



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO
Conselho Departamental

RESOLUÇÃO Nº. 016/2012

O CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

CONSIDERANDO o que consta do Protocolado **Nº. 745714/2012-11**;

CONSIDERANDO aprovação da Plenária, por unanimidade, na Décima Sexta Sessão Ordinária do Conselho Departamental realizada no dia 22 de agosto de 2012.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a proposta de Estrutura Organizacional do Centro Universitário Norte do Espírito Santo, conforme anexos I e II;

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 22 de agosto de 2012.


MARCELO SUZART DE ALMEIDA
Presidente



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO
Conselho Departamental

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

CONSELHO DEPARTAMENTAL

- É o órgão superior deliberativo e consultivo do Centro, em matéria administrativa, financeira, didático-curricular, científica e disciplinar, de abertura de cursos de graduação e pós-graduação.

DIREÇÃO E VICE-DIREÇÃO

- É o órgão executivo que coordena, fiscaliza e superintende as atividades do Centro.

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

- Estruturar estratégias de projeto;
- Pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural;
- Desenvolver propaganda e promoções;
- Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa, mobilizando um conjunto de capacidades comunicativas, no desenvolvimento das atividades;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SECRETARIA GERAL DO CENTRO

- Convocar e secretariar as sessões do Conselho Departamental do Centro e elaborar e dar publicidade aos seus atos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO
Conselho Departamental

- Planejar, coordenar e executar as atividades administrativas inerentes a Secretaria Geral do Centro;
- Manter agenda de controle dos compromissos do Diretor;
- Selecionar os assuntos e documentos a serem encaminhados à consideração do Diretor e despachar;
- Incumbir-se da parte protocolar e social do Gabinete atendendo partes que pleiteiam audiência com o Diretor;
- Subsidiar o processo de tomada de decisão da Direção.

SECRETARIA GERAL / ARQUIVO E COMUNICAÇÃO

- Normalizar as atividades de comunicação, interna e externa do Centro, receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência e processos e demais documentos endereçados aos vários órgãos do Centro, bem como orientar e atender os pedidos de informações do público;
- Arquivar e guardar, quando solicitados, processos relacionados ao Centro e mantê-los permanentemente organizados para pronta consulta.

NÚCLEO EXTENSÃO

- Propor diretrizes para as atividades de Extensão;
- Implementar, controlar e avaliar políticas de Extensão;
- Incentivar, propor e implementar atividades de extensão.

NÚCLEO DE PESQUISA E PÓS - GRADUAÇÃO

- Propor diretrizes para as atividades de pesquisa e de Pós-Graduação;
- Implementar, controlar e avaliar políticas de pesquisa e de Pós-Graduação;

Centro Universitário Norte do Espírito Santo
Rodovia BR 101 Norte, km 60, Bairro Litorâneo, CEP: 29.932-540 Tel.: +55 (27) 3312.1511, Fax: +55 (27) 3312.1510
São Mateus - ES

Sítio Eletrônico : <http://www.ceunes.ufes.br>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO
Conselho Departamental

- Propor e implementar programas e projetos.

GERÊNCIA ACADÊMICA

- Planejar, coordenar e acompanhar todas as atividades de ensino nos cursos de graduação do Centro;
- Criar e desenvolver condições favoráveis à melhoria do funcionamento da rotina acadêmica e da qualidade dos cursos oferecidos pelo Centro;
- Representar os colegiados dos cursos de graduação junto a Câmara de Graduação da UFES e outros Órgãos;
- Apoiar a Direção do Centro no planejamento, avaliação, controle e na tomada de decisão.

GERÊNCIA ACADÊMICA / SECRETARIA ACADÊMICA

- Executar tarefas administrativas da Gerência Acadêmica;
- Organizar e coordenar as atividades do Setor de Apoio aos Colegiados e do Setor de Graduação.

**GERÊNCIA ACADÊMICA/SECRETARIA ACADÊMICA/SETOR DE APOIO AOS
 COLEGIADOS – SAC/CEUNES**

- Executar atividades técnicas e administrativas junto aos Colegiados de Curso de Graduação do Centro.

GERÊNCIA ACADÊMICA/SECRETARIA ACADÊMICA/SETOR DE GRADUAÇÃO

- Executar atividades relacionadas à registro acadêmico, estágios e bolsas no âmbito do Centro.

Centro Universitário Norte do Espírito Santo

Rodovia BR 101 Norte, km 60, Bairro Litorâneo, CEP: 29.932-540 Tel.: +55 (27) 3312.1511, Fax: +55 (27) 3312.1510
 São Mateus - ES

Sítio Eletrônico : <http://www.ceunes.ufes.br>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO
Conselho Departamental

GERÊNCIA ACADÊMICA / COLEGIADOS DE CURSO DE GRADUAÇÃO

- Coordenar o processo ensino-aprendizagem promovendo a integração docente-discente, interdisciplinar, interdepartamental, com vistas à formação profissional adequada.

FAZENDA EXPERIMENTAL

- Apoiar e colaborar, prioritariamente, com os Cursos de Ciências Agrárias no ensino, na pesquisa e na extensão;
- Apoiar outros Cursos da UFES em suas atividades didático-científicas e no desenvolvimento institucional;
- Servir de base para capacitação de profissionais por meio de cursos, estágios, seminários e visitas;
- Servir de base para a produção e disseminação de conhecimento e de atividades de transferência tecnológica;
- Desenvolver atividades agropecuárias produtivas em áreas disponíveis sem comprometimento das finalidades descritas acima.
- Apoiar a Direção do Centro no planejamento, avaliação, controle e na tomada de decisão.

FAZENDA EXPERIMENTAL / COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

- Executar as atividades referentes à Gestão de Pessoas, de Contratos, Orçamento, Administração Financeira e Patrimonial da Fazenda Experimental;
- Apoiar a Direção da Fazenda Experimental no planejamento, avaliação, controle e na tomada de decisão.

FAZENDA EXPERIMENTAL / SECRETARIA

- Apoiar administrativamente as atividades da Fazenda Experimental.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO
Conselho Departamental

GERENCIA ADMINISTRATIVA

- Planejar, coordenar e controlar as atividades referentes à Gestão de Pessoas, Contábil e Financeiro, Restaurante Universitário, Tecnologia da Informação e Comunicação, Recursos Materiais, e Contratos e Convênios;
- Planejar e coordenar a implementação da Gestão Estratégica no âmbito do Centro, aperfeiçoando e difundindo técnicas e métodos de planejamento, em consonância com os métodos de planejamento da PROPLAN/UFES;
- Implementar e acompanhar a execução orçamentária do Centro;
- Apoiar a Direção do Centro no planejamento, avaliação, controle e na tomada de decisão.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA / GESTÃO DE PESSOAS

- Coordenar, executar e controlar as políticas referentes à Gestão de Pessoas, com vistas a sua manutenção e o seu desenvolvimento.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA / SETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

- Coordenar, orientar, executar e controlar as ações relacionadas com a gestão Contábil, Financeira e Orçamentária do Centro.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA / RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

- Planejar, coordenar, executar e controlar o preparo e o fornecimento de alimentação a comunidade universitária, com vistas a sua maior produtividade e melhoria da qualidade de vida.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA / CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Elaborar e gerir contratos e convênios do Centro;
- Realizar a prestação de contas, quando necessário.

Centro Universitário Norte do Espírito Santo

Rodovia BR 101 Norte, km 60, Bairro Litorâneo, CEP: 29.932-540 Tel.: +55 (27) 3312.1511, Fax: +55 (27) 3312.1510
São Mateus - ES

Sítio Eletrônico : <http://www.ceunes.ufes.br>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO
Conselho Departamental

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- Coordenar, executar e controlar as políticas e as atividades relacionadas a tecnologia da informação e comunicação do Centro.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
/ DESENVOLVIMENTO

- Levantamento de necessidades, análise e desenvolvimento de sistemas de informação;
- Implantação e manutenção de sistemas de informação.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
/ MANUTENÇÃO

- Administração e controle de manutenção de equipamentos de informática (hardware e software);
- Atendimento aos usuários pessoal e remoto;
- Instalação de software;
- Cadastro, liberação e bloqueio de acesso de usuários.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
/ REDES

- Administração, implantação, manutenção e operação de serviços de redes de comunicação;
- Controle da rede telefonia.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA / RECURSOS MATERIAIS

- Coordenar, executar e controlar os processos relativos a gestão de compras nacionais e importação, patrimônio, almoxarifado, contratos e convênios.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO
Conselho Departamental

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA / RECURSOS MATERIAIS / ALMOXARIFADO

- Recepcionar, armazenar, controlar e distribuir materiais necessários a manutenção das atividades institucionais.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA / GERENCIA DE RECURSOS MATERIAIS / PATRIMÔNIO

- Recepcionar, tomar, controlar a movimentação dos bens patrimoniais, bem como difundir as normas para o uso adequado dos mesmos, com vistas a manutenção das atividades institucionais.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA / RECURSOS MATERIAIS / COMPRAS E LICITAÇÃO

- Coordenar, executar e controlar as atividades relativas à aquisição no mercado nacional e internacional de material de consumo, equipamentos e materiais permanentes, obras e à contratação de serviços de interesse do Centro.

SECRETARIA DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- Apoiar administrativamente as atividades da Gerência Administrativa.

GERÊNCIA DE ÁREA FÍSICA

- Planejar, organizar, controlar e monitorar as atividades relativas à área física do Centro, serviços terceirizados e de Transportes;
- Elaborar o planejamento físico, em consonância com Planejamento Estratégico e o Orçamento-Programa da UFES;
- Idealizar e elaborar os projetos de urbanização e arquitetura para o Campus Universitário;
- Acompanhar e controlar os projetos e sua execução, fornecendo as soluções para os problemas de urbanismo e arquitetura, em consonância com o Plano Diretor Físico,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO
Conselho Departamental

de forma que não haja soluções de continuidade na execução das ações;

- Planejar e coordenar as ações referentes ao atendimento das demandas com manutenções preventivas e corretivas dos bens móveis e imóveis;
- Apoiar a Direção do Centro no planejamento, avaliação, controle e na tomada de decisão.

GERÊNCIA DE ÁREA FÍSICA / ENGENHARIA E PROJETOS

- Coordenar, controlar e avaliar as ações relativas à aprovação e execução de projetos, fiscalização de obras, encaminhamento de projetos para licitação, consultoria e execução de laudos.

GERENCIA DE ÁREA FÍSICA / MANUTENÇÃO DE ÁREA FÍSICA

- Executar e fiscalizar os serviços de conservação e manutenção no Campus.

GERÊNCIA DE ÁREA FÍSICA / TRANSPORTE

- Coordenar, organizar e controlar os serviços de transporte no que tange a veículos oficiais do Centro.

SECRETARIA DA GERÊNCIA DE ÁREA FÍSICA

- Apoiar administrativamente as atividades da Gerência de Área Física.

DEPARTAMENTOS

- Compreender disciplinas afins e congregar docentes para objetivos comuns de ensino, pesquisa e extensão;
- Organizar os seus programas, distribuir o trabalho de ensino, pesquisa e extensão de forma a harmonizar os seus interesses e as preocupações científico-culturais dominantes de seu pessoal docente.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO
Conselho Departamental

SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

- Apoiar administrativamente as atividades do departamento.

BIBLIOTECA

- Prover informações para as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração;
- Coordenar todos os procedimentos técnicos relativos ao seu acervo.

NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL – NASAS

- Planejar, coordenar, executar e controlar as políticas e práticas de assistência social da Comunidade Universitária do Centro, com vistas a sua maior produtividade e melhoria da qualidade de vida;
- Interagir junto a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil para realização de programas e projetos a serem realizados no Centro.

SECRETARIA ÚNICA DE PÓS-GRADUAÇÃO

- Planejar, coordenar, executar e controlar os processos de matrícula e registro acadêmico, dando suporte técnico-educacional e administrativo aos Programas de Pós-Graduação, ao Núcleo de Pesquisa e Pós-Graduação, e à Direção do Centro;
- Dá suporte as atividades do Comitê de Ética em Pesquisa – CEP/CEUNES.

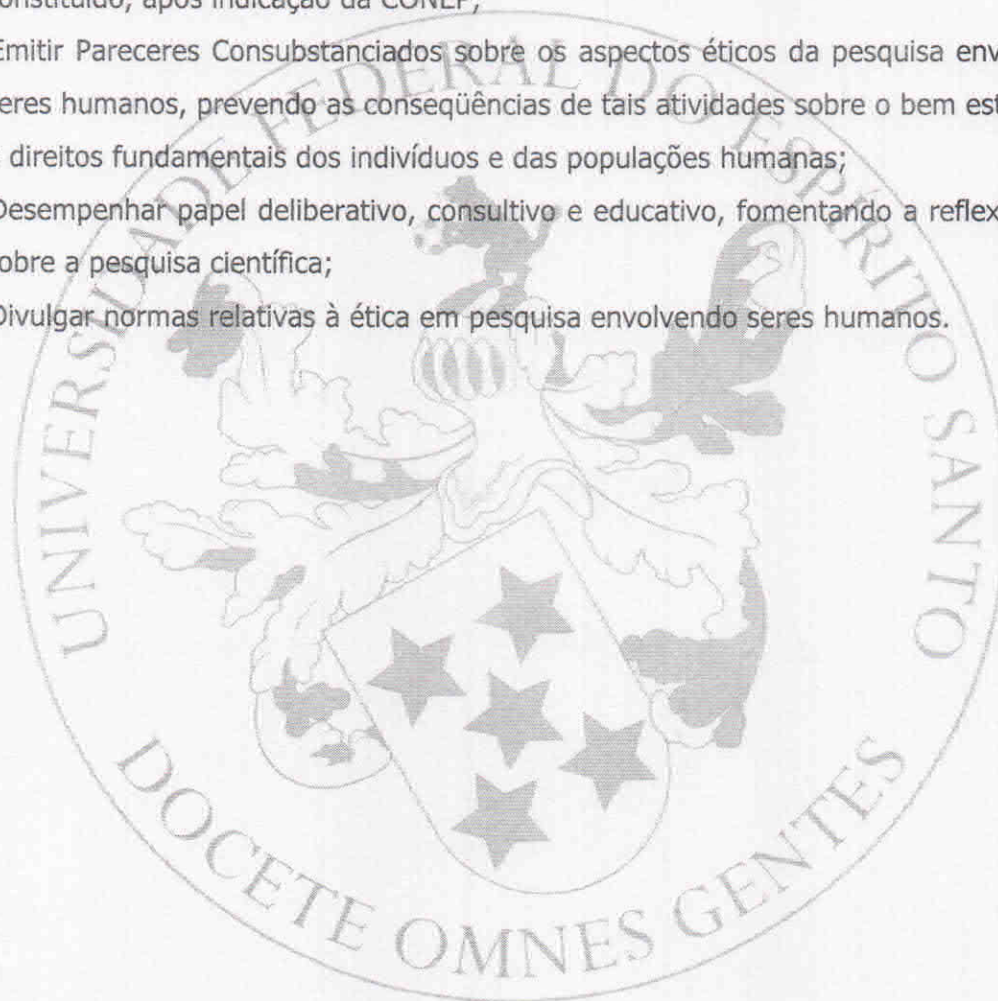
COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

- Defender os interesses dos sujeitos da pesquisa em sua integridade e dignidade, e contribuir para o desenvolvimento da pesquisa dentro dos padrões ético-científicos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO
Conselho Departamental

- Encarregar-se da avaliação ética de qualquer projeto de pesquisa envolvendo seres humanos, realizado com a participação de pesquisadores do CEUNES, ou que tenham o CEUNES como campo de pesquisa;
- Avaliar projetos originados em outras instituições sem Comitê de Ética em Pesquisa constituído, após indicação da CONEP;
- Emitir Pareceres Consubstanciados sobre os aspectos éticos da pesquisa envolvendo seres humanos, prevendo as conseqüências de tais atividades sobre o bem estar geral e direitos fundamentais dos indivíduos e das populações humanas;
- Desempenhar papel deliberativo, consultivo e educativo, fomentando a reflexão ética sobre a pesquisa científica;
- Divulgar normas relativas à ética em pesquisa envolvendo seres humanos.



Centro Universitário Norte do Espírito Santo

Rodovia BR 101 Norte, km 60, Bairro Litorâneo, CEP: 29.932-540 Tel.: +55 (27) 3312.1511, Fax: +55 (27) 3312.1510
São Mateus - ES

Sítio Eletrônico : <http://www.ceunes.ufes.br>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO
Conselho Departamental

Legenda:

- SCF = Setor Contábil e Financeiro;
- R.U = Restaurante Universitário;
- GRM = Gerência de Recursos Materiais;
- TIC = Tecnologia da Informação e Comunicação;
- NASAS = Núcleo de Assistência à Saúde do Servidor;
- SUGRAD = Secretária Única de Graduação;
- SUPGRAD = Secretária Única de Pós-Graduação;
- CEPE = Comitê de Ética em Pesquisa;
- FCC = Função Comissionada de Coordenação de Curso.

Total de funções gratificadas previstas no novo organograma:

- CD 03 = 01 (um);
- CD 04 = 04 (quatro);
- FG 01 = 21 (vinte e um);
- FG 02 = 07 (sete);
- FG 03 = 18 (dezoito);
- FG 04 = 01 (uma).

