

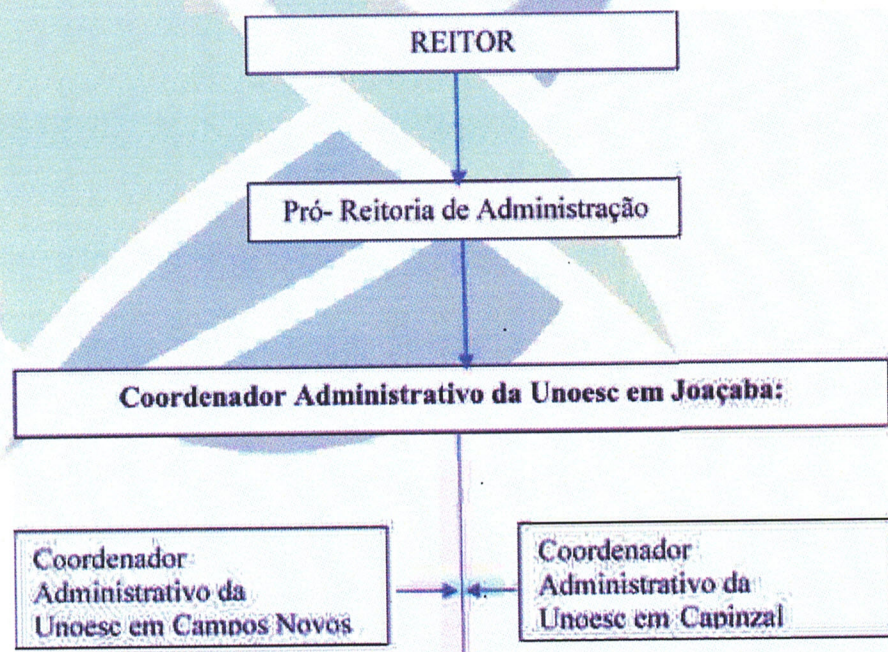
Ofício nº 49/GR/2020

Joaçaba/SC, 18 de maio de 2020.

Ilmo. Sr.
Genesio Téo
Presidente do Conselho de Administração - Funoesc

Prezado Senhor,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminhamos ao Conselho de Administração da Funoesc, proposta de estrutura do campus a ser aprovada. Propõe-se a manutenção da estrutura administrativa atual, conforme desenho organizacional abaixo.



As respectivas atribuições estão descritas nas portarias de cada cargo, conforme a necessidade cada campus.

Coordenadoria Administrativa do campus de Joaçaba:

- I- Coordenar, acompanhar a execução do planejamento e avaliar as atividades relativas a:

- Recursos Humanos, Marketing, Comercial, Financeiro, Tecnologia da Informação e Comunicação, Serviço de Assistência ao Estudante, da Contabilidade e de outras atividades administrativas do Campus de Joaçaba;
- II- Coordenar as demandas do AMU (Ambulatório Universitário) e das extensões de Campos Novos e Capinzal e outras ligadas ao Campus de Joaçaba;
 - III- Coordenar, executar e supervisionar as atividades administrativas e de apoio à infraestrutura (edificações, manutenção, tecnologia, paisagismo, controle de bens, compras, almoxarifado, veículos, multimeios entre outros) da Unoesc, Campus de Joaçaba;
 - IV- Propor e executar plano anual de ação das atividades do setor;
 - V- Organizar os setores sob sua responsabilidade, definindo as atribuições e fluxos necessários para o atendimento das demandas do Campus de Joaçaba;
 - VI- Planejar, executar e avaliar as atividades de suporte físico e patrimonial da Unoesc, Campus de Joaçaba;
 - VII- Supervisionar os serviços terceirizados de limpeza, segurança, obras e outros contratados pela Unoesc no Campus de Joaçaba;
 - VIII- Autorizar pagamentos e ordenar despesas dos projetos e rubricas de rotina devidamente aprovados pela Pró-Reitoria de Administração vinculados ao Campus de Joaçaba;
 - IX- Coordenar o pessoal afeto a área administrativa, orientando, acompanhando e avaliando o desempenho;
 - X- Coordenar a autorização para uso de veículos e locomoção de funcionários e professores;
 - XI- Exercer outras atribuições emanadas dos órgãos superiores da Instituição.

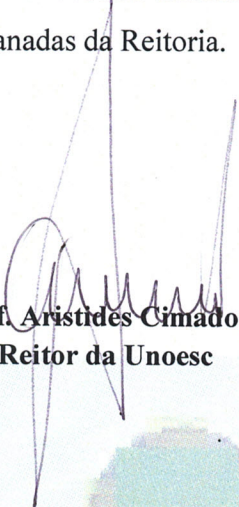
Coordenadoria Administrativa do campus de Capinzal e Campos Novos:

- I- Coordenar e executar as demandas administrativas da unidade, em consonância com as orientações emanadas da Unoesc Joaçaba;
- II- Planejar, acompanhar e executar, sob a orientação da Coordenação Administrativa do Campus Joaçaba, os procedimentos inerentes às atividades administrativas da Unidade;
- III- Planejar, acompanhar e avaliar sob a orientação da Diretoria Acadêmica do Campus Joaçaba e da Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão, as atividades acadêmicas da Unidade;
- IV- Coordenar e executar o Planejamento da Unidade;
- V- Representar a Unoesc na cidade sede da Unidade e sua abrangência;

VI- Implementar projetos específicos da Unoesc na Unidade;

VII- Exercer as demais atribuições emanadas da Reitoria.

Atenciosamente,



**Prof. Aristides Cimadon,
Reitor da Unoesc**

