

REVISÃO DA CERTIFICAÇÃO DO IMECC

Revisão da estrutura organizacional e do quadro de pessoal da carreira PAEPE

Comissão Organizadora

- Profa. Dra. Maria Amélia Novais Schleicher
- Prof. Dr. Adriano A. Moura
- Profa. Dra. Kelly Poldi
- Prof. Dr. Luiz K. Hotta
- Sra. Luciana M. de Gouvea Brito
- Sra. Márcia Ap. Pillon D´Aloia
- Sr. Quintino Augusto G. de Souza
- Sr. Vanderlei Ap. Olivieri

Sumário

Introdução e Resumo das Alterações.....	4
Estrutura Organizacional Atual.....	5
Nova Estrutura Organizacional Proposta.....	8
Organograma.....	8
Quadro de Vagas.....	9
Resumo das Alterações Propostas.....	11
Área Acadêmica.....	11
Área de Biblioteca.....	11
Área Administrativa.....	11
Área de Informática.....	12
Apêndice I – Quadro ATUAL de Pessoal e Gratificações – Carreira PAEPE.....	13
Apêndice II – Justificativas Qualificadas para as solicitações de Alterações na Estrutura Organizacional e Quadro de Pessoal.....	21
Área Acadêmica.....	21
Seção de Apoio à Graduação.....	21
Seção de Apoio à Extensão e Eventos.....	22
Coordenadoria de Pós-Graduação.....	22
Seção de Apoio aos Departamentos.....	23
Célula de Apoio à Pesquisa.....	24
Núcleo de Estudo em Melhoria Organizacional – NEMO.....	24
Área de Biblioteca.....	25
Coordenadoria de Biblioteca.....	26
Seção de Processamento Técnico.....	26
Seção Referência e Informação.....	27
Célula de Conservação e Preservação.....	27
Área Administrativa.....	28
Seção de Compras e Finanças.....	29
Seção de Materiais e Patrimônio.....	29
Seção de Recursos Humanos.....	30
Seção de Apoio Operacional.....	30
Seção de Apoio Logístico Acadêmico.....	31
Área de Informática.....	31
Coordenadoria de Informática.....	32
Diretoria de Informática.....	32
Seção de Apoio Técnico.....	32
Seção de Administração e Desenvolvimento de Sistemas.....	33
Célula de Atendimento ao Usuário de Informática.....	34
Laboratórios de Ensino e Pesquisa.....	35
Departamento de Matemática:.....	35
Departamento de Matemática Aplicada:.....	35
Departamento de Estatística:.....	35
Coordenadoria de Extensão:.....	35
Coordenadoria de Extensão e Coordenadoria de Graduação:.....	35
Outros Laboratórios:.....	35
Apêndice III - Atividades dos Órgãos.....	36
Diretoria do Instituto.....	36
Assessoria.....	36
Assistente Técnico de Unidade.....	36
Secretário da Direção.....	38
Célula de Apoio à Pesquisa.....	39
Departamentos de Matemática, Matemática Aplicada e Estatística.....	40
Seção de Apoio aos Departamentos.....	41
Coordenadoria de Pós-Graduação.....	43
Assistente Técnico (AT) e equipe da Coordenadoria.....	44
Coordenadoria de Ensino de Graduação.....	45
Seção de Apoio à Graduação.....	46
Coordenadoria de Extensão.....	47

Seção de Apoio à Extensão e Eventos.....	48
Núcleo de Estudos em Melhoria Organizacional.....	50
Coordenadoria de Biblioteca.....	50
Diretoria Técnica de Biblioteca.....	51
Seção de Referência e Informação.....	52
Seção de Processamento Técnico.....	54
Célula de Conservação e Preservação.....	55
Diretoria Administrativa.....	55
Seção de Recursos Humanos.....	56
Seção de Compras e Finanças.....	58
Seção de Materiais e Patrimônio.....	60
Seção de Apoio Operacional.....	61
Seção de Apoio Logístico Acadêmico.....	63
Coordenadoria de Informática.....	64
Diretoria da Área de Informática.....	64
Célula de Atendimento ao Usuário.....	66
Seção de Apoio Técnico.....	67
Seção Administração e Desenvolvimento de Sistemas.....	68

Introdução e Resumo das Alterações

No Plano de Certificação do IMECC de 2014, o quadro de funcionários da carreira PAEPE foi fixado em 72 vagas. Com o recurso financeiro disponível não foi possível preencher todas as vagas e, atualmente, temos 52 vagas ocupadas.

Dentre as vagas preenchidas, 27 estão ocupadas por funcionários ESUNICAMP, sendo 10 delas correspondentes a funcionários do segmento superior, 14 do segmento médio e 3 do segmento fundamental. Deste quadro teremos 10 servidores do regime ESUNICAMP com previsão de aposentadoria até 2020, o que significará uma redução de aproximadamente 20% do total de vagas preenchidas. Ressalta-se que quase a metade deste contingente é de pessoal de nível superior, que exerce atividades de liderança e que detém grande parte do conhecimento das atividades das seções em que estão lotados. Cabe ressaltar também que temos vários servidores CLT que já possuem o tempo necessário para se aposentar. Estes servidores estão sinalizando a intenção de se desligarem da universidade após a aposentadoria.

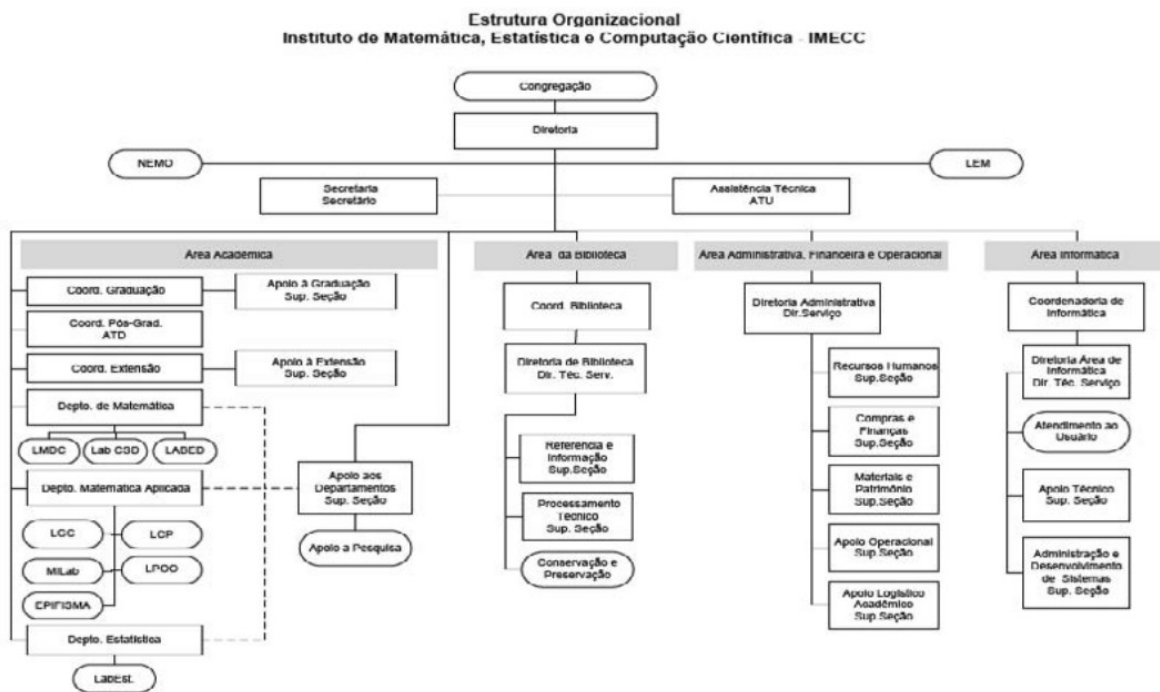
Consideramos que o Instituto não tem condições de absorver o impacto da aposentadoria de todo esse contingente, ou seja, atingimos um nível mínimo de servidores, abaixo do qual o desenvolvimento das atividades de suporte, tanto atuais como demandadas para os próximos anos com a inauguração do novo prédio em 2018, ficarão inquestionavelmente comprometidas.

Tendo em vista que na última recertificação de 2014 não tivemos todas as vagas necessárias preenchidas, passamos por melhorias nos processos internos de tal forma a otimizá-los em consonância com as modificações realizadas pelos órgãos responsáveis na Universidade que aumentaram o nível de informatização destes. Com isso, foi possível redimensionar o quadro de funcionários. Para esta revisão do Plano de Certificação, estamos solicitando que nosso quadro seja fixado em **62** vagas. Isso significa uma redução no quadro de vagas anterior de funcionários em **10** vagas.

Estrutura Organizacional Atual

Dentre as alterações propostas no organograma (Figura 1) do IMECC aprovado na Certificação de 2014 não foi possível transferir as atividades relacionadas ao Apoio a Eventos para a Seção de Apoio Logístico Acadêmico (ALA). Nesta recertificação estamos propondo a formalização destas atividades junto à Seção de Apoio à Extensão, que passará a ser denominada *Seção de Apoio à Extensão e Eventos*. Além disso, a Célula de Apoio à Pesquisa, vinculada formalmente à Seção de Apoio aos Departamentos, foi implementada com supervisão direta da Diretoria do Instituto. Desta forma, propomos que a mesma passe a ser subordinada oficialmente à Diretoria do Instituto.

Certificação de Unidades da Universidade – Aprovadas
 Deliberação CAD-470-14 - 1-P-8239-03 - IMECC – Revisão da Certificação do Instituto de Matemática, Estatística e Computação Científica, para inclusão do Laboratório de Equações Diferenciais – LABED no Organograma, conforme Parecer CVND-77-14.



Deliberação CAD-471-14 - 1-P-8241-03 - IA – Revisão da Certificação – Secretaria de Graduação, conforme Parecer CVND-56-14; estrutura de Supervisão de Seção.

Figura 1- Organograma atual do IMECC

Tabela 1 – Quadro atual de vagas

Órgão	Ativos			Afastados			Vagas Livres	Total	Previsão de Aposentadorias (Pessoal ESUNICAMP)									
									Até 2018				Até 2020			Total		
	F	M	S	F	M	S			F	M	S	Subtotal	F	M	S			
Assistência Técnica			1					1										
Secretaria			1					1										
Área Acadêmica																		
NEMO							1	1										
Coord. Pós-Graduação		4						4										
Apoio à Graduação		2	1		1*			4		1	1	2						2
Apoio à Extensão e Eventos		1	1				1	3			1	1						1
Apoio aos Departamentos		2	1				1	4										
Apoio à Pesquisa		1					1	2										
Total		10	5		1		4	20		1	2	3						3
Área de Biblioteca	F	M	S	F	M	S	Livres	Total	F	M	S	Subtotal	F	M	S	Total		
Diretoria Biblioteca			1					1										
Referência e Informação		2	1			1**	1	5										
Processamento Técnico		1	3					4			1	1				1	2	
Conservação e Preservação***							1	1										
Total		3	5			1	2	11			1	1				1	2	
Área Administrativa	F	M	S	F	M	S	Livres	Total	F	M	S	Subtotal	F	M	S	Total		
Diretoria Área Administrativa			1					1										
Recursos Humanos		3					1	4										
Compras e Finanças		3	1					4										
Materiais e Patrimônio		1	1				1	3			1	1			1		2	
Apoio Operacional	2	4	1	1			3	11	1			1	2				3****	
Apoio Logístico Acadêmico		2					3	5										
Total	2	13	4	1			7	28	1		1	2	2	1			5	
Área de Informática	F	M	S	F	M	S	Livres	Total	F	M	S	Subtotal	F	M	S	Total		
Dir. Área de Informática			2					2										
Apoio Técnico		2	1				2	5										
Administração de Sistemas		2	2					4										
Atendimento ao Usuário***							3	3										
Total		4	5				5	14										
QUADRO RESUMIDO	Ativos			Afastados			Livres	Total	Apos. até 2018			Subtotal	Apos. Até 2020			Total		
	F	M	S	F	M	S			F	M	S		F	M	S			
Vagas Ocupadas	2	30	18	1	1	1		53										
Vagas excedentes*****			1					1										
Vagas Livres (s/ recurso)								19										
Total Geral de Vagas								73										
Aposentadorias Previstas									1	1	4	6	2	1	1	10		

*: na Seção de Apoio à Graduação há uma servidora em licença para exercer mandato de entidade de classe, que está sendo substituída por outro funcionário contratado por tempo determinado.

** : na Seção de Referência e Informação consta uma servidora que está atuando junto à Biblioteca Central desde Agosto/2008.

***: estas células não possuem servidor lotado, embora as atividades sejam desenvolvidas em regime de revezamento pelos servidores das demais seções da área.

****: necessitamos que as reposições das aposentadorias ocorram no nível médio.

*****: vaga criada pelo processo de transferência de vaga e recurso a ser certificada em nosso quadro (nº 83).

No Apêndice I – Quadro de Pessoal e Gratificações – Carreira PAEPE, apresentamos a situação atual detalhada da utilização de vagas de acordo com o que foi aprovado na última certificação. A Tabela 1 apresenta um resumo dos totais de vagas utilizadas em cada uma das áreas elencadas no Organograma. Note que o número de vagas efetivamente utilizadas é inferior ao total de vagas certificadas. Também exibimos na tabela as aposentadorias previstas neste ano, bem como o total prevista até o ano de 2020.

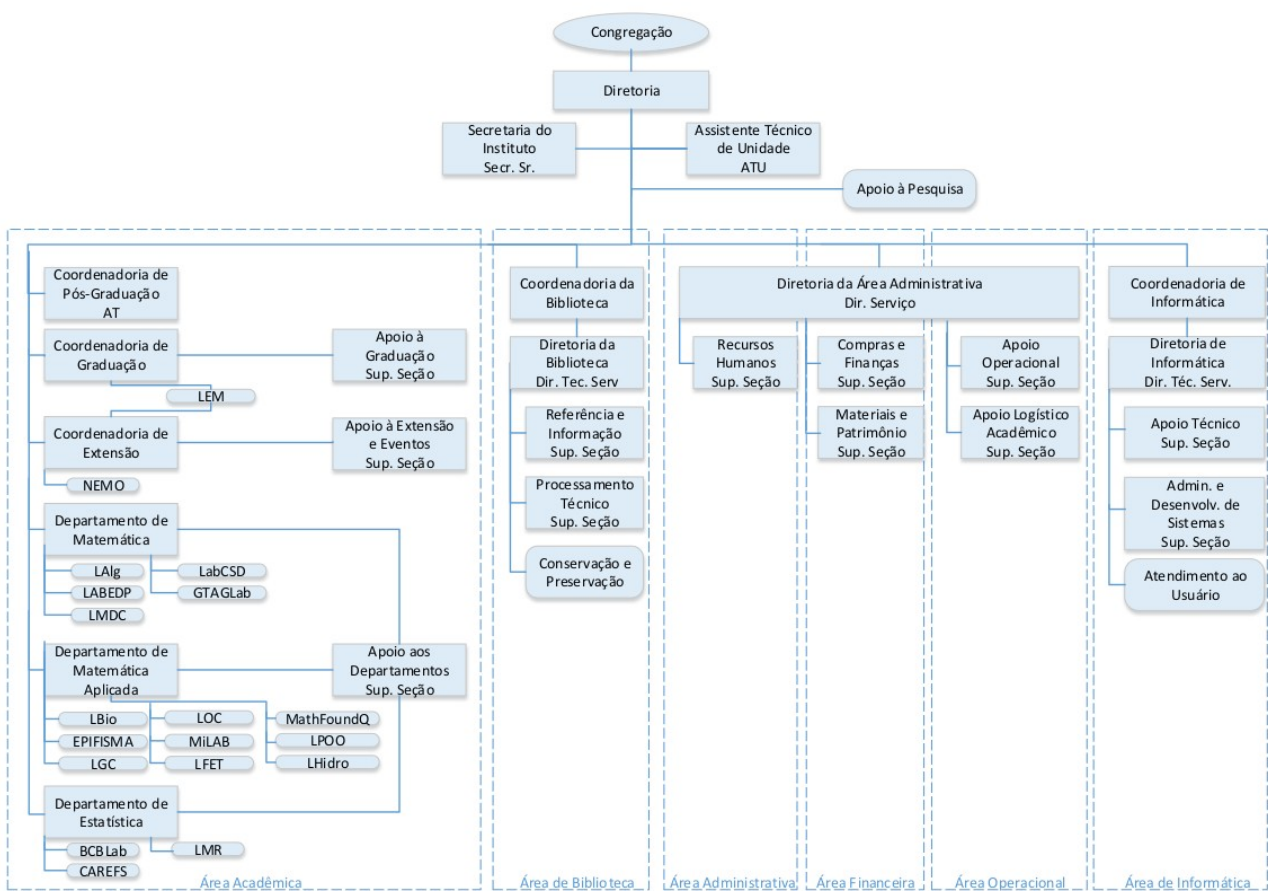
Observamos que, desde a última recertificação, temos nos esforçado ao máximo para que os processos sejam otimizados para trabalharmos com a equipe que dispomos. Cabe ressaltar que estamos trabalhando no limite inferior para que as atividades não sofram por falta de mão de obra qualificada. Porém, para que possamos melhorar ainda mais as nossas atividades afins, precisamos do preenchimento de algumas vagas livres, além da reposição das aposentadorias previstas.

Nova Estrutura Organizacional Proposta

Organograma

A figura abaixo representa a nova estrutura de organograma proposta para o IMECC.

Figura 2-Proposta de nova estrutura organizacional



Quadro de Vagas

Na Tabela 2 a seguir exibimos o resumo do novo quadro de vagas. As três primeiras colunas mostram o contingente de pessoal na ativa, a quarta e a quinta coluna mostram as vagas livres já certificadas.

A coluna Reposições indica o total de funcionários ESUNICAMP ativos com aposentadoria prevista até 2020. Conforme mencionado anteriormente, temos a necessidade premente de repor estes funcionários em nosso quadro, a fim de que possamos manter o nível adequado de serviço e atendimento aos nossos usuários em cada estrutura.

Nos últimos anos houve diversas movimentações no quadro, tais como transferências, admissões, desligamentos, reposições de aposentadorias, bem como remanejamentos internos.

Especialmente no início de 2018, houve recomposição do quadro com o Programa de Relotação de Servidores, em que recebemos uma servidora para Célula de Pesquisa e outra para a Coordenadoria de Pós-graduação. Por outro lado, um servidor do IMECC se transferiu para outro órgão através deste programa.

Após um trabalho de otimização de processos e relocação de funcionários, conseguimos nesta recertificação reduzir 10 vagas no nosso quadro. Observamos que é de extrema importância que as vagas de aposentadorias sejam repostas devido ao nosso quadro já enxuto. Prevemos 11 aposentadorias (ESUNICAMP) até 2020, mas já em 2018 podem ocorrer 7. Cabe ressaltar que, muitos destes servidores que irão se aposentar estão em função de liderança. Além disso, temos funcionários da carreira CLT que também já tem tempo de aposentadoria e alguns já começam a cogitá-la devido à crise gerada pela Reforma da Previdência.

Observamos ainda que não está sendo contabilizada no Quadro de Vagas proposto (Tabela 2) a vaga de uma servidora emprestada à Biblioteca Central desde 2008. Estamos em fase de negociação junto à Reitoria para tornar a transferência desta servidora permanente.

Tabela 2 - Quadro de Vagas Proposto

Órgão	Ocupadas			Livres		Total (quadro certificado)	Reposições Aposentadorias até 2020		
	F	M	S	M	S		M	S	Total
Área Acadêmica									
Assistência Técnica			1			1			
Secretaria do Instituto			1			1			
Coord. de Pós-Graduação		4				4			
Apoio à Graduação		3*	1			4	1	1	2
Apoio à Extensão e Eventos		1	1	1		3		1	1
Apoio aos Departamentos		2	1			3			
Apoio à Pesquisa		1			1	2			
Subtotal		10	5	2	1	18	1	2	3
Área de Biblioteca									
Diretoria Biblioteca			1			1			
Referência e Informação		2	1	1		4			
Processamento Técnico		1	3			4	1**	1	2
Subtotal		3	5	1		9	1	1	2
Área Administrativa									
Diretoria Área Administrativa			1			1			
Recursos Humanos		3		1		4			
Compras e Finanças		3	1			4			
Materiais e Patrimônio		1	1	1		3	1	1	2
Apoio Operacional	3	4	1	1		9	3***		3
Apoio Logístico Acadêmico		2		1		3			
Subtotal	3	13	4	4		24	4	1	5
Área de Informática									
Dir. Área de Informática			2			2			
Apoio Técnico		2	1	1		4			
Administração e Desenvol. de Sistemas		2	2		1	5			
Subtotal		4	5	1	1	11			
Total Geral de Vagas (novo quadro)	3	30	19	8	2				
						62			10

*: na Seção de Apoio à Graduação, há uma servidora em licença para exercer mandato de entidade de classe, que está sendo substituída por outro funcionário, contratado por tempo determinado.

** : uma das vagas de nível superior deve ser repostas como nível médio.

*** : as vagas de nível fundamental necessitam ser repostas no nível médio.

Resumo das Alterações Prop

Área Acadêmica

- Troca da subordinação da Célula de Apoio à Pesquisa da Seção de Apoio aos Departamentos para a Diretoria do Instituto.
- Alteração do nome da Seção de Apoio à Extensão para Seção de Apoio à Extensão e Eventos.
- Vinculação do NEMO à Coordenadoria de Extensão.
- Vinculação do LEM à Coordenadoria de Extensão e a Coordenadoria de Graduação.
- Redução de 1 vaga na Seção de Apoio aos Departamentos.
- Alteração de uma das duas vagas da Célula de Apoio à Pesquisa para nível superior.
- Reposição de 3 vagas de aposentadorias nos próximos 3 anos.
- Inclusão dos novos laboratórios de pesquisa (Departamento de Matemática: Laboratório de Álgebra (LAlg), Laboratório de Controle e Sistemas Dinâmicos (LabCSD), Laboratório de Equações Diferenciais Parciais (LABEDP), Laboratório de Geometria Algébrica e Teoria de Calibre (GTAGLab), Laboratório de Matemática Discreta e Códigos (LMDC); Departamento de Matemática Aplicada: Laboratório de Biomatemática (LBio), Laboratório de Física do Espaço-Tempo (LFET), Laboratório de Epidemiologia e Fisiologia Matemática (EPIFISMA), Laboratório de Geofísica Computacional (LGC), Laboratório de Hidrodinâmica (LHidro), Laboratório de Fundamentos Matemáticos da Teoria Quântica (MathFoundQ), Laboratório de Processamento de Imagens e Inteligência Computacional (MiLAB), Laboratório de Pesquisa Operacional e Otimização (LPOO), Laboratório de Otimização Contínua (LOC); Departamento de Estatística: Laboratório de Biologia Computacional e Bioestatística (BCBLab), Laboratório de Modelos de regressão (LMR), Laboratório de Séries Temporais, Econometria e Finanças (CAREFS).

Área de Biblioteca

- Redução de 1 vaga na Seção de Processamento Técnico.
- Reposição de 1 vaga de nível superior por aposentadoria nos próximos 3 anos.

Área Administrativa

- Redução de 1 vaga na Seção de Apoio Operacional.
- Redução de 2 vagas na Seção de Apoio Logístico Acadêmico, mantendo o posto noturno para esta Seção.

- Certificação da vaga excedente (vaga no. 83, matrícula 285099), criada pelo processo de transferência de vaga e recurso.
- Reposição de 5 vagas de aposentadorias nos próximos 3 anos.

Área de Informática

- Redução de 3 vagas na Célula de Atendimento ao Usuário.
- Alteração de uma vaga da Seção de Apoio Técnico para a Seção de Administração e Desenvolvimento de Sistemas no nível superior.

Apêndice I – Quadro ATUAL de Pessoal e Gratificações – Carreira PAEPE

Assistência Técnica da Unidade

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações
Luciana Martins de Gouvêa Brito (292628)	Profissional para Assuntos Administrativos	6-F	Assistente Técnico de Unidade	CLT/UNICAMP	

Secretaria do Instituto

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações
Luciana Aparecida D'Estéfano e Silva (191400)	Profissional para Assuntos Administrativos	6-F	Secretário	ESU/UNICAMP	

Seção de Apoio à Graduação

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações
Priscila Beckedorff (297550)	Profissional para Assuntos Administrativos	3-F	Supervisor de Seção	CLT/UNICAMP	
Adriana Cristina de Toledo Stella (297547)	Profissional para Assuntos Administrativos	3-F		CLT/UNICAMP	Afastada para exercer mandato de entidade de classe até Maio/18
Ester Lopes Dias (27405)	Profissional para Assuntos Administrativos	5-E		ESU/UNICAMP	Requisitos para aposentadoria já preenchidos desde Julho/2010
Maria Alice Salomão (151955)	Profissional para Assuntos Administrativos	6-F		ESU/UNICAMP	Aposentadoria prevista para Março/2019
Hélio Borges de Carvalho (313016)	Profissional para Assuntos Administrativos	3-F		CLT/UNICAMP (Prazo Determinado)	Substituindo a servidora Adriana S.

Coordenadoria de Pós-Graduação

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações
Livia Pires de Moraes (294539)	Profissional para Assuntos Administrativos	3-F	Assistente Técnico	CLT/UNICAMP	
Luciana Veronezi Ramos de Almeida (301659)	Profissional para Assuntos Administrativos	3-F		CLT/UNICAMP	
Ronaldo Sanches Gonçalves (308881)	Profissional para Assuntos Administrativos	3-F		ESU/UNICAMP	Servidor em estágio probatório, conclusão prevista para Setembro/2018
Magali Lopes da Silva (295009)	Profissional para Assuntos Administrativos	6-F		CLT/UNICAMP	

Seção de Apoio à Extensão e Eventos

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações
Rossane Alves de Mancilha (179175)	Profissional para Assuntos Administrativos	6-F	Supervisor de Seção	ESU/UNICAMP	Aposentadoria prevista para Setembro/2018
Edelina Sbrissa Rossi (302696)	Profissional para Assuntos Administrativos	3-F		CLT/UNICAMP	
(servidor transferido pelo PRS para outra unidade em Janeiro/18; pretende-se selecionar outro servidor no próximo ciclo do PRS)					

Seção de Apoio aos Departamentos

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações

Adriana Moisés Nazar Domingues (232033)	Profissional para Assuntos Administrativos	6-F	Supervisor de Seção	CLT/UNICAMP	Servidora aposentada pelo INSS
Tania Guiomar Peron (306579)	Profissional para Assuntos Administrativos	3-F		ESU/UNICAMP	
Eliana Bianchin Favaretto (304068)	Profissional para Assuntos Administrativos	3-F		CLT/UNICAMP	

Célula de Apoio à Pesquisa

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações
Cilene Muriel Pereira (293798)	Profissional para Assuntos Administrativos	3-F		CLT/UNICAMP	

Bibl

i

o

t

eca

Diretoria da Biblioteca

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações
Márcia Aparecida Pillon D'Aloia (256188)	Bibliotecário	7-B	Diretor de Serviço	CLT/UNICAMP	

Seção de Referência e Informação

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações
Silvania Renata de Jesus Ribeiro Cirilo (234265)	Bibliotecário	7-A	Supervisor de Seção	CLT APO INSS	Servidora aposentada pelo INSS

Rosimeire da Cunha Cirilo (298929)	Profissional de Apoio Técnico e de Serviços (Téc. Biblioteconomia)	3-F		CLT/UNICAMP	
Gilberto Martins Vicentin (303628)	Profissional de Apoio Técnico e de Serviços (Téc. Biblioteconomia)	3-F		ESU/UNICAMP	

Seção de Processamento Técnico

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações
Ana Regina Machado (271217)	Bibliotecário	6-F	Supervisor de Seção	CLT/UNICAMP	
Maria Fabiana Ferreira Muller (178527)	Bibliotecário	6-F		ESU/UNICAMP	Aposentadoria prevista para Mai/2018
Osvaldino Rodrigues dos Santos (192007)	Profissional de Apoio Técnico e de Serviços (Téc. Biblioteconomia)	4-B		ESU/UNICAMP	
Reginaldo Mendes Ramos (126501)	Profissional da Arte, Cultura e Comunicação (Profissional de Área Técnica)	6-F		ESU/UNICAMP	

Áre

Diretoria Administrativa

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações
Vanderlei Aparecido Olivieri (100421)	Profissional para Assuntos Administrativos	6-F	Diretor de Serviço	ESU/UNICAMP	

Seção de Compras e Finanças

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações

Márcio Roberto Capeleto (163546)	Profissional para Assuntos Administrativos	6-F	Supervisor de Seção	ESU/UNICAMP	
Tiago de Freitas Faustino (303925)	Profissional para Assuntos Administrativos	3-F		CLT/UNICAMP	
Luciana Ortega Coimbra Martins (308402)	Profissional para Assuntos Administrativos	3-F		ESU/UNICAMP	Servidor em estágio probatório, conclusão prevista para Junho/2018
Beatriz Gabriela Gomes da S. Nascimento (308188)	Profissional para Assuntos Administrativos	3-F		ESU/UNICAMP	Servidor em estágio probatório, conclusão prevista para Maio/2018

Seção de Recursos Humanos

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações
Zenilda Rodrigues dos Santos (304444)	Profissional para Assuntos Administrativos	3-F	Supervisor de Seção	ESU/UNICAMP	
Patrícia Tase Ricardo (297518)	Profissional para Assuntos Administrativos	3-G		CLT/UNICAMP	
Ariane de Oliveira Nora Zaroni (304207)	Profissional para Assuntos Administrativos	3-F		ESU/UNICAMP	

Seção de Materiais e Patrimônio

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações
Alda Aparecida Pereira (101737)	Profissional para Assuntos Administrativos	6-F	Supervisor de Seção	ESU/UNICAMP	Requisitos para aposentadoria preenchidos desde Abril/2017.
Carlos Berti (151815)	Profissional para Assuntos Administrativos	5-H		ESU/UNICAMP	Servidor já aposentado pelo INSS

Seção de Apoio Operacional

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações
Leandro Costa Cruz (301976)	Profissional de Apoio Técnico e Serviços (Eletricista de Instalações)	3-F	Supervisor de Seção	CLT/UNICAMP	
Carlos Alex Fini Pellegrini (309396)	Profissional de Apoio Técnico e Serviços (Eletrotécnico)	3-F		ESU/UNICAMP	Servidor em estágio probatório, conclusão prevista para Janeiro/2019
Airton Batista de Ávila (92011)	Profissional de Apoio Técnico e Serviços (Trabalhador da Manutenção de Edificações)	2-F		ESU/UNICAMP	Aposentadoria prevista para Outubro/2020 (integral)
Nelson Alves da Silva (94277)	Profissional de Apoio Técnico e Serviços (Auxiliar de Manutenção Predial)	1-F		ESU/UNICAMP	Afastado desde Maio/2008. Aposentadoria prevista para Julho/2019
Josefa Mendes do Nascimento (149896)	Profissional de Apoio Técnico e Serviços (Copeira)	2-D		ESU/UNICAMP	Requisitos para aposentadoria preenchidos desde Abril/2016. Servidora com restrições médicas.
Laércio Alves Evangelista (300830)	Profissional de Apoio Técnico e Serviços (Agente de Segurança)	3-F		CLT/UNICAMP	
Edivaldo Angelo Marchiori (304821)	Profissional de Apoio Técnico e Serviços (Eletricista de Instalações)	3-F		CLT/UNICAMP	
Charles Jeronymo (285099)	Profissional de Apoio Técnico e Serviços (Agente de Segurança)	6-F		CLT/UNICAMP	

Seção de Apoio Logístico Acadêmico

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações

Ademir José Dupre Junior (304793)	Profissional para Arte, Cultura e Comunicação (Técnico em Mídias Didáticas)	3-F	Supervisor de Seção	ESU/UNICAMP	
Geraldo Martins (208957)	Profissional para Assuntos Administrativos	4-D		ESU/UNICAMP	

Informática
Diretoria de Informática

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações
Quintino Augusto Gomes de Souza (285712)	Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação (Administrador de Redes)	8-B	Diretor de Serviço	CLT/UNICAMP	
Samira Muhammad Ismail (256072)	Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação (Administradora de Redes)	8-K		CLT/UNICAMP	

Seção de Apoio Técnico

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações
Bruno Filipe Pereira Venturini (296714)	Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação (Técnico de Apoio ao Usuário de Informática - Helpdesk)	3-F	Supervisor de Seção	CLT/UNICAMP	
Flávio Rodrigues de Andrade (150801)	Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação (Administrador de Redes)	6-F		ESU/UNICAMP	
Alexandre Jonatas Pina da Silva (304695)	Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação (Técnico de Apoio ao Usuário de Informática - Helpdesk)	3-F		ESU/UNICAMP	

Seção de Administração e Desenvolvimento de Sistemas

Servidor	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime/Contrato	Observações

Rodolfo Broco Manin (293153)	Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação (Administrador de Redes)	6-F	Supervisor de Seção	CLT/UNICAMP	
Rosa Cristina Martins de Medeiros (285746)	Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação (Administrador de Redes)	7-F		CLT/UNICAMP	
Paulo Henrique de Oliveira (295837)	Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação (Programador de Internet)	3-F		CLT/UNICAMP	
Celso Henrique Cesila (304468)	Profissional da Tecnologia da Informação e Comunicação (Técnico de Apoio ao Usuário de Informática - Helpdesk)	3-F		CLT/UNICAMP	

Apêndice II – Justificativas Qualificadas para as solicitações de Alterações na Estrutura Organizacional e Quadro de Pessoal

Neste apêndice apresentamos as razões que fundamentam as alterações propostas na estrutura organizacional.

Como mencionado na introdução, o IMECC possui um quadro de funcionários ativos extremamente reduzido, sendo esperado para os próximos anos, um número expressivo de aposentadorias de funcionários ESUNICAMP, que não são repostos de maneira imediata. Uma vez que o IMECC oferece disciplinas de serviço para quase a totalidade dos cursos dos diversos Institutos e Faculdades da Unicamp, uma redução no quadro de funcionário teria efeitos indesejáveis ao bom andamento do ensino, da pesquisa e da extensão dentro da universidade.

Outra questão que influenciou o redimensionamento de pessoal em várias seções foi a construção do novo prédio anexo do IMECC, contando com 3 pavimentos e uma área construída de 1300 m² e praticamente concluído, o qual foi erguido para abrigar os diversos laboratórios computacionais do Instituto.

Dada à natureza das atividades que serão desenvolvidas ali, é indispensável à presença contínua de pessoas do corpo de funcionários do IMECC, tanto para zelar pela realização das atividades necessárias à operação do novo prédio como também para contribuírem, coletivamente, a fim de que seja mantida a segurança e o uso disciplinado das instalações.

Áre

a

Acadêmica

Seção de Apoio à Graduação

Atualmente, a Seção de Apoio à Graduação atende não somente aos cinco cursos de graduação do IMECC (Bacharelado em Estatística – 02, Bacharelado em Matemática – 01, Bacharelado em Matemática Aplicada e Computacional – 28, Licenciatura em Matemática – 29 e Matemática/Física/Matemática Aplicada e computacional – 51), como também às disciplinas de serviço. Diversos cursos da Universidade possuem em sua grade curricular disciplinas oferecidas pelo IMECC, correspondendo a mais de 15.000 matrículas por ano. Essas características fazem do IMECC uma Unidade diferenciada dos demais Institutos e Faculdades, exigindo mais funcionários em seu quadro para atender à demanda de trabalho. Além disso, o IMECC oferece curso noturno com crescente volume de alunos que procuram a secretaria para atendimento nesse período. Cabe ressaltar que o funcionário que trabalha no período diurno tem seu expediente encerrado às 17h30 e as aulas ministradas no período da tarde encerram-se às 18 h. Com isso, muitos alunos buscam atendimento após esse horário.

Com a modernização da estrutura da DAC, muitos processos que lá se iniciavam foram descentralizados e passaram a ser feitos pela Seção de Apoio à Graduação. Ou seja, apesar de toda informatização e otimização dos processos, estes passaram a ser feitos na seção demandando maior tempo de serviço.

Seção de Apoio à Extensão e Eventos

As atividades de extensão consistem em viabilizar o oferecimento de cursos de extensão, elaborados pelo LEM e direcionados a professores da rede de Ensino Fundamental e Médio; ministrar cursos na Área da Qualidade, voltados a empresas/instituições nacionais e internacionais; realizar consultorias *in company*, referentes ao Programa Seis Sigma; e outras atividades afins. Os funcionários da seção fazem, semestralmente, oferecimentos de cursos de extensão universitária, acompanhamento e controle dos processos acadêmicos. Em 2017, foram oferecidos 27 cursos, com 856 alunos matriculados e carga horária de 1158 horas. Além disso, essa seção presta apoio necessário à realização de eventos institucionais. Por sua notoriedade no contexto nacional e internacional, o IMECC abriga cerca de 100 eventos, anualmente. Suas atividades estão diretamente ligadas aos docentes, alunos e à comunidade externa.

Esta seção mantém em seu quadro duas servidoras em exercício: uma celetista, que já adquiriu o direito à aposentadoria por idade, podendo assim, desligar-se da seção subitamente, enquanto a outra, do regime ESUNICAMP, tem previsão de aposentadoria para outubro/2018. Esse fato traz para este Instituto uma situação preocupante, pois o terceiro servidor que trabalhava na seção foi transferido para outra unidade, pelo Programa PRS. O Instituto fará o possível para selecionar outro servidor através do Programa PRS para que as atividades não sejam prejudicadas.

No organograma aprovado na Certificação de 2014 foi previsto que as atividades relacionadas ao apoio a eventos fossem transferidas para a Seção de Apoio Logístico Acadêmico (ALA). Porém, com o limitado número de funcionários, estas permaneceram na Seção de Apoio à Extensão. Nesta recertificação estamos propondo a formalização destas atividades junto a Seção de Apoio à Extensão, a qual passará ser denominada *Seção de Apoio à Extensão e Eventos*.

Coordenadoria de Pós-Graduação

Esta coordenadoria possui três servidores em seu quadro, sendo que dois deles iniciaram na equipe em 2016 para ocupar as vagas de uma funcionária que se aposentou em 2016 e outra que foi transferida para outro setor no Instituto. Em março de 2018 uma funcionária transferida de outro órgão da Universidade passou a fazer parte da equipe para ocupar a vaga de um funcionário que se aposentou em 2017. Dessa forma, a equipe passou por uma grande renovação e é necessário tempo para consolidar todo conhecimento adquirido com as atividades da seção.

As atividades da coordenação compreendem assessoramento a 5 Programas de Pós-Graduação tendo cada um seus próprios regulamentos e especificidades. Vale ressaltar o auxílio no preenchimento da Plataforma Sucupira que avalia os Programas de Pós-Graduação no país e a manutenção das informações acadêmicas nos relatórios das agências de fomento, atividades complexas e de importância para o Instituto. Além disso, esta coordenadoria atende uma média de 500 alunos regulares de Pós-Graduação bem como também alunos especiais e mais de 100 docentes.

Nos últimos anos, alguns procedimentos antes realizados pela Diretoria Acadêmica e Pró-Reitoria de Pós-Graduação foram descentralizados para as Unidades, como é o caso da atualização da vida acadêmica dos alunos regulares no sistema da Diretoria Acadêmica e o processo de bolsa PDSE junto à Pró-Reitoria de Pós-Graduação. Com isso, foram atribuídas mais responsabilidades para as Unidades.

Outra questão iminente diz respeito à gestão de uma média de 54 PEDs alocados no IMECC. Gerenciar sinergicamente este grande número de colaboradores junto à Seção de Apoio à Graduação atendendo aos requisitos instituídos pela Universidade, caracteriza uma tarefa de vital importância às atividades de Pós-Graduação e de Graduação do Instituto. Todo o processo de submissões e alterações de projetos, documentações pertinentes dos selecionados e acompanhamento do programa semestralmente demanda tempo e dedicação exclusiva.

Seção de Apoio aos Departamentos

Esta seção conta hoje com três funcionárias. Atende as necessidades de todo o corpo docente no que tange à vida administrativa e funcional, como por exemplo, apoio na emissão de relatórios periódicos de atividades, afastamentos, inserção e atualização de dados no sistema SIPEX, sistema este responsável em apontar índices qualitativos e quantitativos de produção científica para captação de recursos financeiros e de apoio junto às Instituições de Pesquisa.

Assessora os três departamentos na preparação e elaboração de documentação e organização de reuniões para tomada de decisões e deliberações relacionadas ao desenvolvimento de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Fornecer apoio a todos os docentes dos três departamentos do IMECC, sendo 101 ativos, 21 colaboradores e 432 professores visitantes para ministrar palestras, pesquisas e participarem de bancas avaliadoras de concursos e teses (dados de 2017).

Desde a última certificação, a seção atua de forma significativa no apoio aos concursos para contratação de docentes, da atribuição da vaga até a finalização do processo; e no apoio aos processos de promoção e de indicação aos prêmios da carreira docente.

Ressalta-se que, em relação a última certificação, houve mudanças relevantes nos sistemas da Universidade que promoveram facilidades no acesso às

informações, mas demandaram um maior controle da inserção de dados e prazos, destacando-se o relatório de atividades docente, que através do sistema RAD-PRDU permitiu o cruzamento de dados com outros sistemas, exigindo uma conferência para verificar a consistência dos dados de produção e atuação do docente nas diversas bases de dados, visto que não é permitida a correção ou alteração no próprio sistema.

É essencial a manutenção das três funcionárias para dar continuidade ao atendimento das necessidades dos docentes e suporte no desenvolvimento dos departamentos, de forma a prestar um atendimento condizente com os objetivos traçados no Planejamento Estratégico Institucional.

Célula de Apoio à Pesquisa

Consta na certificação do IMECC uma Célula de Apoio à Pesquisa. Esta célula estava em operação até o início de 2017, contando com uma funcionária que foi especialmente treinada junto à FAPESP e órgãos da universidade para que pudesse atuar de forma plena na função. Entretanto, no início de 2017 foi necessário realocá-la para atuar como supervisora na Seção de Recursos Humanos.

Com essa decisão, muitos dos nossos docentes tiveram que voltar a recorrer à Unidade de Apoio ao Pesquisador que a Pró-Reitoria de Pesquisa mantinha para projetos FAPESP. Infelizmente, essa assessoria foi desativada (Ofício Circular PRP Nº 015/2017). Sendo assim, deixamos de contar com suporte para os projetos dos nossos professores. Notamos ainda que o IMECC possui 101 professores ativos no seu quadro, além de muitos colaboradores e aposentados, que necessitam de auxílio na captação de recursos de órgãos de fomento, bem como na orientação sobre a utilização dos recursos financeiros e sobre a formalização da prestação de contas. Sem esse apoio, temos um subaproveitamento de muitas oportunidades de captação de recursos através de editais públicos de projetos voltados para as áreas de pesquisa, ensino e extensão, bem como para a promoção de eventos científicos. Além disso, a própria FAPESP já sinalizou a necessidade deste acompanhamento como contrapartida da instituição para financiar novos projetos.

Diante desta situação grave da falta de apoio a uma área de atuação tão importante para a Universidade, utilizamos o Programa de Relotação para repor um funcionário administrativo e reativarmos a Célula de Apoio à Pesquisa no IMECC. Essa comissão, após fazer um estudo aprofundado do número de projetos que o IMECC tem através da pesquisa dos seus docentes, optou por manter as duas vagas para a Célula de Pesquisa e alterar uma das duas vagas para nível superior, tendo em vista a complexidade dos processos desenvolvidos nesta Célula.

Núcleo de Estudo em Melhoria Organizacional – NEMO

A criação do Núcleo de Estudos em Melhoria Organizacional (NEMO) - IMECC/UNICAMP foi aprovada na 2ª Reunião Ordinária da Congregação do IMECC, realizada em 19/04/2007 e formalizada através da Deliberação nº 041/2007.

Mesmo antes de sua criação formal, desde o início da década de 90, quando o núcleo ainda era conhecido como "Grupo de Qualidade", o NEMO tem atuado de forma intensa nas atividades de extensão e educação continuada.

O NEMO vem atuando na educação continuada de profissionais de empresas públicas, privadas e do terceiro setor. Nas atividades Institucionais da Unicamp junto à reitoria e unidades, atua intensamente nos projetos de qualificação e em programas como o Programa de Desenvolvimento Gerencial (PDG) e o de Gestão por Processos (GEPRO). Portanto, a manutenção do núcleo na estrutura do instituto é de extrema importância. Cabe mencionar que atualmente o NEMO dispõe de uma funcionária contratada via FUNCAMP.

Nessa certificação propomos que este núcleo seja vinculado à Coordenadoria de Extensão tendo em vista a natureza de suas atividades.

Áre

a

de Biblioteca

A Biblioteca do IMECC (BIMECC) é responsável pela política de aquisição e disseminação da informação nas áreas de matemática, estatística e computação científica. Disponibiliza os materiais bibliográficos (livros, teses, periódicos, cds, etc), através de empréstimos, consultas e dos serviços online via web, sendo responsável também pelo acervo e circulação dos materiais bibliográficos do Instituto de Computação (IC) da Unicamp.

Atualmente, o acervo da BIMECC possui 56.587 obras (acervo geral, acervo da coleção Mario Schenberg, acervo do LEM e teses); 966 títulos de periódicos, sendo 94 títulos correntes, 17 impressos, 77 títulos de periódicos on-line e 872 títulos não correntes/doações.

Quanto às teses, a BIMECC disponibiliza 3041 teses impressas, das quais 2943 estão na Biblioteca Digital da UNICAMP. De 2004 a 2018 foram realizados 272.160 downloads e 5.516.902 visitas nas teses digitais do IMECC e IC. A título de comparação, na área de exatas são 8373 teses digitais, com 1.056.177 downloads e 16.232.140 visitas.

A estrutura organizacional da BIMECC, atualmente é composta por duas seções e uma célula, a saber, Seção de Processamento Técnico, Seção de Referência e Informação e a Célula de Conservação e Preservação.

Quanto ao quadro de funcionários, são 8 servidores, sendo: 1 Bibliotecária – Diretora Técnica de Serviços, 1 Bibliotecária – Supervisora da Seção de Processamento Técnico, 1 Bibliotecária – Supervisora da Seção de Referência e Informação, 1 Bibliotecária, 3 Técnicos em Biblioteconomia e 1 Profissional de Arte, Cultura e Comunicação. Com a aposentadoria de 2 bibliotecárias, o quadro de funcionários da BIMECC passa a ser composto por 7 funcionários, sendo que 4 trabalham das 08h30 às 17h30 e 3 trabalham no horário das 14h às 22h45.

O horário de funcionamento da BIMECC é das 08h30 às 22h45, sendo 14h15min de atendimento ao público, onde os funcionários se revezam no balcão de atendimento, atividades do Atelier de Conservação e serviços de rotinas.

Para que se possa manter o serviço que a BIMECC vem prestando a comunidade precisamos que o quadro de vagas dos funcionários seja mantido. Portanto, as vagas das servidoras que se aposentarão, deverão ser repostas.

Coordenadoria de Biblioteca

O objetivo desta coordenaria é estabelecer políticas para o uso e a distribuição de recursos, como também tratar das questões estratégicas referentes à biblioteca e seus usuários.

O coordenador é indicado pelo Diretor do Instituto e conta com uma comissão composta por: um docente representante de cada departamento do IMECC, um docente representante do IC e o diretor técnico de serviço da biblioteca do IMECC.

Seção de Processamento Técnico

Esta seção é responsável pela aquisição, tombamento, tratamento técnico de periódicos, monografias e materiais especiais, elaboração de fichas catalográficas de dissertações, teses e livros e zelar pela qualidade dos dados inseridos na base de dados Acervus.

Anualmente são adquiridos livros através de verba do SBU, sendo que de 2013 a 2017 foram adquiridos 1.019 títulos e 3.135 exemplares.

Quanto aos exemplares adquiridos através de doações foram 3943 exemplares e 962 adquiridos através de reserva técnica.

Observa-se o crescimento do acervo de livros recebidos através de compra, reserva técnica e doações. A média/mês é de 112 livros inseridos no acervo da biblioteca.

Foram solicitadas também neste período 688 fichas catalográficas, que são elaboradas pelos bibliotecários dessa seção.

A Seção de Processamento técnico é responsável também pela qualidade dos dados inseridos na base Acervus, através da inserção e manutenção dos catálogos bibliográficos e de autoridades (pessoas, palavras-chaves, instituições, etc.). Desde 2011 foram feitas aproximadamente 120 mil correções nos índices dos catálogos do acervo da BIMECC.

Além da manutenção dos catálogos, novos dados de autoridades são inseridos diariamente através da padronização, correção e controle das referidas entradas, com a implementação de remissivas de equivalência e associativas, de acordo com as regras internacionais do AACR2 e formato MARC 21.

Como resultado, espera-se oferecer à comunidade, dados confiáveis nos resultados de suas buscas e agilidade no tempo das pesquisas, como também, implementar e manter um processo permanente e sistemático de controle de qualidade da Base de dados Acervus, possibilitando a disseminação e recuperação dos pontos de acesso pertencentes aos recursos informacionais da BIMECC e em outros sistemas de informação técnico-científicas, em âmbito nacional e internacional.

Essa seção é composta atualmente por 04 funcionários, sendo 2 Bibliotecárias (1 Supervisor de Seção) e 2 Técnicos em Biblioteconomia. Há 1 bibliotecária do regime ESUNICAMP com pedido de aposentadoria para maio de 2018.

Seção Referência e Informação

Esta seção é composta atualmente por 3 funcionários, sendo uma Bibliotecária (Supervisora de Seção), um Profissional de Arte, Cultura e Comunicação e um Técnico em Biblioteconomia.

No balcão de atendimento há um rodízio entre todos os servidores da biblioteca. O serviço do balcão inclui: empréstimo/devolução/renovação dos materiais bibliográficos, cadastros de usuários e biometria, orientações quanto ao uso do *scanner*, ao uso do autoempréstimo e à consulta as bases de dados, ebooks e periódicos eletrônicos. O atendimento ao usuário também contempla os atendimentos a comutação bibliográfica nacional e internacional, as estatísticas de uso da coleção como também a gestão de usuários e acervos.

Quanto aos empréstimos e consultas de materiais bibliográficos na BIMECC, de 2013 a 2017 foram 522.118, sendo que desse total, os usuários que mais emprestam na BIMECC destacamos: IMECC – 214.255, BAE – 113.889, IFGW – 73.824, IQ – 24.151 e BCCL – 11.457. O aumento de vagas nos cursos de graduação e pós-graduação dessas unidades refletem diretamente no atendimento da BIMECC. A BIMECC se destaca entre as principais bibliotecas do SBU na quantidade de empréstimo de materiais bibliográficos.

A quantidade de acessos de usuários através da catraca nesses 5 anos foi de 300125.

Resumindo, a BIMECC é uma biblioteca representativa no SBU, destacando-se pelos números de usuários, acessos, empréstimos, pela qualidade dos serviços prestados, no gerenciamento continuado da gestão da aquisição de livros, bem como da alimentação do repositório institucional que será gerenciado pela biblioteca da unidade.

Célula de Conservação e Preservação

A criação desta célula foi solicitada na certificação de 2012. A BIMECC possui um Atelier de Restauração e Conservação de materiais bibliográficos, que funciona desde 2001 a partir da vinda de uma funcionária especializada para a biblioteca.

Durante os primeiros dez anos de existência do Atelier, foram restaurados 503 dos livros e periódicos da Coleção Especial Mário Schenberg.

A Coleção Mário Schenberg é composta de 1604 exemplares, entre livros e periódicos editados no séc. XX, encadernados com capa dura ou capa flexível (brochura), em sua maioria na área de Física e de Matemática.

O Atelier desenvolve trabalhos de conscientização dos usuários sobre a conservação e restauração dos materiais bibliográficos da biblioteca, com oficinas, exposições, palestras como também a confecção de folders, cartazes, panfletos, marcadores de livros e tutoriais. Oferece anualmente treinamento para os servidores das bibliotecas do SBU, com o objetivo de divulgação das atividades desenvolvidas e como multiplicadores para a preservação dos materiais bibliográficos.

Com a aposentadoria da especialista em conservação, um servidor foi treinado para a continuidade dos serviços, pois há muita demanda de pequenos reparos nos livros e periódicos e também para a continuidade das restaurações dos livros da Coleção Especial Mario Schenberg.

Depois da Certificação de 2014, foi feita uma avaliação da estrutura da BIMECC. Com a demanda para a Célula aumentou e o número de funcionários não, resolvemos mantê-la em esquema de rodízio. Sendo assim, atualmente, os funcionários que prestam serviço na Célula estão lotados na Seção de Referência e Informação e na Seção de Processamento Técnico. São 3 servidores que atuam nessa Célula no horário das 14h às 22h. Esses servidores realizaram cursos na área de restauração na Biblioteca Nacional/RJ, no Senai/SP e também no SBU.

De 2010 até hoje foram higienizados 763 livros, 802 livros foram reparados, 1167 livros foram encadernados e 79 livros restaurados.

Esta célula é de suma importância para a preservação do rico acervo da BIMECC, face a sua importância para o Instituto.

Áre

a

Administrativa

É uma área estratégica, de importância significativa para o Instituto pois é responsável pela estrutura operacional, patrimonial e financeira do IMECC, bem como pela administração funcional de pessoal docente e não-docente. Além disso, proporciona o suporte necessário às atividades acadêmicas. Sendo assim, faz-se necessário manter uma equipe de funcionários consolidada para que o Instituto possa se desenvolver em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A área administrativa do IMECC é composta pelas seções de Apoio Logístico Acadêmico, Apoio Operacional, Compras e Finanças, Materiais e Patrimônio e Recursos Humanos. São lotados nesta área 18 funcionários ativos, distribuídos pelas 5 seções, sendo que há 1 funcionário em licença médica sem previsão de retorno. Cabe salientar que somente a Seção de Compras e Finanças possui completo o quadro de funcionários. As demais seções necessitam da ocupação de algumas das vagas de funcionários que já foram aprovadas na certificação de 2014.

Seção de Compras e Finanças

A Seção de Compras e Finanças é um órgão de suma importância dentro do Instituto, uma vez que assessora os ordenadores de despesas na utilização dos seus respectivos recursos.

Atualmente, a Seção conta com uma equipe de quatro funcionários, sendo um Supervisor responsável pelo gerenciamento das atividades da Seção e pela assessoria permanente aos ordenadores de despesas da unidade na administração de recursos orçamentários e extraorçamentários, um funcionário exclusivamente dedicado às compras com recursos orçamentários do Instituto, tanto por Processo, quanto por adiantamento, e duas funcionárias responsáveis por executar todas as despesas relativas aos Programas de Pós-Graduação do IMECC, tais como aquisições de passagens aéreas, materiais/serviços e equipamentos e pagamentos de pessoas físicas e jurídicas e auxiliar no gerenciamento dos recursos orçamentários.

A Seção de Compras e Finanças é responsável por gerenciar os recursos de Centros Orçamentários, Convênios e Auxílio Pesquisa. Observamos que o instituto tem 5 cursos de pós-graduação, onde toda parte de administração financeira é feita pela Seção de Compras e Finanças.

Além disso, quando solicitada, a Seção fornece orientações e suporte para professores nas compras de materiais/serviços e equipamentos, e na posterior elaboração de prestações de contas às agências de fomento, tais como FAPESP, FAEPEX, CNPq e CAPES.

A manutenção da atual estrutura justifica-se pela demanda constante de trabalho e pela especificidade das tarefas realizadas pela equipe de trabalho.

Seção de Materiais e Patrimônio

A Seção de Materiais e Patrimônio tem como objetivo responder pelo recebimento, registro, controle, localização, administração e distribuição de materiais permanentes e de consumo que são movimentados pelo IMECC, visando garantir a qualidade no atendimento das solicitações efetuadas pelos funcionários e docentes do instituto. Podemos dizer que as atividades desta Seção correspondem a três áreas específicas: Patrimônio, Recebimento Físico e o Controle de bens de consumo (almoxarifado).

A seção possuía uma funcionária CLT em licença médica desde fevereiro/2007, cuja vaga foi preenchida por processo seletivo temporário até setembro/2011, sendo que a renovação não foi autorizada pela PRDU. Em 2016 esta funcionária afastada foi aposentada devido a seus problemas de saúde. No entanto, desde a não renovação em 2011, o ato provocou sobrecarga para os demais servidores, a situação se agrava quando é exigida a realização do inventário patrimonial pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, tendo em vista que os servidores necessitam sair a campo para a conferência in loco de aproximadamente oito mil itens. Desde então a Seção necessitou da colaboração de servidores de outras áreas. Embora a Seção trabalhe atualmente com 02 servidores, consideramos que este número é insuficiente, pois ao longo dos anos a demanda aumentou, tendo em vista as descentralizações nas etapas de processos dos órgãos superiores. Cabe ressaltar que diante da implantação do novo sistema de Patrimônio e Recebimento físico, o mesmo requer inserção de dados e acompanhamento em todas novas operações, descentralizadas, ou seja, a Unidade passou a ser responsável por preparar, inserir e acompanhar todas as tarefas.

Para que haja planejamento das atividades, para que o atendimento aos docentes e funcionários seja feito com qualidade, para que haja precisão das informações e, considerando o aumento da demanda, justificamos que há necessidade de reposição de mais um funcionário nesta Seção, ou seja, manter a decisão da Certificação de 2014.

Seção de Recursos Humanos

A Seção de Recursos Humanos tem como objetivo administrar situações funcionais dos servidores e docentes lotados no Instituto de maneira a garantir a exatidão dos dados necessários ao registro e que agregou, na Certificação de 2014, as atividades de Expediente e Protocolo. Devido a sua localização estratégica, esta Seção ainda agrega como atribuição e de uma forma geral, o primeiro atendimento ao público no Instituto.

Em 2014, a Seção contava com 4 funcionários. Em 2016, ocorreu uma aposentadoria, fato que ocasionou sobrecarga nos demais servidores. Embora a seção trabalhe hoje com 3 funcionárias, consideramos este número insuficiente, pois ao longo dos anos a demanda aumentou e em detrimento do contingenciamento, ocorreram descentralizações nas etapas de processos de outros órgãos, ocasionando grande impacto nas atividades dos RH's nas Unidades.

Para que haja planejamento das atividades, para que o atendimento aos docentes e funcionários seja feito com qualidade, para que haja precisão das informações e, considerando o aumento da demanda, justificamos que há necessidade de reposição de mais um funcionário nesta seção.

Seção de Apoio Operacional

Esta seção é responsável por administrar todas as atividades de manutenção predial (elétrica, hidráulica, pintura, refrigeração e alvenaria), segurança patrimonial, limpeza e serviços de copa do IMECC, que hoje conta com dois prédios (9.000 m² de área construída), e outro prédio (1.300 m²) que será inaugurado no primeiro semestre de 2018. Atualmente, a seção tem 4 profissionais da área técnica (sendo 3 técnicos em eletrotécnica e 1 profissional de manutenção em edificações), 2 profissionais agentes de segurança, 1 copeira e 1 auxiliar de manutenção afastado por tempo indeterminado.

Com as novas demandas de serviços e ampliações de espaços físicos juntando com a aposentadoria de servidores sem a devida substituição, os servidores dessa seção acabam tendo que dividir tarefas que não são relacionadas aos seus planos de trabalho.

Existem duas aposentadorias previstas nesta seção, dentre as quais um servidor trabalha no horário noturno (14hs as 23hs). Será de extrema importância sua reposição para continuar atendendo as atividades de manutenção nesse período.

Com a inauguração do novo prédio a demanda de serviços aumentará significativamente. Portanto, se faz necessária a manutenção de uma das vagas aprovada na certificação de 2014.

Seção de Apoio Logístico Acadêmico

A Seção foi criada em 2014 com o intuito de centralizar o gerenciamento das salas de aula do Instituto e efetuar filmagens e edição de vídeos, além da remanescente tarefa de cópias reprográficas. A estas atividades, foi acrescentado posteriormente o suporte para defesas de tese que envolvam videoconferências. No início das atividades da seção haviam 3 servidores, sendo 1 destes (estágio probatório) para o atendimento no período noturno. Este servidor não foi aprovado em seu estágio probatório e, portanto, foi desligado do quadro de servidores da universidade. Desde então, a seção está sem atendimento noturno e com a falta de 1 servidor. É importante ressaltar que a demanda de videoconferências e filmagens vem crescendo a cada semestre e neste momento há apenas 1 profissional para fazer este atendimento.

No momento, devido a crescente atividade de filmagem e videoconferência, temos a necessidade de solicitar auxílio aos servidores de outras seções e com funções diferentes, quando estas atividades ultrapassam o horário de expediente. Com a reposição deste profissional poderíamos atender este deficit no período noturno, bem como efetuar duas atividades simultâneas em locais diferentes.

Áre

a

de Informática

A Área de Informática do IMECC é responsável pela gestão e manutenção da infraestrutura de TIC do Instituto, que dispõe de um parque de aproximadamente 500 computadores, distribuídos por 17 laboratórios computacionais, além das áreas administrativas e salas de professores, atendendo a uma comunidade de aproximadamente 2500 usuários.

Como mostrado no organograma, a área está dividida em duas seções, a Seção de Apoio Técnico e a Seção de Administração e Desenvolvimento de Sistemas, cujos trabalhos são coordenados pela Diretoria de Informática, que por sua vez encontra-se subordinada à Coordenadoria de Informática. No que se segue, elencamos as dificuldades encontradas em cada uma destas subáreas.

Coordenadoria de Informática

A Coordenadoria de Informática do IMECC foi criada internamente em 1999 e foi incorporada à estrutura organizacional formal do Instituto a partir do organograma de 2004. Este órgão é responsável pelo encaminhamento e discussão das questões estratégicas envolvendo as políticas de TIC junto à comunidade e aos órgãos diretivos do Instituto.

Diretoria de Informática

A Diretoria de Informática é responsável pela coordenação das atividades de tecnologia da informação e comunicação necessárias para a realização das atividades do IMECC, supervisionando e orientando as seções da área de Informática, e assessorando a Diretoria do Instituto, departamentos e coordenadorias na definição e implementação de projetos de expansão e melhoria da infraestrutura de TIC.

Além do diretor da área, que é responsável pelas atividades de natureza gerencial, a área conta também com um funcionário adicional, que é responsável pela manutenção dos dados de governança de TIC, bem como por assessorar as demais seções do IMECC, na realização de trabalhos que envolvam as tecnologias de informação e comunicação.

Seção de Apoio Técnico

A Seção de Apoio Técnico é responsável pelo suporte técnico de informática aos usuários do Instituto, realizando atividades tais como:

- Manutenção de equipamentos de informática;
- Instalação e configuração de sistemas operacionais e softwares;
- Especificação técnica de equipamentos de informática;

- Elaboração e acompanhamento de execução de projetos de infraestrutura de redes de comunicação (dados e telefonia);
- Manutenção de laboratórios de informática.

Seu funcionamento se dá no período da manhã (8h30 às 12h), da tarde (13h30 às 19h15) e da noite (20h15 às 23h).

A área dispõe atualmente de apenas 3 técnicos (incluindo o supervisor da área) para o atendimento de uma comunidade de aproximadamente 2500 usuários e de 500 microcomputadores. O volume de atividades demandado por este parque é muito superior ao da capacidade de atendimento, o que tem implicado na necessidade de utilização de estagiários e bolsistas para a realização de uma série de tarefas, o que é um expediente inconveniente.

Sendo a área responsável pela manutenção dos laboratórios computacionais do Instituto, esta área será afetada diretamente pela entrada em operação do novo prédio do IMECC que comportará os laboratórios informatizados, pois precisará fazer-se presente no novo prédio em todo o seu período de funcionamento (8h às 23h).

Desta forma, a contratação de mais um servidor nesta seção é imprescindível. Cabe mencionar que esta vaga já foi aprovada na certificação de 2014.

Seção de Administração e Desenvolvimento de Sistemas

A Seção de Administração e Desenvolvimento de Sistemas é responsável por dois grupos distintos de atividades:

- **Administração de Sistemas:** consiste em atividades relacionadas com a manutenção do sistema central do IMECC, onde se incluem os equipamentos servidores e serviços de rede, equipamentos ativos de rede como switches, roteadores, controladores e pontos de acesso de rede sem fio, etc.
- **Desenvolvimento de Sistemas:** consiste em atividades relacionadas ao desenvolvimento de software e de sistemas para o suporte às atividades administrativas do Instituto, bem como as atividades de desenvolvimento e manutenção das páginas web institucionais do IMECC.

A seção conta com 4 funcionários, dos quais 2 realizam atividades de administração de sistemas, 1 realiza atividades de desenvolvimento de sistemas e 1 realiza atividades em ambas as áreas, sendo também o supervisor da seção.

Cabe apontar que, à época em que esses grupos foram definidos, o Instituto tinha necessidades bastante básicas por sistemas web, praticamente restritas à manutenção do conteúdo da (então recém-inaugurada) nova página do IMECC. Atualmente, o único funcionário dedicado integralmente a essas atividades despense todo o seu tempo no desenvolvimento e manutenção das páginas web institucionais do Instituto (que incluem o site principal, sistema de sinalização digital, sites de eventos, disciplinas, grupos de pesquisa, etc), ficando o desenvolvimento de novos sistemas a cargo quase que exclusivo do supervisor.

Em tempos recentes, temos observado uma demanda cada vez maior por atividades de desenvolvimento de sistemas, as quais a seção vem atendendo de maneira muito precária, quer pela contratação de estagiários para elaborar sistemas inteiros (como o de matrículas de pós-graduação, que já teve de ser completamente refeito), quer pela dilatação dos prazos demandados para implantar soluções que exijam atividades mais intensas de personalização, desenvolvimento ou design (como a implantação do totem de autoatendimento ou do sistema de ordens de serviços).

A área de informática já vem tomando providências para adequar a estrutura da seção às novas demandas de atividades: o deslocamento de um funcionário da seção de Apoio Técnico para a de Administração de Sistemas permitirá que o supervisor da seção se dedique mais às atividades de desenvolvimento.

No entanto, a seção ainda carece de um funcionário com dedicação exclusiva para desenvolvimento web e, principalmente, com experiência nas tecnologias demandadas por essa função, como habilidades em programação e design e elaboração de componentes visuais, áreas que vêm demonstrando uma demanda crescente, e que a Informática ainda atende de forma precária (dependendo de bolsistas) e com prazos dilatados.

Desta forma, nossa proposta é que seja aprovada uma vaga adicional para a Seção de Administração e Desenvolvimento de Sistemas, com perfil correspondente a de desenvolvedor web, visando ampliar a capacidade de produção da área e atender de forma mais efetiva às necessidades do IMECC.

Célula de Atendimento ao Usuário de Informática

Esta área responde pelo atendimento de primeiro nível aos usuários e precisa funcionar nos períodos da manhã (8h30min às 12h), da tarde (13h30min às 19h15min) e da noite (20h15min às 22h45min) a fim de atender o fluxo de usuários nas dependências do Instituto. Além das tarefas relacionadas ao atendimento ao público, a célula é responsável por diversas atividades de suporte ao usuário, tais como:

- Orientação aos usuários sobre o uso dos recursos computacionais disponíveis;
- Operação do sistema de impressoras corporativas;
- Suporte ao usuário na resolução de problemas com contas (senhas, espaço de disco, acesso à rede sem fio, etc.);
- Atendimento telefônico;
- Triagem das solicitações de serviço e encaminhamento às áreas responsáveis.

No processo de certificação de 2014, foram aprovadas 3 vagas para esta célula, tendo em vista as necessidades apontadas à época, da instalação de um posto adicional de atendimento aos usuários no novo prédio do IMECC.

A implantação deste posto adicional não se concretizou, em vista da priorização, na ocupação do novo prédio, de atividades que prescindem do tipo de suporte que é fornecido pela célula.

Ao mesmo tempo, tem-se verificado muitas dificuldades para o recrutamento de pessoal para o tipo de atividade que é realizado na célula, pois profissionais da área de TI têm, em geral, maior interesse em trabalhar nas atividades de suporte técnico, administração de sistemas ou desenvolvimento de sistemas, que são oferecidas pelas outras seções da área de Informática.

Em vista desta questão, estamos propondo que as atividades desta área sejam atendidas pelos funcionários da área de informática em regime de rodízio, nos moldes do atendimento que é feito pela Biblioteca do IMECC no balcão de atendimento.

Com isto, tornam-se desnecessárias as 3 vagas disponíveis nesta célula.

Laboratóri

O IMECC possui os seguintes laboratórios:

Departamento de Matemática:

- Laboratório de Álgebra – LAlg;
- Laboratório de Controle e Sistemas Dinâmicos – LabCSD;
- Laboratório de Equações Diferenciais Parciais – LABEDP;
- Laboratório de Geometria Algébrica e Teoria de Calibre – GTAGLab;
- Laboratório de Matemática Discreta e Códigos – LMDC.

Departamento de Matemática Aplicada:

- Laboratório de Biomatemática – LBio;
- Laboratório de Epidemiologia e Fisiologia Matemática – EPIFISMA;
- Laboratório de Física do Espaço-Tempo – LFET;
- Laboratório de Fundamentos Matemáticos da Teoria Quântica – MathFoundQ;
- Laboratório de Geofísica Computacional – LGC;
- Laboratório de Hidrodinâmica – LHidro;
- Laboratório de Pesquisa Operacional e Otimização – LPOO;
- Laboratório de Processamento de Imagens e Inteligência Computacional – MiLAB;
- Laboratório de Otimização Contínua – LOC.

Departamento de Estatística:

- Laboratório de Biologia Computacional e Bioestatística – BCBLab;
- Laboratório de Modelos de Regressão – LMR;

- Laboratório de Séries Temporais, Econometria e Finanças – CAREFS.

Coordenadoria de Extensão:

- Laboratório do Núcleo de Estudos em Melhoria Organizacional – NEMO.

Coordenadoria de Extensão e Coordenadoria de Graduação:

- Laboratório de Ensino de Matemática – LEM.

Outros Laboratórios:

- Laboratório de Ensino de Graduação I – LEG I;
- Laboratório de Ensino de Graduação II – LEG II;
- Laboratório de Graduação de Estatística – Labest;
- Laboratório de Informática da Pós-Graduação I – LIPG I;
- Laboratório de Computação Científica 1, 2, 3 e 4 (LCC 1, 2, 3, e 4).

Apêndice III - Atividades dos Órgãos

Diretoria do Instituto

Missão:

Responder por todas as atividades acadêmicas, administrativas e operacionais do Instituto perante as instâncias superiores e órgãos externos. Atuar na implantação de políticas internas, aprovadas pela Congregação.

Funções gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Diretor de Unidade Universitária• Diretor Associado de Unidade Universitária
-----------------------------	---

Assessoria

Missão:

Assessorar o Diretor e o Diretor Associado em assuntos relacionados à área administrativa, elaborando, interpretando e propondo normas de acordo com a legislação. Realizar análises, avaliações e ações referentes a implantações e alterações, tanto de rotinas administrativas quanto em projetos específicos que assim o exijam. Coordenar, junto à direção e responsáveis pelas áreas, o desenvolvimento dos órgãos administrativos e operacionais do Instituto, respondendo pelos mesmos junto aos demais órgãos da Universidade.

Funções gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Assistente Técnico de Unidade• Secretário da Direção
-----------------------------	---

Assistente Técnico de Unidade

Horário de Funcionamento: 8:00 às 17:00

Atividades:

- Assessorar tecnicamente a direção dando pareceres, minutando ofícios e despachando para andamento dos serviços;
- Auxiliar a direção na análise de questões que envolvam outros setores do Instituto;
- Elaborar levantamentos, relatórios cronogramas de trabalho;
- Participar de reuniões referentes à implantação e/ou alteração de normas administrativas da Universidade;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da direção do Instituto e acompanhar a aplicação das Instruções Normativas da Universidade;
- Desenvolver sistemas e procedimentos, objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação;

- Subsidiar formulação de normas e regulamentos;
- Analisar processos, relatórios e legislações diversas;
- Propor encaminhamentos;
- Subsidiar tomadas de decisões relativas à área de atuação;
- Representar os interesses do Instituto junto aos órgãos internos da Unicamp;
- Organizar e secretariar reuniões da Congregação, elaborando pautas e atas;
- Assessorar a elaboração e implantação do planejamento estratégico;
- Assessorar a realização da avaliação institucional;
- Assessorar a elaboração do organograma e da certificação da Unidade.
- Preparar consulta à comunidade para escolha de diretor do Instituto;
- Responder pela execução e acompanhamento de processos de seleção pública e concursos públicos para docentes;
- Realizar concursos para provimento de cargo de Professor Doutor, Titular, processos de seleção pública, livre docência, em conjunto com a Seção de Recursos Humanos;
- Manter a unidade atualizada quanto às legislações internas e externas;
- Divulgar assuntos de interesse dos docentes, funcionários e alunos;
- Verificar e assinalar nas pautas das reuniões da CIDD, CPDI, CAD, CEPE E CONSU assuntos pertinentes à unidade;
- Orientar e acompanhar assuntos de interesse dos docentes, servidores, departamentos e/ou do Instituto junto à CVD, CVND e CIDF;
- Controlar o quadro de vagas de docentes e não docentes do Instituto;
- Manter atualizada as páginas web institucionais e os respectivos murais pertinentes à área;
- Conduzir os processos eleitorais do Instituto, assessorando as comissões eleitorais para escolha de representantes junto à Congregação, CI, CSARH, CIPA e CONSU;
- Assessorar a formalização de convênios, acordos de cooperação, bem como termos aditivos;
- Secretariar as comissões de especialistas na avaliação e elaboração dos pareceres circunstanciados, instruir processos e encaminhar à Secretaria Geral;
- Participar do processo de seleção de funcionários;
- Propor realocação de funcionários;
- Gerir atividades de treinamento e desenvolvimento;
- Dar suporte ao mapeamento e a melhoria dos processos das áreas administrativas;
- Adequar atividade à legislação pertinente;
- Avaliar e gerenciar indicadores de desempenho;
- Estabelecer medidas para melhoria de resultados.

Horário de Funcionamento: 8:30 às 17:30

Atividades:

- Administrar e organizar agendas e compromissos diversos do Diretor e do Diretor Associado;
- Secretariar o Diretor(a) e Diretor(a) Associado(a) planejando, controlando e assistindo os compromissos dos Dirigentes da Unidade;
- Despachar com os Diretores referente às assinaturas em documentos e encaminhamentos diversos;
- Redigir, digitar ofícios, memorandos, documentos, declarações para vários fins e correspondências diversas;
- Enviar comunicados, convocações de reuniões por correio eletrônico;
- Receber e distribuir as correspondências e documentos da Diretoria;
- Acompanhar e responder pela conta de e-mail institucional, atendendo as solicitações;
- Prestar informações ao público (docentes, funcionários, alunos e externos);
- Prestar informações telefônicas;
- Controlar os bens patrimoniais da Diretoria;
- Controlar recebimentos de contas telefônicas do Instituto, receber os comprovantes e encaminhar comprovantes registrados à Seção de Compras e Finanças;
- Planejar, organizar e manter documentações em arquivos da Diretoria;
- Divulgar e manter atualizadas as informações no site do IMECC e nos quadros de avisos;
- Solicitar a reserva de carros oficiais e relatar ocorrências, quando necessário;
- Controlar relatório mensal de gastos com transportes/diesel;
- Controlar o cadastro de veículos no estacionamento fechado do IMECC, mantendo atualizada a planilha;
- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da unidade, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;
- Preparar relatórios de pesquisa do IMECC: produzir capa e índice, inserir no site do IMECC e inserir no SIPEX da UNICAMP;
- Auxiliar na organização e providenciar encaminhamentos necessários aos projetos institucionais;
- Secretariar as reuniões da Comissão de Avaliação Acadêmica – CAA: preparar material, convocar reuniões, preparar pautas e preparar pareceres;
- Secretariar as reuniões do Conselho Interdepartamental: preparar material, convocar reuniões, preparar pautas, reproduzir os resumos das reuniões, inserir os resumos no site, encaminhar demais procedimentos/decisões quando necessários;

- Secretariar as Comissões de Processos Disciplinares e Processos de Sindicâncias: respeitar regras, prazos e procedimentos processuais;
- Responder pelo(a) Jovem Aprendiz do IMECC: acompanhar e orientar suas atividades diárias;
- Substituir o Assistente Técnico – ATU nos seus impedimentos: preparar documentos, convocações, pautas e atas das reuniões da Congregação do Instituto;
- Apoiar às atividades da Assistência Técnica, se necessário;
- Executar outras atividades afins.

Célula de Apoio à Pesquisa

Missão:

Assessorar a Direção e os docentes na captação de recursos de editais de órgãos de fomento, voltados ao ensino, pesquisa e extensão. Facilitar a administração de projetos do corpo docente, orientando a utilização de recursos financeiros e elaborando a prestação de contas.

Horário de Funcionamento: 8:30 às 17:30

Atividades:

- Pesquisar e divulgar editais dos órgãos de fomento e editais internos relacionados às atividades do Instituto;
- Orientar os docentes sobre os tipos de editais, suas finalidades e itens permitidos;
- Orientar na elaboração das solicitações a serem submetidas aos órgãos de fomento e aos órgãos internos;
- Acompanhar prazos de utilização de recursos, solicitar prorrogação quando necessário;
- Orientar sobre normas e procedimentos para aquisição de materiais e serviços com os recursos obtidos (em conjunto com a Seção de Compras e Finanças);
- Orientar ao docente sobre os procedimentos para a recepção de convidados de projetos;
- Acompanhar prazos de entrega de relatórios técnicos e da prestação de contas, solicitar prorrogação quando necessário;
- Elaborar prestação de contas, em conjunto com a Seção de Compras e Finanças, dos projetos para os quais tenha sido solicitado o acompanhamento desde seu início;
- Informar e orientar os docentes recém-admitidos quanto à submissão e à utilização dos recursos relacionados ao Auxílio Início de Carreira Docente;

- Auxiliar a Direção na submissão e no acompanhamento dos prazos de utilização dos projetos institucionais, bem como elaborar sua prestação de contas;
- Orientar a utilização dos recursos de projetos relacionados a eventos e elaborar sua prestação de contas;
- Representar o instituto nas reuniões específicas de orientação para submissão de propostas dos editais internos e externos (quando necessário);
- Realizar atividades afins relacionadas a editais dos órgãos de fomento e editais internos.

Departamentos de Matemática, Matemática Aplicada e Estatística

Missão:

Promover o desenvolvimento dos cursos e dar suporte a todas as tarefas e atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Funções gratificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Chefes de Departamento • Coordenadores do Curso de Graduação • Coordenadores Associados de Curso de Graduação • Supervisor de Seção • Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação
-----------------------------	--

Atividades:

- Responsabilidades de cada departamento:
 - Elaborar e executar políticas de formação e qualificação de docentes, pesquisa e divulgação;
 - Fazer avaliações de mérito de acordo com as normas vigentes referentes a concursos, processos seletivos e demais processos acadêmicos;
 - Propor bancas de concurso e admissão de docentes;
 - Organizar o trabalho docente e discente, de modo a obter o máximo rendimento;
 - Tomar conhecimento das avaliações semestrais dos docentes e cursos;
 - Organizar e administrar os laboratórios de pesquisa e ensino;
 - Emitir pareceres ou indicar professores para emissão de pareceres sobre assuntos pertinentes ao ensino de graduação, pós-graduação e extensão;
 - Fazer a distribuição de disciplinas pelos docentes;
 - Propor a criação de novas disciplinas.
- Responsabilidades do Chefe de Departamento:

- Representar o departamento no Conselho Interdepartamental e na Congregação;
- Presidir o Conselho/Assembleia do Departamento;
- Executar as deliberações do Conselho/Assembleia do Departamento;
- Zelar pelo bom andamento dos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Indicar representantes do departamento nas várias comissões do Instituto;
- Zelar pelo cumprimento adequado dos regimes de trabalho dos professores;
- Coordenar a Seção de Apoio aos Departamentos (o chefe de departamento mais antigo no cargo, em sistema de rodizio).

Seção de Apoio aos Departamentos

Missão:

Assessorar os chefes de departamentos, apoiar o corpo docente, os professores visitantes e os professores colaboradores, de maneira a atender as necessidades do Instituto. Facilitar a articulação entre a direção do IMECC e o corpo docente.

Funções gratificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Seção (que responde ao chefe de departamento mais antigo na função, em sistema de rodízio entre os 3 departamentos do instituto).
-----------------------------	---

Horário de Funcionamento: 8:30 às 17:30

Atividades:

- Assessorar os Chefes de Departamentos;
- Controlar toda a documentação pertinente aos departamentos, planejar e organizar a agenda de cada departamento;
- Alimentar a página do IMECC com informações e documentos de cada Departamento;
- Coordenar e realizar as eleições dos departamentos para os cargos de chefe, coordenadores de graduação e de pós-graduação e suas comissões (vinculados aos Departamentos);
- Manter atualizados os sistemas de informações e bancos de dados, em particular o SIPEX, relativos à produção científica, bibliográfica e participações em eventos; conferir esses dados com aqueles lançados no sistema Sucupira – CAPES;
- Controlar e organizar pastas com cópia da documentação dos docentes de processos em trâmite, acompanhar documentos relativos aos currículos e relatórios dos professores armazenados nos sistemas e plataformas da Universidade;

- Receber e orientar os professores visitantes, conferencistas e pós doutorandos; controlar salas de estudos e providenciar cartão de acesso para estes;
- Apoiar os grupos de pesquisa do Instituto, orientar rotinas de cadastro, acompanhar informações disponíveis na página do IMECC; divulgar conferências, seminários e palestras relacionados aos departamentos via listas de e-mail;
- Secretariar as reuniões de conselhos e/ou assembleias, redigir as atas; preparar e divulgar documentos que antecedem as reuniões, assessorar as comissões internas na emissão de pareceres; elaborar documentos aprovados, observando a legislação pertinente a cada assunto; elaborar calendário de reuniões;
- Cuidar das rotinas relativas à avaliação dos docentes, especialmente dos relatórios de atividades; atualizar dados constantes nas plataformas RAD X Sipex X Lattes; acompanhar prazos, registrar a indicação de pareceristas, manter cadastros na estrutura da Unidade, acompanhar pareceres das diversas Comissões do IMECC até a aprovação na Congregação; acompanhar o trâmite até a finalização;
- Providenciar a documentação necessária para afastamento nacional e internacional dos docentes, encaminhar à Seção de Recursos Humanos, acompanhar o trâmite até a finalização;
- Reservar hotéis, carro oficial/táxi e passagens aéreas para professores visitantes e membros de bancas; solicitar aprovação do responsável do recurso financeiro e encaminhar o formulário à Seção de Finanças; acompanhar o trâmite até a finalização;
- Controlar os bens relacionados com a seção, com as salas dos departamentos e as salas dos professores visitantes e pós-doutorandos;
- Cuidar da comunicação e documentação dos membros de bancas de concursos para contratação e avaliação de docentes para promoção e prêmios da carreira docente;
- Orientar os docentes sobre a legislação, documentação e trâmite interno, referente ao processo de promoção da carreira docente; apoiar a realização da avaliação, bem como instruir o processo;
- Levantar as informações e documentação dos docentes indicados aos prêmios de Reconhecimento Zeferino Vaz e de Graduação, efetuar o trâmite interno no Departamento;
- Orientar o docente para renovação de contrato ou adesão de Professor e Pesquisador Colaborador, providenciar a documentação, efetuar o trâmite interno no Departamento;
- Executar outras atividades afins.

Coordenadoria de Pós-Graduação

Missão:

Estabelecer políticas de ensino de pós-graduação, de modo a atender com qualidade profissionalismo às necessidades de pesquisa e investigação no âmbito da universidade e sociedade.

Funções gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Coordenador de Ensino de Pós-Graduação• Coordenador de Programa de Pós-Graduação - Matemática• Coordenador de Programa de Pós-Graduação - Matemática Aplicada• Coordenador de Programa de Pós-Graduação - Estatística• Coordenador de Programa de Pós-Graduação - Mestrado Profissional em Matemática Aplicada e Computacional• Coordenador de Programa de Pós-Graduação - Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional• Assistente Técnico (AT)
-----------------------------	--

Atividades:

- Coordenar a Comissão de Pós-Graduação do IMECC;
- Participar da Congregação;
- Representar sua Coordenadoria no Conselho Interdepartamental;
- Implementar políticas comuns de ensino de pós-graduação;
- Representar o IMECC nos órgãos superiores pertinentes na Unicamp e externamente;
- Participar de comissões nomeadas pela Comissão Central de Pós-Graduação (CCPG);
- Supervisionar o cumprimento do regimento geral da pós-graduação e demais regulamentos;
- Coordenar, junto à Diretoria do IMECC, a gestão e o uso das verbas destinadas à pós-graduação, bem como apresentar as suas prestações de contas;
- Autorizar matrículas em disciplinas, inclusive aqueles na condição de estudante especial;
- Elaborar pareceres relativos a assuntos de pós-graduação;
- Convalidar créditos obtidos em disciplinas afins ministradas em outras instituições nacionais ou estrangeiras;
- Prestar contas de verbas Capes e outras destinadas à pós-graduação;

- Acompanhar a execução de programas como PROAP ou PRODOC e APOIO da pós-graduação;
- Participar de atividades propostas pela Comissão de Pós-Graduação do IMECC;
- Gerenciar bolsas de estudo concedidas, a cada programa de pós-graduação, por diferentes órgãos tais como CAPES e outros;
- Elaborar semestralmente oferta e horário de disciplinas;
- Oferecer e organizar atividades do Programa de Verão;
- Selecionar e aprovar candidatos para ingressar nos programas de pós-graduação como aluno regular.

Assistente Técnico (AT) e equipe da Coordenadoria

Missão:

Assessorar os coordenadores e apoiar o corpo docente no que se refere ao ensino de pós-graduação, de maneira a atender as necessidades do Instituto. Facilitar a articulação entre as instâncias superiores e o corpo docente e discente de pós-graduação.

Horário de Funcionamento: 8:30 às 17:30

Atividades:

- Executar todas as atividades de apoio aos coordenadores de curso, comissão e subcomissões de pós-graduação, secretariar as reuniões das comissões de pós-graduação e apoiar as atividades de pós-graduação em geral;
- Representar os interesses do Instituto quanto à pós-graduação, junto à Diretoria Acadêmica e PRPG;
- Atender ao público, docentes e alunos;
- Cuidar das rotinas e procedimentos para atribuição de bolsas: Gerenciamento das bolsas de Pós-Graduação dos Programas (CAPES e CNPq), bolsas PDSE, bolsas PICME/CAPES, bolsas de Pós-Doutorado PNPD e PPPD. Formular relatórios de bolsas (Capes, CNPq, PED, e Prodoc) e suas cotas e manter um registro dos alunos que recebem bolsa Fapesp;
- Assessorar o Programa de Estágio Docente - PED, em conjunto com a Seção de Apoio à Graduação;
- Preencher e elaborar projetos e relatórios para as agências de fomento, em particular a Plataforma Sucupira;
- Manter atualizados os sistemas de informações e bancos de dados, em particular o SIPEX;
- Administrar o processo para a elaboração de catálogos;
- Controlar os bens relacionados com a seção;

- Gerenciar as inscrições por programa de pós-graduação, organizando a documentação de cartas de recomendação e assessorando as coordenadorias no que for necessário; efetuar a matrícula dos selecionados como alunos regulares. Organizar, gerenciar e assessorar as inscrições e matrículas dos candidatos a estudantes especiais do Programa Verão. Gerenciar as inscrições de estudante especial, dentre elas as inscrições oriundas do Programa PIF; fazer relatórios;
- Secretariar as bancas de defesa de tese e dissertações, cuidar da documentação, elaborar as atas, informar sobre a legislação, assessorar na videoconferência se necessário, entre outras. Cuidar da agenda de reservas de atividades na sala de defesas de tese;
- Registrar em sistema a oferta semestral de disciplinas. Alocar as disciplinas de pós-graduação nas salas de aula e somente após o registro, passar o agendamento dos horários livres para a Seção de Apoio Acadêmico e Administrativo;
- Atualizar a Página dos Programas;
- Gerenciar e registrar os processos de exames de qualificação, orientação/coorientação e proficiência em língua estrangeira. Ativar cartão universitário para uso nas dependências da Universidade e conceder acesso a laboratórios e salas de aulas;
- Assessorar os Coordenadores nos procedimentos de Credenciamento e Descredenciamento de Docentes na Pós-Graduação junto a Diretoria Acadêmica;
- Auxiliar nos pedidos de Reconhecimento de Diploma de Pós-Graduação;
- Executar outras atividades afins.

Coordenadoria de Ensino de Graduação

Missão:

Estabelecer políticas de ensino de graduação, de modo a atender com qualidade e profissionalismo às necessidades da universidade e da sociedade.

Funções gratificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenador de Ensino de Graduação - Matemática • Coordenador de Ensino de Graduação - Matemática Aplicada • Coordenador de Ensino de Graduação - Estatística • Coordenador Associado de Ensino de Graduação - Matemática • Coordenador Associado de Ensino de Graduação - Matemática Aplicada • Coordenador Associado de Ensino de Graduação - Estatística
-----------------------------	--

Atividades:

- Coordenar a Comissão de Ensino de Graduação do IMECC;
- Participar da Congregação (Coordenador de Ensino);
- Representar sua Coordenadoria no Conselho Interdepartamental;
- Implementar políticas comuns de ensino;
- Supervisionar o cumprimento do regimento geral da graduação e demais regulamentos;
- Autorizar matrículas em disciplinas de graduação;
- Elaborar catálogo de graduação;
- Emitir de pareceres da CCG;
- Coordenar as atividades desenvolvidas pelo LEM relacionadas à graduação;
- Propor criação de disciplinas de graduação.

Seção de Apoio à Graduação

Missão:

Assessorar os coordenadores dos cursos de graduação e apoiar o corpo docente no que se refere ao ensino de graduação, de maneira a atender as necessidades do Instituto. Facilitar a articulação entre as instâncias superiores e o corpo docente e discente de graduação.

Funções gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Supervisor de Seção
-----------------------------	---

Horário de Funcionamento: 8:30 às 23:00

Atividades:

- Apoiar às atividades dos coordenadores de cursos dos departamentos do IMECC relacionadas à elaboração e à inserção do oferecimento de disciplinas de graduação, semestral, no sistema operacional da DAC;
- Apoiar os coordenadores de curso para inserção no sistema operacional da DAC do oferecimento de exame de proficiência para alunos de graduação e disciplinas de verão/inverno;
- Analisar documentos para recebimento de solicitação para aproveitamento de estudos de disciplinas de graduação;
- Atualizar o banco de dados interno da carga didática das disciplinas, turmas, horários e docentes, para cada semestre, dos departamentos do IMECC;
- Manter o arquivo físico e virtual;
- Inserir a carga didática dos docentes de cada departamento em cada período letivo;

- Apoiar o corpo docente para inserção de notas/frequência no sistema operacional da DAC;
- Apoiar as atividades referente a alteração de catálogo proposto dos cursos de graduação oferecidos pelo IMECC, bem como inserção das alterações no sistema operacional da DAC;
- Atualizar os programas de disciplinas no banco de dados interno, após as aprovações da proposta de alteração de catálogo;
- Entregar e inicializar a carteira estudantil de alunos de graduação;
- Representar os interesses do Instituto, quanto à graduação, junto à Diretoria Acadêmica;
- Atualizar site e os murais da graduação;
- Inscrever alunos de último ano no ENADE e atividades relacionadas;
- Elaborar e processar documentos relativos à graduação (ofícios, memorandos, etc.);
- Fornecer informações sobre as rotinas administrativas pertinentes aos processos de alunos e expedientes;
- Atender aos professores, aos alunos e ao público em geral por e-mail, telefone ou pessoalmente;
- Assessorar os programas de ensino e de apoio didático, em particular o PAD (Programa de Apoio Didático) e o PED (Programa de Estágio Docente);
- Reservar salas para atividades de graduação;
- Controlar os bens relacionados à seção;
- Administrar a aplicação da avaliação docente semestral;
- Efetuar matrículas de ingressantes da graduação dos cursos do IMECC via sistema operacional da DAC;
- Secretariar a colação de grau do IMECC e cooperar com os eventos de formatura;
- Apoiar os coordenadores nos procedimentos para reconhecimento de curso junto ao MEC;
- Apoiar o evento Universidade de Portas Abertas – UPA a nível IMECC;
- Instruir processo de credenciamento de colaboradores que ministrarão disciplinas no semestre;
- Executar outras atividades afins.

Coordenadoria de Extensão

Missão:

Estabelecer políticas de extensão de modo a atender com qualidade e profissionalismo às necessidades da universidade e da sociedade.

Atividades:

- Coordenar a Comissão de Extensão;
- Participar da Congregação;
- Coordenar todas as atividades de extensão;
- Supervisionar o cumprimento das normas que regimentam as atividades de extensão no IMECC e na Unicamp;
- Representar o IMECC nos órgãos superiores pertinentes;
- Fazer propostas de gestão e do uso das verbas de extensão, bem como apresentar suas prestações de contas;
- Propor e elaborar disciplinas e cursos de extensão;
- Elaborar horários e números de turmas, quando necessário;
- Autorizar matrículas em disciplinas;
- Coordenar as atividades desenvolvidas pelo LEM relacionadas à extensão;
- Assessorar os professores na elaboração de convênios entre Unicamp e outras instituições.

Seção de Apoio à Extensão e Eventos

Missão:

Assessorar os coordenadores das atividades de extensão do Instituto bem como apoiar os docentes nestas atividades. Facilitar a articulação entre as instâncias superiores e as atividades de extensão.

Funções gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Supervisor de Seção
-----------------------------	---

Horário de Funcionamento: 8:30 às 17:30

Atividades:

- Agendar, acompanhar e dar suporte aos agendamentos eletrônicos e facilitar a logística de espaços destinados à extensão e eventos, tais como mobiliário, equipamentos e higiene;
- Divulgar a agenda eletrônica e física de cursos e eventos;
- Manter e atualizar as informações do mural externo e da página da área de extensão e eventos;
- Definir a escala de servidores/segurança para suporte às atividades que ocorrem aos sábados, domingos e feriados;
- Orientar e prestar atendimento ao público, por meio eletrônico e presencial;
- Recepcionar e orientar os participantes e/ou visitantes externos;
- Emitir, enviar convites e confirmar a presença de autoridades internas e externas à Universidade, para participar de solenidades, e elaborar o

cerimonial, contatando o Cerimonial do Gabinete do Reitor, quando for o caso;

- Realizar formaturas/colação de grau;
- Solicitar a divulgação e cobertura multimídia dos eventos junto à Seção de Apoio Logístico Acadêmico e à Assessoria de Comunicação da Unicamp, quando for o caso;
- Contratar buffets e cantinas para oferecimento de *coffees-breaks* aos participantes de cursos e eventos; encaminhar para providências quanto ao pagamento;
- Contratar serviços de transporte e hospedagem relativos aos eventos;
- Solicitar a aquisição de serviços gráficos, brindes e itens personalizados para cursos, eventos, comemorações, premiações e solenidades junto à FUNCAMP;
- Solicitar a abertura e acompanhamento de processos de extensão e de convênios;
- Providenciar os oferecimentos e reoferecimentos de cursos e minicursos junto à Extecamp e acompanhar sua aprovação até a última instância;
- Emitir declarações e históricos para alunos de cursos concluídos e/ou em andamento e encaminhar as solicitações de desistência de curso para as devidas providências;
- Definir calendário dos cursos de extensão e divulgá-los via folder, cartaz, e-mail, mala direta e homepage;
- Orientar as matrículas, pagamentos de boletos e faturas de minicursos, cursos de verão, cursos de especialização e cursos oferecidos às empresas;
- Receber os documentos dos alunos de extensão e encaminhar boletos para pagamento;
- Confirmar o oferecimento do curso ou cancelá-lo, caso não haja o número mínimo de alunos;
- Instruir os professores acerca dos processos administrativos dos cursos de Extensão para emissão de boletins de notas, frequências e conceitos;
- Incluir e efetuar a manutenção de dados no SIPEX, relativos aos cursos de extensão;
- Providenciar contratação de terceiros e auxiliar na contabilização dos convênios da Coordenadoria de Extensão enviando à FUNCAMP;
- Receber e enviar documentos, protocolos para secretarias diversas;
- Efetuar a cobrança dos alunos inadimplentes dos cursos de extensão;
- Tramitar pagamentos de professores e colaboradores;
- Elaborar planilha de custos, verificar os recursos disponíveis e solicitar auxílio para o evento, através de abertura de conta-convênio;
- Atender a demanda de evento específico, tais como olimpíadas, posses, solenidades, formaturas e eventos comemorativos;
- Executar outras atividades afins.

Núcleo de Estudos em Melhoria Organizacional

Missão

Prover o IMECC com um espaço acadêmico para a realização de atividades relacionadas ao tema "Melhoria Organizacional".

Atividades:

- Elaborar e executar projetos e atividades com características interdisciplinares no ensino e na aprendizagem de processos relacionados à Melhoria Organizacional;
- Contribuir para a atualização de profissionais e instituições por meio de realização de atividades como workshops, seminários, congressos e outros;
- Contribuir na formação de alunos de graduação e pós-graduação do IMECC propiciando um ambiente para o aprendizado de conceitos, métodos e técnicas relacionados com Melhoria Organizacional;
- Incentivar o desenvolvimento e abrigar experiências e projetos vinculados ao ensino e pesquisa em temas relacionados à Melhoria Organizacional;
- Estabelecer parcerias com outras Instituições de Ensino Superior, com sociedades científicas, em órgãos públicos, privados e pesquisadores na área de atuação deste núcleo e áreas correlatas;
- Produzir material didático e de apoio ao ensino de temas relacionados com Melhoria Organizacional;
- Desenvolver estratégias com vistas à obtenção de apoio e financiamentos junto a órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de projetos na área de atuação deste núcleo;
- Promover sistematicamente reuniões científicas, de divulgação e de intercâmbio de experiências;
- Divulgar informações, atividades e eventos relacionados à Melhoria Organizacional.

Coordenadoria de Biblioteca

Missão:

Estabelecer políticas no uso e distribuição de recursos da Biblioteca do IMECC, de modo a atender com qualidade e profissionalismo as atividades fins da Universidade.

Áreas subordinadas	<ul style="list-style-type: none"> • Diretoria Técnica de Biblioteca
---------------------------	---

Atividades:

- Traçar diretrizes para a melhoria do acervo, das publicações e dos serviços prestados pela biblioteca;
- Representar a biblioteca nas instâncias competentes;
- Coordenar e implementar as decisões da Comissão de Biblioteca;
- Avaliar as publicações produzidas como: relatórios de pesquisa, monografia, textos didáticos, notas de aulas entre outros, propostos por professores do Instituto, a serem disponibilizados na Biblioteca;
- Acompanhar o desenvolvimento de projetos para captação de recursos para a biblioteca, junto a órgãos competentes;
- Avaliar lista de livros, ebooks e renovações de assinaturas periódicos em papel e online para aquisição.

Diretoria Técnica de Biblioteca

Missão:

Dar suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelo IMECC.

Áreas subordinadas	<ul style="list-style-type: none"> • Seção de Referência e Informação • Seção de Processamento Técnico • Célula de Conservação e Preservação
Função gratificada	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Serviço

Horário de Funcionamento: 8:00 às 17:00

Atividades:

- Representar a biblioteca nas instâncias superiores;
- Coordenar e supervisionar a equipe técnica da biblioteca e participar de grupos de trabalho visando à implantação de melhorias;
- Elaborar, coordenar e controlar os fluxogramas dos processos, manuais de procedimentos e instruções normativas para as áreas;
- Elaborar plano de trabalho anual;
- Participar de Grupos de Trabalho no IMECC e SBU;
- Analisar e planejar o espaço físico da biblioteca para a adequação do acervo;

- Compilar dados estatísticos e levantar informações sobre os processos das áreas, visando fornecer subsídios à avaliação e à elaboração de relatórios e projetos, junto a órgãos competentes;
- Planejar e desenvolver estudos sobre desenvolvimento de coleções e aquisições;
- Coordenar o inventário do acervo com o uso de tecnologias RFID;
- Desenvolver estudos de uso da coleção para desbastamento e racionalização do acervo;
- Coordenar as atividades de conservação e preservação e analisar causas de degradação de materiais bibliográficos, determinando mecanismos de preservação da coleção;
- Elaborar projetos SAE para contratação de bolsistas e supervisioná-los;
- Desenvolver e ministrar cursos relacionados à biblioteca e proporcionar treinamento de pessoal;
- Realizar marketing dos serviços da biblioteca, através de palestras, cursos, eventos e exposições;
- Desenvolver comunicação visual sobre os serviços disponibilizados e orientações de uso;
- Elaborar contrato/minuta de manutenção de equipamentos da biblioteca;
- Cadastrar usuários e liberar senha para uso do software pertinentes ao SBU para verificação de plágio;
- Intercâmbio entre profissionais bibliotecários internacionais;
- Coordenar as buscas de artigos internacionais;
- Alimentar o Repositório Institucional;
- Coordenar o uso do auto-empréstimo;
- Coordenar a célula do Atelier de Conservação e Restauração da Biblioteca do IMECC;
- Organizar treinamentos em restauração e conservação de materiais bibliográficos para funcionários das bibliotecas do SBU.

Seção de Referência e Informação

Missão:

Possibilitar o acesso à informação através de todos os serviços no que se refere ao atendimento ao público, apoiar as buscas bibliográficas para a pesquisa e orientar os usuários quanto ao uso da biblioteca.

Função gratificada	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Seção
---------------------------	---

Horário de Funcionamento: 8:30 às 22:45

Atividades:

- Executar e controlar os processos de circulação e do atendimento;
- Inventariar as coleções e manter os registros atualizados para subsidiar o gerenciamento do acervo;
- Orientar os usuários quanto a obtenção de artigos subsidiado pela universidade através do formulário FSAC, como também através da comutação bibliográfica nacional e internacional, incluído o empréstimo entre bibliotecas;
- Coletar dados dos processos em que atua para fins estatísticos e outros que subsidiem a tomada de decisão;
- Atualizar a página da biblioteca;
- Procurar livros perdidos no acervo;
- Executar as aquisições de materiais bibliográficos através de compra e ou doações, controlar o recebimento e atualizar os respectivos controles;
- Efetuar empréstimo/renovação/devolução de materiais bibliográficos;
- Participar de Grupos de Trabalho – Circulação e EEB;
- Realizar o processo de baixa patrimonial de materiais bibliográficos;
- Elaborar estatística dos materiais bibliográficos e alimentar o Relatório Gerencial Estatístico do SBU;
- Zelar pela organização e guarda sistemática das publicações do acervo e pela conservação e manutenção dos equipamentos;
- Elaborar planos de melhoria em seus processos para a Seção de Referência e Informação;
- Elaborar disseminação seletiva da informação;
- Inserir informação no Sistema SophiA sobre o “Status” dos materiais bibliográficos;
- Elaborar manuais de serviços e procedimentos quanto ao serviço de Referência;
- Verificar o estado físico do livro no ato da devolução;
- Elaborar apresentações para os treinamentos dos usuários quanto ao uso das bases de dados e catálogo online;
- Confeccionar manuais, livretos e folhetos para orientar os usuários quanto aos principais serviços da biblioteca;
- Orientar o usuário na utilização dos diversos tipos de recursos, ferramentas e fontes informacionais, com vistas a habilitá-lo na busca de informações;
- Auxiliar os usuários na normatização de referências bibliográficas e em trabalhos acadêmicos;
- Treinar bolsistas e estagiários;
- Gestão de usuários (cadastro biométrico);
- Monitorar visitas à biblioteca;
- Executar outras atividades afins.

Seção de Processamento Técnico

Missão:

Tratar a informação associada ao material bibliográfico proveniente tanto de aquisição quanto doação, preparando-o para ser disponibilizado à comunidade acadêmica.

Função gratificada	• Supervisor de Seção
---------------------------	-----------------------

Horário de Funcionamento: 8:30 às 22:45

Atividades:

- Executar, controlar e acompanhar os processos de aquisição dos materiais bibliográficos (livros, teses e periódicos);
- Manter intercâmbio com bibliotecas do Sistema e de outras Instituições (duplicatas);
- Tombar no SophiA/Módulo de Aquisição e no Sistema de Tombo IME, os materiais bibliográficos provenientes de compra, doação e/ou permuta;
- Controlar e registrar a coleção de periódicos adquiridas por compra, doação e/ou permuta;
- Executar as atividades de catalogação, indexação e classificação das coleções, de acordo com as normas e padrões adotados;
- Elaborar a catalogação na publicação da produção científica da Universidade – (Ficha Catalográfica);
- Estudar e implementar novos termos de cabeçalhos de assuntos;
- Realizar o preparo físico dos materiais bibliográficos, inserindo carimbo da biblioteca, alarme e etiquetas, disponibilizando à comunidade para consulta e empréstimo;
- Controlar a qualidade dos dados bibliográficos na base Acervus;
- Padronizar as entradas de autoridades pessoais, coletivas e de cabeçalhos de assuntos da coleção UNICAMP;
- Realizar inventário;
- Realizar a baixa patrimonial no SophiA;
- Elaborar manuais de serviços e procedimentos da Seção de Processamento Técnico;
- Treinar pessoal de apoio (técnicos, estagiários e bolsistas);
- Alimentar relatórios estatísticos;
- Participar de Grupos de Trabalho de catalogação, ficha catalográfica, qualidade entre outros;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos;
- Executar outras atividades afins.

Célula de Conservação e Preservação

Missão:

Restaurar e conservar os materiais bibliográficos com propriedade, qualidade e eficiência, zelando pela preservação e conservação do acervo da Biblioteca do IMECC.

Horário de Funcionamento: 14:00 às 22:00

Atividades:

- Proceder a intervenção direta: a preventiva (Conservação) e a curativa (Restauração da Encadernação) nos materiais gráficos deteriorados no suporte do papel e da encadernação;
- Fazer o diagnóstico e fichamento técnico dos materiais bibliográficos;
- Higienizar a seco para remover sujidade no suporte do papel e da encadernação;
- Fazer a descolagem a seco e úmida de fitas adesivas, protelivros, etiquetas e materiais ácidos (papelão) que comprometem a conservação dos mesmos;
- Costurar os cadernos deteriorados para remontar de novo o corpo do livro;
- Organizar exposições;
- Desenvolver campanhas educativas sobre conservação e preservação de materiais bibliográficos;
- Desenvolver e realizar treinamentos sobre conservação e preservação de materiais bibliográficos;
- Executar outras atividades afins.

Diretoria Administrativa

Missão:

Assessorar a Direção na formulação de políticas de recursos humanos e coordenar as áreas administrativas e operacional, visando o desenvolvimento organizacional do Instituto.

Áreas subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Seção de Recursos Humanos• Seção de Compras e Finanças• Seção de Materiais e Patrimônio• Seção de Apoio Operacional• Seção de Apoio Logístico Acadêmico
Funções gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Diretor de Serviço

Horário de Funcionamento: 8:00 às 17:00

Atividades:

- Desenvolver em nível local as políticas administrativas ditadas pela administração superior da universidade e pela Diretoria do Instituto;
- Estabelecer metas às equipes de trabalho;
- Assessorar a direção em assuntos pertinentes à área administrativa;
- Representar interesses do Instituto junto aos órgãos internos da Unicamp;
- Preparar planos e cronogramas de trabalho;
- Acompanhar o desenvolvimento das seções sob sua coordenação;
- Promover a integração das equipes de trabalho, entre si e com a comunidade acadêmica, buscando melhoria contínua dos processos e do relacionamento interpessoal;
- Auxiliar a direção na análise de questões que envolvam outros setores do Instituto;
- Preparar planos e cronogramas de trabalho;
- Participar de reuniões referentes à implantação e/ou alteração de normas administrativas internas;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da direção do Instituto e acompanhar a aplicação das Instruções Normativas da Universidade;
- Divulgar assuntos de interesse dos docentes, funcionários e alunos;
- Participar do processo de seleção de funcionários;
- Propor realocação de funcionários;
- Gerenciar conflitos;
- Gerir atividades de treinamento e desenvolvimento;
- Dar suporte ao mapeamento e a melhoria dos processos das áreas administrativas;
- Adequar atividade à legislação pertinente;
- Garantir o cumprimento de normas;
- Acompanhar desempenho da equipe;
- Avaliar e gerenciar indicadores de desempenho;
- Estabelecer medidas para melhoria de resultados;
- Executar outras atividades afins.

Seção de Recursos Humanos

Missão:

Administrar situações funcionais dos servidores e docentes lotados no Instituto de maneira a garantir a exatidão dos dados necessários ao registro, proporcionando a eles tranquilidade para a execução de suas tarefas. Administrar a abertura, o trâmite e o arquivamento de processos, bem como

registrar/distribuir correspondências internas e externas, garantindo a movimentação segura dos documentos.

Funções gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Supervisor de Seção
-----------------------------	---

Horário de Funcionamento: 8:30 às 17:30

Atividades:

- Inserir no sistema os códigos de frequência; disponibilizar lista de frequência dos docentes para marcação de ocorrências e assinaturas deles, separar e efetuar a distribuição dos cartões de ponto;
- Listar o relatório de programação de férias e disponibilizar para marcação e controlar férias;
- Acompanhar e controlar as avaliações via sistema e processos dos docentes e funcionários em estágio probatório;
- Agendar perícia médica no sistema do Departamento de Perícias Médicas do Estado; acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado das licenças médicas e enviar e-mail para DGRH/DSO com atestado e agendamento para que insiram no *Vetorh*;
- Preparar documentos referentes a alteração de função e designação de docentes e funcionários;
- Orientar os funcionários técnico/administrativos e docentes na preparação de documentos para solicitação de contagem de tempo junto ao INSS;
- Analisar toda a documentação para admissão de docente e elaborar ofício a ser juntado em processo e encaminhado aos órgãos competentes;
- Planejar, coordenar a programação e preparar toda a documentação para o processo de aposentadoria;
- Inserir solicitações de afastamentos internacionais, licenças-prêmio, licenças especiais e aposentadorias no sistema *Vetorh*;
- Preparar e ajudar a realizar processo seletivo para admissão de estagiários; convocar o candidato aprovado e solicitar a entrega da documentação, realizar todos os trâmites para contratação/prorrogação/desligamento dos estagiários do Instituto, após o processo seletivo; controlar recesso dos estagiários (inserir no *Vetorh*);
- Acompanhar e controlar exame médico periódico agendado pela DGRH/DSO;
- Planejar junto ao CECOM, receber e preparar material das campanhas de prevenção do câncer de intestino grosso, Programa de Saúde nas Unidades, CTA – Centro de Testagem e Aconselhamento (DST's);
- Atualizar os dados cadastrais de todos os servidores do Instituto no *Vetorh* e Processo de Vida funcional;
- Registrar as informações sobre os documentos gerados e recebidos pelo Instituto, bem como preparar e postar as correspondências;

- Organizar o encaminhamento de documentos urgentes em mãos pelo Jovem Aprendiz;
- Administrar o envio e o recebimento do malote e efetuar a distribuição das correspondências e processos recebidos;
- Manter em ordem o controle das relações de remessa expedidas e recebidas assim como o de correspondências enviadas;
- Efetuar juntada de documentos dos servidores do Instituto em seus respectivos processos;
- Controlar e manter atualizados os escaninhos dos docentes, quanto à ativação/desativação;
- Prestar informações ao público;
- Representar os interesses do Instituto junto ao Sistema de Arquivos da Unicamp (SIARQ);
- Verificar, no sistema de protocolo, processos que estão sendo solicitados e enviá-los para outras unidades;
- Dar entrada/saída no sistema dos processos recebidos/expedidos;
- Conferir periodicamente os processos encerrados e enviá-los ao Siarq de acordo com a tabela de temporalidade;
- Gerenciar o arquivamento de processos;
- Atender as solicitações referentes a processos e documentos, solicitados pelas seções do IMECC;
- Registrar no sistema os processos e outros documentos que seguirão pelo malote, gerando relação de remessa;
- Efetuar o controle patrimonial dos bens da seção e em áreas comuns;
- Executar outras atividades afins.

Seção de Compras e Finanças

Missão

Assessorar os ordenadores de despesas no gerenciamento e utilização dos recursos orçamentários e extraorçamentários da Unidade atendendo a legislação vigente.

Funções gratificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Seção
-----------------------------	---

Horário de Funcionamento: 8:30 às 17:30

Atividades:

- Gerenciar os recursos orçamentários e extraorçamentários, mantendo os elementos econômicos dos programas gerenciais com saldos positivos;
- Receber e analisar as solicitações de passagens aéreas autorizadas pelos ordenadores de despesas da Unidade;

- Solicitar a reserva da agência contratada pela UNICAMP para posterior formalização no Sistema de Compras da Universidade;
- Efetuar pesquisa de mercado para emissão de planilha comparativa de preços que subsidia a aquisição da passagem aérea de menor valor, quando for utilizado recursos da CAPES;
- Receber solicitações de pagamentos autorizadas pelos diversos ordenadores de despesas da Unidade;
- Solicitar abertura de processos junto a Seção de Recursos Humanos, e posterior juntada de documentos para instrução dos processos autuados;
- Cadastrar credores de outras despesas (pessoas físicas);
- Formalizar os processos de pagamento de ajuda de custo e diárias a docentes, auxílio financeiro e ajuda de custo a discentes, diárias a técnicos administrativos e ajuda de custo a professores visitantes no Sistema de Orçamento e Finanças da Universidade;
- Efetuar os pagamentos de despesas dos auxílios pesquisadores CAPES através de cheque nominal, emissão de recibos e colhimento de assinaturas comprobatórias;
- Formalizar o pagamento de estagiários através da abertura de processo, juntada de documentos extraídos do processo de admissão, emissão de compromissos para os pagamentos da bolsa e do vale-transporte, e acompanhamento do recurso financeiro destinado ao referido processo;
- Gerenciar os recursos da conta de Adiantamento para pagamento de despesas miúdas e emergenciais do Instituto;
- Elaborar e encaminhar a Prestação de Contas da conta de Adiantamento do Instituto para a Diretoria Geral da Administração;
- Receber as solicitações de compras/serviços, autorizadas pelos ordenadores de despesas do Instituto;
- Formalizar processos de compras/serviços no Sistema de Compras da DGA;
- Efetuar pesquisa de mercado para emissão de planilha comparativa de preços que subsidia a aquisição e posterior fechamento da compra, quando for utilizado recursos da CAPES;
- Efetuar pesquisa de mercado para emissão de planilha comparativa de preços que subsidia a contratação de empresas especializadas em manutenção preventiva e corretiva;
- Emitir compromissos de outras despesas para atender as despesas de contratação de empresas especializadas em manutenção preventiva e corretiva;
- Inserir todas as despesas realizadas pelos convênios PROAP e auxílios CAPES (PROEX, PROCAD, PRODOC, PAEP, etc.) nos sistemas de prestação de contas da PRPG ou no site do órgão de fomento;
- Apoiar a Célula de Apoio a Pesquisa na orientação sobre normas e procedimentos para aquisição de materiais e serviços com os recursos

obtidos junto as diversas agências de fomento (CNPq, FAEPEX, FAPESP, etc.), e na elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos;

- Elaborar e apresentar relatórios, balancetes e outros demonstrativos financeiros para a Direção da Unidade;
- Representar os interesses do Instituto junto a Diretoria Geral da Administração da Unicamp e demais órgãos da administração central da universidade;
- Elaborar e encaminhar documentos para formalização de processos de compras/contratação de serviços, pagamento de pessoas físicas e reembolso de despesas com recursos AIU e FAEPEX;
- Efetuar o controle patrimonial dos bens da seção e em áreas comuns;
- Executar outras atividades afins.

Seção de Materiais e Patrimônio

Missão:

Responder pelo recebimento, registro, controle, localização, administração e distribuição de materiais permanentes e de consumo que são movimentados pelo IMECC, visando garantir a qualidade no atendimento das solicitações efetuadas pelos funcionários e docentes do Instituto.

Funções gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Supervisor de Seção
-----------------------------	---

Horário de Funcionamento: 8:30 às 17:30

Atividades:

- Administrar o estoque dos materiais de consumo;
- Solicitar materiais, via online, ao Almoxarifado Central;
- Receber, separar, cadastrar e distribuir materiais de consumo;
- Atualizar o sistema (do Instituto), executando entrada e saída de materiais, cadastramento de materiais e fornecedores;
- Solicitar, à Seção de Compras e Finanças, materiais de consumo utilizados no Instituto que não fazem parte da lista do Almoxarifado Central;
- Receber e conferir os materiais comprados com verba orçamentária e extraorçamentária junto com a autorização de fornecimento e informar o interessado da compra;
- Providenciar a devolução dos materiais que estão em desacordo com a autorização de fornecimento;
- Receber todos os materiais, que chegam através de transportadora para os docentes e funcionários e informar o docente ou funcionário ao qual o material foi endereçado;

- Efetuar o processo de patrimoniamto de bens permanentes, FAPESP, CNPq, CAPES, Funcamp e doações;
- Solicitar parecer técnico à Informática, dos equipamentos inservíveis e/ou obsoleto;
- Preparar listagem dos bens disponibilizados pelo Instituto, que seguirão para o depósito de disponíveis;
- Acompanhar o recolhimento dos bens junto à empresa contratada;
- Recolher bens de pequeno porte para o depósito do IMECC;
- Manter atualizada a listagem de bens disponíveis;
- Orientar os docentes e alunos sobre preenchimento do Termo de Autorização de Uso de bens em residência;
- Atualizar o sistema patrimonial sobre os bens em residência;
- Fazer levantamento patrimonial em todas as salas docentes e áreas comuns;
- Organizar e solicitar o levantamento patrimonial junto as áreas administrativas, acadêmicas, biblioteca e informática;
- Conferir a verificação física com o Sistema e efetuar a atualização no Sistema referente a localização e órgãos responsáveis;
- Relacionar os bens não encontrados;
- Transferências de bens para outras Unidades e transferências internas,
- Recolhimento de bens ao Depósito DGA;
- Incorporação de bens; Funcamp, CNPQ e FAPESP com abertura de processo para cada Beneficiário e Órgão de fomento;
- Fornecer todas as informações e esclarecimentos à Comissão de sindicância de bens não encontrados;
- Executar outras atividades afins.

Seção de Apoio Operacional

Missão:

Gerenciar todas as atividades relacionadas à manutenção, segurança, zeladoria, transportes e serviços gerais da unidade, garantindo a tranquilidade necessária à comunidade do Instituto.

Funções gratificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Seção
-----------------------------	---

Horário de Funcionamento: 7:00 às 23:00

Atividades:

- Gerenciar a realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva predial (hidráulica, elétrica e alvenaria);

- Realizar a compra de pequenos insumos em geral de manutenção predial;
- Realizar os serviços de manutenção e reparos gerais;
- Acompanhar, fiscalizar e dar aceite em serviços de manutenção realizados por terceiros;
- Elaborar o memorial descritivo e demais documentações afins para contratação de empresa especializada em manutenção predial, bem como em instalação de aparelhos de ar condicionado;
- Realizar os serviços de manutenção elétrica predial preventiva e corretiva;
- Encaminhar solicitações de serviços externos de elétrica, manutenção de alvenaria, hidráulica, pintura e serviços de jardinagem para as áreas competentes da Prefeitura do Campus;
- Realizar pequenos serviços de manutenção hidráulica corretiva;
- Providenciar o encaminhamento de equipamentos para conserto via CEMEQ ou empresas especializadas;
- Realizar eventuais pequenos reparos em equipamentos;
- Verificar o funcionamento e relacionar o número de bem dos aparelhos de ar condicionado;
- Gerenciar o contrato e administrar os serviços de manutenção do elevador e de limpeza;
- Responder pelo suprimento do convênio AIU na aquisição de materiais para a manutenção predial e realizar a prestação de contas;
- Manter o controle do quadro de chaves;
- Administrar as entregas e devoluções de chaves das salas do prédio de pós-graduação;
- Identificar, administrar e guardar e entregar objetos achados e perdidos nas dependências do Instituto;
- Administrar o serviço de copa e manter o local organizado;
- Realizar a abertura e fechamento do prédio e demais áreas comuns;
- Realizar rondas nas dependências internas e externas do Instituto;
- Registrar ocorrências;
- Orientar e auxiliar os visitantes e usuários do Instituto;
- Auxiliar a realização de eventos;
- Controlar acesso de pessoas em áreas restritas;
- Ligar e desligar sistemas de iluminação em áreas comuns;
- Identificar e desligar equipamentos esquecidos ligados e trancar salas esquecidas abertas;
- Monitorar e vigiar o patrimônio da unidade;
- Fazer o monitoramento de câmeras;
- Efetuar o controle patrimonial dos bens da seção e em áreas comuns;
- Executar outras atividades afins.

Seção de Apoio Logístico Acadêmico

Missão:

Administrar as salas de aula, de reuniões e de seminários, bem como o auditório do Instituto de forma centralizada, no que se refere ao seu agendamento, ao controle de bens, funcionamento dos equipamentos, recursos audiovisuais, de infraestrutura e demais facilidades oferecidas à comunidade do IMECC.

Funções gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Supervisão de seção
-----------------------------	---

Horário de Funcionamento: 8:30 às 17:30

Atividades:

- Apoiar os docentes do instituto na realização de atividades acadêmicas audiovisuais;
- Controlar o empréstimo de materiais e equipamentos audiovisuais destinados ao apoio didático;
- Solicitar manutenção corretiva dos equipamentos audiovisuais;
- Realizar o controle, agendamento e alocação das salas de aula;
- Abastecer as salas de aula e de seminários com giz, apagador e caneta para quadro;
- Checar, analisar e informar sobre a estrutura e infraestrutura das salas, mantendo-as em condições de funcionamento e limpeza;
- Solicitar manutenção corretiva dos equipamentos de ar-condicionado, junto aos órgãos competentes;
- Levantar informações prévias sobre a conexão via internet nas videoconferências, realizar a conexão e manusear os equipamentos durante esta atividade;
- Realizar as filmagens das reuniões da Congregação e Colóquios de Matemática;
- Editar e disponibilizar os vídeos;
- Realizar filmagem, edição e disponibilização das entrevistas dos professores nas redes sociais, bem como gerenciar os vídeos no site do IMECC;
- Confeccionar materiais audiovisuais de suporte aos principais eventos do IMECC;
- Realizar confecção de cópias reprográficas de provas e listas de exercícios e outros documentos de interesse do Instituto;
- Colecionar e grampear provas, listas de exercícios, relatórios, etc;
- Digitalizar documentos;
- Controlar semestralmente a tiragem geral de todas as cópias das máquinas administrativas;

- Controlar e solicitar compra dos suprimentos da impressora própria do Instituto;
- Solicitar compra de suprimentos e equipamentos de apoio didático;
- Gerenciar e dar suporte nos contratos de manutenção das máquinas copiadoras, bem como realizar a abertura de chamados de manutenção corretiva;
- Efetuar o controle patrimonial dos bens da seção e das salas de aula, seminários e videoconferência;
- Executar outras atividades afins.

Coordenadoria de Informática

Missão:

Estabelecer políticas de uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação do IMECC, de modo a atender as necessidades do Instituto.

Áreas subordinadas	<ul style="list-style-type: none"> • Diretoria da Área de Informática
---------------------------	--

Atividades:

- Deliberar sobre a política e diretrizes de informática do Instituto;
- Representar o IMECC nas instâncias competentes;
- Supervisionar o funcionamento da área de Informática;
- Garantir o uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação de acordo com as normas e diretrizes da Universidade.

Diretoria da Área de Informática

Missão:

Coordenar as atividades do pessoal de tecnologia da informação e comunicação do Instituto; garantir a execução de normas e diretrizes estabelecidas pela Diretoria do Instituto e Coordenadoria de Informática.

Áreas subordinadas	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao Usuário • Seção de Administração e Desenvolvimento de Sistemas • Seção de Apoio Técnico
Funções gratificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Serviço

Horário de Funcionamento: 8:30 às 22:45

Atividades:

- Coordenar, supervisionar e orientar as seções da área de informática;
- Garantir a excelência no atendimento e a satisfação dos usuários;
- Garantir a execução de normas de TIC vigentes e diretrizes estabelecidas pela Diretoria do Instituto e Coordenadoria de Informática;
- Propor e supervisionar a execução de projetos de expansão de software e de hardware;
- Assessorar os usuários na compra de equipamentos a serem incorporados à rede, emitindo pareceres de compatibilidade;
- Assessorar a diretoria do instituto e coordenadorias na definição de projetos de melhoria e expansão da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- Assessorar as seções da área de informática no desenvolvimento e execução de projetos;
- Dar manutenção de dados e informações para governança de TIC;
- Acompanhar indicadores da área, buscando identificar oportunidades de melhoria nos produtos, processos e serviços oferecidos;
- Propor e supervisionar a execução de projetos de melhoria de processos da área de informática;
- Promover a integração das equipes de trabalho, entre si e com a comunidade acadêmica;
- Controlar a frequência, controlar férias e licenças dos funcionários subordinados a essa Diretoria e encaminhá-la à Seção de Recursos Humanos para validação;
- Avaliar o desempenho e identificar necessidades de treinamento do pessoal da área de TIC;
- Promover a especialização de usuários e das equipes de informática;
- Aprovar solicitações de compra de equipamentos e insumos de informática das áreas subordinadas;
- Aprovar orçamentos de serviços de assistência técnica externa (Cemeq e terceiros);
- Prestar informações e orientar os usuários no uso dos recursos computacionais disponíveis no Instituto;
- Representar a área de Informática nas instâncias competentes;
- Executar outras atividades afins.

Célula de Atendimento ao Usuário

Missão:

Realizar o atendimento aos usuários, a manutenção de contas, a manutenção do sistema de impressoras corporativas e o encaminhamento de solicitações de serviços para as áreas técnicas responsáveis pelo atendimento.

Horário de Funcionamento: 8:30 às 22:45

Atividades:

- Atender os usuários que procuram os serviços de informática pessoalmente ou por telefone;
- Gerar solicitações de serviço para usuários;
- Receber e triar as solicitações de serviço encaminhadas para a área de informática e encaminhar para o atendimento em 2º. nível pelas seções que compõem a área;
- Prestar informações e orientar os usuários no uso dos recursos computacionais disponíveis no Instituto;
- Prestar suporte na resolução de problemas com contas (senhas, espaço em disco, acesso à rede sem fio, etc.);
- Prestar suporte na resolução de problemas com a impressão de trabalhos nas impressoras corporativas;
- Prestar suporte na configuração de acesso ao sistema de rede sem fio;
- Responder solicitações de serviço relacionadas às atividades da célula;
- Operar as impressoras do sistema de impressoras corporativas: alimentação com papel, troca de cartucho e de toner, remoção de atolamento de papel, etc.
- Manter o estoque local de papel e cartuchos de toner para alimentação das impressoras corporativas;
- Solicitar ao Apoio Técnico a verificação e reparo de problemas nas impressoras corporativas;
- Orientar e auxiliar usuários na criação e alteração de senhas de contas no sistema SISE;
- Entregar senhas de contas dos sistemas na Unicamp para os usuários do IMECC;
- Realizar manutenção de contas e senhas nos sistemas da Unicamp dos usuários do IMECC;
- Executar outras atividades afins.

Seção de Apoio Técnico

Missão:

Gerenciar a infraestrutura da rede local de telecomunicações e prestar aos usuários suporte técnico necessário à utilização dos recursos computacionais existentes.

Laboratórios de Informática	<ul style="list-style-type: none">• Laboratório de Ensino de Graduação I• Laboratório de Ensino de Graduação II• Laboratório de Graduação da Estatística• Laboratório de Pós-Graduação I• Laboratório de Computação Científica I• Laboratório de Computação Científica III• Laboratório de Computação Científica IV• Laboratório de Pós-Graduação da Estatística• Laboratório do LEM
Funções gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Supervisor de Seção

Horário de Funcionamento: 8:30 às 22:45

Atividades:

- Fazer manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática do Instituto;
- Instalar e configurar equipamentos e seus sistemas operacionais e aplicativos (Computadores, impressoras, etc);
- Enviar e acompanhar equipamentos com demanda de assistência específica e fora de garantia ao CEMEQ ou a assistência técnica externa;
- Avaliar e preparar equipamentos do Instituto para redirecionamento (recolhimento, doação ou remanejamento);
- Monitorar e realizar manutenção (preventiva e corretiva) dos equipamentos dos laboratórios de informática;
- Cotar e gerenciar licenças de softwares proprietários e sistemas operacionais (Minitab, SAS, Windows, Office, etc);
- Elaborar e acompanhar a execução de projetos de infraestrutura de redes de comunicação (dados e telefonia);
- Realizar alterações e ampliações da infraestrutura da rede de dados e telefonia;
- Instalar pontos de acesso da rede sem fio;
- Verificar e solucionar problemas de conectividade de equipamentos;
- Elaborar especificação técnica e cotações preliminares de softwares e equipamentos de informática;

- Realizar instalação física de câmeras IP;
- Operar software de gerenciamento de imagens das câmeras de vigilância;
- Prestar suporte na recuperação de eventos gravados;
- Encaminhar e acompanhar serviços de assistência técnica de câmeras com defeito;
- Elaborar, executar ou acompanhar a execução de projetos de expansão do sistema de câmeras de vigilância;
- Elaborar especificação técnica de câmeras de vigilância e prestar suporte em processos de compra;
- Gerenciar o servidor do sistema antivírus;
- Instalar o software antivírus nos equipamentos institucionais;
- Resolver problemas com malwares reportados pelos usuários ou pelo servidor do sistema antivírus;
- Realizar manutenção da rede lógica de alimentação das fechaduras eletrônicas, bem com verificar problemas de funcionamento destas;
- Solicitar e acompanhar serviços de assistência técnica do sistema de fechaduras eletrônicas;
- Instalar e dar manutenção do software de cadastro de controle de acesso em equipamentos clientes;
- Elaborar especificação técnica e solicitação de compra de leitores de smartcard;
- Instalar e dar suporte a equipamentos do sistema de videoconferência e transmissões ao vivo de palestras, reuniões, defesas de tese, seminários, etc;
- Prestar informações e orientar os usuários no uso dos recursos computacionais disponíveis no Instituto;
- Atender chamados de suporte, abertos no sistema RT da informática direcionados à fila Apoio Técnico;
- Prestar o atendimento de segundo nível com relação a problemas de hardware, software e configuração de equipamentos de clientes;
- Executar outras atividades afins.

Seção Administração e Desenvolvimento de Sistemas

Missão:

Administrar os recursos computacionais da unidade, garantindo a integridade e a segurança das informações.

Funções gratificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Seção
-----------------------------	---

Horário de Funcionamento: 8:30 às 22:45

Atividades:

- Especificar, orçar, solicitar e acompanhar processo de compra de servidores e equipamentos de infraestrutura e hardware de rede do datacenter;
- Instalar e manter os servidores, os equipamentos de infraestrutura, a rede de dados física e hardware de rede do datacenter;
- Instalar e dar suporte a equipamentos de grupos de pesquisa hospedados no datacenter;
- Monitorar e acompanhar os serviços de manutenção dos equipamentos de energia do datacenter (fornecimento de consumíveis, elaboração e gestão de contratos de manutenção, etc);
- Monitorar o funcionamento do sistema de climatização do datacenter, solicitando serviços de manutenção quando necessário;
- Elaborar, gerir e acompanhar a execução de contratos de assistência técnica de equipamentos do datacenter (servidores, gerador, storage, no-break, etc);
- Instalar e manter sistema operacional e *softwares* nos servidores centrais do Instituto;
- Configurar e manter *software / firmware* dos equipamentos de informática centrais (*switches*, sistema de armazenamento, controladores de rede sem fio, gerador, etc);
- Instalar e dar suporte a *softwares* e sistemas demandados pela comunidade (*websites* com necessidades especiais, máquinas virtuais de projetos e grupos de pesquisa);
- Prospectar, testar, adequar, implantar e manter soluções de *software* (sistema de ordens de serviço, sistema de agenda de salas, *webmail*, *antispam*, sistema de listas de e-mail, sistema de quota de impressão, etc);
- Manter as contas de usuários, os dados institucionais, os serviços de rede e os equipamentos centrais de processamento;
- Manter os dados de contas de usuários (sincronismo com fontes externas / criação e a eliminação de contas sob demandas);
- Manter os dados de recursos de rede dos usuários (*backup*, gerenciamento de quotas de disco e impressão);
- Instalar e manter os serviços de rede e sistemas centrais (sistemas *web*, correio eletrônico, *backup*, sistemas de bancos de dados, contas de usuário, impressão, etc);
- Manter o backbone da rede interna do IMECC;
- Manter a conectividade do Instituto com a rede da Unicamp;
- Verificar os incidentes de segurança reportados pelo CSIRT e fazer as correções necessárias;
- Manter em funcionamento e monitorar os equipamentos de segurança da rede local;

- Elaborar e acompanhar a execução de projetos de expansão e atualização da rede local;
- Prestar informações e orientar os usuários no uso dos recursos computacionais disponíveis no Instituto;
- Prestar o atendimento em segundo nível em questões pertinentes aos sistemas computacionais centrais (autenticação, contas, correio eletrônico, impressão, etc.);
- Desenvolver programas e soluções para automação de funções da Informática;
- Desenvolver e dar manutenção em programas, módulos e soluções para a comunidade do IMECC (sistema de troca de senha web, portal da rede sem fio, banco de dados da graduação, sistema de inscrição da pós-graduação, etc);
- Realizar o desenvolvimento web e dar apoio ao webdesigner (módulos de integração de informações do portal do IMECC, catálogo de pessoas, etc);
- Realizar manutenção das páginas web institucionais do IMECC (divulgação e adequação de conteúdo, criação de páginas, manutenção e operação do gerenciador de conteúdo e do site principal, etc);
- Criar, implantar e dar manutenção ao site principal do IMECC;
- Criar e implantar sites institucionais (para eventos, grupos de pesquisa, disciplinas, etc), incluindo: identidade visual (tema), implementação e adequação de funcionalidades;
- Desenvolver e implementar soluções web personalizadas (sistema de divulgação / sinalização digital);
- Apoiar e orientar usuários com demandas específicas de sistemas web;
- Realizar manutenção em bancos de dados e demais recursos para suporte a soluções web demandados por usuários e grupos de pesquisa;
- Executar outras atividades afins.