

RESOLUÇÃO N° 077/2007 - CONSUNI

Aprova a criação de Coordenações de Apoio Administrativo/Acadêmico e Chefia de Serviço na estrutura administrativa do Centro de Artes - CEART, 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 6606/2007, tomada na sessão de 13 de setembro de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam criadas, na estrutura administrativa do Centro de Artes - CEART, 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 do Núcleo de Comunicação;
- III) Coordenação de Ensino de Graduação;
- IV) Chefe de Serviço do Patrimônio.

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

I - Acompanhar a gestão administrativa da vida funcional dos servidores durante sua jornada na Instituição;

II - Implementar diretrizes na aplicabilidade dos direitos e deveres definidos em Plano de Carreira, Estatuto, Regimento Geral, Leis, Resoluções, Portarias e Normativas;

III - Exercer papel de interlocutor entre a Direção Geral do Centro e a Coordenação de Administração de Pessoal no trâmite das atividades burocráticas relacionadas à vida funcional do servidor;

IV - Definir políticas de desenvolvimento de pessoal na organização, como forma de incentivo à progressão;

V - Incentivar o comprometimento do servidor com a comunidade acadêmica e consequentemente com a sociedade.

§ 2º A Coordenação de Comunicação possui as seguintes atribuições:

I - Tornar o CEART um órgão de referência, apoiando e difundindo as informações da área de Artes e Cultura em Santa Catarina,

II - Estruturar a gestão da informação no Centro e o relacionamento entre este e seus públicos, nas áreas de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas,

III - Controlar o fluxo de informação interna e externa, administrando os veículos de comunicação como internet, intranet, house organ, newsletter, informativos, murais, etc.,

IV - Coletar dados das ações do Centro de Artes e, organizar a informação jornalística (comunicados de imprensa),

V - Divulgar de forma ampla as informações institucionais sobre projetos de pesquisa e extensão, atividades realizadas pelos Mestrados e na área de ensino do CEART,

VI - Coordenar a editoração de livros e revistas do CEART e o desenvolvimento de folders, cartazes, logotipos, criação e manutenção de sites e páginas para Internet;

VII - Orientar o serviço de clipagem (recortes de matérias sobre o CEART divulgadas na mídia), instrumento para mensurar o impacto das notícias junto à sociedade e ferramenta à pesquisa e memória para a comunidade acadêmica.

§ 3º A Coordenação de Ensino de Graduação possui as seguintes atribuições:

- I - Orientar na elaboração e implementação dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, Monitorias e Estágios, Planejamento de Ocupação Docente, Programa de Capacitação Docente;
- II - Acompanhar e avaliar os processos envolvidos na atividade de ensino-aprendizagem do Centro de Artes;
- III - Desenvolver ações voltadas à implementação e avaliação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- IV - Desenvolver ações voltadas à profissionalização pedagógica continuada dos professores;
- V - Desenvolver ações voltadas à pesquisa, avaliação e atualização das estratégias pedagógicas;
- VI - Desenvolver ações voltadas à avaliação do desempenho pedagógico.

§ 4º A Chefia de Serviço de Patrimônio possui as seguintes atribuições:

- I - O Centro de Artes em atendimento as exigências legais e em função do crescimento de suas demandas tem que adotar medidas de segurança e zelo de seu patrimônio e responder administrativamente. As atribuições do Setor são:
 - II - responder pelo recebimento, armazenamento, inclusão, distribuição e registro dos materiais/equipamentos, bem como das transações decorrentes do Setor nos sistemas próprios;
 - 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 as atividades de entrada no almoxarifado e registro do patrimônio.

Art. 2º Às Coordenações de Apoio Administrativo/Acadêmico, 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, 13 de setembro de 2007.

Prof.^º Anselmo Fábio de Moraes
Presidente