramento de pessoas físicas e jurídicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente;
- XI – 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;
- XII – Responder, após a efetivação da compra, pela emissão da ordem de serviço para a entrega do produto/bem adquirido e posterior execução;
- XIII – Participar de forma efetiva, desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a CPL;
- XXIV – 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;
- XXV – Fazer pesquisa em outros “sites” que publiquem editais de licitações, para colher informações que possibilitem comparar aos editais de nossa emissão e melhorá-los quanto à descrição, objeto, memorial descritivo, detalhamento administrativo e técnico;
- XXVI – Auxiliar a hierarquia superior na indicação de membros para compor a comissão permanente de licitação, designadas pelo Diretor Geral, quando houver no centro;
- XXVII – Manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas de informações sobre licitações, no âmbito do CERES; permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, etc., por quem que seja: TCE, Controle Interno, Coordenações; etc.;
- XXVIII – Criar sistema de controle e acompanhamentos das licitações e contratos no que concerne aos seus vencimentos, para que, no mínimo, com sessenta dias de antecedência aos vencimentos contratuais, iniciem-se os procedimentos/contatos/emissão de documentos relativos à renovação, se esta for a decisão pertinente;
- XXIX – Desenvolver outras atividades determinadas pela hierarquia superior e relacionadas à área de licitações;
- XXX – Coordenar as compras de materiais de consumo e permanentes realizados com dispensa ou inexigibilidade de licitação, com recursos da manutenção ou provenientes de outras fontes (CAPES, FINEP, CNPq);
- XXXI – Acompanhar as especificações e normalizações dos produtos comercializados, tanto as estabelecidas pelos fabricantes quanto por órgãos oficiais, visando dar adequado suporte às necessidades do Centro.
- § 3º A Chefia de Patrimônio possui as seguintes atribuições:
- I – Atender às exigências legais e adotar medidas de segurança e zelo do patrimônio da Instituição e responder administrativamente por eles;
- II – Executar o recebimento, armazenamento, inclusão, distribuição e registro dos materiais/equipamentos, bem como as transações necessárias para sua inclusão em sistema específico do Patrimônio;
- III – Gerenciar e controlar o patrimônio da Instituição;
- IV – Zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;
- V – Manter o controle sobre os materiais a receber, sempre em interação com o setor orçamentário e setor de compras, para acompanhar os prazos de entrega e comunicar eventuais atrasos;
- VI – Responsabilizar-se por meios seguros de transporte de materiais;
- VII – Providenciar relatórios pertinentes às atividades de entrada no Almoxarifado e registro do patrimônio.

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

I – Atender às exigências legais e adotar medidas de segurança e zelo dos bens de consumo da Instituição e responder administrativamente por eles;

II – Executar o recebimento de materiais de consumo e permanente, conferência e aceitação do material de consumo, bem como as transações necessárias para sua inclusão em sistema próprio específico do Almoxarifado;

III – Zelar pela organização de modo que a movimentação seja fácil, segura e ordenada, bem como, gerar segurança e durabilidade dos materiais;

IV – Distribuir o material conforme prévia solicitação;

V – Assegurar transporte seguro dos materiais;

VI – Elaborar ações contra furtos, roubos, incêndios e responder pela integridade dos bens de consumo;

VII – Exercer controle efetivo do estoque mantendo os registros atualizados de modo a propiciar informações oportunas e confiáveis, que permitam aquisições futuras com dados históricos confiáveis;

VIII – Realizar mensalmente inventário do almoxarifado para verificação da compatibilidade entre físico e valores informados pelo sistema informatizado, tornando-se responsável pelos dados firmados.

Art. 2º Às Coordenadorias descritas nos incisos I e II do caput do art. 1º desta Resolução, ficam vinculadas a Função de Confiança FC-03 e às Chefias de Serviço descritas nos incisos III e IV do caput do art. 1º desta Resolução, ficam vinculadas a 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