

Resolução 024/90 - CONSUNI

**Aprova o projeto de constituição das  
normas de atribuições e competências dos  
órgãos da Reitoria.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

CONSIDERANDO:

- a - a proposta encaminhada por Comissão especialmente designada pela Reitoria, estabelecendo normas de atribuições e competências dos órgãos em funcionamento neste segmento da Universidade;
- b - a discussão e aprovação do referido projeto, em reunião extraordinária do Conselho Universitário - CONSUNI, dia 22 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

- 1. Aprovar o disposto pela deliberação do CONSUNI, estabelecendo as normas da competência orgânica dos diversos órgãos que compõem a Reitoria, desta Universidade, que a seguir vai transcrito "in totum":

NORMAS DE ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA REITORIA DA UDESC

TÍTULO I  
DA COMPETÊNCIA ORGÂNICA

CAPÍTULO I  
DO GABINETE DO REITOR

SEÇÃO I  
DA CHEFIA DO GABINETE DO REITOR

Art. 1º - À Chefia do Gabinete do Reitor compete:

- I - assistir ao Reitor, no desenvolvimento das atividades administrativas e de representação política e social;
- II - planejar, organizar, coordenar, controlar e supervisionar o desempenho dos órgãos integrantes da estrutura do Gabinete do Reitor -;
- III - divulgar os atos administrativos pelos meios oficiais;
- IV - recepcionar, tramitar, instruir e expedir processos, documentos e papeis, dirigidos ao Reitor;
- V - publicar extratos dos acordos e/ou convênios, no Diário Oficial do Estado, após assinados pelo Reitor;
- VI - outras competências de natureza administrativa estabelecidas em leis e regulamentos.

SEÇÃO II  
Da Coordenadoria de Integração Universitária

Art. 2º - À Coordenadoria de Integração Universitária compete;

- I - promover a articulação entre os oragos da Reitoria e os Centros de Ensino da Universidade;

II - desempenhar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### SEÇÃO III Da Procuradoria Jurídica

Art. 3º - À Procuradoria Jurídica, no âmbito de sua atuação, compete:

- I - representar os interesses da Universidade, em juízo ativa e passivamente;
- II - promover o ajuizamento de ações, de atos de defesa, e de recursos de qualquer natureza;
- III - prestar consultoria e assessoria jurídico - administrativas;
- IV - desenvolver outras atividades contenciosas e jurídico - administrativas estabelecidas em leis ou regulamentos.

### SEÇÃO IV Da Coordenadoria de Comunicação Social

Art. 4º - À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

- I - planejar e elaborar estudos, programas e projetos de comunicação social;
- II - definir e executar a política específica de divulgação da Universidade;
- III - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### SEÇÃO V Da Assessoria de Gabinete

Art. 5º - À Assessoria de Gabinete compete:

- I - elaborar estudos e programar atividades propostas pelo reitor;
- II - desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### SEÇÃO VI Da Coordenadoria de Assuntos Interinstitucionais e Internacionais

Art. 6º - Compete à Coordenadoria de Assuntos Interinstitucionais e Internacionais:

- I - realizar estudos e/ou projetos sobre assuntos de cooperação interinstitucional propostos pelo Reitor, de interesse da Universidade;
- II - propor a celebração de convênios de cooperação entre a Universidade e outras instituições, universitária ou não, nacionais, estrangeiras e/ ou internacionais;
- III - desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### CAPÍTULO II Da Vice Reitoria

Art. 7º - À Vice Reitoria compete:

- I - supervisionar, coordenar, orientar e superintender as atividades da Comissão de Planejamento;
- II - coordenar e supervisionar os Planos Anual e Plurianual;

III - desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## SEÇÃO I

### Da Comissão de Planejamento

Art. 8º - À Comissão de Planejamento, formada pelos Pró-Reitores e Presidida pelo Vice-Reitor, compete:

- I - propor um processo de planejamento a nível institucional;
- II - propor políticas e objetivos relativos ao Sistema Acadêmico e Administrativo;
- III - propor uma política de expansão física e de racionalidade das instalações;
- IV - apreciar a proposta orçamentária anual e plurianual;
- V - analisar e emitir parecer sobre a política do sistema de informações da Universidade;
- VI - propor uma política de avaliação institucional;
- VII - desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## SEÇÃO II

### Da Secretaria de Planejamento

Art. 9º - À Secretaria de Planejamento compete:

- I - Através da Coordenadoria de Planos e Convênios:
  - a - operacionalizar o processo de planejamento a nível institucional;
  - b - propor as políticas e objetivos relativos aos sistemas acadêmicos, administrativos, físicos e de informações;
  - c - implementar a metodologia de elaboração de planos, programas e/ou projetos no âmbito da Universidade;
  - d - desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.
- II - Através da Coordenadoria de Planejamento Físico e Orçamentário:
  - a - prever e planejar o espaço físico da Universidade;
  - b - propor os referenciais (modelos, informações, rotinas), para a elaboração do plano de obras da Universidade;
  - c - recomendar a prioridade das obras requeridas, compatibilizando-as com as disponibilidades de recursos;
  - d - propor a metodologia para o acompanhamento do plano de obras;
  - e - desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.
- III - Através da Coordenadoria de Informática:
  - a - definir, implantar e ajustar os sistemas de coleta, processamento e memorização de informações necessárias às atividades da Universidade;
  - b - propor os processos de formulação, diagramação, rotinização, programas, análise e automatização de procedimentos técnicos, administrativos e financeiros, poupadores de recursos e de tempo;
  - c - estabelecer fluxos permanentes de informações entre os Centros e órgãos componentes do sistema, para tomada de decisões;
  - d - assistir tecnicamente as demais áreas nas fases de concepção e implantação de novos procedimentos informacionais;
  - e - propor métodos de análise e programação de sistemas a serem desenvolvidos e utilizados na Universidade;

- f - propor a aquisição de equipamentos e softwares destinados ao processamento eletrônico;
- g - desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### CAPÍTULO III Da Pró-Reitoria de Administração

Art. 10 - Compete à Pró-Reitoria de Administração:

I - Através da Coordenadoria de Administração de Pessoal:

- a - planejar, programar, organizar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com administração de pessoal;
- b - promover o recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, em articulação com as Unidades de Ensino, quando for o caso;
- c - supervisionar a administração do Plano de Classificação e Avaliação de Cargos;
- d - desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

II - Através da Coordenadoria de Administração Financeira:

- a - planejar, programar, organizar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com administração financeira e contábil;
- b - acompanhar e controlar os resultados da execução orçamentaria, financeira e patrimonial;
- c - desenvolver outras atividades relacionadas com à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

III - Através da Coordenadoria de Apoio Administrativo:

- a - planejar, programar, organizar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com administração de material, patrimônio, transportes internos e serviços gerais;
- b - estudar e registrar as propostas para locação de imóveis, bem como acompanhar e controlar os contratos firmados;
- c - desenvolver outras atividades relacionadas com à área ou outras que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### CAPÍTULO IV Da Pró-Reitoria de Ensino

Art. 11 À Pró-Reitoria de Ensino compete:

- I - Através da Coordenadoria de Capacitação e Movimentação Docente:
  - a - coordenar a realização dos concursos e seleções para a administração de docentes;
  - b - elaborar e coordenar o plano institucional de capacitação docente;
  - c - desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## II - Através da Coordenadoria de Ensino de Graduação:

- a - planejar e coordenar a execução da política de ensino de graduação;
- b - orientar e supervisionar as atividades relativas ao planejamento e avaliação do ensino de graduação;
- c - acompanhar, supervisionar e, quando necessário, providenciar assistência técnico - pedagógica ao corpo docente, visando o aprimoramento do processo ensino - aprendizagem;
- d - normatizar e sistematizar os procedimentos para organização , controle e acompanhamento das atividades acadêmicas;
- e - desenvolver sistemática de acompanhamento, controle e avaliação voltada para a produtividade e para a qualidade do ensino ministrado.
- f - orientar e assessorar os departamentos didático - científicos, as coordenadorias de curso, na elaboração e desenvolvimento de projetos de melhoria de qualidade do ensino de graduação;
- g - coordenar a atualização e a observância dos currículos e dos programas das Unidades de Ensino, assegurando à unidade, a coerência e a qualidade do ensino ministrado e da execução de estágios curriculares;
- h - definir, orientar e supervisionar as Unidades de Ensino, sobre as normas que assegurem a manutenção atualizada e permanente da escrituração escolar e do arquivo;
- i - definir, orientar e supervisionar as Unidades de Ensino, sobre normas que garantam a verificação da identidade de cada aluno, e da regularidade de sua vida escolar;
- j - promover o Concurso Vestibular. de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos superiores da Universidade;
- k - propor as diretrizes para orientação de pré - matrícula e/ou matrícula dos alunos;
- l - propor critérios para verificação da assiduidade e do rendimento escolar, assegurando o seu cumprimento;
- m - orientar e acompanhar processos relativos ao ingresso de alunos extra vestibular;
- n - desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## CAPITULO V Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento

### Art. 12 - À Pró-Reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento compete:

#### I - Através da Coordenadoria de Pesquisa:

- a - propor a política e normas referentes à pesquisa na Universidade;
- b - coordenar a elaboração do Plano Anual de Pesquisa;
- c - acompanhar, supervisionar e, quando necessário, assessorar tecnicamente os projetos de pesquisa desenvolvidos nos Centros;
- d - assessorar os Centros na organização de eventos para incentivo à difusão da produção científica e debates de assuntos relativos às atividades de pesquisa;
- e - propor e acompanhar tecnicamente conventos referentes às atividades de pesquisa;
- f - assessorar o Pró-Reitor em assuntos relativos à pesquisa;
- g - desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### II - Através da Coordenadoria de Pós-Graduação:

- a - propor a política e normas referentes ao ensino de pós-graduação;
- b - analisar, dar parecer e assessorar os Centros na elaboração de projetos de

cursos de pós graduação;  
c - implementar um sistema de informações sobre a pós-graduação;  
d - assessorar, acompanhar e avaliar o programa e cursos de pós-graduação, visando melhor desenvolvimento acadêmico;  
e - avaliar o desenvolvimento das atividades dos cursos de pós-graduação;  
f - propor e acompanhar tecnicamente convênios da área de pós-graduação;  
g - assessorar o Pró-Reitor em assuntos relativos à Pós-Graduação;  
h - desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## CAPÍTULO VI

### Da Pró-Reitoria Comunitária

Art. 13 - À Pró-Reitoria Comunitária compete:

I - Através da Coordenadoria de Extensão:  
a - propor normas e políticas referentes a programas de extensão que visem a integração da Universidade com o meio externo;  
b - coordenar as atividades de extensão universitária a serem propostas pelos Centros de Ensino, através de seus departamentos, de forma articulada às de ensino e Pesquisa;  
c - fomentar ações extensionistas que propiciem a sensibilização da comunidade externa e interna, às atividades de interesse social, cultural comunitário, recreativo e desportivo;  
d - fomentar a participação das comunidades envolvidas na elaboração, execução e avaliação dos projetos de extensão;  
e - supervisionar e apoiar as atividades relativas aos Núcleos Temáticos Interdisciplinares de Extensão que desenvolvam projetos de caráter extensionista;  
f - desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

II - Através da Coordenadoria de Promoção e Apoio à Comunidade universitária:  
a - propor normas e políticas referentes a programas de assistência e orientação aos corpos docente, discente e técnico - administrativo da UDESC,  
b - supervisionar, acompanhar a execução de programas de promoção humana e de apoio a comunidade universitária;  
c - apoiar administrativamente os Centros de Ensino, no que concerne ao desenvolvimento das atividades pertinentes à área;  
d - propor e acompanhar formas de participação da Universidade na vida comunitária, dentro do princípio participativo;  
e - intermediar entre os segmentos da Universidade - pessoal docente, discente e técnico - administrativo - as reivindicações propostas à Reitoria;  
f - propor, acompanhar e avaliar convênios referentes ao desenvolvimento de programas específicos;  
g - desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## CAPÍTULO VII

### Dos órgãos Suplementares

#### SEÇÃO I

##### Da Biblioteca Universitária

Art. 14 - À Biblioteca Universitária compete:

- I - oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão da UDESC;
- II - coordenar a execução de programas de cooperação com instituições congêneres, mediante convênios e acordos;
- III - desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## SEÇÃO II

### Do Núcleo de Sistema de Bibliotecas Públicas

Art. 15 - Ao Núcleo de Sistema de Bibliotecas Públicas compete:

- I - promover, através das Prefeituras Municipais, a criação, implantação e implementação de bibliotecas públicas;
- II - promover a criação de núcleos ou bibliotecas - polo, do Sistema de Bibliotecas Públicas - SBPSC, em cada uma das micro - regiões do Estado;
- III - promover, organizar e coordenar o treinamento de recursos humanos para o gerenciamento das bibliotecas públicas;
- IV - promover, organizar e coordenar exposições itinerantes, feiras de livros, lançamentos de livros, concursos literários, encontros, seminários, visando a atualização permanente dos gerentes das bibliotecas públicas;
- V - oferecer apoio na busca de recursos financeiros para o desenvolvimento permanente do acervo bibliográfico e de outros recursos materiais das bibliotecas públicas;
- VI - promover o intercâmbio com outros sistemas de bibliotecas públicas e com órgãos privados, nacionais, estrangeiros e internacionais, visando o desenvolvimento do SBPSC;
- VII - desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## SEÇÃO III

### Do Núcleo de Treinamento para Prevenção de Emergências

Art. 16 - Ao Núcleo de Treinamento para Prevenção de Emergências compete:

- I - promover, organizar e coordenar cursos de treinamento, visando a capacitação técnica de recursos humanos na área de prevenção e minimização dos impactos decorrentes de situações emergenciais;
- II - desenvolver programas voltados à área de emergência que visem a conscientização de órgãos, pessoas e comunidade, para a necessidade de incrementar os atuais níveis de organização e planejamento;
- III - promover, organizar e coordenar eventos, cursos e seminários, visando a difusão de informações técnicas na área de prevenção, socorro, assistência e recuperação;
- IV - desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## TÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES TITULARES DE CARGOS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA

## CAPÍTULO I DO GABINETE DO REITOR

### SEÇÃO I Do Chefe do Gabinete do Reitor

Art. 17 - São atribuições do Chefe do Gabinete do Reitor:

- I - planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete;
- II - assessorar e assistir ao Reitor nos assuntos relacionados com suas atribuições;
- III - preparar o expediente para despachos internos e externos do Reitor;
- IV - receber e distribuir os processos, documentos e papeis;
- V - administrar os recursos humanos, financeiros e materiais do Gabinete;
- VI - assinar e expedir correspondências, por autorização reitoral;
- VII - baixar normas e instruções disciplinadoras, bem como responsabilizar-se pela expedição de atos comunicativos;
- VIII - orientar, supervisionar e controlar as atividades de imprensa, telecomunicações e de divulgação oficial da Universidade;
- IX - executar outras atividades relacionadas com os serviços próprios do Gabinete, delegadas ou determinadas pelo Reitor.

### SEÇÃO II Do Coordenador de Integração Universitária

Art. 18 - São atribuições do Coordenador de Integração Universitária:

- I - estudar, realizar pesquisas e emitir pareceres sobre assuntos de natureza política, administrativa e técnica;
- II - manter estreita articulação com os órgãos da Reitoria e dos Centros de Ensino Superior da Universidade;
- III - produzir informações necessárias as decisões das autoridades superiores da universidade;
- IV - comunicar-se com os órgãos da Administração Estadual, visando a tomada de providências necessárias a solução de assuntos submetidos Coordenadoria de Integração Universitária para apreciação, decisão ou coordenação;
- V - receber, classificar e estudar, processos e documentos de natureza política e administrativa, recebidos das Pró-Reitorias, Secretarias de Planejamento e Centros de Ensino Superior;
- VI - assistir o Reitor nas audiências em assuntos de natureza política;
- VII - sugerir medidas visando a obtenção de maior rapidez e objetividade nas decisões superiores;
- VIII - identificar deficiências e propor orientação de procedimentos que resultem na adequação da eficiência de meios, organização e administração com as finalidades, planos, programas e atividades institucionais;
- IX - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### SEÇÃO III Do Chefe da Procuradoria Jurídica

Art. 19 - São atribuições específicas do Chefe da Procuradoria Jurídica:

- I - planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades da procuradoria Jurídica;
- II - promover a representação da Universidade, em juízo de



qualquer grau, nas causas em que for autora, ré, assistente, oponente, ou, de qualquer forma, interessada;

III - designar, através de instrumento procuratório específico outorgado pelo Reitor, advogado para o desempenho de funções processuais de natureza contenciosa e não-contenciosa;

IV - responsabilizar-se pelo acompanhamento de tramitação de processos judiciais e administrativos;

V - coordenar a elaboração de informações que devam ser prestadas por autoridades universitárias em processo de mandado de segurança ou de outro procedimento judicial;

VI - emitir ou aprovar pareceres, em processos submetidos a apreciação da Procuradoria Jurídica, pelo Gabinete do Reitor;

VII - desistir, transigir, acordar, discordar, firmar compromisso, dar e receber quitação, mediante previa e expressa autorização do Reitor;

VIII - requisitar documentos, dados e informações de qualquer autoridade universitária, com vistas à defesa judicial de interesses da Universidade ou à instrução de processos administrativos;

IX - exercer outras atribuições previstas em lei, regulamentos ou cometidas pelo Reitor.

#### SEÇÃO IV

##### Do Coordenador de Comunicação Social

Art. 20 - São atribuições do Coordenador de Comunicação Social:

I - apoiar o Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores e Diretores de Centros nas ações de Comunicação Social, relacionados as áreas de imprensa, relações públicas, editoração, identidade visual e demais sistemas de informação;

II - coordenar e integrar as diferentes atividades da assessoria, com vistas à plena consecução dos seus objetivos;

III - manter e aperfeiçoar o relacionamento da Universidade com a imprensa falada, escrita e televisada, no sentido de alcançar volumes adequados e favoráveis de matéria de interesse da Instituição;

IV - integrar-se com todas as áreas da Universidade, no sentido de melhor orientá-las para os aspectos relacionados com a imagem da Universidade, e de melhor captar dessas áreas, as informações mais adequadas para divulgação;

V - organizar e manter atualizado o arquivo de informações para dar suporte às atividades gerais de Comunicação Social;

VI - dar apoio, no tocante à área de relações públicas, a preparação e realização de eventos promovidos pela Universidade, ou de seu interesse;

VII - produzir textos para divulgação de cunho jornalístico, promocional e publicitários em veículos impressos, visuais, auditivos e audiovisuais;

VIII - produzir ou coordenar campanhas promocionais ou publicitárias de caráter geral;

IX - baixar normas e instruções disciplinadoras, bem como responsabilizar-se pela expedição de atos comunicativos, aquisição de material especializado e troca de experiências, no fortalecimento de um programa de Comunicação Social voltado para as reais necessidades da Universidade;

X - coordenar e supervisionar a recepção de visitas à Universidade;

XI - elaborar o informativo periódico da Universidade e

coordenar a divulgação do mesmo;  
XII - realizar pesquisas nas diversas áreas da Comunicação Social, sempre que necessário;  
XIII - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## SEÇÃO V Dos Assessores de Gabinete

### SUBSEÇÃO ÚNICA Do Assessor Especial

Art. 21 - São atribuições do Assessor Especial:

- I - promover e coordenar estudos especializados, objetivando o desenvolvimento institucional da Universidade;
- II - assistir o Reitor no desenvolvimento de atividades protocolares sociais, de informações, de divulgação de relações universitárias, bem como outras atividades de interesse da Universidade;
- III - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## SEÇÃO VI Do Coordenador de Assuntos Interinstitucionais e Internacionais

Art. 22 - São atribuições do Coordenador de Assuntos Interinstitucionais e Internacionais:

- I - assessorar o Reitor em assuntos que envolvam relações de natureza acadêmica, administrativa e financeira, entre a Universidade e organismos estrangeiros e internacionais;
- II - coordenar e orientar o programa dos estudantes - convênio;
- III - assistir e orientar os professores visitantes, nacionais e estrangeiros;
- IV - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## CAPÍTULO II Do Secretário Executivo de Planejamento

Art. 23 - São atribuições do Secretário Executivo de Planejamento:

- I - responder pela Secretaria de Planejamento no impedimento do Vice-Reitor;
- II - gerenciar, acompanhar e avaliar as atividades das Coordenadorias da Secretaria de Planejamento;
- III - apresentar alternativas metodológicas para o processo de planejamento institucional;
- IV - criar mecanismos de acompanhamento e avaliação do processo de planejamento (Reitoria e Centros);
- V - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### SEÇÃO ÚNICA Dos Coordenadores da Secretaria de Planejamento

Art. 24 - São atribuições comuns dos Coordenadores de áreas da Secretaria de Planejamento:

- I - elaborar e/ou compatibilizar planos e programas, ou projetos institucionais;
- II - desenvolver metodologias, normas, instrumentos e processos para a elaboração do orçamento-programa da Universidade e coordenar o planejamento físico;
- III - desenvolver e aplicar metodologias, normas e processos, visando o aperfeiçoamento da informática como instrumento facilitador organizacional;

Art. 25 - São atribuições específicas:

I - do Coordenador de Planos e Convênios:

- a - elaborar e/ou compatibilizar planos/programas ou projetos institucionais;
- b - detalhar e divulgar a metodologia de avaliação dos planos institucionais;
- c - acompanhar e avaliar a execução dos planos/programas, ou projetos institucionais;
- d - acionar o sistema de informação da Universidade para produzir os relatórios anuais e/ou plurianuais;
- e - realizar estudos, pesquisas e/ou diagnósticos necessários ao aperfeiçoamento do processo de planejamento;
- f - registrar acordos e convênios;
- g - analisar os acordos e/ou convênios em função do padrão único da Universidade e das políticas institucionais e disponibilidades orçamentárias;
- h - encaminhar os acordos e/ou convênios as Pró-Reitorias ligadas ao objetivo do mesmo, para acompanhamento técnico;
- i - solicitar às Pró-Reitorias relatórios sobre o andamento dos acordos e/ou convênios;
- j - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

II - Do Coordenador de Planejamento Físico e Orçamentário:

- a - propor a elaboração de relatórios de obras em seus diferentes aspectos e assegurar a utilização dos mesmos;
- b - administrar as atividades orçamentárias;
- c - desenvolver metodologias, normas, instrumentos e processos para a elaboração do orçamento-programa da Universidade;
- d - detalhar e divulgar as diretrizes e critérios para a elaboração do orçamento-programa da Universidade;
- e - promover a articulação das diferentes áreas da Universidade, na elaboração do orçamento-programa;
- f - integrar e consolidar a proposta de orçamento-programa da Universidade e acompanhar a sua tramitação até a aprovação final;
- g - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

III - Do Coordenador de Informática:

- a - prestar informações aos estudos e pesquisas necessárias a administração e planejamento da Universidade;
- b - tratar, selecionar e processar as informações para a plena utilização por todas as áreas da Universidade;
- c - arquivar e ordenar as informações disponíveis, de forma a facilitar a sua utilização, interna e o atendimento às solicitações externas a Universidade;
- d - analisar as informações processadas, detectando e informando os desvios ocorridos para as devidas correções;
- e - desenvolver e aplicar metodologias, normas e processos, visando o aperfeiçoamento da informática como instrumento facilitador organizacional;
- f - articular-se com todos os membros dos serviços de processamento de dados, no âmbito da Universidade, visando aperfeiçoar a qualidade do serviço prestado;
- g - garantir o acesso a dados de interesse comum, por outros usuários, salvaguardando aspectos de integridade e sigilo;
- h - gerenciar a execução dos serviços a cargo do Centro de Processamento de

Dados da UDESC - CPD;

i - gerenciar a execução dos serviços a cargo do Núcleo de micro - informática da Reitoria - NPD;

j - promover treinamentos e cursos na área de informatização;

k - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### CAPÍTULO III

#### Dos Coordenadores da Pró-Reitoria de Administração

Art. 26 - São atribuições comuns dos coordenadores de área da Pró-Reitoria de Administração:

I - coordenar as atividades relacionadas com a administração do pessoal;

II - coordenar as atividades relacionadas com a administração financeira e contábil;

III - executar todas as atividades relacionadas com a administração de material, de patrimônio e serviços gerais;

IV - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 27 - São atribuições específicas:

I - do Coordenador de Administração de Pessoal:

a - articular-se com órgãos de administração de pessoal estaduais e nacionais, com vistas ao cumprimento de preceitos legais e regulamentares;

b - opinar sobre questões de direitos, vantagens e responsabilidades dos funcionários;

c - conceder vantagens previstas em lei e promover a elaboração de folhas de pagamento;

d - efetuar o controle das despesas com pessoal e acompanhar o da programação financeira atribuída;

e - manter atualizadas coletâneas de leis, decretos e regulamentos sobre administração de pessoal;

f - executar outras atividades relacionadas com a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

II - do Coordenador de Administração Financeira:

a - articular-se com os órgãos de administração financeira, estaduais e nacionais, com vistas ao cumprimento de preceitos legais e regulamentares;

b - promover a execução orçamentária dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Universidade e dos registros contábeis da receita e da despesa;

c - suprir a Secretaria de Planejamento com dados e elementos financeiros necessários ao acompanhamento da execução orçamentária e controle de projetos e atividades;

d - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

III - do Coordenador de Apoio Administrativo:

a - prestar apoio administrativo e desenvolver outras atividades relacionadas com serviços auxiliares;

b - articular-se com órgãos congêneres, estaduais e nacionais, com vistas ao cumprimento de preceitos legais e regulamentares;

c - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## CAPÍTULO IV

### Dos Coordenadores da Pró-Reitoria de Ensino

Art. 28 - São atribuições comuns dos Coordenadores de áreas da Pró-Reitoria de Ensino:

- I - coordenar as atividades referentes a movimentação e capacitação docente;
- II - coordenar as atividades referentes ao ensino de graduação, registro e controle acadêmico;
- III - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 29 – São atribuições específicas:

I - Do Coordenador de Capacitação e Movimentação Docente

- a - manter atualizado o cadastro ou dados acadêmicos de cada Professor;
- b - fornecer todas as informações e facilidades para docentes da Universidade pretendentes a cursos de pós graduação no país e no exterior, inclusive os relativos à obtenção de bolsas, dentro da sistemática aprovada;
- c - manter arquivos e processar candidaturas de docentes;
- d - manter atualizados os dados diretamente ligados ao critério de promoção do corpo docente;
- e - estimular o corpo docente no sentido de elevar sua qualificação;
- f - analisar e instruir tecnicamente processos sobre movimentação docente: admissão, exoneração, licenças, afastamentos para capacitação, disponibilidades, transferência, ampliação e redução de regime contratual, regime de dedicação exclusiva e promoção de nível de membros do corpo docente;
- g - acompanhar os docentes para capacitação, analisando e arquivando os relatórios emitidos pelos programas de pós graduação;
- h - levantar, organizar e encaminhar informações referentes ao corpo docente ao órgão responsável pela sua disseminação;
- i - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegada, -, pela autoridade competente.

II - do Coordenador de Ensino de Graduação:

- a - promover atividades que visem à integração interinstitucional, interdepartamental e interdisciplinar, visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem nas Unidades de Ensino da Universidade;
- b - garantir a sistemática de coleta de dados, acompanhamento, controle e avaliação das atividades acadêmicas pertinentes ao corpo docente e monitorias;
- c - incentivar e desenvolver pesquisas referentes à produção e utilização de tecnologia, educacional;
- d - apoiar as atividades de melhoria qualitativa e expansão do ensino de graduação e as atividades de pesquisa e extensão;
- e - promover estudos sobre métodos e técnicas pedagógicas para o ensino superior, que orientem o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades;
- f - promover o aprimoramento de técnicas pedagógicas para o ensino superior;
- g - coordenar e elaboração de processos de autorização e reconhecimento dos cursos de graduação;
- h - orientações acompanhar processos relativos ao ingresso de alunos extra-vestibular;
- i - atestar a legitimidade da documentação concernente à vida escolar do aluno, emitida pelas Unidades de Ensino;
- j - emitir parecer sobre casos de equivalência e adaptações de currículos, em processos de transferência de alunos, quando solicitado;

- k - manter arquivo atualizado sobre a legislação pertinente à currículos adotados pelas Unidades de Ensino;
- l - analisar, registrar e manter em arquivo a documentação necessária ao registro de diplomas;
- m - executar as atividades necessárias à análise de currículo de curso com o histórico escolar do aluno;
- n - registrar diplomas de conclusão de curso de graduação, pós-graduação e revalidação de diplomas estrangeiros;
- o - manter o arquivo atualizado sobre legislação concernente à concessão de diplomas;
- p - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## CAPÍTULO V

### Das Coordenadorias da Pró-Reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento

Art. 30 - São atribuições comuns dos coordenadores de áreas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento:

- I - coordenar as atividades relacionadas com a pesquisa;
- II - coordenar as atividades relacionadas com a pós graduação;
- III - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 31 - São atribuições específicas:

I - do Coordenador de Pesquisa:

- a - implementar um sistema de informações em pesquisa;
- b - coordenar a elaboração do Calendário Anual de Pesquisa;
- c - emitir parecer sobre processos de autorização de participação de profissionais em trabalhos de consultoria, na área da pesquisa;
- d - promover a identificação e divulgação das fontes de financiamento da pesquisa;
- e - acompanhar as atividades de pesquisa desenvolvida pelas Fundações de Apoio que atuem no âmbito da Universidade, propostas mediante Convênio;
- f - acompanhar, junto às agências de fomento, programas de apoio a grupos emergentes e consolidados de pesquisa, na forma de bolsas e auxílios;
- g - elaborar o Relatório Anual da Pesquisa;
- h - acompanhar as atividades dos Comitês de Avaliação da Pesquisa, nos Centros;
- i - promover a avaliação qualitativa e quantitativa das atividades de Pesquisa;
- j - coordenar e acompanhar o Programa de Bolsas de Iniciação Científica da UDESC;
- k - analisar os planos de ocupação docente no que tange às atividades de pesquisa;
- l - coordenar e acompanhar o Fundo de Apoio à Pesquisa, da UDESC;
- m - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

II - do Coordenador de Pós-Graduação:

- a - manter organizada a legislação, pareceres e normas referentes a Pós-Graduação, contribuindo no processo de sua institucionalização;
- b - acompanhar as atividades na área de pós graduação desenvolvidas pelas Fundações de Apoio que atuem no âmbito da Universidade, propostas mediante convênio;
- c - analisar e emitir parecer sobre as propostas de organização curricular dos cursos de pós-graduação;

- d - coordenar a elaboração do Calendário Acadêmico de pós-graduação;
- e - coordenar a elaboração dos processos de credenciamento de cursos de pós-graduado;
- f - coordenar a elaboração de Relatórios Anuais dos Cursos de pós-graduação;
- g - articular os programas de apoio à pós-graduação com o fomento a pesquisa;
- h - coordenar programas de apoio a cursos de pós-graduação, na forma de auxílios e bolsas;
- i - divulgar cursos e eventos de pós-graduação promovidos pela Universidade;
- j - acompanhar as atividades dos Colegiados de Curso de Pós-Graduação;
- k - analisar e avaliar os planos de ocupação docente no que tange ao ensino de pós-graduação;
- l - analisar e emitir parecer, juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino, sobre processos de autorização de afastamento de membros do corpo docente para capacitação;
- m - coordenar a elaboração de catálogos dos cursos de pós-graduação;
- n - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## CAPÍTULO VI

### Dos Coordenadores da Pró-Reitoria Comunitária

Art. 32 - São atribuições comuns dos coordenadores de áreas da Pró-Reitoria Comunitária:

- I - coordenar as atividades de extensão da Universidade;
- II - coordenar as atividades de promoção e apoio à comunidade universitária;
- III - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 33 - São atribuições específicas:

I - do Coordenador de Extensão:

- a - apoiar administrativamente os Centros de Ensino da UDESC e demais órgãos /entidades da comunidade, no planejamento e na execução dos projetos de extensão de natureza acadêmica, cultural e artística;
- b - providenciar o encaminhamento de projetos para apreciação e aprovação pelos órgãos competentes;
- c - acompanhar e controlar convênios e outros instrumentos afins, referentes aos projetos;
- d - organizar e manter atualizado o cadastro dos projetos;
- e - apoiar encontros, seminários, palestras e debates nos Centros e coordenar questões da Universidade como um todo;
- f - captar recursos para programas de extensão, junto as agências de financiamento;
- g - coordenar, supervisionar e auxiliar na captação específica de recursos para a realização de projetos artísticos e culturais, oriundos das unidades de ensino da universidade;
- h - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

II - do Coordenador de Promoção e Apoio à Comunidade Universitária:

- a - supervisionar a execução de projetos na área de sua competência;
- b - supervisionar, acompanhar e controlar projetos de bolsas de trabalho, serviços de saúde, restaurantes, lanchonetes, orientação psico-pedagógica e outros de apoio à situação sócio - econômica do aluno e funcionário;
- c - prestar assessoria aos Centros, diretorias acadêmicos, associações culturais acadêmicas, associação de funcionárias e professores, e demais

órgãos de representação acadêmica;

d - analisar e dar parecer, no que se refere às solicitações feitas por estudantes relativas a isenções de taxas e emolumentos cobrados pela UDESC;

e - promover integração, através da realização de ações que envolvam o pessoal docente, discente e técnico - administrativo;

f - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## CAPÍTULO VII

### Dos Diretores de órgãos Suplementares

#### SEÇÃO I

##### Do Diretor da Biblioteca Universitária

Art. 34 - São atribuições do Diretor da Biblioteca Universitária:

I - elaborar projetos objetivando captar recursos para melhoria da Biblioteca Universitária e Bibliotecas Setoriais;

II - acompanhar o processo de aquisição de acervo bibliográfico e de Multimeios da UDESC e Bibliotecas Setoriais;

III - acompanhar e avaliar o desempenho da Biblioteca universitária e das Bibliotecas Setoriais;

IV - executar outras atividades inerentes à Área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### SEÇÃO II

##### Do Diretor do Núcleo de Bibliotecas Públicas de Santa Catarina

Art. 35 - São atribuições do Diretor do Núcleo de Bibliotecas Públicas de Santa Catarina:

I - desenvolver programas que visem a racionalização operacional e a minimização de custos;

II - operar a aquisição centralizada do acervo bibliográfico, intermediando compra, doação e permuta do material;

III - operar o processamento técnico centralizado;

IV - manter o catálogo coletivo do acervo bibliográfico do Núcleo de Bibliotecas Públicas de Santa Catarina;

V - promover o empréstimo interbibliográfico e a divulgação das atividades promovidas pelas bibliotecas públicas integrantes do Núcleo;

VI - manter uma biblioteca demonstrativa no Núcleo, visando atender as comunidades próximas e servir de laboratório e campo de estágio para os alunos de Biblioteconomia e de outras Áreas afins;

VII - manter um programa de biblioteca ambulante com o apoio das Unidades de Ensino da Universidade;

VIII - executar outras atividades inerentes à Área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### SEÇÃO III

##### Do Diretor do Núcleo de Treinamento para Prevenção de Emergências

Art. 36 - São atribuições do Diretor do Núcleo de Treinamento para Prevenção de Emergências:

I - formar quadros de pessoal técnico - científico na Área da defesa civil;

II - prestar apoio técnico a programas de prevenção ou atendimento a



calamidades ou situações emergenciais; - promover intercâmbio técnico com outros órgãos congêneres, públicos e privados, nacionais, estrangeiros e internacionais, visando o desenvolvimento das atividades do Núcleo;  
IV - executar programas que permitam a transferência de informações técnicas na área de sua competência, aos alunos dos diferentes cursos da Universidade, visando a sua melhor qualificação técnica e com aproveitamento prático, junto à comunidade;  
V - executar atividades que visem melhor preparar as comunidades para o enfrentamento de situações emergenciais;  
VI - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## CAPÍTULO VIII Dos demais Servidores Ocupantes de Funções de Confiança

### SEÇÃO ÚNICA Dos Assistentes de Gabinete

Art.37 - As atribuições dos Assistentes de Gabinete do Reitor serão estabelecidas por ato do Reitor.

## TÍTULO III DAS SUBSTITUIÇÕES DOS TITULARES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 38 - São substituídos, automaticamente, em suas faltas ou impedimentos eventuais:

I – O Pró-Reitor de Administração;  
II – O Pró-Reitor de Ensino;  
III – O Pró-Reitor de Pesquisa e Desenvolvimento;  
IV – O Pró-Reitor Comunitário,  
por outro Pró-Reitor.

V - O Secretário Executivo do Planejamento,  
por outro membro da Secretaria

VI - Os Coordenadores de Áreas,  
por outro membro da Coordenadoria

VII - O Chefe da Procuradoria Jurídica,  
por advogado nela lotado

VIII - Os Chefes de Serviço,  
por servidores lotados nas respectivas unidades administrativas.

§ 1º - Haverá sempre servidor previamente designado para o exercício das substituições indicadas.

§ 2º - A designação dos substitutos de que trata o parágrafo anterior, processar-se-á por ato do Reitor.

2. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Florianópolis, 23 de dezembro de 1990

Rogério Braz da Silva  
Presidente do Conselho Universitário