

5. DEFINIÇÃO DAS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES

5.1 DIRETORIA

Missão	Responder por todas as atividades acadêmicas, administrativas e operacionais do Instituto e representá-lo perante as instâncias superiores da Universidade e órgãos externos à Unicamp.
Funções Gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Diretor de Unidade Universitária• Diretor Associado de Unidade Universitária <p>São cargos ocupadas por docentes portadores, no mínimo, do título de Doutor e estar em Regime de Dedicção Integral à Docência e à Pesquisa, lotados há pelo menos dois anos junto ao Instituto de Computação, designados pelo Reitor mediante consulta prévia à Comunidade do IC.</p>

Diretor

- Responder por todas as atividades acadêmicas, administrativas e operacionais do Instituto perante as instâncias superiores e órgãos externos;
- Representar o Instituto no Conselho Universitário e junto aos demais órgãos superiores da Universidade e entidades externas à Unicamp;
- Convocar e presidir as reuniões da Congregação e do Conselho Interdepartamental, e executar as suas deliberações;
- Atuar na implantação de políticas internas aprovadas pela Congregação;
- Exercer as funções de responsável pela Unidade de Despesa, consoante as normas do Regimento Geral da Universidade;
- Exercer a Diretoria e encaminhar processos e papéis de interesse do Instituto aos órgãos superiores da Universidade;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Instituto e as demais disposições superiores da Universidade;
- Manter a disciplina no Instituto;
- Zelar pelo bom andamento dos cursos ministrados no Instituto, das pesquisas e da prestação de serviços à comunidade;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do Instituto;
- Compatibilizar as distribuições das cargas didáticas propostas pelos Coordenadores de Cursos;
- Designar Comissões.

Diretor Associado

- Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos;
- Representar o Instituto de Computação no Conselho Universitário e demais colegiados quando da ausência do diretor;
- Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições.

5.2 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Missão	Assessorar tecnicamente o Diretor e Diretor Associado em assuntos relacionados à área administrativa, desenvolvendo sistemas e procedimentos em sua área de atuação. Planejar, controlar e acompanhar, em conjunto com a Direção da Unidade e responsáveis pelos setores, as atividades administrativas e operacionais da Unidade. Analisar processos, documentos e normas, elaborando informações, pareceres e despachos.
Funções Gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Assistente Técnico de Unidade

Assistente Técnico de Unidade

- Assessorar a Diretoria, fornecendo subsídios, emitindo pareceres e acionando áreas responsáveis;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas do Instituto;
- Realizar análises e avaliações referentes à implantação e alteração de rotinas administrativas, elaborando normas de acordo com a Legislação;
- Representar os interesses do Instituto junto aos órgãos internos da Unicamp;
- Participar de reuniões referentes à implantação e/ou alteração de normas administrativas da Universidade, transmitindo as orientações aos responsáveis no Instituto;
- Adequar atividades do Instituto à legislação pertinente;
- Subsidiar formulação de normas e regulamentos;
- Assessorar a elaboração e implantação do planejamento estratégico;
- Assessorar a realização da avaliação institucional;
- Assessorar a elaboração da certificação da Unidade;
- Auxiliar no mapeamento e melhoria de processos das áreas administrativas;
- Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais e procedimentos visando facilitar o fluxo de trabalho;
- Coordenar o preparo de pautas e lavratura de atas da Congregação e Conselho Interdepartamental;
- Analisar e despachar processos de competência da Diretoria;
- Orientar e acompanhar assuntos de interesse dos docentes e servidores da Unidade.
- Manter a unidade atualizada quanto às legislações internas e externas;
- Organizar o calendário dos processos eleitorais do Instituto, assessorando a Diretoria na designação das comissões e lhes prestando auxílio técnico;
- Prestar apoio técnico a comissões de sindicância.

5.3 SECRETARIA DA DIRETORIA

Missão	Secretariar o Diretor e Diretor Associado em assuntos relacionados à área administrativa.
Funções Gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Secretário

Secretário

- Administrar e organizar a agenda do Diretor e Diretor Associado;
- Secretariar o Diretor e Diretor Associado da Unidade, assistindo-os em seus diversos compromissos;
- Elaborar e redigir documentos (ofícios, memorando, cartas, etc.) de interesse da Diretoria;
- Despachar documentos diversos que dependam de assinaturas do Diretor e Diretor Associado e realizar os devidos encaminhamentos;
- Secretariar as reuniões da Congregação e do Conselho Interdepartamental do IC, responsabilizando-se por: organizar a documentação, preparar e divulgar a pauta, convocar membros, manter os arquivos físicos e digitais atualizados, preparar listas de presença, elaborar a ata e preparar deliberações.
- Efetuar o atendimento ao público da Diretoria: presencialmente, recebendo ligações telefônicas e respondendo e-mails;
- Recepcionar, quando necessário, delegações;
- Planejar, organizar e manter arquivos da área;
- Apoiar as atividades do Assistente Técnico, quando necessário.

5.4 DEPARTAMENTOS

São departamentos do Instituto de Computação:

- Departamento de Sistemas de Computação (DSC)
- Departamento de Sistemas de Informação (DSI)
- Departamento de Teoria da Computação (DTC)

Missão	Chefiar o Departamento, presidindo as reuniões do conselho, representando-o no Conselho Interdepartamental e na Congregação.
Funções Gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• 3 Chefes de Departamento (DSC, DSI e DTC) <p>São cargos ocupados por docentes portadores, no mínimo, do título de Doutor e em Regime de Dedicção Integral à Docência e à Pesquisa, eleito pelos docentes em exercício no Departamento.</p>

Chefes de Departamento

- Presidir a reunião do conselho do departamento;
- Indicar o Vice-Chefe;
- Atestar frequência dos docentes ligados ao departamento;

- Representar o Departamento junto ao Conselho Interdepartamental e à Congregação do Instituto, bem como junto aos demais órgãos da Universidade e entidades externas à Universidade;
- Exercer a Chefia e encaminhar processos e papéis de interesse do Departamento aos órgãos superiores do Instituto;
- Executar as deliberações do Departamento, zelando pelo cumprimento das obrigações de seu pessoal, bem como dos programas de ensino e pesquisa;
- Manter a disciplina no Departamento;
- Indicar representantes do departamento em Comissões;
- Zelar pelo cumprimento adequado dos regimes de trabalho dos professores;
- Através das reuniões do Departamento, propor bancas de concurso e admissão de docentes e emitir pareceres.

5.5 SECRETARIA DE APOIO À DOCÊNCIA

Missão	Prestar auxílio aos docentes do Instituto nas atividades de pesquisa e rotinas administrativas
Funções Gratificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretário

Secretário

- Assessorar as Chefias dos Departamentos;
- Assessorar a Comissão de Avaliação Acadêmica (CAA) do IC;
- Organizar a agenda administrativa da Secretaria;
- Atender docentes do Instituto;
- Apoiar a secretária da Diretoria nas reuniões do Conselho Interdepartamental e da Congregação quando necessário;
- Auxiliar os Chefes de Departamento e a CAA na elaboração e tramitação de documentos pertinentes;
- Elaborar os afastamentos, cartas, ofícios, declarações e outros documentos requisitados por docentes;
- Zelar pelo bom andamento da equipe e das atividades administrativas;
- Inserir a produção científica dos docentes no SIPEX;
- Executar procedimentos referentes aos Relatórios de Atividades Docentes;
- Receber, tramitar e acompanhar as demandas dos docentes do IC, incluindo as que dizem respeito aos serviços multimeios;
- Providenciar cópias de provas, apostilas e outros.

Demais atribuições da área

- Auxiliar nas atribuições do Secretário;
- Digitar documentos diversos, formulários, confeccionar planilhas e cartazes e distribuir de listagens;
- Digitar os afastamentos, cartas, ofícios, declarações, seguros viagem dos docentes;
- Atender ao público em geral;
- Auxiliar no controle de frequência e férias dos docentes;
- Auxiliar na inserção dos dados da produção científica dos docentes no SIPEX;
- Providenciar a reposição de materiais de escritório para os docentes.

5.6 ESCRITÓRIO DE APOIO INSTITUCIONAL AO PESQUISADOR

Missão	Assessorar a Direção e os docentes na captação de recursos de editais de órgãos de fomento, voltados ao ensino, pesquisa e extensão. Apoiar a submissão de projetos do corpo docente, orientando a utilização de recursos financeiros elaborando a prestação de contas.
Funções Gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Secretário

Secretário

- Pesquisar e divulgar editais dos órgãos de fomento e editais internos relacionados às atividades do Instituto;
- Prestar auxílio aos docentes do IC no gerenciamento de convênios e projetos de pesquisa;
- Gerenciar e tramitar processos de projetos de pesquisa, convênios e contratos;
- Organizar a documentação e montagem de projetos, respeitando a legislação de cada órgão financiador;
- Gerenciar o trâmite de processos de convênios e contratos;
- Receber, encaminhar ao setor responsável os pedidos de compras de materiais e serviços demandadas por projetos de pesquisa, convênios e contratos;
- Acompanhar a execução das compras de materiais e serviços demandadas por projetos de pesquisa, convênios e contratos;
- Efetuar prestações de contas de projetos de pesquisa, convênios e contratos;
- Realizar cotações para subsidiar a elaboração de propostas de projetos, gerenciar o pagamento de diárias, transporte local e hotéis, quando necessários;
- Acompanhar o trâmite dos processos junto aos órgãos financiadores;
- 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;
- Dar suporte a eventos científicos da Unidade.

Demais atribuições da área

- Auxiliar nas atribuições do Secretário;
- Redigir e digitar documentos diversos;
- Auxiliar nas prestações de contas;
- Auxiliar nos trâmites de processos de projetos de pesquisa e na preparação de relatórios de projetos de pesquisa;
- Realizar cotações para subsidiar a elaboração de propostas de projetos, gerenciar o pagamento de diárias, transporte local e hotéis, quando necessários;

5.7 COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Missão	Representar os Cursos de Pós-Graduação de Computação junto à Comissão Central de Pós-Graduação, bem como junto a outros órgãos internos e externos à Unicamp.
Funções Gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Coordenador de Ensino de Pós-Graduação• Assistente Técnico <p>O cargo de Coordenador de Ensino é ocupado por um professor credenciado no Programa de Pós-Graduação e em Regime de Dedicção Integral à Docência e à Pesquisa. Ele será indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor mediante consulta prévia à Comunidade do IC.</p>

Coordenador de Ensino de Pós-Graduação

- Representar os Cursos de Pós-Graduação de Computação junto à Comissão Central de Pós-Graduação, bem como junto a outros órgãos internos e externos à Unicamp;
- Coordenar os Programas de Pós-Graduação do Instituto;
- Convocar e presidir as reuniões da Comissão de Pós-Graduação;
- Representar a Pós-Graduação na Congregação
- Coordenar as atividades didáticas e administrativas dos Cursos de Pós-Graduação;
- Elaborar Relatório Anual da Pós-Graduação, a ser submetido à apreciação da Congregação do Instituto
- Elaborar, juntamente com a Comissão de Pós-Graduação, a programação semestral dos cursos;
- Desempenhar outras funções definidas no regulamento dos Cursos de Pós-Graduação do Instituto e em normas internas, aprovadas pela Congregação do Instituto de Computação;
- Implementar políticas comuns de ensino de pós-graduação;
- Supervisionar o cumprimento do regimento geral da pós-graduação e demais regulamentos;
- Coordenar a gestão e o uso das verbas destinadas à pós-graduação, bem como apresentar as suas prestações de contas;
- Prestar contas de verbas Capes e outras destinadas à Pós-Graduação;
- Gerenciar bolsas de estudo concedidas por diferentes órgãos públicos de fomento, tais como CAPES e outros;
- Coordenar, em conjunto com a Coordenadoria de Graduação do Instituto, o processo de alocação de alunos de pós-graduação no Programa de Estágio Docente (PED) em disciplinas da graduação oferecidas pelo IC;
- Coordenar, em conjunto com a CPG, a aprovação, manutenção e encerramento de credenciamento de professores no Programa de Pós-Graduação.

Assistente Técnico de Direção

- Assessorar o Coordenador da Comissão de Pós-Graduação (CPG);
- Organizar a agenda administrativa da CPG;

- Secretariar as reuniões da CPG;
- Identificar as necessidades gerais de caráter administrativo no âmbito da Pós-Graduação, revisando e propondo novos procedimentos visando a melhoria da rotina administrativa da Secretaria de Pós-Graduação e da CPG.
- Coordenar os procedimentos referentes ao Relatório CAPES de avaliação dos cursos de Pós-Graduação;
- Organizar e acompanhar os procedimentos inerentes aos Exames de Qualificação e às Defesas de Teses/Dissertações da Unidade;
- Assessorar os procedimentos para atualização do catálogo de Pós-Graduação e de oferecimento de disciplinas Pós-Graduação no sistema DAC;
- Assistir o processo seletivo de ingresso de alunos;
- Divulgar atividades da Pós-Graduação, interna e externamente à UNICAMP;
- Gerenciar e controlar as bolsas (CAPES\CNPq) da Unidade;
- Auxiliar o Coordenador na gestão e utilização das verbas destinadas à pós-graduação e na elaboração da prestação de contas;
- Assessorar o Coordenador na gestão do Programa de Estágio Docente (PED) na Unidade;
- Assessorar o Coordenador nos procedimentos de Credenciamento e Descredenciamento de Docentes na Pós-Graduação.

Demais atribuições da área

- Apoiar o Assistente Técnico da Pós-Graduação nas suas atribuições;
- Atender alunos de Pós-Graduação e o público em geral;
- Prestar esclarecimentos sobre o funcionamento do curso, regras e procedimentos;
- Encaminhar processos, documentos e expedientes;
- Executar os procedimentos referentes ao Relatório CAPES de avaliação dos cursos de Pós-Graduação;
- Preencher, formulários exigidos pela CAPES/CNPq e outros;
- Redigir correspondências, ofícios e outros documentos;
- Auxiliar no controle e alocação de bolsas CAPES/CNPq da Unidade;
- Atualizar informações no site da pós-graduação do IC;
- Realizar matrícula de alunos de pós-graduação, conforme normas preestabelecidas;
- Auxiliar nos procedimentos para realização de defesas de teses e outros eventos da CPG.
- Organizar a vinda de membros externos das bancas de defesa;
- Providenciar conferência de dados ou documentos para operacionalização das rotinas;
- Auxiliar nas tarefas administrativas;
- Efetuar reserva de salas para as aulas do semestre;
- Elaborar documentos para defesa de tese;
- Providenciar documentos e formulários necessários para realização do Exame de Qualificação e de Proficiência em Língua;
- Controlar e encaminhar processos de alunos que defenderam tese;
- Efetuar procedimentos relativos ao Programa de Estágio Docente (PED) na Unidade.

5.8 COORDENADORIA DE GRADUAÇÃO

Missão	Representar os Cursos de Graduação do Instituto de Computação junto à Comissão Central de Graduação, bem como junto a outros órgãos internos e externos à Unicamp.
Funções Gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Coordenador de Ensino de Graduação em Bacharelado em Ciência da Computação• Coordenador Associado de Ensino de Graduação em Bacharelado em Ciência da Computação• Coordenador no IC do curso de Engenharia de Computação• Secretário <p>O cargo de Coordenador de Ensino é ocupado por um docente portador, no mínimo, do título de Doutor e em Regime de Dedicção Integral à Docência e à Pesquisa. Ele será indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor mediante consulta prévia à Comunidade do IC.</p>

Coordenador de Ensino do Curso de Ciência da Computação:

- Representar o Instituto na Comissão Central de Graduação (CCG);
- Coordenar o Curso de Bacharelado em Ciência da Computação;
- Presidir a Comissão de Graduação;
- Representar a Graduação na Congregação;
- Supervisionar o cumprimento do regimento geral da graduação e demais regulamentos;
- Elaborar, juntamente com a Comissão de Graduação, a programação semestral dos cursos;
- Autorizar matrículas em disciplinas de graduação;
- Elaborar catálogo de graduação;
- Orientar as atividades do Secretário de Graduação;

Coordenador Associado de Ensino do Curso de Graduação

- Substituir o Coordenador de Ensino em suas ausências e impedimentos;
- Assessorar o presidente da Comissão Graduação (CG);
- Auxiliar na coordenação do curso de Bacharelado em Ciência da Computação.

Coordenador no IC do curso de Engenharia de Computação

A coordenação do Curso 34 é alternada anualmente entre IC e FEEC. Desta forma em um ano um professor do IC é o Coordenador e, no ano seguinte, o mesmo professor será o coordenador associado. A designação para as Coordenações se dá formalmente na FEEC.

- Coordenar, em conjunto com o Coordenador da FEEC, o curso de Engenharia da Computação;
- Elaborar em conjunto com o Coordenador da FEEC o catálogo de graduação;
- Supervisionar o cumprimento do regimento geral da graduação e demais regulamentos;
- Autorizar matrículas em disciplinas de graduação.

Secretário

- Assessorar o Coordenador da Comissão de Graduação e os professores integrantes da CG;
- Secretariar as reuniões da Comissão de Graduação;
- Atender alunos da graduação e docentes;
- Auxiliar no processo de avaliação docente;
- Divulgar e distribuir material sobre cursos, congressos, estágios, bolsas de estudo, concursos e outros eventos relacionados à CG;
- Organizar a agenda administrativa da CG;
- Identificar as necessidades gerais de caráter administrativo no âmbito da Graduação, revisando e propondo novos procedimentos visando a melhoria da rotina administrativa da Secretaria de Graduação e da CG;
- Analisar as solicitações de Estágio Supervisionado: receber e organizar os Planos de Trabalho e Relatórios Finais;
- Efetuar matrículas de alunos ingressantes de graduação no curso de Ciência da Computação;
- Auxiliar na matrícula dos ingressantes no curso de Engenharia de Computação realizada pela FEEC;
- Organizar os trabalhos relativos à colação de grau dos alunos;
- Assessorar o Coordenador na gestão do Programa de Auxiliar Didático (PAD) na Unidade;
- Atuar no Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA) nos procedimentos de matrícula, catálogo, horário, etc;
- Atuar no Sistema de estágios do SAE.

Demais atribuições da área

- Auxiliar nas atribuições do Secretário de Graduação;
- Atender professores, alunos de graduação e o público em geral;
- Acompanhar o andamento de processos e documentos diversos;
- Receber e distribuir material relativo aos cursos de graduação;
- Manter os murais da graduação organizados e atualizados;
- Auxiliar na matrícula de alunos ingressantes de graduação de Engenharia de Computação e Ciência da Computação;
- Efetuar reserva de salas para as aulas do semestre;
- Verificar periodicamente as condições de uso da infraestrutura de ensino e notificar setores de manutenção competentes sobre eventuais problemas;
- Organizar e manter arquivos;
- Redigir e digitar documentos em geral;

5.9 COORDENADORIA DE EXTENSÃO

Missão	Representar as atividades de Extensão (convênios, contratos, programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviço etc.) desenvolvidas no Instituto junto ao Conselho de Extensão (CONEX) e outros órgãos internos e externos à Unicamp.
---------------	---

Funções Gratificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenador de Extensão • Secretário <p>O cargo de Coordenador de Extensão não prevê o recebimento de gratificação de representação.</p>
-----------------------------	---

Coordenador de Extensão

- Representar o IC perante ao CONEX;
- Convocar e presidir as reuniões da COEX;
- Elaborar as pautas das reuniões;
- Assinar os pareceres, resoluções e informações emanados das reuniões;
- Verificar a prestação de contas dos Cursos;
- Verificar a efetivação dos repasses de valores para os fundos pelas atividades de Extensão;
- Fazer propostas de gestão e do uso das verbas de extensão, bem como apresentar suas prestações de contas;
- Indicar um dos membros da COEX para ser seu suplente.

Secretário

- Assessorar os Coordenadores de Extensão e de Cursos;
- Secretariar as reuniões da Comissão de Extensão do IC;
- Tramitar processos de convênios, prestação de serviços e cursos;
- Auxiliar os Coordenadores na área de finanças;
- Prestar informações relativas a regras, procedimentos e programas relativos aos Cursos de Extensão;
- Organizar a agenda administrativa da área;
- Efetuar pequenas aquisições e serviços com recursos da Extensão;
- Redigir e digitar documentos diversos, preparar planilhas eletrônicas e gerar gráficos relativos aos dados manipulados;
- Atender alunos e professores dos cursos de extensão;
- Cuidar do andamento do expediente diário da Secretaria da Coordenação de Extensão do IC;
- Instruir os professores acerca dos processos administrativos dos cursos de Extensão para emissão de boletins de notas, frequências e conceitos;
- Apoiar alterações do Catálogo de Extensão.

Demais atribuições da área

- Auxiliar nas atribuições do Secretário de Extensão;
- Atender alunos e professores dos cursos de extensão;
- Manter os Quadros de Avisos Atualizados;
- Apoiar as Alterações do Catálogo de Extensão.
- Organizar e manter arquivos;
- Redigir e digitar documentos diversos, preparar planilhas eletrônicas e gerar gráficos relativos aos dados manipulados.

5.10 DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Missão	Assessorar a Direção na formulação de políticas nas áreas de recursos humanos, financeira e operacional. Planejar, organizar, controlar, coordenar e orientar as atividades em seu âmbito de atuação.
Funções Gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Diretoria de Serviço

Diretor de Serviço

- Assessorar a Diretoria na formulação e proposição de políticas em sua área de atuação;
- Planejar, coordenar, acompanhar e analisar assuntos pertinentes à sua área de atuação, visando à melhoria organizacional do Instituto;
- Compreender os objetivos estratégicos fixados pela Diretoria e transmiti-los às seções subordinadas, de maneira a viabilizar sua consecução;
- Preparar planos e cronogramas de trabalho;
- Acompanhar o desenvolvimento das atribuições das seções sob sua subordinação;
- Promover a interação das equipes de trabalho, entre si e com a comunidade acadêmica, buscando melhoria contínua dos processos e do relacionamento interpessoal;
- Acompanhar a legislação e normas da Universidade, mantendo as seções subordinadas informadas;
- Apoiar a Direção no planejamento a execução de despesas dos diversos recursos do Instituto;
- Assessorar a Diretoria acerca da utilização dos espaços;
- Coordenar a elaboração dos relatórios de Proposta e Execução Orçamentária do Instituto.

5.11 SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Missão	Coordenar, administrar e executar ações que assegurem o registro e atualização da vida funcional dos servidores da Universidade. Administrar a atuação, o trâmite e o arquivamento de processos, bem como registrar e distribuir correspondências internas e externas, garantindo a movimentação segura dos documentos.
Funções Gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Supervisor de Seção

Supervisor de Seção

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Seção;
- Pesquisar e interpretar Decretos, Leis do Diário Oficial do Estado e Orientação da Administração Superior;
- Prestar informações em geral;
- Analisar e instruir processos;
- Realizar concursos internos para mobilidade funcional;
- Realizar concursos públicos de ingresso de docente e de funcionários;

- Coordenar as atividades de concursos públicos de ingresso de docentes e funcionários, de promoções de carreira docente e de processos de mobilidade interna de funcionários;
- Orientar chefias de departamentos, docentes e funcionários em questões administrativas.

Célula de Pessoal

- Atestar, nos períodos determinados pela DGRH, a frequência de docentes e funcionários técnico-administrativos;
- Acompanhar as publicações pertinentes à Seção no Diário Oficial do Estado;
- Controlar prazos de solicitação de férias, pedido de abono e período concessivo de férias;
- Inserir no Sistema férias, licença prêmio etc.;
- Realizar Processos Seletivos para a contratação de estagiários;
- Controlar prazos de entrega de relatórios de afastamento docentes;
- Preparar portarias de afastamento docente;
- Auxiliar a Comissão Examinadora na realização e planejamento de Processos Seletivos para contratação de funcionários técnico-administrativos;
- Instruir e tramitar com os documentos e informações pertinentes processos de assuntos relativos à área;
- Manter a comunidade do Instituto informada sobre normas, notícias e comunicados da Administração Superior relacionadas a Recursos Humanos;
- Gerar relatórios no Sistema Integrado de Recursos Humanos;
- 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;
- Controlar prazos e cargas horárias de atividades simultâneas ao realizadas pelos docentes, incluindo a documentação do pagamento de taxas, quando se aplicar;
- Manter em arquivo, nos prazos legais, cartões ponto, relatórios, listagens e outros documentos;
- Controlar Férias e Licença Prêmio de funcionários e docentes;
- Atualizar os dados cadastrais de todos os servidores do Instituto no Vetorh e Processo de Vida funcional;
- Digitar Portaria do Diretor de Afastamento de Docentes (nacional e exterior);
- Realizar os procedimentos referentes a vales de refeição;
- Redigir e digitar documentos diversos;
- Organizar o arquivo da área.

Célula de Expediente, Arquivo e Protocolo.

- Controlar a tramitação e a distribuição de processos, documentos e expedientes;
- Realizar a troca do malote diariamente;
- Estabelecer procedimentos de controle de entrada e saída de documentos na Seção;
- Controlar e organizar o arquivo corrente de processos do Instituto;
- Controlar prazos de guarda, transferência e eliminação de documentos e processos;
- Autuar, regularizar, encerrar e arquivar processos e expedientes;
- Manter a comunidade do Instituto informada sobre as normas e orientações do SIARQ quanto à gestão de processos e expedientes;
- Receber, preparar, enviar correspondências através do contrato com a ECT.

5.12 SEÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Missão	Coordenar e executar atividades de compra e gestão de recursos financeiros do Instituto.
Funções Gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Supervisor de Seção

Supervisor de Seção

- Planejar e orientar atividades da área;
- Supervisionar a execução de despesas dos diversos recursos do Instituto;
- Controlar os saldos das diversas contas do IC;
- Presidir comissões de julgamento de licitações;
- Acompanhar processos de importação;
- Gerenciar o orçamento do IC;
- Administrar a parte financeira do Instituto;
- Administrar a conta de adiantamento da Unicamp;
- Organizar agenda administrativa da área;
- Preparar a Previsão Orçamentária do Instituto de Computação;
- Preparar o Relatório Mensal de Acompanhamento da Execução Orçamentária;
- Preparar o Relatório Anual de Acompanhamento da Execução Orçamentária.

Demais atribuições da área

- Auxiliar nas atribuições do Supervisor de Seção nas atividades da área;
- Analisar e instruir processos;
- Organizar e manter arquivos da área.

Célula de Compras

- Executar compras e serviços com os diversos recursos do IC;
- Manter contato com fornecedores;
- Operar sistema de compras;
- Operar sistema de finanças;
- Participar de comissões de julgamento;
- Elaborar prestação de conta de adiantamento/suprimento;
- Efetuar compras externas de pequena monta;

Célula de Almoxarifado e Patrimônio

- Administrar o almoxarifado do IC;
- Receber e despachar materiais do IC;
- Administrar o patrimônio dos bens do IC;
- Efetuar inventário patrimonial periódico do IC.
- Controlar e requisitar materiais do almoxarifado;
- Inserir dados no Sistema de Patrimônio;
- Registrar no sistema de Patrimônio as alterações de localização de bens informadas pelos usuários.

5.13 SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL

Missão	Coordenar e executar atividades de manutenção, zeladoria, obras e serviços gerais do Instituto.
Funções Gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Supervisor de Seção

Supervisor de Seção

- Receber, gerenciar, fiscalizar e responsabilizar-se pela viabilização de serviços pertinentes à infraestrutura predial;
- Assessorar ou dar suporte técnico no desenvolvimento de especificação técnica e/ou subsídios para a aquisição/elaboração de: projetos; instalação e/ou modernização de equipamentos; obras e/ou reformas no IC;
- Manter contato com os órgãos técnicos da UNICAMP;
- Fiscalizar o fornecimento de prestação de serviço de empresas, na área de infraestrutura predial, de equipamentos eletromecânicos e mobiliário do IC;
- Adequar e supervisionar o cumprimento das normas técnicas (ABNT, ISO, Ministério da Saúde e do Trabalho) além de outras correlatas, com normas internas do IC;
- Realizar cronogramas para o desenvolvimento de manutenção corretiva, preventiva, preditiva e reformas no IC;
- Analisar relatórios gerenciais, determinar metas a serem atingidas, além de realizar processos de auditoria no setor de atuação;
- Participar, fiscalizar e intervir nas manutenções e acompanhamentos de serviços técnicos;
- Garantir o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos funcionários da equipe de Manutenção e Serviços Gerais do IC.
- Supervisionar serviços das equipes terceirizadas de limpeza e portaria, zelando pelo cumprimento contratual.
- Preparar instruções de acesso aos prédios do IC para os porteiros da empresa.
- Estabelecer contato e gerenciar o fornecimento de prestação de serviço de empresas, na área de infraestrutura predial, de equipamentos eletromecânicos e mobiliário do IC;
- Planejar, a aquisição/elaboração de: projetos; instalação e/ou modernização de equipamentos; obras e/ou reformas no IC;
- Orientar a execução de pastas técnicas de projetos, obras e contratação de serviços;
- Solicitar orçamentos referenciais para compra de serviços, materiais de manutenção predial, reformas, ferramentas, equipamentos eletromecânicos, entre outros.

Demais atribuições da área

- Auxiliar nas atribuições do Supervisor de Seção nas atividades da área;
- Analisar e instruir processos;
- Organizar e manter arquivos da área.

Célula de Manutenção

- Divulgar normas de segurança no trabalho da equipe de manutenção;

- Auxiliar no planejamento e execução de expansão ou reformulação da rede elétrica e hidráulica interna do IC;
- Auxiliar no planejamento e execução de manutenção e modernização dos equipamentos de refrigeração do IC;
- Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva elétrica/hidráulica e de refrigeração;
- Operar cabine de energia elétrica;
- Atender emergências elétricas e hidráulicas no IC;
- Contatar CEMEQ e Prefeitura do Campus para a manutenção civil e de equipamentos de refrigeração, quando aplicável.

Célula de Zeladoria e Serviços Gerais

- Executar serviços de manutenção elétrica e mecânica;
- Executar manutenção hidráulica;
- Executar pinturas em geral;
- Executar a manutenção de fechaduras;
- Limpar recintos (obra), filtros e acessórios;
- Realizar limpeza em caixas d'água;
- Preparar o trabalho e atendimento às normas técnicas e de segurança do trabalho;
- Auxiliar demais servidores da área de manutenção;
- Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos;
- Efetuar vistoria periódica da infraestrutura das salas do IC identificando problemas e executando reparos ou reportando a necessidade de contratação de serviço para solução do problema.

5.14 DIRETORIA DE TIC

Missão	Executar as políticas e estratégias relativas aos recursos de tecnologia da informação e comunicação (TIC) do IC, conforme definido pela CDI e Diretoria.
Funções Gratificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Serviço

Diretor de Serviço

- Coordenar as atividades de cada seção sob sua direção;
- Administrar recursos humanos sob sua direção;
- Planejar os recursos e serviços computacionais do IC e a atualização do parque computacional;
- Representar a Diretoria de Informática do IC perante o CCUEC e a outros órgãos da Unicamp;
- Representar e prestar suporte à diretoria, congregação, CI, CDI e coordenadorias de curso no que diz respeito aos recursos computacionais do IC.
- Prestar suporte aos professores e pesquisadores na elaboração de projetos;
- Especificar e acompanhar processos de aquisição de serviços ou equipamentos de informática;
- Definir as políticas de uso e de segurança dos recursos computacionais do IC.
- Realizar contatos com fornecedores;

- Obter orçamentos referenciais para os projetos em execução.

5.15 SEÇÃO DE SUPORTE COMPUTACIONAL

Missão	Administrar os recursos computacionais do IC, incluindo os servidores, serviços de rede e ambiente do usuário final, com foco no usuário final, prezando pela qualidade e eficiência.
Funções Gratificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Seção

Supervisor de Seção

- Coordenar as atividades do setor;
- Coordenar o suporte ao usuário;
- Agir como um facilitador para a execução de atividade que transitem por diversas células ou seções;
- Atuar no planejamento e execução de projetos que visem melhorias e/ou implantação de novos serviços computacionais.

Demais atividades da área

- Administrar os serviços computacionais do IC;
- Especificar materiais, equipamentos e pacotes de software necessários ao setor;
- Orientar usuários na análise de software e hardware que atendam suas necessidades;
- Organizar e manter documentação do sistema.
- Automatizar rotinas;
- Transportar / movimentar equipamentos de informática e afins nas dependências do IC;
- Informar e, se pertinente, registrar movimentação patrimonial;
- Auxiliar em inventário patrimonial.

Célula de Administração de Sistemas e Serviços Computacionais

- Administrar os sistemas operacionais e os softwares utilizados (atualização das versões, aplicação de patches);
- Instalar e atualizar softwares;
- Participar nos projetos que visem melhorias e/ou implantação de novos serviços computacionais;
- Implantar, gerenciar e manter serviços computacionais;
- Gerenciar licenças de software;
- Gerenciar certificados digitais;
- Administrar contas de usuários;
- Acompanhar logs;
- Administrar o sistema de backup;
- Gerenciar o serviço de impressão (funcionamento das impressoras, cotas de impressão dos usuários);
- Prestar suporte de 2º nível;
- Executar rotinas periódicas de verificação, atualização e correção do funcionamento do sistema;
- Executar rotinas periódicas de verificação do desempenho do sistema;
- Executar rotinas periódicas de verificação e detecção de problemas de segurança.

Célula de Suporte ao Usuário e Apoio Multimeios

- Prover suporte de 1º nível aos usuários;
- Orientar usuários sobre os recursos computacionais do IC;
- Receber, tratar ou encaminhar e acompanhar, do início ao final, o atendimento às solicitações ou necessidades computacionais dos usuários, abrindo chamados para outros setores, se necessário;
- Realizar rotinas de verificação das instalações de salas de aula, salas de reunião e auditórios;
- Encaminhar equipamentos para manutenção corretiva, interna ou externa;
- Acompanhar o andamento de serviços de manutenção a equipamentos de informática;
- Abrir chamados / ordens de serviço e acompanhar a execução dos mesmos para instalações ou manutenções de cabeamento de rede, telefonia ou infraestrutura predial de elementos que interfiram no funcionamento dos equipamentos ou serviços em atendimento;
- Fornecer feedback ao usuário sobre o atendimento a sua solicitação ou problema;

Célula de Laboratórios de Ensino

- Coordenar o funcionamento dos laboratórios de ensino;
- Planejar, projetar e elaborar a configuração dos laboratórios de ensino em função das necessidades acadêmicas, eventos e calendário escolar;
- Participar nos projetos que visem melhorias e/ou implantação de novos serviços computacionais;
- Planejar a instalação de softwares ou novos serviços computacionais no contexto dos laboratórios de ensino;
- Instalar softwares ou realizar configurações nos sistemas para atender a necessidade de usuários ou aulas.
- Administrar os sistemas operacionais e os softwares utilizados (atualização das versões, aplicação de patches);
- Executar rotinas periódicas de verificação, atualização e correção do funcionamento do sistema;
- Executar rotinas periódicas de verificação do desempenho do sistema;
- Executar rotinas periódicas de verificação e detecção de problemas de segurança;
- Prestar suporte de 2º nível.

5.16 SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL

Missão	Administrar a infraestrutura computacional acadêmica, administrativa e de pesquisa do IC, gerindo os recursos físicos e acompanhando o ciclo de vida dos recursos computacionais.
Funções Gratificadas	<ul style="list-style-type: none">• Supervisor de Seção

Supervisor de Seção

- Coordenar as atividades do setor;
- Agir como um facilitador para a execução de atividade que transitem por diversas células;

- Atuar no planejamento da infraestrutura e dos requisitos computacionais e na implementação de projetos que visem melhorias e/ou implantação de novos serviços computacionais;
- Especificar ferramentas hardware e softwares necessários ao setor.

Demais atividades da área

- Gerir os recursos físicos;
- Acompanhar o ciclo de vida dos recursos computacionais do IC;
- Participar nos projetos que visem melhorias e/ou implantação de novos serviços computacionais;
- Prover suporte técnico referente a infraestrutura computacional para os laboratórios de pesquisa;
- Especificar ferramentas hardware e softwares necessários à realização da função;
- Transportar / movimentar equipamentos de informática e afins nas dependências do IC;
- Informar e, se pertinente, registrar movimentação patrimonial;
- Auxiliar em inventário patrimonial;
- Acompanhar serviço de terceiros;
- Organizar e manter a documentação.

Célula Datacenter

- Executar a gestão operacional do datacenter;
- Definir políticas e padrões;
- Gerir os recursos do datacenter;
- Orientar os laboratórios de pesquisa a respeito dos recursos disponíveis.

Célula Rede de Dados e Equipamentos

- Planejar e administrar a rede de dados física do IC, incluindo cabeamento metálico, cabeamento óptico, rede wifi e elementos ativos.
- Participar em projetos que visem melhorias e/ou implantação de novos serviços computacionais;
- Elaborar projetos de rede e de cabeamento;
- Especificar equipamentos de rede;
- Configurar e instalar equipamentos de rede;
- Definir políticas de segurança;
- Administrar a segurança da rede;
- Definir rotinas de verificação de funcionamento e avaliação de desempenho da rede;
- Realizar a instalação e manutenção no cabeamento estruturado (lançamento de cabos, conectorização, montagem e instalação de patch-panels e racks, identificação de cabos, testes, documentação, etc);
- Realizar atualização de hardware de microcomputadores;
- Realizar manutenção preventiva de equipamentos de Informática;
- Organizar e limpar os equipamentos dos laboratórios de ensino do IC;
- Elaborar e realizar plano de manutenção periódica de nobreaks;
- Elaborar e realizar plano de manutenção periódica de projetores;
- Montar e organizar racks de servidores (instalação de rodinhas, prateleiras, trilhos, tomadeiros, fixação de servidores, KVM, switches, etc, passagem e conexão de cabos de energia e de rede)
- Realizar a instalação física e troca de equipamentos multimídia (projetores, mesas de som, caixas de som, amplificadores, microfones, cabos hdmi e vga, câmeras, etc.) e de equipamentos de rede (switches, pontos de rede sem fio (Aps));

- Realizar a instalação, ativação, testes e monitoramento de nobreaks;
- Realizar o controle de estoque de materiais de consumo utilizados nas atividades de manutenção.

5.17 SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Missão	Desenvolver e manter ferramentas e aplicações para suporte as atividades do Instituto, assim como trabalhar e fortalecer sua presença na web.
Funções Gratificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Seção

Supervisão de Seção

- Coordenar as atividades da seção;
- Agir como um facilitador para a execução de atividade que transitem por diversas células;
- Atuar no planejamento da infraestrutura e dos requisitos computacionais e na implementação de projetos que visem melhorias e/ou implantação de novos serviços computacionais;
- Especificar ferramentas hardware e softwares necessários ao setor.

Demais atividades da área

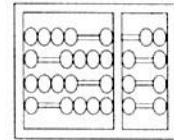
- Atuar na análise de requisitos junto aos clientes;
- Identificar pacotes de código aberto que possam atender, ao menos em parte, demandas de ferramentas dos diferentes setores do IC;
- Elaborar projetos de adequação de pacotes de código aberto às necessidades específicas do Instituto;
- Desenvolver sistemas informatizados dimensionando seus requisitos e funcionalidade;
- Especificar arquitetura de sistemas;
- Selecionar ferramentas de desenvolvimento;
- Especificar programas;
- Desenvolver / codificar sistemas e aplicações;
- Testar sistemas e aplicações
- Implantar sistemas e aplicações;
- Desenvolver treinamento para usuário;
- Documentar sistemas e aplicações;
- Realizar manutenção de sistemas e aplicações;

Atividade da célula de Sites Corporativos

- Projetar, desenvolver e implantar sites web corporativos do IC;
- Realizar manutenções em sites corporativos;
- Manter conteúdo de sites corporativos.



Universidade Estadual de Campinas
Instituto de Computação
Diretoria



5ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA
CONGREGAÇÃO DO INSTITUTO DE COMPUTAÇÃO,
REALIZADA EM 07/11/2018

Deliberação Nº 169/2018

A Congregação do Instituto de Computação, reunida em 07/11/2018, aprovou o item:

Proposta de Recertificação do IC.

Campinas, 7 de novembro de 2018.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Rodolfo Jardim de Azevedo".

Prof. Dr. Rodolfo Jardim de Azevedo
Presidente da Congregação