

Direção Administrativa

Objetivo:

Exercer a direção das atividades e funções administrativas, voltadas para a manutenção e o desenvolvimento do Campus Araranguá, seguindo as diretrizes desenvolvidas juntamente com as outras direções do Campus, a Administração Central e a comunidade universitária.

Atividades:

-Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas realizadas no Campus;

-Distribuir, delegar e gerenciar atividades entre setores e pessoas;

-Analisar e priorizar necessidades referentes a contratos, compras, licitações, patrimônio, almoxarifado, apoio administrativo, infraestrutura, financeiro, gestão de pessoas, tecnologia da informação, biblioteca, em conjunto com o setor responsável;

-Designar comissões para o desenvolvimento de atividades relacionadas à área administrativa;

-Realizar a interface entre o Campus e Administração Central no que se refere às atividades administrativas;

-Ordenar despesas referentes ao Campus;

-Prestar contas das atividades à Direção Geral do Campus;

-Exercer outras atribuições por demanda ou delegação, inerentes à função de direção.