CONGREGAÇÃO – IFCH

PAUTA SUPLEMENTAR

255ª SESSÃO ORDINÁRIA
17/6/2020 - 14:00 horas
Renião via Google Meet

Diretor:
ALVARO GABRIEL BIANCHI MENDEZ
Diretor Associado:
ROBERTO LUIZ DO CARMO
Coordenador de Pós-Graduação:
MICHEL NICOLAU NETTO
Coordenadora de Graduação:
JOICE MELO VIEIRA
Chefe Departamento de Antropologia:
JOSÉ MAURÍCIO PAIVA ANDION ARRUTI
Chefe Departamento de Ciência Política:
RACHEL MENEGUELLO
Chefe Departamento de Demografia:
ANA SILVIA VOLPI SCOTT
Chefe Departamento de Sociologia:
SÁVIO MACHADO CAVALCANTE
Chefe Departamento de Filosofia:
TAISA HELENA PASCALE PALHARES
Chefe Departamento de História
LUCILENE REGINALDO

REPRESENTANTES TITULARES DOCENTES

Nível MS-3:

1. MARIANA MIGGIOLARO CHAGURI
2. JOSIANNE FRANCIA CERASOLI
3. BÁRBARA GERALDO DE CASTRO
4. ANDRÉIA GALVÃO

Nível MS-5:

1. FÁTIMA REGINA RODRIGUES ÉVORA
2. MARCOS SEVERINO NOBRE
3. JOSÉ ALVES DE FREITAS NETO
4. FERNANDO TEIXEIRA DA SILVA

Nível MS-6:

1. RACHEL MENEGUELLO
2. ARMANDO BOITO JÚNIOR
3. RICARDO LUIZ COLTRO ANTUNES
4. JOSÉ MARCOS PINTO DA CUNHA

REPRESENTANTES SUPLENTES DOCENTES

Nível MS-3:

1. ANDRÉ KAYSEL VELASCO E CRUZ
2. MÁRIO AUGUSTO MEDEIROS DA SILVA
3. LUCILENE REGINALDO
4. RUI LUIS RODRIGUES

Nível MS-5:

1. LUCIANA FERREIRA TATAGIBA
2. MÁRCIO AUGUSTO DAMIN CUSTÓDIO
3. LUCAS ANGIONI
4. ROBERTO LUIZ DO CARMO

Nível MS-6:

1. MARCELO SIQUEIRA RIDENTI
2. JORGE SIDNEY COLI JÚNIOR
3. RENATO JOSÉ PINTO ORTIZ

REPRESENTANTES TITULARES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

1. DEVISON PEREIRA DE ABREU
2. RICARDO VIEIRA CIOLDIN
3. MARINA REBELO TAVARES
4. REGINALDO ALVES DO NASCIMENTO
5. LEANDRO FERREIRA MACIEL
6. LUÍS FERNANDO DE CARVALHO RABELLO

REPRESENTANTES SUPLESTES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

1. PATRÍCIA AVANCI
2. VALÉRIO FREIRE PAIVA

REPRESENTANTES TITULARES DISCENTES

1. INGRID SARAIVA TAVARES
2. JOÃO PEDRO MIDÕES SUAREZ ROJAS
3. STEPHANIE SIMÕES REPULLO
4. FLÁVIA TELES DOS SANTOS
5. TAÍS HELENA CARDOSO ROLDÃO
6. ELLEN ALVES MENEZES
7. MATHEUS ALVES ALBINO
8. BRUNA CAROLINA GARCIA

REPRESENTANTES SUPLENTES DISCENTES

1. OCTÁVIO FONSECA DEL PASSO

255ª Sessão Ordinária da Congregação do IFCH – 17/6/2020

Pauta Suplementar

INFORMES

01) Assunto: Revisão da Certificação do IFCH. (fls. 01 a 55)

ORDEM DO DIA

PARA APROVAÇÃO

01) Interessado: INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
Assunto: Resolução sobre resultados da verificação da aprendizagem e conclusão de disciplinas de Graduação e Pós-Graduação no IFCH. (fls. 56 a 62)

CONCURSO PARA OBTENÇÃO DO TÍTULO DE PROFESSOR LIVRE DOCENTE - Abertura

02) Ofício IFCH/DF nº 017/2020 Interessado: DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA
Assunto: Abertura de concurso de provas e títulos para obtenção do título de Professor Livre Docente - e respectivo Edital - na área de História da Filosofia Moderna, Disciplina HG-401 - História da Filosofia Moderna I. (fls. 63 a 68)

Credenciamento de Docente

03) Delib. CPG/IFCH nº 138/2020 Interessado: ARNALDO PINTO JÚNIOR
Assunto: Credenciamento como Professor Permanente, junto ao Programa de Pós-Graduação em Ensino de História (ProfHistória), para ministrar aulas e orientar. (fls. 69)

PARA HOMOLOGAÇÃO

COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Alteração de Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa

04) Delib. CPG/IFCH nº 125/2020 Interessado: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA
Assunto: Alteração das áreas de concentração e linhas de pesquisa do Programa de Pós-Graduação em História. (fls. 70 e 71)

REVISÃO DA CERTIFICAÇÃO DO INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS (IFCH)

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

Dezembro 2019

IFCH
UNICAMP

Sumário

Introdução 3

Descrição das coordenadorias, coordenações, diretorias e seções 6

Organograma atual 35

Quadro atual de pessoal e gratificações 36

Quadro de vagas atual 45

Quadro de gratificações docentes 46

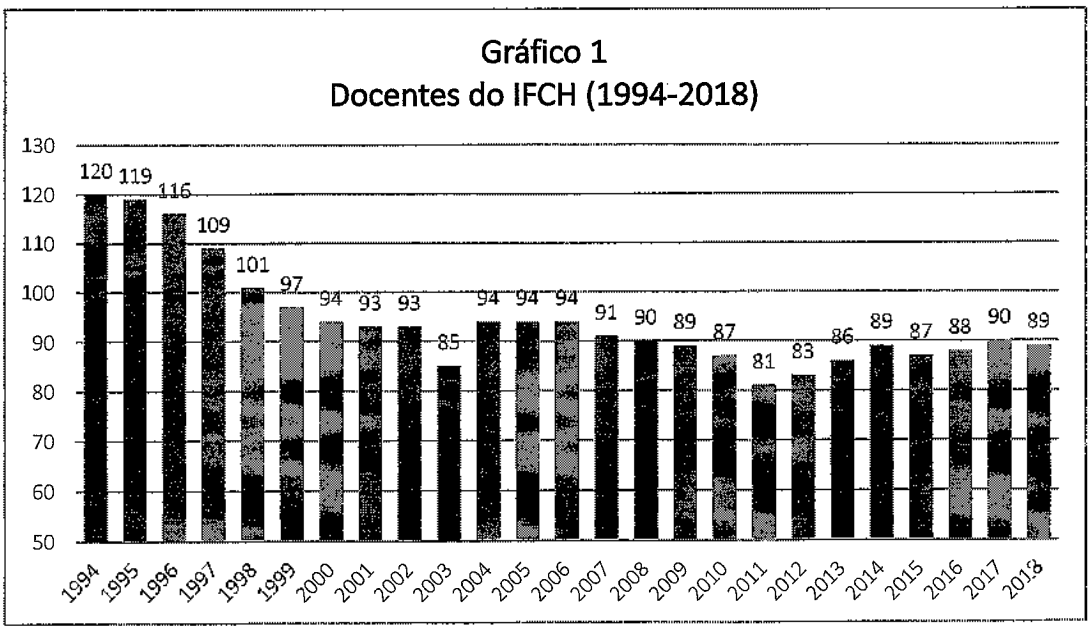
Organograma proposto 47

Quadro de vagas proposto 48

Quadro de gratificações 50

Introdução

O Instituto de Filosofia e Ciências Humanas possui hoje com 84 professores e 86 funcionários. Em 2018 o Instituto tinha 2.184 alunos matriculados. Ao longo do tempo tanto a relação alunos/docente como alunos/funcionário, disparou. Em 1994 eram 10 alunos por docente e 15 alunos por funcionário. Hoje são 25 alunos por docente e 26 alunos por funcionário (ver gráficos 1, 2, 3 e 4).[1] O trabalho de docentes e funcionários também se tornou mais complexo e atividades antes desempenhadas pelos órgãos da administração central passaram a ser de responsabilidade das unidades.



[1] O registro do número de alunos matriculados no IFCH no Anuário Estatístico da Unicamp dos anos de 2010 a 2012 apresenta forte anomalia. No ano de 2011, por exemplo, o número de alunos registrado é aproximadamente o dobro de 2009. Essa anomalia, cujas causas não foi possível explicar, justificam os picos verificados nos Gráficos 2 e 4 nesses anos.

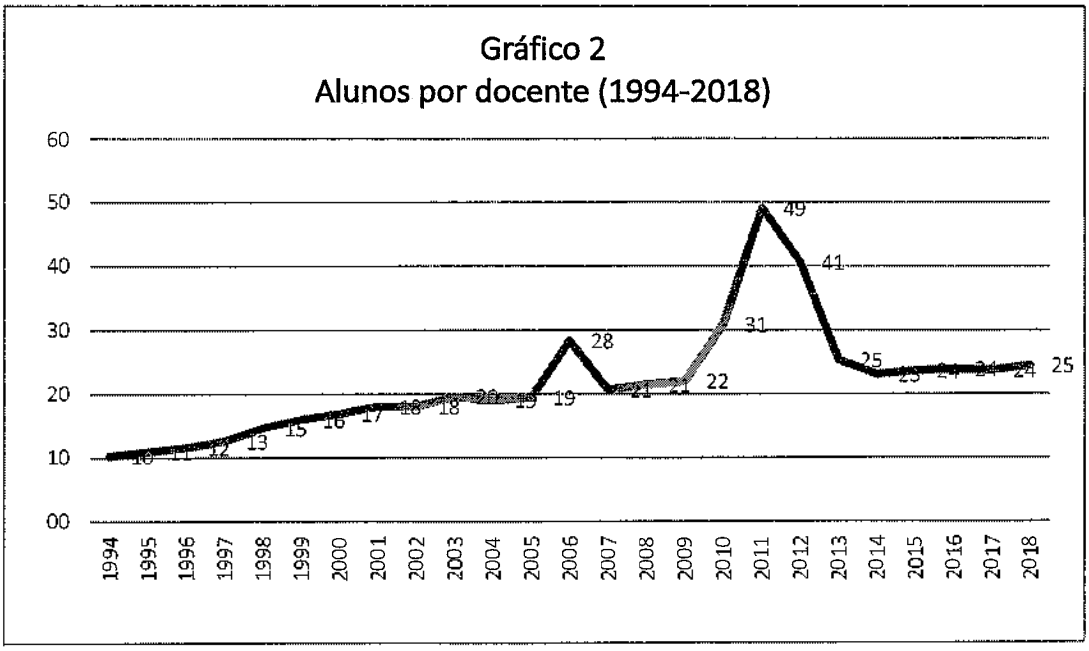


Gráfico 2
Alunos por docente (1994-2018)
60
50
40
30
20
10
00
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018

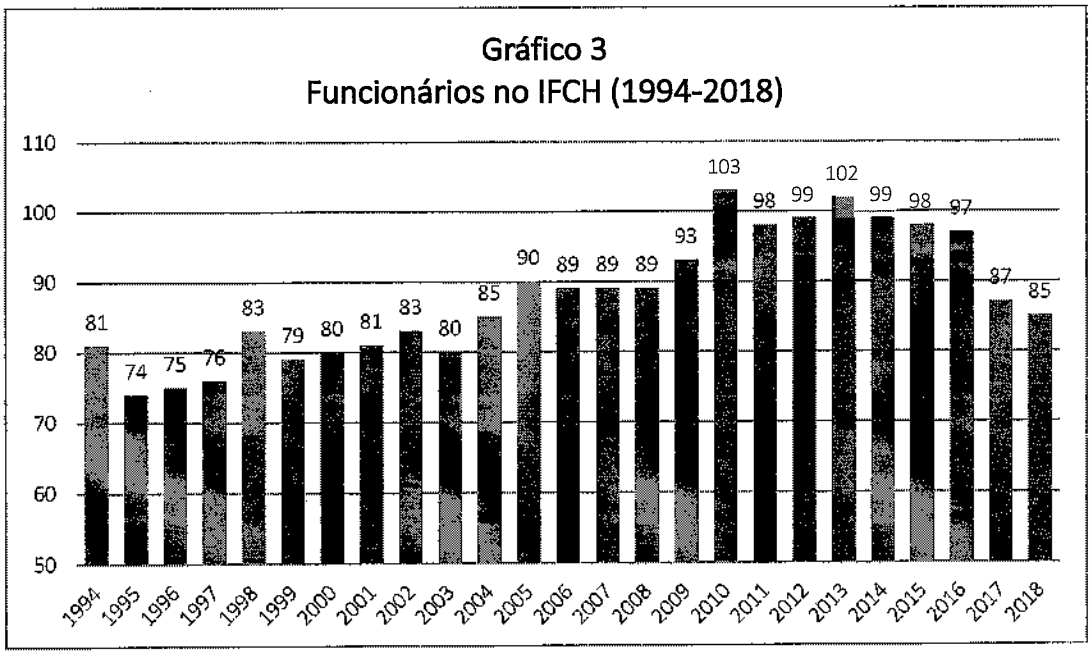
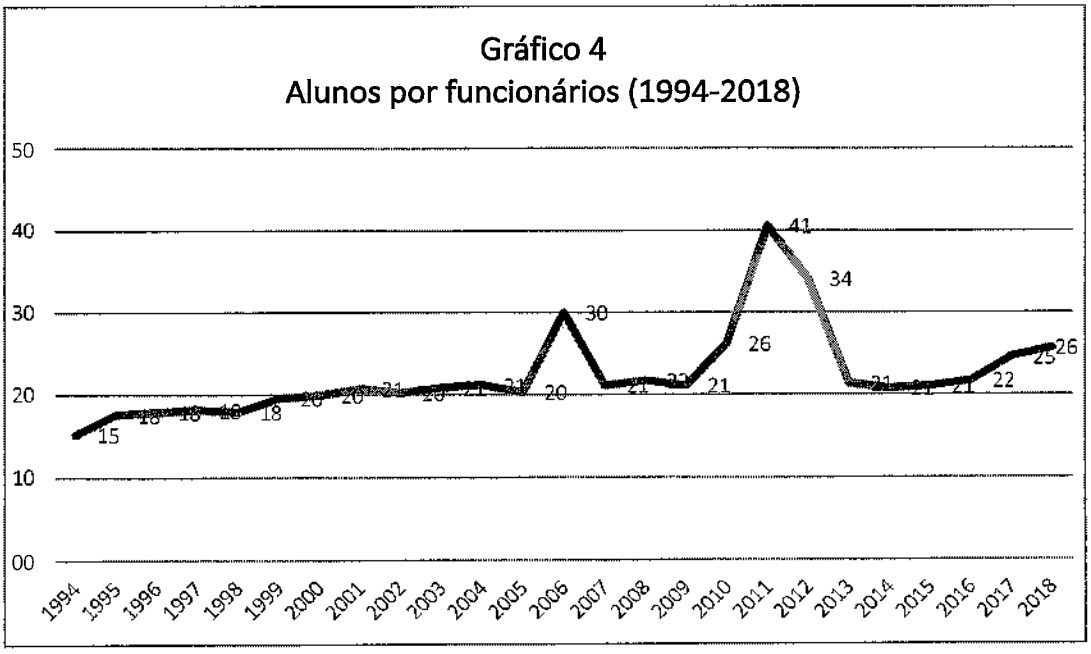


Gráfico 3
Funcionários no IFCH (1994-2018)
110
100
90
80
70
60
50
81
74
75
76
83
79
80
81
83
80
85
90
89
89
89
93
103
98
99
102
99
98
97
87
85
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018



Algumas particularidades do IFCH necessitam ser destacadas para melhor compreender o conteúdo da proposta de recertificação de vagas encaminhada:

1) O IFCH tem o terceiro maior número de estudantes matriculados da Unicamp, possui quatro cursos de graduação (Ciências Sociais Integral e Noturno, História e Filosofia) e dez programas de pós-graduação (Ambiente e Sociedade, Antropologia Social, Ciência Política, Ciências Sociais, Demografia, Filosofia, História, Relações Internacionais, Sociologia e ProfHistória).
2) A Biblioteca do IFCH é a maior do sistema de Bibliotecas da Unicamp. O total de materiais patrimoniados em 2018, era de 231.359 volumes, o equivalente à soma dos volumes existentes nas dez bibliotecas das áreas de Biomédicas, Ciências Aplicadas e Exatas.
3) O Arquivo Edgard Leuenroth – Centro de Pesquisa e Documentação Social (AEL), o maior e mais importante arquivo de história social da América Latina está sediado no IFCH. Recentemente o AEL incorporou a seu acervo o segundo maior conjunto documental de história social existente no Brasil, pertencente até então ao Centro de Pesquisa e Documentação Vergueiro.

Essas particularidades justificam a dimensão do atual quadro de funcionários do IFCH, bem como a proposta recertificação de vagas encaminhada. Os funcionários da Coordenadoria de Pós-Graduação, da Biblioteca e do AEL somados corresponde a mais de 50% do total de funcionários do Instituto.

Descrição das coordenadorias, diretorias e seções

Assessoria de Projetos Especiais

A Assessoria de Projetos especiais, diretamente subordinada à Direção do Instituto é responsável pelas seguintes atribuições: levantar as necessidades de infraestrutura e manutenção para elaboração de projetos; participar da elaboração de projetos de infraestrutura com vistas à captação de recursos; acompanhar o trâmite de documentação técnica específica de cada projeto; participar do processo de aquisição de materiais e serviços de pequeno porte com informações técnicas e memoriais descritivos; acompanhar a execução de projetos que envolvam a participação de equipes especializadas da Universidade; acompanhar o trâmite de licitações; acompanhar o andamento de obras relacionadas ao Instituto e manter contato com órgãos da Universidade que são diretamente ligados à Coordenadoria de Projetos e Obras, Prefeitura do Campus.

Secretarias dos Departamentos

O Instituto de Filosofia e Ciências Humanas possui seis Departamentos: Antropologia, Ciência Política, Demografia, Sociologia, Filosofia e História. Para cada um desses departamentos há uma Secretaria responsável por recepcionar e orientar pessoas, prestar informações, atender pedidos e solicitações do corpo docente e discente; atender, encaminhar e realizar chamadas telefônicas; anotar e transmitir recados; redigir, digitar, fazer correções e formatar documentos; elaborar planilhas e gráficos, transcrever textos,

montar pautas e deliberações; ler, analisar e enviar documentos como cartas, manuais, relatórios, e-mails. Organizar e arquivar informações e documentos; registrar a entrada e saída de correspondências; coletar assinaturas nas deliberações, listas de atestados de frequência, avisos de férias, licenças prêmios e processos; consultar outros Departamentos e Órgãos da Universidade; secretariar as reuniões do Departamento e Concursos da carreira docente; manter atualizado e criar novos bancos de dados; acompanhamento de processos via sistema de protocolo; reproduzir documentos (escâner; fotocopias); requisitar, conferir e controlar materiais (Almoxarifado).

Estrutura organizacional e designações

- **Secretaria do Departamento de Antropologia** – Profissional PAEPE – GR Secretário
- **Secretaria do Departamento de Ciência Política** – Profissional PAEPE – GR Secretário
- **Secretaria do Departamento de Demografia** – Profissional PAEPE – GR Secretário
- **Secretaria do Departamento de Filosofia** – Profissional PAEPE – GR Secretário
- **Secretaria do Departamento de História** – Profissional PAEPE – GR Secretário
- **Secretaria de Departamento de Sociologia** – Profissional PAEPE – GR Secretário

Coordenadoria de Graduação

Além dos Coordenadores e Coordenadores Associados dos cursos de Ciências Sociais, História e Filosofia, a Coordenadoria de Graduação possui hoje dois funcionários. A Coordenadoria de Graduação do IFCH tem como papel gerenciar o andamento dos processos administrativos que envolvem toda a graduação, bem como dar suporte aos alunos, docentes e a comunidade externa que utiliza o Instituto. Segundo o anuário Estatísticos Unicamp 2018 (base 2017) o IFCH é a quarta maior Unidade em número de alunos da Unicamp, tendo 1.097 matriculados. Semestralmente o IFCH oferece entre 80 e 90 disciplinas regulares (excluindo as disciplinas de orientação) e atende cerca de 600 alunos de outros institutos e externos à Unicamp matriculados em disciplinas sob a nossa responsabilidade, como a HZ291 – Tópicos Especiais de Humanidades para as engenharias, a HH092 – Introdução à História para alunos do ProFIS e as disciplinas oferecidas aos alunos do curso de Arquitetura e Urbanismo.

Os funcionários da Coordenadoria são responsáveis pelo atendimento dos mais de mil alunos além das atribuições vinculadas a este departamento, como cadastro PAD e PED, solicitações e reformas do prédio das salas de aula, elaboração de horários e catálogos, alocação das disciplinas em salas de aula, colação de grau, matrículas de alunos regulares e especiais, retificações, supervisão de inserções de notas, intercâmbios nacionais e internacionais, solicitações de ônibus e auxílio viagem, processos de aproveitamento de estudos, revalidação de diplomas, processo de professor especialista visitante, matrícula de ingressantes, entrega dos Smart Cards aos alunos, auxílio aos coordenadores e docentes entre diversas outras tarefas.

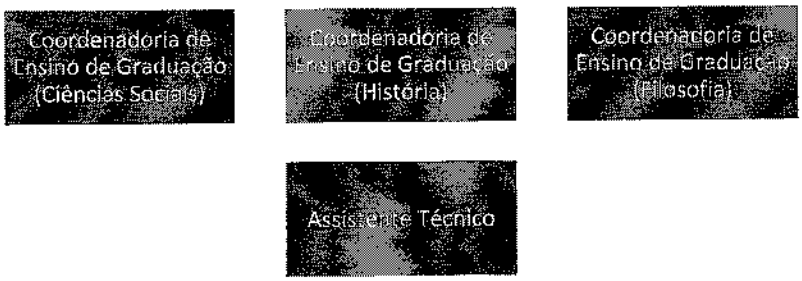
O número de funcionários que a Coordenadoria apresenta está abaixo do adequado, considerando-se a migração de diversas atividades da DAC à secretaria como a entrada dos processos de aproveitamento de estudos, entrega e inicialização de Smart Cards, controle e inserção da carga didática e credenciamento docente, somado à quantidade crescente dos mais diversos processos que chegam à Coordenadoria, a projeção é que será necessário a contratação de mais um funcionário.

A presença de três funcionários na secretaria é essencial não apenas para atender a demanda de trabalho, visto que a relação de alunos por funcionários na secretaria de graduação do IFCH é a pior entre todos os cursos de graduação do Campus, mas também para possibilitar a cobertura de férias e horário de almoço, possibilitando um atendimento ininterrupto aos docentes, alunos e comunidade durante o dia.

Estrutura organizacional e designações

- **Coordenador de Curso de Graduação e Coordenador Associado de Curso de Graduação (Ciências Sociais)** – Docente do IFCH – GR
- **Coordenador de Curso de Graduação e Coordenador Associado de Curso de Graduação(Filosofia)** – Docente do IFCH – GR
- **Coordenador de Curso de Graduação e Coordenador Associado de Curso de Graduação (História)** – Docente do IFCH – GR
- **Assistente Técnico da Coordenadoria de Graduação** – Profissional PAEPE – GR Assistente Técnico de Apoio à Graduação.

Organograma da Coordenadoria de Graduação



Órgão	Ocupadas			Livres			Total	Incentivo trabalho noturno			Total
	Segmento			Segmento				Segmento			
	F	M	S	F	M	S		F	M	S	
Coordenadoria de Graduação		2			1		3		1		1

Coordenadoria de Pós-Graduação

Atualmente a Coordenadoria de Pós-graduação do IFCH exerce suas funções com nove servidores técnico-administrativos, uma das quais é uma supervisora (ATD). Este é um quadro menor do que o da última certificação, realizada em 2012, em função da aposentadoria de funcionários ESUNICAMP. Por outro lado, ao longo dos últimos anos, aumentaram as competências da Secretaria de Pós-Graduação, que absorveu atividades antes desenvolvidas pela DAC, PRPG e DERI. Como exemplos podemos citar: bolsas dos cursos Proex, alimentação do sistema de egressos e bolsas PED (atividades que eram de competência da PRPG); matrícula dos alunos ingressantes, emissão de carteiras estudantis, catálogos e credenciamento de docentes (antes de competência da DAC); acordos de cotutela e bolsas Santander (de competência da DERI).

Além disso, a própria pós-graduação sofreu alterações em seu perfil, tornando-se cada vez mais complexa. Temas como a formulação de políticas públicas eficientes, que mantenham princípios democráticos e de inclusão social, e a internacionalização, que visa uma maior visibilidade da Universidade no contexto mundial, passaram a fazer parte da rotina da pós-graduação, exigindo o fornecimento imediato de dados e um comprometimento dos docentes e funcionários para atendimento de todas as demandas.

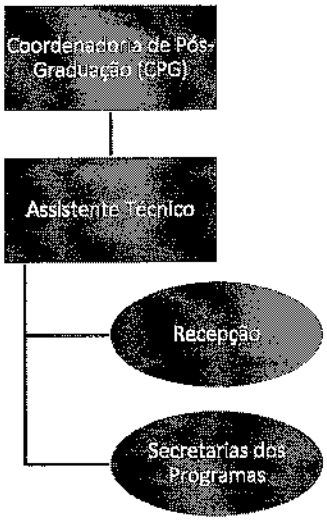
Também houve aumento no número de Programas de Pós-Graduação do IFCH. Temos atualmente dez Programas de Pós-Graduação (Ambiente e Sociedade, Antropologia Social, Ciência Política, Ciências Sociais, Demografia, Filosofia, História, Relações Internacionais, Sociologia e Ensino de História – ProfHistória). Em 2011, foi

criado o curso de Doutorado em Relações Internacionais. Em 2016, iniciaram-se as atividades do Mestrado Profissional em Ensino de História (ProfHistória).

Dessa forma, temos funcionários acumulando responsabilidades referentes a mais de um programa de pós, comprovando uma sobrecarga. Isso se torna ainda mais grave quando algum funcionário está em férias ou em licença. Ainda, o período de atendimento ao público externo da secretaria não pode ser oferecido em todos os períodos em que pode haver atividades no Instituto. Note-se como isso é contraproducente. Temos hoje um problema de espaço no prédio de pós-graduação do IFCH e temos muita dificuldade para acomodar todas as disciplinas e atividades (como defesas de tese) nas salas que temos. Contudo, esse problema poderia ser parcialmente resolvido se pudéssemos ampliar o número de disciplinas ministradas no período noturno, distribuindo melhor o uso das salas pelo dia. A própria falta de funcionários impede que assim o façamos. Como exemplo, o Programa de Ensino de História pretendia realizar suas atividades no período noturno, mas não temos servidores suficientes para que o serviço da Secretaria de Pós-Graduação seja oferecido também no período noturno.

Nesse panorama, necessitamos do acréscimo de uma vaga para a Secretaria de Pós-Graduação no período noturno.

Organograma da Coordenadoria de Pós-Graduação



Estrutura organizacional e designações

- **Coordenações de Pós-Graduação** – Docentes do IFCH – GR
- **Assistente Técnico da Coordenadoria de Pós-Graduação** – Profissional PAEPE – GR Assistente Técnico de Apoio à Pós-Graduação
    - **Secretarias dos Programas** – Não há GR – Célula
    - **Recepção** Não há GR – Célula

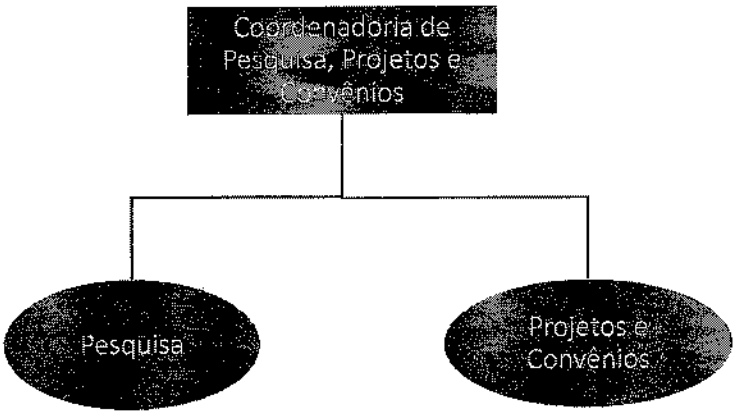
Órgão	Ocupadas			Livres			Total	Incentivo trabalho noturno			Total
	Segmento			Segmento				Segmento			
	F	M	S	F	M	S		F	M	S	
Coordenadoria de Pós-Graduação		8	1		1		10		1		1

Coordenadoria de Pesquisa, Projetos e Convênios

Conforme Organograma do IFCH existem dois setores na unidade responsáveis por inserção de informações acadêmicas em Banco de Dados Institucionais: Sipex e Plataforma Sucupira. Atualmente há três funcionários alocados na Coordenadoria. Considerando que a maior parte das informações inseridas nestas bases são semelhantes, ou seja, que os dois setores acabam duplicando a mesma tarefa faz-se necessária a otimização dos serviços prestados pela unidade. Necessidade que, somada a aposentadoria da servidora Gilvani de Fatima Pereira Rodrigues, responsável pela inserção de dados na Plataforma Sucupira, nos leva a sugerir a incorporação do setor responsável por alimentar esta Plataforma à Coordenadoria de Pesquisa, Projetos e Convênios que, atualmente, é a responsável pela inserção de dados no Sipex.

Após esta incorporação tal Coordenadoria desenvolveria atividades que poderiam ser divididas nas seguintes áreas: 1) **Pesquisa** responsável por inserir dados no Sipex e Plataforma Sucupira, alimentar a nova página na internet do setor com informações institucionais ligadas à pesquisa e realizar a prospecção, tabulação e organização de dados de toda a produção acadêmica dos docentes e discentes, bem como a divulgação destes dados e de prêmios concedidos à comunidade do instituto na página anteriormente mencionada; 2) **Projetos e Convênios** responsável por auxiliar na submissão de propostas de auxílio a pesquisas e eventos às agências de fomento e ao FAEPEX, orientar a utilização de recursos financeiros de auxílios vinculados à CAPES, CNPq, FAPESP e FAEPEX e assessorar docentes e discentes na prestação de contas de auxílios e reservas técnicas de pesquisa não vinculados ao PROEX e PROAP, bem como divulgar na página anteriormente mencionada oportunidades de fomento para a pesquisa e responsável por assessorar na formalização de Convênios junto à Diretoria Executiva de Relações Internacionais e setores complementares, bem como acompanhar os trâmites institucionais internos relacionados a implementação destes.

Organograma da Coordenadoria de Pesquisa, Projetos e Convênios



- **Coordenador de Pesquisa, Projetos e Convênios:** Docente do IFCH - GR Coordenador de Pesquisa

- **Assitente Técnico de Pesquisa**: Profissional PAEPE – GR Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa.
    - **Pesquisa** – Não há GR – Célula
    - **Projetos e Convênios** – Não há GR – Célula

Órgão	Ocupadas			Livres			Total	Incentivo trabalho noturno			Total
	Segmento			Segmento				Segmento			
	F	M	S	F	M	S		F	M	S	
Coordenadoria de Pesquisa, Projetos e Convênios		2	1		2		5		1		1

Coordenadoria de Eventos, Extensão e Difusão

Na última certificação, em 20012-2013, a Secretaria de Eventos do IFCH foi alocada na Diretoria Administrativa e Operacional, contava com três funcionários em seu quadro (todos CLT) e pleiteava mais uma vaga certificada para cumprir atividades administrativas. No quadro atual da Secretaria incorporou uma vaga de Jornalista (nível superior), responsável pelas atividades de divulgação de eventos e atividades de pós-graduação e graduação no Instituto, e uma vaga de Profissional de Arte, Cultura e Extensão, anteriormente alocada na Coordenadoria de Informática, responsável pela célula de Audiovisual e Multimeios.

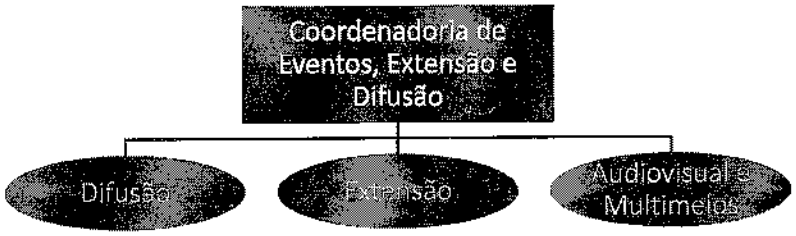
A proposta nesta certificação é a de criação de uma **Coordenadoria de Eventos, Extensão e Difusão**, vinculada diretamente à direção do Instituto, composta por três núcleos: 1) Extensão, 2) Difusão e 3) Audiovisual e Multimeios (conforme o novo organograma). Deste modo corrige-se uma alocação improcedente de uma Secretaria voltada para as atividades acadêmicas em uma Diretoria Administrativa e Operacional. À

nova Coordenadoria, além dos eventos, da extensão e da difusão, somar-se-á o núcleo de Audiovisual, anteriormente alocado na Diretoria de Informática.

Ao mesmo tempo, em que reorganiza as funções da antiga Secretaria, atribuindo-lhe a função de coordenadoriação das atividades de Extensão no IFCH, cada vez em maior número, torna-se necessária uma reestruturação dos cargos, com a extinção do cargo de Secretário vinculado à Secretaria de Eventos e a criação do cargo de Assistente Técnico de Apoio à Extensão (Assistente Técnico da Coordenadoria de Eventos, Extensão e Difusão).

É também necessária a recertificação de uma vaga administrativa que hoje encontra-se livre e a alocação desta para o período noturno. Essa recertificação justifica-se pelo aumento da demanda, considerando que a média de eventos dos últimos quatro anos é de 231 por ano, quando, no início da década de 2000 este número era de 73 eventos por. A gama de eventos varia entre palestras, minicursos, exposições, seminários e colóquios, muitos deles, internacionais. A demanda impacta todas as atividades da secretaria e gera, nos meses que concentram maior número de atividades (fevereiro a maio e agosto a novembro), dificuldades para cumprir todas as atividades assumidas. Parte considerável dessas atividades (aproximadamente 25%) ocorrem no período noturno e não podem ser acompanhadas por profissional especializado. A criação da vaga noturno também permitiria resolver problemas recorrentes no registro audiovisual de atividades realizadas à noite. Além disso, o notável crescimento das atividades de Extensão no Instituto exigem uma ampliação do quadro da Coordenadoria. Destaque-se a respeito que o IFCH é a sede da Olimpíada Nacional de História, o maior evento de extensão da Unicamp.

Organograma da Coordenadoria de Eventos, Extensão e Difusão



Estrutura organizacional e designações

- **Coordenadoria de Eventos, Extensão e Difusão**: Profissional PAEPE – GR Assistente Técnico de Apoio à Extensão
    - **Difusão:** Não há GR – Célula
    - **Extensão:** Não há GR – Célula
    - **Audiovisual e Multimeios:** Não há GR – Célula

Resumindo, as mudanças propostas para a criação da Coordenadoria são:

- Extinção da Secretaria de Eventos e criação da Coordenadoria de Eventos, Extensão e Difusão.
- Extinção do cargo de Secretário de Eventos e criação de um cargo de Supervisor de Seção (Coordenador de Eventos, Extensão e Difusão).

Órgão	Ocupadas			Livres			Total	Incentivo trabalho noturno			Total
	Segmento			Segmento				Segmento			
	F	M	S	F	M	S		F	M	S	
Coorenadoria de Eventos, Extensão e Difusão		3	2				5		1		1

Arquivo Edgard Leuenroth (AEL)

A proposta de recertificação apresentada para o AEL visa – em um momento crítico da Unicamp – garantir a manutenção das atividades, otimizar os processos de trabalho, fortalecer os processos de informatização e modernizar sua forma de gestão. Nos últimos sete anos o AEL aumentou em mais de 50% seu acervo, consolidando sua posição como o maior arquivo de História Social da América Latina. Desta forma,

Propõe-se uma certificação que mantenha a estrutura atual do AEL, a modernização dos processos de trabalho e permita dar conta das novas demandas referentes à digitalização dos acervos, também estamos propondo uma mudança nos nomes das direções, seções e células de trabalho a fim de representar objetivamente seus macroprocessos.

Conselho diretivo do AEL: tem como responsabilidade fixar a política geral do Arquivo e controlar sua implementação em primeira instância.

Direção acadêmica: tem como responsabilidade a elaboração, desenvolvimento e divulgação de pesquisas de cunho acadêmico, individuais e coletivas, conforme as linhas temáticas gerais do Arquivo, abrangendo investigações com fontes escritas, iconográficas, sonoras ou imagéticas, em parceria com programas de pós-graduação, centros de pesquisa e iniciativas de investigação em nível de graduação, dentro e fora do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas (IFCH) e da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp). Também preside o conselho diretivo do AEL, estabelece diretrizes para a instituição, estimula o intercâmbio com instituições congêneres, define políticas de publicações institucionais, organiza eventos, realiza captação de novos acervos, desenvolve projetos, prospecta fontes de recursos financeiros e representa o AEL junto a outros órgãos dentro e fora da Unicamp.

Coordenadoria técnica: tem como responsabilidade elaborar, planejar e coordenar as atividades técnicas e administrativas do AEL em conjunto com a secretaria, as seções técnicas e a célula processamento de informações digitais. Também organiza eventos técnicos, auxilia o desenvolvimento de projetos, realiza captação de novos acervos, prospecta fontes de recursos financeiros, representa o AEL quando designado pela direção acadêmica e propõe políticas e diretrizes técnicas gerais à direção acadêmica e ao conselho diretivo.

Secretaria: é responsável por secretariar as direções, seções e célula, atuar na prospecção de editais e no acompanhamento e execução de convênios, elaborar documentos oficiais (ofícios, memorandos, atas entre outros), acompanhar processos de aquisição, gerenciar sistemas administrativos, apoiar a organização de eventos, apoiar as atividades do conselho diretivo, gerenciar os suprimentos e o estoque, gerenciar e acompanhar manutenções prediais, realizar a administração patrimonial dos bens do

AEL, dar apoio à direção na administração dos recursos humanos e gerenciar a recepção do AEL.

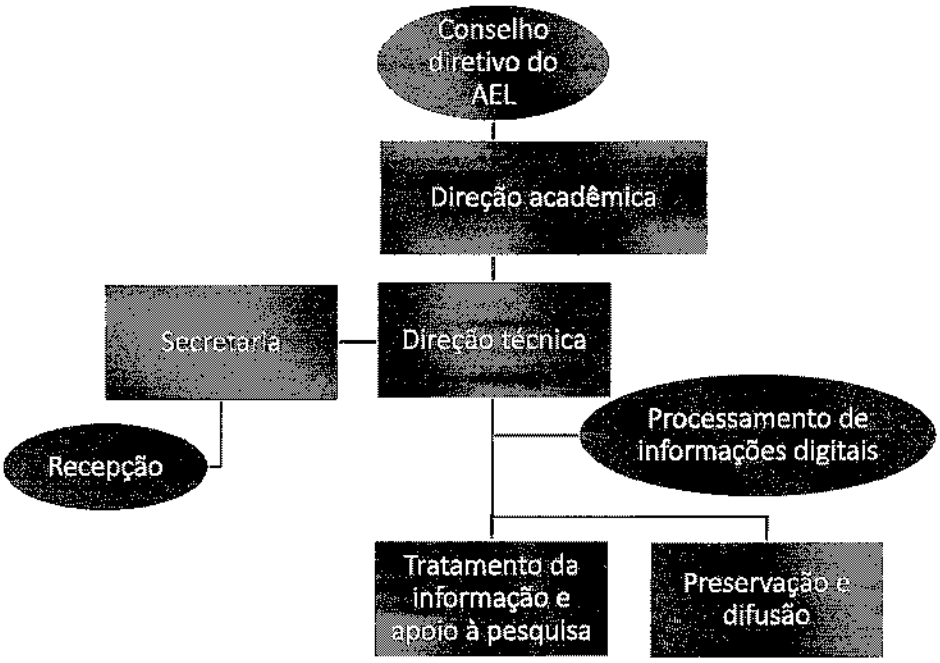
Recepção: responsável por receber e orientar os pesquisadores e o público geral, apoiar o registro da frequência dos bolsistas e controlar os armários guarda volumes.

Processamento de informações digitais: atua no apoio e suporte técnico, na manutenção dos equipamentos, na pesquisa de novas tecnologias e na atualização do parque tecnológico do AEL. Também colabora na definição de políticas e diretrizes de acesso, gestão e preservação dos documentos digitais e digitalizados do arquivo.

Tratamento da informação e apoio à pesquisa: atua na identificação, organização e descrição dos conjuntos documentais pertencentes ao AEL. A equipe multidisciplinar se fundamenta nas técnicas e ferramentas arquivísticas e biblioteconômicas a fim de propiciar e potencializar o acervo documental da instituição aos pesquisadores, por meio de atendimento presencial e à distância.

Preservação e difusão: responsável por elaborar, planejar e coordenar as políticas de preservação e conservação para prolongar a durabilidade e conservar o acervo do AEL. Gerencia o laboratório de restauração. Difunde o acervo e a instituição, por meio de ações culturais e institucionais. Apoia a captação de recursos e a elaboração de projetos. Também organiza eventos, edita publicações e realiza a comunicação institucional por meio dos veículos digitais.

Organograma do Arquivo Edgard Leuenroth



Estrutura organizacional e designações

- **Conselho diretivo do AEL** – Não há GR atribuída
- **Direção acadêmica** – Docente do IFCH – GR Coordenador de Divisão
- **Coordenadoria técnica** – Profissional PAEPE – GR Coordenador de serviço
    - **Secretaria** – Profissional PAEPE – GR Secretário
        - **Recepção** – Não há GR – Célula
    - **Processamento de informações digitais** – Não há GR – Célula
    - **Tratamento da informação e apoio à pesquisa** – Profissional PAEPE – GR Supervisor de seção
    - **Preservação e difusão** – Profissional PAEPE – GR Supervisor de seção

Órgão	Ocupadas			Livres			Total	Incentivo trabalho noturno			Total
	Segmento			Segmento				Segmento			
	F	M	S	F	M	S		F	M	S	
Arquivo Edgard Leuenroth	1	2	17		1	1	22				

Biblioteca Octavio Ianni

A Biblioteca Octavio Ianni, do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Estadual de Campinas, possui atualmente 14 funcionários. Este quadro é insuficiente para atender de prestar de maneira satisfatória os serviços atualmente existentes. A criação do Repositório Institucional da Produção Científica Unicamp e as demandas inerentes a sua implementação agravou ainda mais esse quadro. É importante destacar que a Biblioteca Octavio Ianni é a maior em número de volumes do Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU).

A Biblioteca do IFCH destaca-se como uma das principais bibliotecas da Área de Humanidades do Brasil e da América Latina. Esse reconhecimento se dá, principalmente, em função da qualidade do seu acervo, que constitui padrão de referência para pesquisadores da área. Integrada ao Sistema de Bibliotecas da UNICAMP (SBU), é a maior em número de volumes, sendo a circulação de materiais bibliográficos uma das mais expressivas. Além disso, contribui com a alimentação do banco de dados bibliográficos (Sistema SophiA). Participa como Biblioteca Base do Programa Nacional de Comutação Bibliográfica (COMUT).

Em abril de 2013, foi concluída a obra de expansão da Biblioteca do IFCH, uma ampliação de 1.610m^2 para quase 4 mil metros quadrados, distribuídos em três pavimentos. O novo espaço foi essencial para o desenvolvimento da biblioteca, pois além de oferecer maior conforto aos alunos, docentes e pesquisadores, permitiu uma melhor distribuição do acervo bibliográfico, uma nova área de processamento técnico, nova área

de atendimento ao público e referência, um espaço adequado à realização de exposições, sala específica para capacitação de usuários, elevador e promoção da acessibilidade.

Desde a última certificação, em 2012, o acervo da Biblioteca do IFCH cresceu cerca de 8%. Atualmente, é composto por cerca de 250 mil itens; coleção de história da arte com 14.027 títulos; 260 títulos de livros raros; 1.950 títulos de obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias etc.) e 2.891 títulos de periódicos (correntes e não correntes), correspondendo ao maior acervo do Sistema de Bibliotecas da Unicamp .

Ainda no período entre 2012-2017, o fluxo de usuários e visitantes foi de 823.156 pessoas e a circulação de materiais bibliográficos (empréstimos, renovações e consultas locais) atingiu a marca de 957.531 operações, a maior do Sistema de Bibliotecas.

A Biblioteca está subordinada administrativamente à Direção do IFCH, conforme organograma a seguir. Tecnicamente responde ao Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU) e conta com uma Comissão de Biblioteca representada por discentes, docentes e um coordenador que a representa no Colegiado do SBU.

Direção da Biblioteca: Com base na Deliberação CONSU-A-015/2013, de 06/08/2013, compete ao diretor de biblioteca garantir que a biblioteca possa: promover o desenvolvimento da coleção de acordo com as necessidades específicas de cada área; integrar-se aos padrões, normas de serviços e atividades do Sistema; identificar os perfis de seus usuários e assegurar o atendimento de suas necessidades de informação; propor projetos de interesse a serem desenvolvidos pelo SBU; promover a disseminação da informação e a divulgação de seu acervo. A sua finalidade principal é atender as necessidades de informação da comunidade acadêmica, devendo assegurar a difusão de informações culturais e científicas e o desenvolvimento das políticas do SBU.

Secretaria: a gestão de toda a estrutura da biblioteca exige o assessoramento permanente de um secretário: secretariar à direção e seções da biblioteca no desempenho de suas funções; atender clientes internos e externos; atender o usuário nas formas presencial e à distância; elaborar documentos; controlar processos administrativos e correspondências física e eletrônica; gerenciar as demandas relacionadas as questões de infraestrutura predial; gerenciar e controlar informações referentes aos bens patrimoniais, contratos e garantias; gerenciar aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários;

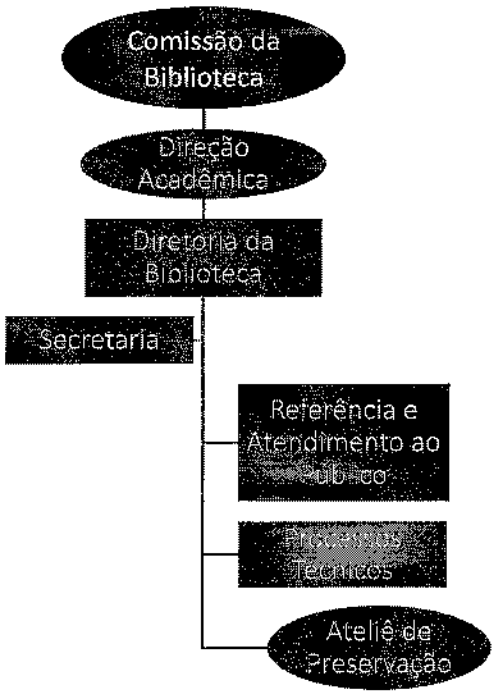
gerenciar o controle de estoque e pedidos de compra; apoiar na organização de eventos e exposições; gerenciar informações.

Ateliê de Preservação e Conservação: devido ao grande volume de material bibliográfico e o manuseio constante do mesmo pelos usuários, torna-se necessário a existência de um setor responsável pela preservação e conservação das coleções. O ateliê ainda carece de equipamentos e de funcionário dedicado a esse ofício. Atualmente um Profissional para Assunto Administrativo da Seção Processos Técnicos executa atividades de extrema urgência do Ateliê, o que não supre as necessidades reais da biblioteca.

Seção de Referência e Atendimento ao Público: anteriormente denominada Seção de Atendimento ao Usuário, a Seção de Referência e Atendimento ao Público é responsável por todos os serviços que envolvem a circulação (empréstimo domiciliar, devoluções e reservas de material bibliográfico, consulta local, guarda-volumes) e o Serviço de Referência. Orienta os usuários quanto à localização da informação, organização do acervo, normalização técnica, levantamento bibliográfico e outros produtos e serviços da Biblioteca; atende e solicita pedidos de Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) e Comutação Bibliográfica (Comut). Promove capacitação para busca na base Acervus, fontes de informação, bases de dados, normalização de trabalhos acadêmicos entre outros. Divulga informações, produtos e serviços.

Seção de Processos Técnicos: A Seção de Processos Técnicos é responsável pelo tratamento da informação (tombamento, catalogação, indexação) avaliação e aquisição, por doação ou compra, de materiais bibliográficos, elaborar e manter atualizada a política de desenvolvimento de coleções, conservar e preservar o acervo, serviço de higienização e esterilização de livros etc. Executar análise temática, representação descritiva e classificação de materiais.

Novo organograma da Biblioteca



Estrutura organizacional e designações

- **Comissão Acadêmica** – Não há GR atribuída
- **Direção acadêmica** – Docentes do IFCH – Atualmente não há GR atribuída
- **Coordenadoria técnica** – Profissional PAEPE – GR Coordenador de serviço
    - **Secretaria** – Profissional PAEPE
    - **Referência e Atendimento ao Público** – Profissional PAEPE – GR Supervisor de seção
    - **Processos Técnicos** – Profissional PAEPE – GR Supervisor de seção
    - **Ateliê de Preservação** – Não há GR – Célula

Órgão	Ocupadas			Livres			Total	Incentivo trabalho noturno			Total
	Segmento			Segmento				Segmento			
	F	M	S	F	M	S		F	M	S	
Biblioteca	1	4	9		2	5	21	1	3	1	5

Coordenadoria Administrativa e Operacional

A Coordenadoria Administrativa e Operacional tem as seguintes atribuições: planejar, organizar, controlar, coordenar e orientar as atividades e a execução da política e diretrizes dos processos da área; assessorar à Direção sempre que necessário e propor melhorias de infraestrutura para o Instituto; representar os interesses do Instituto junto aos órgãos internos da Universidade; promover a integração das equipes de trabalho, buscando melhoria contínua dos processos e do relacionamento interpessoal; buscar atualização nos cursos em atendimento às Normas Regulamentadoras obrigatórias relacionadas ao serviço de manutenção; apoiar a execução e o acompanhamento dos processos de seleção pública e concursos para estagiários; acompanhar abertura de editais de chamadas internas de projetos institucionais; executar quaisquer outras atividades e/ou rotinas relacionadas com as áreas; preparar documentação e projetos para submissão, acompanhar execução e prestação de contas. A Diretoria Administrativa e Operacional reúne sob sua responsabilidade as seguintes áreas:

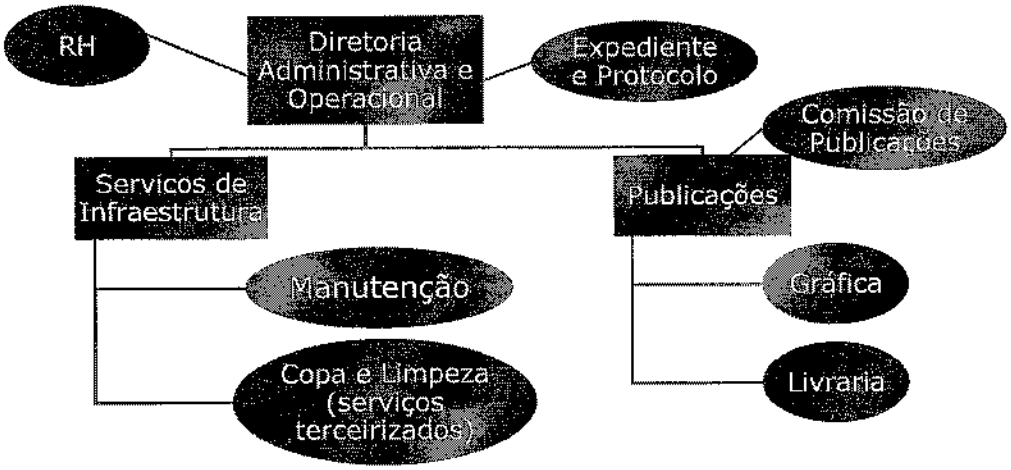
Recursos Humanos: responsável por formalizar a documentação e ocorrências de docentes e servidores do Instituto. Também cabe a área informar e orientar os setores, os docentes e servidores quanto às normas e procedimentos relativos à Administração de Pessoal; acompanhar, orientar e dar suporte aos concursos e processos seletivos; obter informações sobre os quadros de vagas; contagem de tempo e aposentadoria; licenças médicas; afastamentos; atestar e gerenciar as informações de frequência; conceder e controlar férias e licença prêmio; observando as normas estabelecidas.

Expediente/Protocolo: essa área dá apoio administrativo as atividades relacionadas ao gerenciamento, tramitação e arquivamento de documentos recebidos e enviados do Instituto. Controla a abertura/encerramento e arquivamento de processos; controla envio e recebimento de correspondências ao Correios; controla e orienta as atividades dos patrulheiros; controla os documentos recebidos (interno e externo) da Universidade.

Serviço de Infraestrutura: planejar, coordenar e avaliar os serviços de manutenção predial e urbana de pronto atendimento; planejar e programar a manutenção preventiva de todos os prédios do Instituto a partir de informações fornecidas pelos usuários de cada prédio; monitorar a execução de serviços da manutenção predial e urbana; monitorar e supervisionar serviços dos contratos de trabalho com as empresas prestadoras de serviço de manutenção e de limpeza; controlar e supervisionar o agendamento de serviços de copa (água e café) que são solicitados para eventos, defesas de teses e reuniões; controlar o agendamento para utilização do veículo oficial para atender as demandas do Instituto; fiscalizar o trabalho executado pela empresa terceirizada de limpeza e dos jardins.

Publicações: Responsáveis pelas revisões, editorações e impressões dos textos a serem publicados em forma de revistas científicas, periódicos, livros, cadernos e edições diversas voltadas aos estudantes de graduação, pós-graduação e docentes. Estes setores tem trabalhado nos últimos anos para melhorar a qualidade editorial e divulgação das publicações impressas e online visando beneficiar o conjunto do Instituto. A Publicações conta com uma Comissão criada com o intuito de elaborar a política de publicações do Instituto, composta pelo Diretor Associado do IFCH, representantes docentes dos Departamentos, representantes discentes da Graduação e da Pós-Graduação e representantes da carreira de servidores técnico administrativos. Propõe-se a junção destas duas áreas mantendo-se a gratificação de Supervisor de Seção da Publicações e extinguindo-se a da Gráfica. Nesta nova estrutura a Seção de Publicações fica com dois núcleos subordinados: Gráfica e Livraria.

Organograma da Diretoria Administrativa e Operacional



Estrutura organizacional e designações

- **Coordenadoria Administrativa e Operacional** – Profissional PAEPE – GR Coordenador de serviço
  - **RH** – Não há GR – Célula
  - **Expediente e Protocolo** – Não há GR – Célula
  - **Supervisão de Serviços de Infraestrutura**– – Profissional PAEPE – GR Supervisor de seção
    - **Manutenção**– Não há GR – Célula
    - **Copa e Limpeza –** Serviços terceirizados
  - **Supervisão de Publicações** – Profissional PAEPE – GR Supervisor de seção
    - **Gráfica** – Não há GR – Célula
    - **Livraria** – Não há GR – Célula

Órgão	Ocupadas			Livres			Total	Incentivo trabalho noturno			Total
	Segmento			Segmento				Segmento			
	F	M	S	F	M	S		F	M	S	
Coordenadoria Administrativa e Operacional	2	7	2		2		13	1			

Coordenadoria Financeira

Atualmente compõem o quadro da Coordenadoria Financeira sete colaboradores, um dos quais é Diretor de Serviços. A estrutura atual é a seguinte:

Coordenador de Serviços: gerenciamento da equipe no tocante ao cumprimento de horário, comportamento profissional, respeito a equipe, atendimento ao público, delegação e desempenho das atividades e conferência da formalização de todos os processos executados pela diretoria. Atualmente a diretora acumula funções: gerenciamento e atendimento ao Almoxarifado, execução e gerenciamento de quatro convênios de Pós-Graduação e de convênios Finep, Fapesp (infraestrutura) e Funcamp; administração de cartas-contratos do Instituto; pagamento de estagiários; planejamento orçamentário. Também atualiza todas as informações ao público e equipe, como por exemplo, as mudanças nas legislações e procedimentos internos da universidade. Atua em questões estratégicas junto à Direção do Instituto e coordenadores de Pós-Graduação.

Compras: aquisições de materiais de consumo e bens permanentes; contratação de serviços sem contrato (via autorização de fornecimento) com a utilização de recursos orçamentários e extra orçamentários.

Convênios de Pós-Graduação: Responsabilidades: execução e gerenciamento dos recursos de dez programas de pós-graduação.

Almoxarifado: controle de estoque; reposição de itens via Almoxarifado Central e aquisições externas; atendimento aos setores; organização do espaço físico conforme legislações da segurança do trabalho.

Patrimônio: gerenciamento dos bens pertencentes ao IFCH, incorporação, transferência, doação e empréstimo de bens permanentes;.

Propõe-se uma reestruturação da Diretoria em três núcleos:

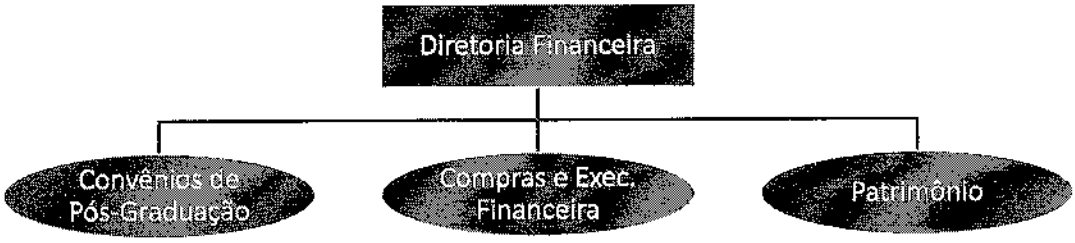
Compras e Execução Orçamentária: em 2017 foram alocados para a administração de compras, contratos e pagamentos da área orçamentária aproximadamente R$ 400 mil (quatrocentos mil reais). Sendo que o saldo do exercício de 2016 foi de mais R$ 1 milhão (um milhão de reais). Totalizando quase R$ 1,4 milhões (um milhão e quatrocentos reais) em recursos administrados. Na célula de compras não há estrangulamento e poderá ser mantido o quadro de 03 (três) colaboradores. A implementação de sistemas web como SIAD-Compras e SOF-Orçamento & Execução da Despesa nos trouxe facilidades nas execuções dos recursos. Além disso, há mais transparência na administração dos recursos pelo histórico de compras. Também foi adotado o arquivo digital para as compras de Adiantamento, o que facilita a consulta à documentação e pesquisa de fornecedores. Propõe-se a migração da responsabilidade de gerenciamento do Almoxarifado para esta área, tendo em vista que não demanda a permanência em tempo integral do colaborador no estoque, pois há poucas requisições semanais.

Convênios de Pós-Graduação: em 2014 houve a transferência da administração dos recursos dos programas de pós-graduação para a Diretoria Financeira. Houve também a criação de novo programa – Mestrado Profissional em História – além da inclusão de recursos específicos para os bolsistas de pós-doutorado da Fundação CAPES. Hoje há apenas três colaboradores e uma estagiária para desempenhar a administração destes recursos, sendo que um destes é a diretora que acumula outras funções. Em 2017 o valor administrado foi de aproximadamente R$ 1.600.00,00 (um milhão e seiscentos mil reais) entre recursos de custeio e capital. O cenário ideal seria composto por quatro colaboradores, isto também pouparia recursos da unidade com o desligamento da

estagiária. Sendo que dois deles poderiam atuar concomitantemente na aquisição de passagens aéreas, pois há programas de pós-graduação com demandas menores.

Patrimônio: Permanência de um colaborador. O Instituto de Filosofia e Ciências Humanas possui aproximadamente 6 mil itens patrimoniados, sendo as demandas de transferências e recolhimentos pequenas. Nosso maior entrave hoje é o patrimoniamento de bens adquiridos através de recursos de agências de fomento (FAPESP, CNPq, Fundação CAPES), tendo em vista que as doações dos bens não têm sido comunicadas ao nosso Patrimônio. Desde 2017 temos divulgado orientações frequentemente para que docentes e alunos comuniquem nossa diretoria sobre este tipo de aquisição.

Novo organograma da Diretoria Administrativa e Operacional



Estrutura organizacional e designações

- **Coordenadoria Financeira** – Profissional PAEPE – GR Coordenador de serviço.
    - **Compras e Execução Financeira** – Não há GR – Célula
    - **Patrimônio** – Não há GR – Célula
    - **Convênios de Pós-Graduação** – Não há GR – Célula

Órgão	Ocupadas			Livres			Total	Incentivo trabalho noturno			Total
	Segmento			Segmento				Segmento			
	F	M	S	F	M	S		F	M	S	
Diretoria Financeira	1	5	1		2		9				

Coordenadoria de Informática

A Coordenadoria de Informática passou por grandes mudanças estruturais desde o ano de 2014, dentre elas a mais significativa refere-se a postura dos profissionais que atuam de forma mais flexível no suporte das várias demandas. Os profissionais são especialistas em suas células de trabalho, porém sem exclusividade. A colaboração para suprir gargalos das outras células nos possibilitou um quadro de funcionários mais enxuto e dinâmico.

A demanda de serviços da Diretoria de Informática continua numerosa e nossos profissionais estão constantemente envolvidos na solução de problemas de TI, dos mais simples aos mais complexos, atuando nos mais variados tipos de ocorrências do nosso dia-a-dia.

Devido ao grande volume de atividades, o desafio era manter a comunicação entre nossos pares e evitar a perda de informações entre os turnos da manhã e noite. Por isso, uma ferramenta gratuita para gestão de projetos e atividades foi adotada e tornou-se essencial dentro de nossa organização.

A estrutura proposta é a seguinte:

Coordenador de Serviço: planejar e organizar TI na unidade e dentro das células da diretoria de informática; elaborar projetos e acompanhar resultados; levantar requisitos para execução de projetos de infraestrutura ou de sistemas; propor melhorias dentro da unidade; administrar os recursos humanos de TI; fornecer informações a demais instâncias dentro da universidade; assessoria ao Diretor da Unidade e demais diretores de serviço; fiscalizar e aplicar as políticas vigentes da Universidade, no que se

refere as normas de TIC. Colaborar com as demais atribuições da equipe, executando atividades e atribuições das células.

Sistemas de Informação: supervisionar a rotina de execução do trabalho, dentro de prazos e metas estabelecidas; colaborar com a execução dos projetos; garantir qualidade do serviço prestado pela célula de trabalho; colaborar com as demais atribuições da equipe; rotinas internas: desenvolvimento de aplicativos nos portais de internet e de rede local, informatizando processos e rotinas da unidade; especificar e manter documentação apropriada da estrutura técnica do projeto; codificar e testar aplicações; manter em funcionamento, atualizando os aplicativos já desenvolvidos, executando correções, adaptações e evoluções; aplicar as melhores práticas de segurança na codificação de programas; atender aos usuários prestando suporte na utilização de ferramentas; participar e representar a Diretoria de Informática em reuniões técnicas sobre desenvolvimento de aplicações; desenvolver desenho gráfico profissional para sites institucional e de projetos de pesquisa.

Apoio, Suporte e Infraestrutura: supervisionar a rotina de execução do trabalho, dentro de prazos e metas estabelecidas; colaborar com a execução dos projetos; garantir qualidade do serviço prestado pela célula de trabalho; colaborar com as demais atribuições da equipe.

Apoio ao Usuário: prestar apoio técnico aos usuários; manter o inventário do parque computacional; prestar informações e relatórios de todos os serviços pendentes e em andamento dentro de nossos controles internos; auxiliar os usuários no uso de recursos de informática; instalar e configurar equipamentos na rede ou nas estações dos usuários; zelar pelos equipamentos realizando manutenções de hardware e limpezas constantes.

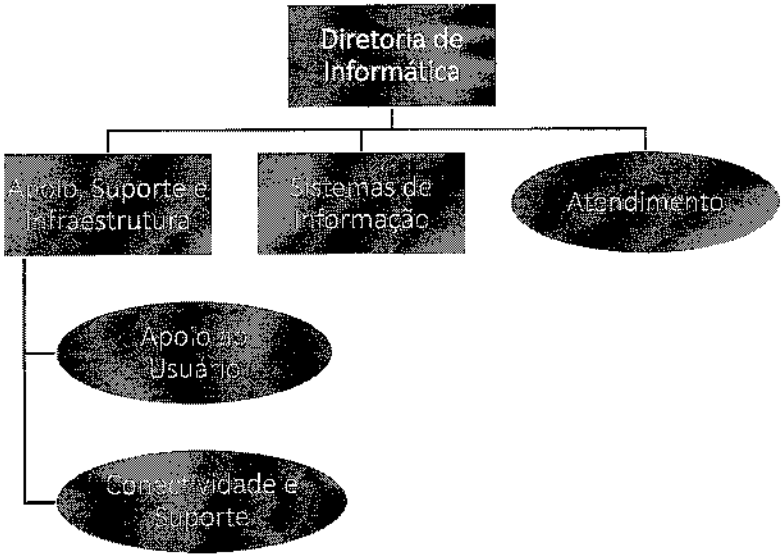
Conectividade e Suporte: administração e manutenção de servidores de rede, hospedagem web, *storages*, antenas de rede sem fio, *switches*, impressoras e serviços centralizados; execução de políticas de segurança nos equipamento, grupos de usuários, usuários de rede e laboratórios; administração de sistema de *backup*.

Célula de Atendimento: prestar informações no balcão de atendimento ou via telefone sobre uso de nossos serviços; orientar aos usuários quanto ao uso dos

equipamentos de laboratório e impressão; divulgar as normas e atualizar as informações quando necessárias; abrir chamados técnicos aos especialistas, sempre que necessária manutenção em equipamento; manter o estoque de consumíveis dentro do laboratório de informática; fiscalizar o uso dos equipamentos e registrar ocorrências.

O quadro necessário leva em consideração o funcionamento em dois turnos, com atendimento das 8h30 às 22h30, prestando desde os serviços essenciais de atendimento presencial aos alunos, funcionários e docentes em laboratórios, salas de aula, defesas de tese e eventos, como também administrando serviços essenciais de rede, manutenção de equipamentos e o desenvolvimento de aplicativos e sites para a unidade.

Organograma da Diretoria de Informática



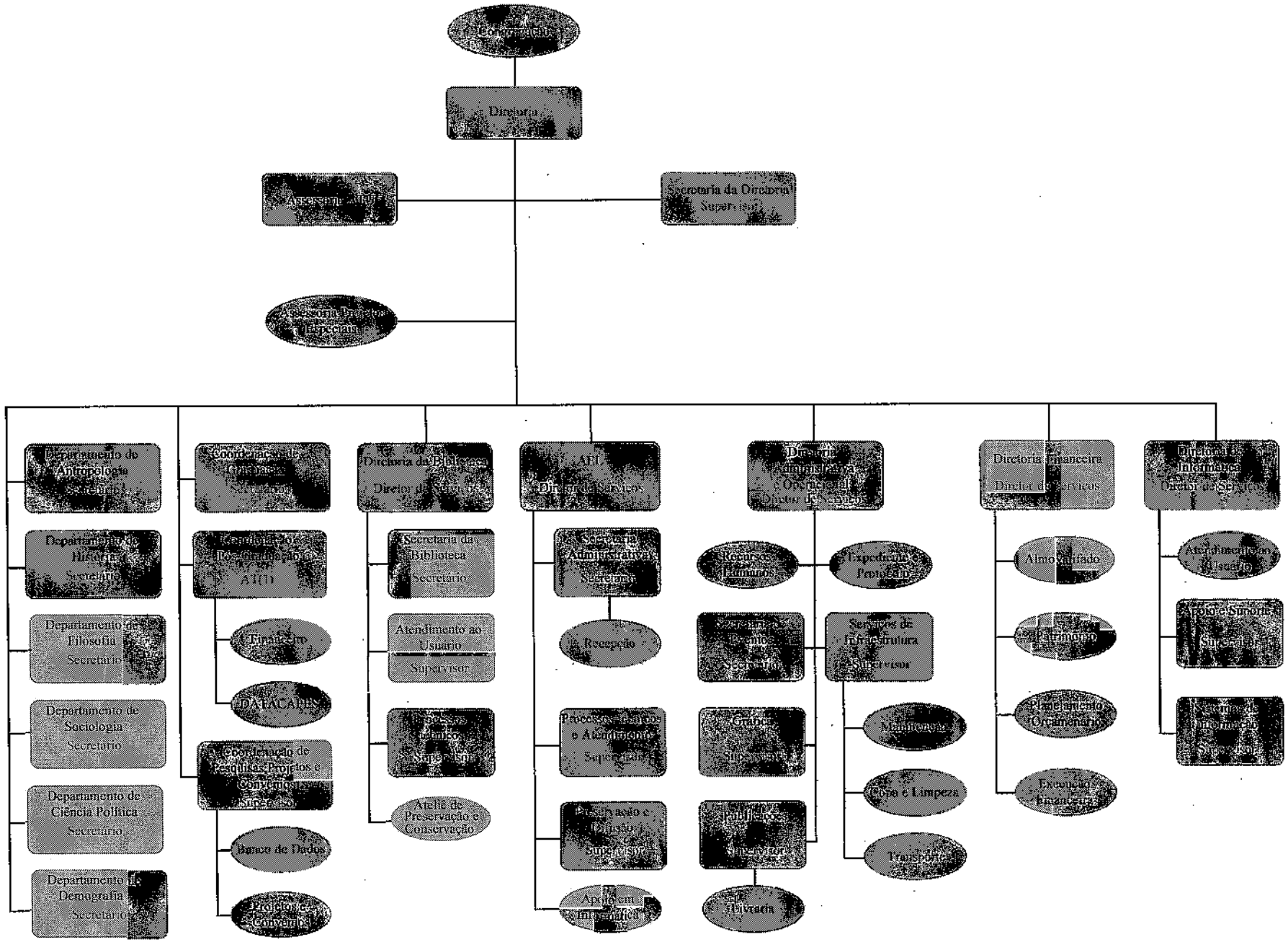
Estrutura organizacional e designações

- **Coordenadoria de Informática** – Profissional PAEPE – GR Coordenador de serviço
    - **Supervisão de Apoio, Suporte e Infraestrutura** Profissional PAEPE – GR Supervisor de seção
        - **Apoio ao Usuário** – Não há GR – Célula

- **Conectividade e Suporte** – Não há GR – Célula

- **Supervisão de Sistemas de Informação** Profissional PAEPE – GR Supervisor de seção
- **Atendimento**– Não há GR – Célula

Órgão	Ocupadas			Livres			Total	Incentivo trabalho noturno			Total
	Segmento			Segmento				Segmento			
	F	M	S	F	M	S		F	M	S	
Coordenadoria de Informática		5	1		3		09		4		4


Congregação
Diretoria
Assessoria AFL
Secretaria da Diretoria
Supervisor
Assessoria Projetos
Especiais
Departamento de Antropologia
Secretário
Departamento de História
Secretário
Departamento de Filosofia
Secretário
Departamento de Sociologia
Secretário
Departamento de Ciência Política
Secretário
Departamento de Demografia
Secretário
Coordenação de Graduação
Coordenação de Graduação AFL(1)
Financeiro
DATACAPES
Coordenação de Pesquisa, Projetos e Convênios
Supervisor
Banco de Dados
Projetos e Convênios
Diretoria da Biblioteca
Diretor de Serviços
Secretaria da Biblioteca
Secretário
Atendimento ao Usuário
Supervisor
Secretaria Técnica
Supervisor
Ateliê de Preservação e Conservação
AFL
Diretor de Serviços
Secretaria Administrativa
Secretária
Recepção
Processos Técnicos e Atendimento
Supervisor
Preservação e Difusão
Supervisor
Apoio em Informática
Diretoria Administrativa
Diretor de Serviços
Recursos Humanos
Expediente e Protocolo
Secretaria de Apoio
Secretário
Serviços de Infraestrutura
Supervisor
Gráfica
Supervisor
Manutenção
Copa e Limpeza
Transporte
Jardineiros
Supervisor
Livraria
Diretoria Financeira
Diretor de Serviços
Almoxarifado
Patrimônio
Planejamento Orçamentário
Execução Financeira
Diretoria de Informática
Diretor de Serviços
Atendimento ao Usuário
Apoio e Suporte
Supervisor
Secretaria de Informática
Supervisor

000034

QUADRO ATUAL DE PESSOAL E GRATIFICAÇÕES

IFCH - 09

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Flávia Renata Peral 303245	Profissional para Assuntos Universitários	S1A		CLT	

Assitente Técnico de Unidade - 09.24

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Nilton César Betanho 167002	Profissional para Assuntos Administrativos	M3C	Coordenador Técnico de Unidade	ESUNICAMP	

Secretaria da Diretoria - 09.25

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Fábio Guzzo 304508	Profissional para Assuntos Administrativos	S1A	Secretário	ESUNICAMP	

Assessoria de Projetos Especiais - 09.26

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Juliano Henrique Davoli Finelli 300832	Profissional da Arte, Cultura e Comunicação	S1A		CLT	

Diretoria Administrativa e Operacional - 09.28

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Mário Aparecido de Gobbi 173550	Profissional para Assuntos Administrativos	S1A	Coordenador de Serviço	ESUNICAMP	

Recursos Humanos - 09.28.01

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Ivani de Oliveira 274372	Profissional para Assuntos Administrativos	M1B		CLT	
Débora Berté 315024	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A		CLT	Vaga temporária - Prazo determinado

Expediente e Protocolo - 09.28.02

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Luis Carlos de Oliveira 86991	Profissional para Assuntos Administrativos	M1E		ESUNICAMP	

000035

Secretaria de Eventos - 09.28.03

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Ricardo Vieira Cioldin 297516	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A	Secretário	CLT	
José Maria Otávio 286638	Profissional da Arte, Cultura e Comunicação	S1B		CLT	
Pedro Mazzo 67997	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A		ESUNICAMP	
Valério Freire Paiva 302069	Jornalista	S1A		CLT	

Serviços de Infraestrutura - 09.28.04

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Devison Pereira de Abreu 265616	Profissional para Assuntos Administrativos	M1C	Supervisor de Seção	CLT	
Osvaldo Henrique Ferraz de Sales 212482	Profissional de Apoio Técnico de Serviços	F2C		ESUNICAMP	

Manutenção - 09.28.04.01

Luis Antonio Benetti 87009	Profissional de Apoio Técnico de Serviços	F2C		ESUNICAMP	

Gráfica - 09.28.05

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Samuel Ferreira 76309	Profissional para Assuntos Administrativos	M3C	Supervisor de Seção	ESUNICAMP	
Macelo Santos Bolla 299454	Profissional de Apoio Técnico de Serviços	M1A		CLT	

Publicações - 09.28.06

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Igor Santiago Raimundo 305765	Profissional de Apoio Técnico de Serviços	M1A	Supervisor de Seção	ESUNICAMP	
Maria Cimélia Garcia 140589	Profissional da Arte, Cultura e	S1A		ESUNICAMP	Funcionária emprestada à PROEC (Projeto UniversIDADE)

000031

Livraria - 09.28.06.01

Alexandre Valgas D'Ávila 290723	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A		CLT	

Diretoria Financeira - 09.09

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Guilherme Righetto Lopes 303756	Profissional para Assuntos Administrativos	S1A	Coordenador de Serviço	ESUNICAMP	
Andréia Teresa Alves 82686	Profissional para Assuntos Administrativos	M1D		ESUNICAMP	
Edimar Ferrer de Almeida 230367	Profissional para Assuntos Administrativos	F2C		CLT	
Joana Lopes 248240	Profissional para Assuntos Administrativos	M1D		CLT	
Orney Mauro Júnior 306541	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A		ESUNICAMP	
Rafael Henrique Izaias Martins 265616	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A		ESUNICAMP	

Patrimônio - 09.09.05

Benedito Gambetta Filho 214604	Profissional para Assuntos Administrativos	M4.1B		ESUNICAMP	

Coordenação de Pesquisa, Projetos e Convênios - 09.27

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Reginaldo Alves do Nascimento 298226	Profissional de Apoio Técnico de Serviços	M1A	Supervisor de Seção	CLT	
Maria Aparecida Ferreira 102032	Profissional para Assuntos Administrativos	S1D		ESUNICAMP	
Rita de Cássia Lanoux 258881	Profissional para Assuntos Administrativos	M1B		CLT	

000037

Diretoria de Informática - 09.16

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Eduardo Martins Rigato 284087	Profissional da Tecnologia de Informação	M3C	Coordenador de Serviço	CLT	

Apoio e Suporte - 09.16.07

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Felipe Reis Tineu 294802	Profissional da Tecnologia de Informação	M2A	Supervisor de Seção	CLT	
Fabrício Angel Nardi 286638	Profissional da Tecnologia de Informação	S1A		ESUNICAMP	

Sistemas de Informação - 09.16.08

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Sanderlei Carvalho de Andrade 300612	Profissional da Tecnologia de Informação	M1B	Supervisor de Seção	CLT	
Matheus dos Santos Morais 305707	Profissional da Tecnologia de Informação	M1A		ESUNICAMP	
Thiago Romero Lopes 305705	Profissional da Tecnologia de Informação	M1A		ESUNICAMP	

Biblioteca

Diretoria da Biblioteca - 09.08

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Valdinéa Sônia Petinari 261068	Bibliotecário	S1C	Coordenador de Serviço	CLT	

Secretaria da Biblioteca - 09.08.03

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Márcia Regina Goulart 303551	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A		ESUNICAMP	

Atendimento ao Usuário - 09.08.01

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Neiva Gonçalves de Oliveira 287135	Bibliotecário	S1B	Supervisor de Seção	CLT	
Antonio Benedito Santos 217395	Profissional para Assuntos Administrativos	F1D		CLT	

000038

Gabriel Ferraz Gostautas 283572	Profissional para Assuntos Administrativos	M1B		CLT	
Hildete Lopes da Silva 304109	Profissional de Apoio Técnico de Serviços	M1A		ESUNICAMP	
Izabel Tomázio de Oliveira 153265	Profissional de Apoio Técnico de Serviços	M1A		ESUNICAMP	
Maria Júlia Milani Rodrigues 214248	Bibliotecário	S1B		ESUNICAMP	
Roberto Pires da Silva 9342	Profissional para Assuntos Administrativos	S1A		ESUNICAMP	

Processos Técnicos - 09.08.02

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Izabel Cristina Barbosa dos Santos 301780	Bibliotecário	S1A	Supervisor de Seção	CLT	
Cecília Maria Jorge Nicolau 27341	Bibliotecário	S2A		ESUNICAMP	
Paulo Roberto de Oliveira 194026	Bibliotecário	S1B		ESUNICAMP	
Sandro Barbosa do Carmo 196762	Profissional para Assuntos Administrativos	S1A		ESUNICAMP	
Teófilo de Souza Carmo Reis 294550	Profissional para Assuntos Administrativos	S1A		CLT	Servidor afastado por 2 anos: início Outubro/2018

Arquivo Edgard Leuenroth

Diretoria do Arquivo Edgard Leuenroth - 09.04

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Humberto Celeste Innarelli 249297	Profissional da Tecnologia de Informação	S1D	Coordenador de Serviço	CLT	

Secretaria Administrativa - 09.04.08

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Márcia Simone Vicente 190209	Profissional para Assuntos Administrativos	S1A	Secretário	ESUNICAMP	

000033

Recepção - 09.04.08.01

Cleodice Alves Barros da Silva 169528	Profissional da Arte, Cultura e Comunicação	F1B		ESUNICAMP	

Processos Técnicos e Atendimento - 09.04.09

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Silvia Rosana Modena Martini 267431	Sociólogo	S1B	Supervisor de Seção	CLT	
Danielle Dantas de Sousa 284086	Bibliotecário	S1B		CLT	
Fernanda Ferreira Figueiredo 296046	Bibliotecário	S1A		CLT	
Lívia Cristina Corrêa 304298	Profisisonal em Organização de Arquivos	S1A		ESUNICAMP	
Lúcia Helena Agulhari 178721	Profissional para Assuntos Administrativos	S1A		ESUNICAMP	Servidora afastada por licença médica: início Março/2018
Marilza Aparecida da Silva 27529	Profissional da Arte, Cultura e Comunicação	S1B		ESUNICAMP	
Miriam Cristina Alves 256137	Bibliotecário	S1B		CLT	
Sandra Aparecida Pereira 297373	Bibliotecário	S1A		CLT	
Taína Guimarães Paschoal 307446	Profisisonal em Organização de Arquivos	S1A		ESUNICAMP	

Preservação e Difusão - 09.04.10

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Castorina Augusta Madureira de Camargo 275590	Especialista em Conservação de Acervos	S1B	Supervisor de Seção	CLT	
Irene Hatsue Hirokado Matsusato 117501	Profissional para Assuntos Administrativos	S1B		ESUNICAMP	
Jona Bernadete de Campos 211885	Bibliotecário	S1B		ESUNICAMP	

000040

Maria Dutra de Lima 272451	Profisisonal em Organização de Arquivos	S1B		CLT	
Marina Rebelo Tavares 294439	Profissional para Assuntos Administrativos	S1A		CLT	
Noêmia Hasum Bezai Soares 297992	Profissional de Apoio Técnico de Serviços	M1A		CLT	
Valéria Jaques de Souza 297985	Profissional de Apoio Técnico de Serviços	M1A		CLT	

Apoio em Informática - 09.04.11

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Emerson Luis Marques da Costa 191779	Profissional da Tecnologia de Informação	S1A		ESUNICAMP	

Coordenadoria de Graduação - 09.05

Servidor/ Matrícula	Ocupação	Enquadramento	Função Gratificada	Regime	Observações
Eduardo de Nadai Chimetto 298317	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A	Supervisor de Seção	CLT	
Thiago Lanhoso Gilio 294802	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A		ESUNICAMP	

Coordenadoria de Pós-Graduação - 09.06

Sônia Beatriz Miranda Cardoso 294391	Profissional para Assuntos Administrativos	S1A	Assistente Técnico	CLT	
Beatriz Tiemi Suyama 308400	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A		ESUNICAMP	
Camila de Fátima Magalhães 299724	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A		CLT	
Daniel Gomes Hatamoto 308395	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A		ESUNICAMP	
Daniela Paula Grigolletto 309572	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A		ESUNICAMP	
Eliana Sumi 290791	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A		CLT	

000041

Leandro Ferreira Maciel 299821	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A		CLT	
Priscila Pedro Gartier 298227	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A		CLT	
Tatiana Hiroe Wakaguri Yoshida 314552	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A		ESUNICAMP	
Departamento de Antropologia - 09.01					
Ana Jaqueline Mattos Lopes 297710	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A	Secretário	CLT	Servidora afastada por licença gestante: início 27/5/2019
Departamento de Ciência Política - 09.15					
Marli de Fátima Rodrigues Reis 178586	Profissional para Assuntos Administrativos	S1B	Secretário	ESUNICAMP	
Departamento de Demografia - 09.11					
	Profissional para Assuntos Administrativos		Secretário		Vaga/Cargo livre
Departamento de Sociologia - 09.12					
Patrícia Avanci 297542	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A	Secretário	CLT	
Departamento de Filosofia - 09.03					
Alcebíades Rodrigues Júnior 80179	Profissional para Assuntos Administrativos	S1A	Secretário	ESUNICAMP	
Departamento de História - 09.02					
Luis Fernando de Carvalho Rabello 297563	Profissional para Assuntos Administrativos	M1A	Secretário	CLT	

000042

QUADRO DE VAGAS ATUAL

Órgão	Ativos			Afastados			Vagas livres sem recursos			Total	Incentivo trabalho noturno			Total
	Segmento			Segmento			Segmento				Segmento			
	F	M	S	F	M	S	F	M	S		F	M	S	
IFCH			1				4	1	1	7				
Assessoria		1								1				
Secretaria da Diretoria			1							1				
Assessoria de Projetos Especiais			1							1				
Diretoria Administrativa/Operacional			1							1				
Recursos Humanos		1						1		2				
Expediente e Protocolo		1								1				
Secretaria de Eventos		2	2		1					5				
Serviços de Infraestrutura	2	1					1		1	5	1			
Gráfica		2						1		3				
Publicações		2	1						1	4				
Diretoria Financeira	1	5	1						1	8				
Coordenação de Pesquisa, Projetos e Convênios		2	1							3			1	1
Diretoria de Informática		5	1					1	1	8		4		4
Biblioteca	1	4	8			1	2	2	2	20	1	3	1	5
Arquivo Edgard Leuenroth	1	2	16			1	1	3	2	26				
Coordenadoria de Graduação		2								2		1		1
Coordenadoria de Pós-Graduação		8	1						1	10				
Departamento de Antropologia					1					1				
Departamento de Ciência Política			1							1				
Departamento de Demografia								1						
Departamento de Sociologia		1							1	2				
Departamento de Filosofia			1							1				
Departamento de História		1								1				
Vagas Reservadas														
Vagas sem sublocal								3	2	5				
Vagas livres nunca utilizadas										2				
Contratações temporárias		1								1				
Total de vagas por Segmento	5	42	37	0	1	2	8	13	13		2	8	2	
Total Geral de Vagas										**122**	**Total ITN**			**12**

QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DOCENTES

IFCH - 09

Função Gratificada

Diretor de Unidade Universitária

Diretor Associado de Unidade Universitária

Arquivo Edgard Leuenroth - 09.04

Função Gratificada

Diretor III

Diretor Adjunto

Coordenadoria de Graduação - 09.05

Função Gratificada

Coordenador de Ensino de Graduação (Ciências Sociais)

Coordenador de Ensino de Graduação (Filosofia)

Coordenador de Ensino de Graduação (História)

Coordenador Associado de Curso de Graduação (Ciências Sociais)

Coordenador Associado de Curso de Graduação (Filosofia)

Coordenador Associado de Curso de Graduação (História)

Coordenadoria de Pós-Graduação - 09.06

Função Gratificada

Coordenador de Ensino de Pós-Graduação

Coordenador de Programa de Pós-Graduação (Ciências Sociais)

Coordenador de Programa de Pós-Graduação (Ambiente e Sociedade)

Coordenador de Programa de Pós-Graduação (Antropologia Social)

Coordenador de Programa de Pós-Graduação (Ciência Política)

Coordenador de Programa de Pós-Graduação (Demografia)

Coordenador de Programa de Pós-Graduação (Sociologia)

Coordenador de Programa de Pós-Graduação (Filosofia)

Coordenador de Programa de Pós-Graduação (História)

Departamento de Antropologia - 09.01

Função Gratificada

Chefe de Departamento

Departamento de Ciência Política - 09.15

Função Gratificada

Chefe de Departamento

Departamento de Demografia - 09.11

Função Gratificada

Chefe de Departamento

Departamento de Sociologia - 09.12

Função Gratificada

Chefe de Departamento

Departamento de Filosofia - 09.03

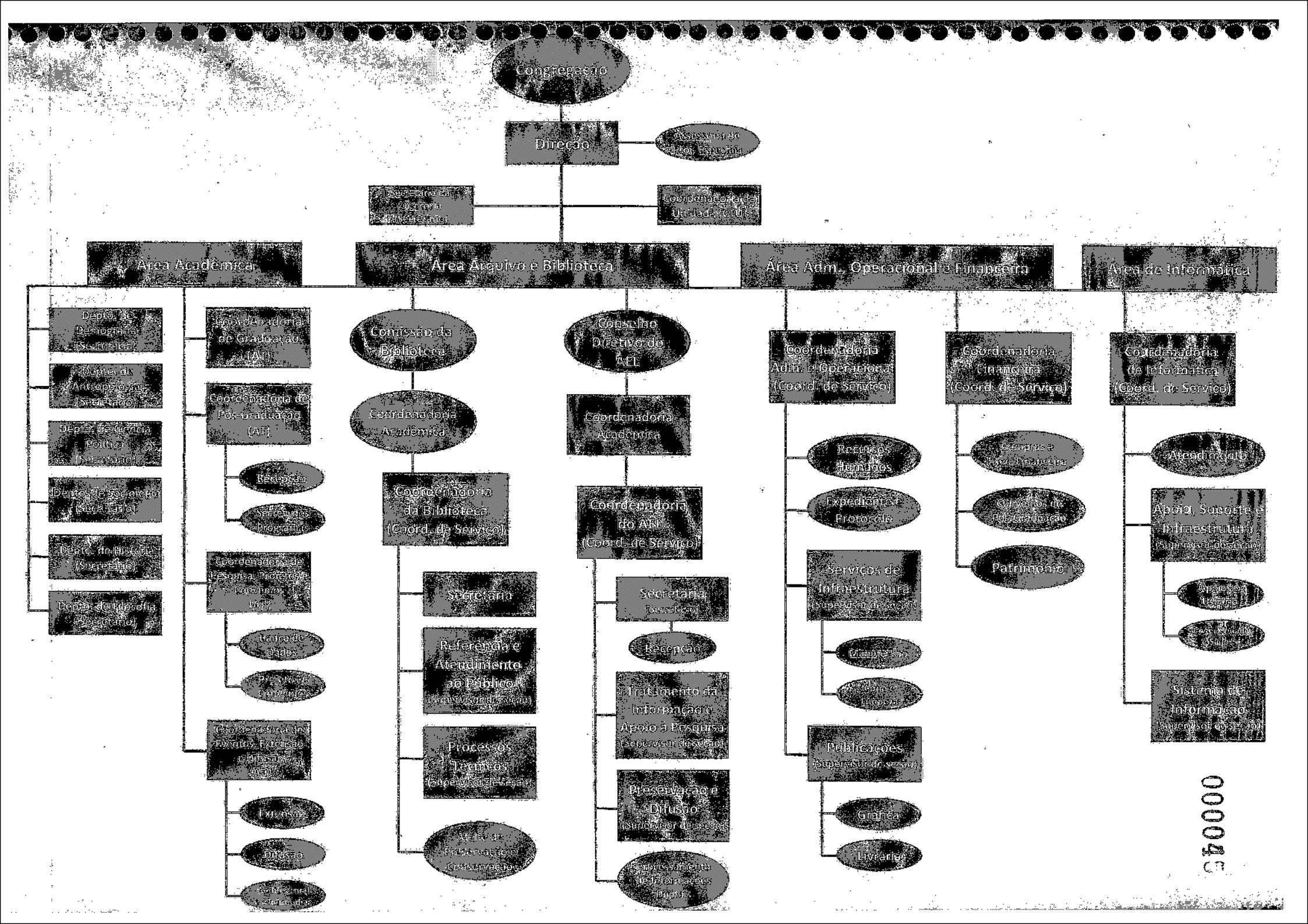
Função Gratificada

Chefe de Departamento

Departamento de História - 09.02

Função Gratificada

Chefe de Departamento


Congregação
Direção
Assessoria de Direção
Secretaria da Direção (Secretaria)
Coordenadoria da Unidade (CU)
Área Acadêmica
Área Arquivo e Biblioteca
Área Adm., Operacional e Financeira
Área de Informática
Depto. de Demografia (Secretário)
Depto. de Antropologia (Secretário)
Depto. de Ciência Política (Secretário)
Depto. de Sociologia (Secretário)
Depto. de História (Secretário)
Depto. de Filosofia (Secretário)
Coordenadoria de Graduação (AT)
Coordenadoria de Pós-Graduação (AT)
Recepção
Secretaria (Processos)
Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Cultura (AT)
Banco de Dados
Projetos e Convênios
Coordenadoria de Eventos, Extensão, Difusão e Cultura (AT)
Eventos
Difusão
Cultura e Extensão
Comissão da Biblioteca
Coordenadoria Acadêmica
Coordenadoria da Biblioteca (Coord. de Serviço)
Secretaria
Referência e Atendimento ao Público (Supervisor de Seção)
Processos Técnicos (Supervisor de Seção)
Área de Preservação e Conservação
Conselho Diretivo do AEL
Coordenadoria Acadêmica
Coordenadoria do AEL (Coord. de Serviço)
Secretaria (Secretário)
Recepção
Tratamento da Informação e Apoio à Pesquisa (Supervisor de Seção)
Preservação e Difusão (Supervisor de Seção)
Reprodutibilidade de Informações (Digital)
Coordenadoria Adm. e Operacional (Coord. de Serviço)
Recursos Humanos
Expediente e Protocolo
Serviços de Infraestrutura (Supervisor de Seção)
Manutenção
Transporte e Frota
Publicações (Supervisor de Seção)
Gráfica
Livraria
Coordenadoria Financeira (Coord. de Serviço)
Orçamento e Fluxo Financeiro
Convênios de Pós-Graduação
Patrimônio
Coordenadoria de Informática (Coord. de Serviço)
Atendimento
Apoio, Suporte e Infraestrutura (Supervisor de Seção)
Apoio de Hardware
Apoio de Software
Sistema de Informação (Supervisor de Seção)

000046

QUADRO DE VAGAS PROPOSTO											
Órgão	Ocupadas			Livres			Total	Incentivo trabalho noturno			Total
	Segmento			Segmento				Segmento			
	F	M	S	F	M	S		F	M	S	
IFCH			1				1				
Coordenadoria do Instituto		1				1	2				
Secretaria da Diretoria			1				1				
Assessoria de Projetos Especiais			1				1				
Área Acadêmica											
Departamento de Antropologia		1				1	2				
Departamento de Ciência Política			1				1				
Departamento de Demografia						1	1				
Departamento de Sociologia		1				1	2				
Departamento de Filosofia			1				1				
Departamento de História		1				1	2				
Coordenadoria de Graduação		2			1		3		1		1
Coordenadoria de Pós-Graduação		8	1		1		10		1		1
Coordenadoria de Pesquisa, Projetos e Convênios		2	1		2		5			1	1
Coordenadoria de Eventos, Extensão e Difusão		2	2		1		5			1	1
Área Arquivo e Biblioteca											
Coordenadoria da Biblioteca			1			4	5				
Secretaria da Biblioteca		1				1	2				
Referência e Atendimento ao Usuário	1	3	4		1		9	1	3	1	5
Processos Técnicos			4		1		5				
Coordenadoria do Arquivo Edgard Leuenroth			1		1	1	3				
Secretaria Administrativa	1		1				2				
Tratamento da Informação e Apoio à Pesquisa			9				9				
Preservação e Difusão		2	5				7				
Processamento de Informações Digitais			1				1				
Área Administrativa, Operacional e Financeira											
Coordenadoria Administrativa e Operacional			1				1				
Recursos Humanos		1			1		2				
Expediente e Protocolo		1					1				
Serviços de Infraestrutura	2	1			1		4	1			1
Publicações		4	1				5				
Coordenadoria Financeira	1	5	1		2		9				
Área de Informática											
Coordenadoria de Informática		1			3		4		4		1
Apoio, Suporte e Infraestrutura		1	1				2				
Sistemas de Inofrmação		3					3				3
Total de vagas por Segmento	5	42	39	0	14	11		2	9	2	
Total Geral de Vagas							**111**	**Total ITN**			**14**

QUADRO DE GRATIFICAÇÕES PROPOSTO PARA A UNIDADE

DIREÇÃO DO IFCH

Funções Gratificadas
Diretor de Unidade Universitária
Diretor Associado de Unidade Universitária

Secretaria da Diretoria

Função Gratificada
Secretário da Diretoria

Coordenadoria Financeira

Função Gratificada
Coordenador de Serviço

Informática

Funções Gratificadas
Coordenadoria de Informática
Coordenador de Serviço
Apoio, Suporte e Infraestrutura
Supervisor de Seção
Sistemas de Informação
Supervisor de Seção

Biblioteca

Funções Gratificadas
Coordenadoria da Biblioteca
Coordenador de Serviço
Secretaria da Biblioteca
Secretário
Referência e Atendimento ao Usuário
Supervisor de Seção
Processos Técnicos
Supervisor de Seção

Arquivo Edgard Ieuenroth

Funções Gratificadas
Coordenadoria do AEL
Coordenador de Divisão
Coordenador de Serviço
Secretaria Administrativa
Secretário
Tratamento da Informação e Apoio à Pesquisa
Supervisor de Seção
Preservação e Difusão
Supervisor de Seção

Departamento de Antropologia

Funções Gratificadas
Chefe de Departamento
Secretário

Departamento de Ciência Política

Funções Gratificadas
Chefe de Departamento
Secretário

Departamento de Demografia

Funções Gratificadas
Chefe de Departamento
Secretário

Coordenadoria do Instituto

Função Gratificada
Coordenador Técnico de Unidade

Coordenadoria Administrativa e Operacional

Função Gratificada
Coordenador de Serviço

Serviços de infraestrutura

Função Gratificada
Supervisor de Seção

Publicações

Função Gratificada
Supervisor de Seção

Coordenadoria de Pesquisa, Projetos e Convênio

Funções Gratificadas
Coordenador de Pesquisa
Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa

Coordenadoria de Eventos, Extensão e Difusão

Funções Gratificadas
Assistente Técnico de Apoio à Extensão

Coordenadoria de Graduação

Funções Gratificadas
Coordenador de Curso de Graduação (Ciências Sociais)
Coordenador de Curso de Graduação (Filosofia)
Coordenador de Curso de Graduação (História)
Coordenador Associado de Curso de Graduação (Ciências Sociais)
Coordenador Associado de Curso de Graduação (Filosofia)
Coordenador Associado de Curso de Graduação (História)
Assistente Técnico de Apoio à Graduação

Coordenadoria de Pós-Graduação

Funções Gratificadas
Coordenador de Programa de Pós-Graduação (Ciências Sociais)
Coordenador de Programa de Pós-Graduação (Ambiente e Sociedade)
Coordenador de Programa de Pós-Graduação (Antropologia Social)
Coordenador de Programa de Pós-Graduação (Ciência Política)
Coordenador de Programa de Pós-Graduação (Demografia)
Coordenador de Programa de Pós-Graduação (Sociologia)
Coordenador de Programa de Pós-Graduação (Filosofia)
Coordenador de Programa de Pós-Graduação (História)
Assistente Técnico de Apoio à Pós-Graduação

Departamento de Sociologia

Funções Gratificadas
Chefe de Departamento
Secretário

Departamento de Filosofia

Funções Gratificadas
Chefe de Departamento
Secretário

Departamento de História

Funções Gratificadas
Chefe de Departamento
Secretário

UNICAMP

PRDU
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO

Cidade Universitária "Zeferino Vaz",
30 de março de 2020.

OF.PRDU 30/2020
Nº de Registro: 01-A-5776/2020

Ilmo. Sr.
Prof. Dr. Alvaro Gabriel Bianchi Mendez
DD. Diretor
Instituto de Filosofia e Ciências Humanas - IFCH
Universidade Estadual de Campinas - UNICAMP

REF: Revisão da Certificação

Senhor Diretor,

Encaminhamos, para ciência e manifestação, o Parecer exarado pelo Comitê *Ad hoc* 01/2020 sobre a proposta de Revisão da Certificação do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas – IFCH.

Solicitamos que a manifestação da Unidade retorne à essa Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário acompanhada da aprovação do assunto pela Congregação do IFCH.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Francisco de Assis Magalhães Gomes Neto
Pró-Reitor de Desenvolvimento Universitário

Pró-reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
Rua da Reitoria nº 121 - Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
CEP 13083-872 - Barão Geraldo - Campinas – SP
prdu@reitoria.unicamp.br

UNICAMP

PRDU
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO

PARECER COMITÊ AD HOC Nº 01/2020
SOBRE PROPOSTA DE REVISÃO DE CERTIFICAÇÃO – INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS (IFCH)

Elaborado por Comitê *Ad hoc* de Certificação da PRDU

1. APRESENTAÇÃO

O presente documento apresenta o parecer técnico do Comitê *Ad hoc* de Certificação, instituído pela Resolução GR 036/2017 de 27/06/2017, publicada em Diário Oficial em 28/06/2017 Pág. 62, sobre a proposta de revisão da certificação do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas (IFCH), enviada por meio do processo 01-P-18061/2003.

A análise está baseada na Deliberação CONSU-A-23/2017 de 26/09/2017, que dispõe que a revisão da certificação tem como objetivo "simplificar e aglutinar as atividades meio e administrativas, com vistas à redução dos níveis hierárquicos e aumento da eficiência e eficácia dos processos" (artigo 4º), e no Manual de Revisão de Certificação das Unidades de Ensino e Pesquisa.

O Comitê considera, ainda, nessa análise, a tabela de gratificação vigente na Universidade conforme a Deliberação CONSU-A-16/2019, publicada em D.O.E em 06/06/2019.

O parecer está estruturado em três partes, além desta apresentação. A primeira retrata a atual estrutura organizacional do IFCH, cuja certificação foi aprovada pela Câmara de Administração (CAD) em 03.09.2013 (Del. CAD-238/2013) e revista em 04.11.2014 (Del. CAD-429/2014); em seguida, é apresentada a proposta de certificação da Unidade; por fim, as considerações do Comitê sobre as solicitações apresentadas.

2. A ESTRUTURA CERTIFICADA EM 2014

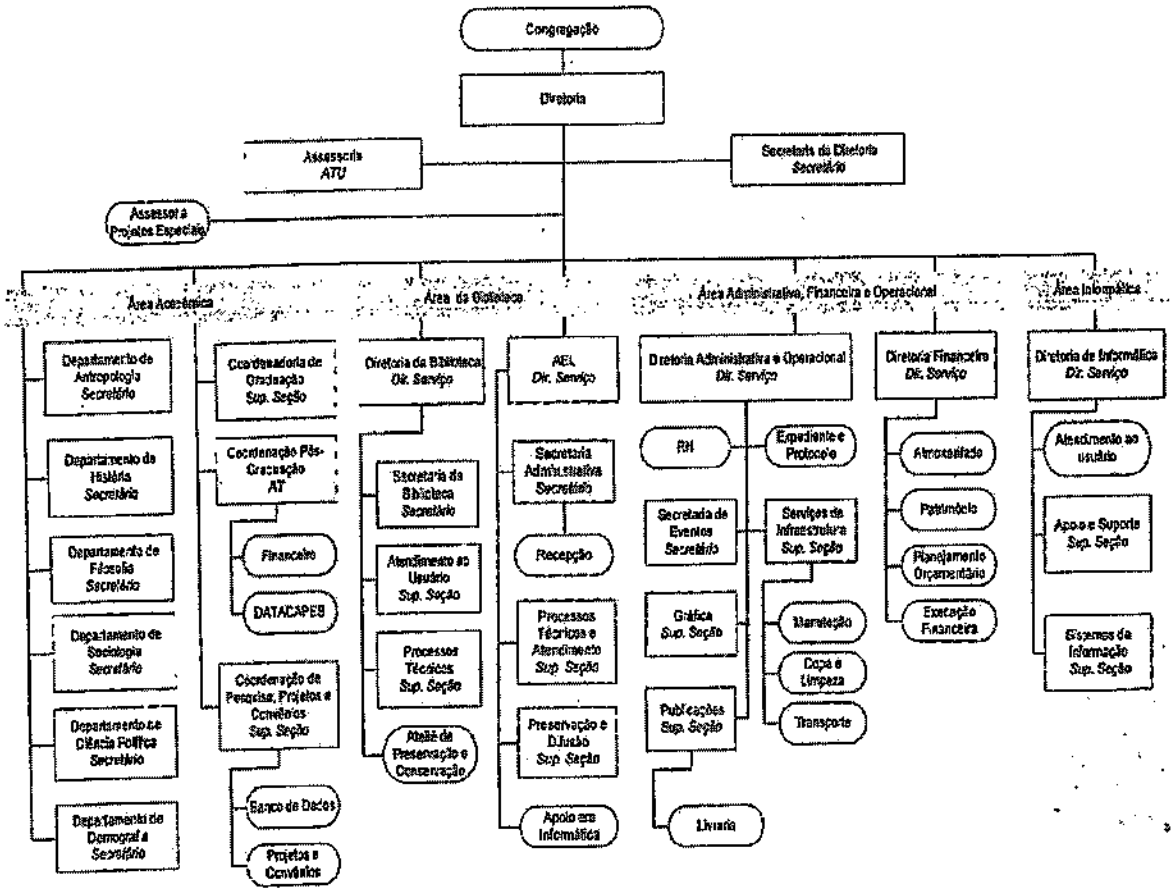
O IFCH é responsável por três cursos de graduação oferecendo anualmente um total de 180 vagas, sendo 110 no curso de Ciências Sociais (integral e noturno – 55 vagas em cada período), 40 em História (integral) e 30 vagas em Filosofia (integral).

No âmbito da pós-graduação, na modalidade *stricto sensu*, o IFCH oferta nove programas (Ambiente e Sociedade, Antropologia Social, Ciência Política, Ciências Sociais, Demografia, História, Filosofia, Sociologia e Relações Internacionais – em parceria com a UNESP e PUC-São Paulo), além do Mestrado Profissional em Ensino de História.

De acordo com os dados do Anuário Estatístico 2019 (Base 2018), o IFCH possuía um total de 2.135 alunos, dos quais 1.110 de graduação e 1.025 de pós-graduação, sendo 335 de mestrado e 690 de doutorado, constituindo-se na terceira Unidade com o maior número de estudantes matriculados da Unicamp. Conta, atualmente, com 86 funcionários ativos e 86 professores (85 em RDIDP e 1 em RTP) em seus quadros. Os gráficos contidos no projeto da Unidade (fls. 40 e 41) expressam uma pequena redução desses números no ano de 2018/2019.

Apresentamos, a seguir, o Organograma Funcional do IFCH, aprovado pela Câmara de Administração (CAD) em sua 295ª Sessão realizada em 04 de novembro de 2014, conforme Deliberação CAD-429/14, onde, pela representação gráfica, é possível visualizar a estrutura organizacional certificada que, para além do nível estratégico (Diretoria e Gestão Estratégica da Unidade), sistematiza o IFCH nas Áreas Acadêmica, de Biblioteca, Administrativa Financeira e Operacional e Informática.

Estrutura Organizacional
Instituto de Filosofia e Ciências Humanas - IFCH



3. A ESTRUTURA PROPOSTA

A Unidade destacou algumas particularidades para contextualizar a revisão de sua certificação, apontando que as áreas Acadêmica e de Biblioteca concentram o maior número de funcionários do quadro do Instituto.

No projeto é descrito, para cada uma das áreas, a estrutura proposta e, também, são elencados seus principais processos de trabalho.

Nesse contexto, o IFCH propõe a seguinte estrutura organizacional (com as seguintes designações de gratificação) (fls. 57 a 63):

1. Diretoria: 01 Diretor de Unidade Universitária; 01 Diretor Associado de Unidade Universitária; 01 Coordenador Técnico de Unidade (CTU); 01 Secretário da Diretoria e uma célula de trabalho denominada "Assessoria de Projetos Especiais";
2. Departamentos: 06 Chefes de Departamento e 06 Secretários;
3. Coordenadoria de Graduação: 03 Coordenadores de Curso de Graduação; 03 Coordenadores Associados de Curso de Graduação; 01 de Assistente Técnico de Apoio à Graduação;
4. Coordenadoria de Pós-Graduação: 08 Coordenadores de Programa de Pós-Graduação e 01 Assistente Técnico de Apoio à Pós-Graduação;
5. Coordenação de Pesquisa, Projetos e Convênios: 01 Coordenador de Pesquisa e 01 Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa;
6. Coordenação de Eventos, Extensão e Difusão: 01 Assistente Técnico de Apoio à Extensão;
7. Arquivo Edgard Leuenroth (AEL): 01 Coordenador de Divisão (GR para Coordenação Acadêmica/Docente); 01 Coordenador de Serviço para Coordenadoria Técnica; 02 Supervisores de Seção (Tratamento da Informação e Apoio à Pesquisa e Preservação e Difusão) e 01 Secretário.
8. Biblioteca Octávio Ianni: 01 Coordenador de Serviço; 02 Supervisores de Seção (Referência e Atendimento ao Público e Processos Técnicos) e 01 Secretário;

9. Diretoria Administrativa e Operacional: 01 Coordenador de Serviço e 02 Supervisores de Seção (Serviços de Infraestrutura e Publicações);
10. Diretoria Financeira: 01 Coordenador de Serviço;
11. Diretoria de Informática: 01 Coordenador de Serviço e 02 Supervisores de Seção (Apoio, Suporte e Infraestrutura e Sistema de Informação).

4. CONSIDERAÇÕES DO COMITÊ *Ad hoc* DE CERTIFICAÇÃO

O Comitê Ad hoc entende que as solicitações apresentadas nos itens 1, 3, 5, 6, 9 e 10, quanto à estrutura organizacional e ao grupo das designações, são adequadas. Entretanto, para as outras solicitações, o comitê sugere as seguintes alterações:

1. Quanto ao item 2, o Comitê sugere que as Secretarias de Departamentos sejam reunidas numa Seção de Apoio aos Departamentos, com a designação de um Supervisor de Seção para gerenciá-la, em substituição às 6 (seis) gratificações atuais de Secretários. O Comitê entende que essa proposta otimiza a estrutura, permite a padronização dos serviços e a uniformização do atendimento e processos relacionados, bem como melhora a gestão de pessoal em função de afastamentos e férias de funcionários.
2. No que se refere ao item 4, o Comitê sugere que um dos Coordenadores de Programa de Pós-Graduação seja alçado à Coordenador de Pós-Graduação, no sentido de cumprir com o Regimento Geral da Pós-Graduação (§°1 do artigo 9° da Deliberação CONSU A-10/2013) que trata da Comissão de Pós-graduação nas Unidades e da representação da Comissão Central de Pós-graduação (CCPG). Com isso, a disposição das GRs ficaria da seguinte forma: 01 Coordenador de Pós-Graduação e 07 Coordenadores de Programa de Pós-Graduação. No caso da solicitação de Assistente Técnico de Apoio à Pós-Graduação, o Comitê está de acordo com a aplicação;
3. Quanto ao item 7, não obstante a importância do AEL e do conjunto de documentos a ele pertencentes, o Comitê sugere a manutenção da função do Coordenador Acadêmica como não gratificada. O Comitê não entende também a necessidade de 01 função gratificada de Secretário para essa estrutura, sugerindo,

dessa forma, a manutenção das atividades num posto de trabalho não gratificado. Neste sentido, a proposta do Comitê é de que o AEL contenha as seguintes funções gratificadas: 01 Coordenador de Serviço para Coordenadoria Técnica e 02 Supervisores de Seção (Tratamento da Informação e Apoio à Pesquisa e Preservação e Difusão).

4. Quanto ao item 8, em que pese a importância dessa área para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFCH, o Comitê não encontra justificativa que apoie a necessidade de uma função gratificada de Secretário para essa estrutura. Assim sendo, sugere a manutenção das atividades num posto de trabalho não gratificado. Adicionalmente, o Comitê entende que, dado a inexistência de complexidade e volume de funcionários que justifique uma estrutura com mais de 1 (um) nível hierárquico, a Seção de Processos Técnicos deve ser modificada em célula de trabalho.

5. No que se refere ao item 11, o Comitê sugere que as Seções de Apoio, Suporte e Infraestrutura e Sistema de Informação sejam convertidas em células de trabalho, entendendo não ser necessário dois níveis hierárquicos para uma área composta majoritariamente por profissionais de nível superior e técnicos especializados, conforme Manual de Certificação para as Unidades de Ensino, somado ao volume de funcionários ligados à área.

No que se refere a reposição de vagas, não é escopo desse Comitê avaliar tais solicitações. Orienta-se que, para reposição do quadro, a Unidade busque como alternativa o Programa de Relotação de Servidores - PRS vigente na Universidade ou, ainda, submeta solicitação e justificativa à CVND/CAD.

O Comitê destaca, ainda, que não consta do processo a aprovação pela Congregação da Unidade, da proposta de Certificação ora submetida à análise.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante de todo o exposto anteriormente, o Comitê Ad hoc Certificação finaliza seu parecer, encaminhando ao Pró-Reitor de Desenvolvimento Universitário, Prof. Dr. Francisco de Assis Magalhães Gomes Neto para conhecimento e encaminhamentos.

UNICAMP

PRDU
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO

Cidade Universitária "Zeferino Vaz",
09 de junho de 2020.

OF.PRDU 61/2020
Nº de Registro: 01-A-8578/2020

Ilmo. Sr.
Prof. Dr. Alvaro Gabriel Bianchi Mendez
DD. Diretor
Instituto de Filosofia e Ciências Humanas (IFCH)
Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP)

REF: Certificação do Órgão

Senhor Diretor,

Considerando a importância de concluir ainda nesse ano de 2020, o processo de revisão das certificações de todas as Unidades e Órgãos da Universidade iniciado em 2017, nos dirigimos à V. Sa. para requerer que a manifestação do IFCH ao Parecer exarado pelo Comitê *Ad hoc* retorne à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário (PRDU), **até a data limite de 15 de julho de 2020**, com a devida aprovação da Congregação da Unidade.

Tendo em conta a publicação da Deliberação CONSU-A-16/2019 que "Dispõe sobre a Tabela de Gratificações de Representação" e seus Anexos, observamos que qualquer proposição deverá respeitar os requisitos estabelecidos e a nova tabela de gratificações vigente.

Lembramos também que, em conformidade com o que estabelece o artigo 85-A dos Estatutos da Universidade e o artigo 149-A do Regimento Geral da UNICAMP, a manutenção de Departamento está condicionada a existência de, pelo menos, 10 (dez) docentes.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Francisco de Assis Magalhães Gomes Neto
Pró-Reitor de Desenvolvimento Universitário

Pró-reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU
Rua da Reitoria nº 121 - Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
CEP 13083-872 - Barão Geraldo - Campinas – SP
prdu@reitoria.unicamp.br

Resolução sobre resultados da verificação da aprendizagem e conclusão de disciplinas de Graduação e Pós-Graduação no IFCH

Com a continuidade dos efeitos da pandemia de COVID-19, o Plano de Emergência para Atividades Não-Presenciais nos Cursos de Graduação e Pós-Graduação aprovado na congregação do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Estadual de Campinas realizada do dia 2 de abril de 2020 (Parecer a Congregação Nº 085/2020) revelou-se excessivamente otimista. Planejamos encerrar o semestre com atividades presenciais e, a partir delas, atribuir frequência e notas. Entretanto, os boletins epidemiológicos mais recentes indicam que, doze semanas após a suspensão de atividades didáticas em nosso Instituto, os casos diagnosticados da doença e o número de óbitos continuam crescendo.

Hoje podemos afirmar com firme convicção, e muitas provas, que não existem condições para retomar com segurança as atividades didáticas presenciais no primeiro semestre e sequer no segundo semestre letivo deste ano. Mesmo assim, consideramos que nosso plano original foi de grande importância e, apesar das dificuldades, permitiu a manutenção da maioria das atividades didáticas no Instituto, com a realização de ações não presenciais de características diversificadas e com o estabelecimento de normas e procedimentos que privilegiaram a segurança e os direitos das pessoas. A manutenção dessas atividades teve um impacto muito positivo, preservando o IFCH como um centro ativo de produção e difusão do conhecimento, fortalecendo nosso Instituto em um contexto de ataques à ciência e à educação superior, e criando a oportunidade para que os estudantes não atrasem seu processo formativo e a finalização de seus cursos superiores.

As dificuldades, entretanto, foram muitas e de diversas ordens:

– de infraestrutura: acesso a rede de internet e a equipamentos adequados; locais próprios para realização das atividades on-line;

– da vida cotidiana: multiplicidade de arranjos familiares e de trabalho, que trouxeram dificuldades;

– de saúde: cuidado com a família e consigo próprio; saúde mental em um contexto de adversidades e de instabilidade social, econômica e política;

Não temos até o momento dados precisos sobre tais dificuldades, mas os colegas do CESOP já estão trabalhando em um survey que poderá nos propiciar informaçòes mais detalhadas e seguras e desse modo, orientar nossas políticas. Identificamos, também, uma heterogeneidade de situações e experiências muito grande e identificamos problemas que precisamos enfrentar. A experiência foi melhor sucedida na pós-graduação do que na graduação, nos cursos de período integral do que no noturno, nas disciplinas do últimos anos do que nas do primeiro ano.

Com base nesse diagnóstico ainda preliminar precisamos tomar resoluções que garantam o encerramento do primeiro semestre e encaminhem o segundo semestre. Precisamos fazer isso adequando-nos ao regimento da Universidade, seu calendário e as deliberações dos

órgãos colegiados superiores de modo a tomarmos resoluções que não possam ser jurídica ou institucionalmente questionadas. Tendo isso em vista, propomos:

1. Para o primeiro semestre letivo de 2020:

1.1. Encerrar o semestre no dia 31 de agosto, com inserção de médias finais no sistema até o dia 9 de setembro, de acordo com as Deliberações CEPE A-002/2020 e A-003/2020.

1.2. Orientar a aprovação de todos os estudantes que participaram das atividades não-presenciais com o conceito "S" (aprovado por suficiência), de acordo com o art. 55 do Regimento da Unicamp. A atribuição do conceito "S" não tem impacto sobre o CR dos alunos.

1.3. Orientar todos os estudantes que não participaram das atividades não-presenciais a trancarem as disciplinas até o dia 20 de julho, de acordo com as Deliberações CEPE A-002/2020 e A-003/2020. De acordo com tais deliberações o trancamento não terá impacto sobre o CR ou sobre os prazos de integralização de discentes.

2. Para o segundo semestre de 2020:

2.1. Propor nos órgãos colegiados que o segundo semestre tenha início apenas no final de setembro, dando tempo ao docentes para uma melhor preparação das disciplinas.

2.2. Programar o segundo semestre para ser realizado completamente com atividades não-presenciais.

2.3. O registro de notas e frequência ocorrerá de acordo com o Regimento da Unicamp. Orienta-se as(os) docentes a levarem em consideração as condições excepcionais do período.

2.4. As condições de realização do semestre, tais como instrumentos didáticos e recursos informacionais utilizados, formas de controle da frequência e avaliação deverão ser explicitados previamente nas ementas das disciplinas, de modo que os alunos possam levar em consideração essas condições antes de realizar a matrícula.

2.5. Demandar à reitoria que os prazos de trancamento das disciplinas do segundo semestre seja estendido e que tal trancamento não tenha impacto no CR dos alunos.

2.6. Realizar previamente uma avaliação pedagógica das experiências do primeiro semestre.

2.7. Discutir a adoção de alguns padrões básicos para as atividades que serão realizadas no segundo semestre.

UNICAMP

Deliberação CEPE ## /2020, de ##/06/2020
Reitor: Marcelo Knobel

Dispõe sobre registro de vetores utilizados, resultados da verificação da aprendizagem *e conclusão de disciplinas de Graduação e Pós-Graduação no ano de 2020.*

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, na qualidade de Presidente da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão do Conselho Universitário, tendo em vista o decidido na xxxª Sessão Ordinária, de xx de xxxxxx de 2020, baixa a seguinte Deliberação:

Artigo 1º - As disciplinas cujas atividades foram desenvolvidas de forma remota total ou parcialmente, no âmbito do Programa Emergencial criado pela Resolução GR 25/2020, serão lançadas no Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA) ao final do período letivo.

§ 1. A carga horária de atividades remotas será informada pelo docente responsável pela disciplina, em campos complementares para vetores remotos (TR, PR, OR, LR, PER e OER), permitindo o adequado registro acadêmico do que foi realizado no semestre.

§ 2. Para as disciplinas de pós-graduação, deverá ser informado somente o Total de horas/aula remotas teóricas e práticas nos campos TR e PR, respectivamente.

Artigo 2º - A verificação da aprendizagem poderá ser aferida pelo conjunto dos trabalhos e atividades desenvolvidas pelo estudante, de forma individual ou coletiva, que devem ser informados previamente aos estudantes como o sistema de avaliação da disciplina.

Artigo 3º. Os resultados da verificação da aprendizagem poderão ser expressos pelos conceitos S (suficiente) ou I (insuficiente) para qualquer disciplina da Graduação, independente dos seus vetores, e S (suficiente) ou R (insuficiente) em disciplinas da Pós-Graduação, a critério do docente responsável.

§ 1º. A disciplina cuja verificação de aprendizagem tenha seu resultado lançado no SIGA como previsto no caput não será computada no cálculo do Coeficiente de Rendimento (CR) do estudante.

§ 2º. Em caso de ser previsto exame para a disciplina, em caráter excepcional e com o aval da Comissão de Graduação do curso ou Comissão de Pós-graduação do programa, poderá ser adotada forma alternativa de avaliação, e os critérios e métodos previstos deverão ser informados antecipadamente aos estudantes.

Artigo 4º - Quando alguma atividade didática essencial necessitar postergação para além da data prevista de conclusão do semestre, a disciplina correspondente ficará pendente e no SIGA constará na avaliação final a letra F (Falta Informação) até que seja possível a complementação das atividades, no limite de integralização do curso.

§ 1º. O resultado definitivo da verificação de aprendizagem deverá ser lançado no SIGA, pelo docente responsável pela disciplina, na opção destinada à retificação de média final ou conceito, durante o período definido pelo Calendário Escolar.

§ 2º. As situações excepcionais de disciplinas com avaliação pendente, que serão identificadas como previsto no caput, deverão ser aprovadas previamente ao encerramento do semestre, e acompanhadas posteriormente pela Coordenação de Graduação da Unidade ou da Comissão de Pós-graduação do programa que as oferecem.

Artigo 5º. Os procedimentos operacionais relacionados ao estabelecido nesta resolução serão definidos pela Diretoria Acadêmica, em conjunto com as Pró-Reitorias de Graduação e Pós-Graduação.

Artigo 6°. Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.

Procuradoria Geral

UNICAMP

Deliberação CEPE-A-002/2020, de 07/04/2020

Reitor: Marcelo Knobel
Secretária Geral: Ângela de Noronha Bignami

Adequação do Calendário Escolar dos Cursos de Graduação da Unicamp para o ano letivo de 2020.

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, na qualidade de Presidente da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão do Conselho Universitário, tendo em vista o decidido na 355ª Sessão Ordinária, de 07 de abril de 2020, baixa a seguinte Deliberação:

Artigo 1º - A Deliberação CEPE-A-006/2019, que fixou o Calendário Escolar dos Cursos de Graduação para o ano letivo de 2020 da Universidade Estadual de Campinas fica adequada, como segue:

ABRIL/2020

06 - Último dia para as Coordenadorias de Cursos cancelarem disciplinas e turmas do primeiro período letivo de 2020.

- Último dia para as Coordenadorias de Cursos criarem novas disciplinas, em substituição ou por reorganização das disciplinas canceladas, além da criação de disciplinas do tipo AM para o 1º período letivo de 2020.

09 a 14 - Alteração de Matrícula para o 1º período letivo de 2020. (inclusão de disciplina mediada por tecnologia, exclusão de disciplina e permuta de turma, são possibilidades deste período)

09 a 16 - Coordenadorias de Cursos atuam nos pedidos de Alteração de Matrícula para o 1º período letivo de 2020.

15 - Prazo limite para início das atividades não presenciais do 1º período letivo de 2020.

22 a 15.07 - Desistência de Matrícula em Disciplinas do 1º Período letivo de 2020.

JULHO/2020

15 - Último dia para solicitação de Desistência de Matrícula em Disciplinas do 1° Período letivo de 2020.

20 - Último dia para solicitação de Trancamento de Matrícula do 1° período letivo de 2020.

21 a 09.09 - Prazo para entrada de Médias e Frequências do 1° período letivo de 2020 e das Turmas Especiais I e II.

AGOSTO/2020

31 - Término das aulas do 1° período letivo de 2020.

SETEMBRO/2020

01 a 05 - Exames finais do 1° período letivo de 2020 e das Turmas Especiais I e II.

09 - Último dia para entrada de Médias e Frequências do 1° período letivo de 2020 e das Turmas Especiais I e II.

Artigo 2º - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário (Proc. Nº 01-P-14010/2019).

Publicada no D.O.E. em 08/04/2020. Pág. 77.

Procuradoria Geral

UNICAMP

Deliberação CEPE-A-003/2020, de 14/04/2020

Reitor: Marcelo Knobel
Secretária Geral: Ângela de Noronha Bignami

Adequação do Calendário Escolar dos Cursos de Pós-Graduação da Unicamp para o ano letivo de 2020.

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, na qualidade de Presidente da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão do Conselho Universitário, tendo em vista o decidido na 1ª Sessão Extraordinária, de 14 de abril de 2020, baixa a seguinte Deliberação:

Artigo 1º - A Deliberação CEPE-A-007/2019, que fixou o Calendário Escolar dos Cursos de Pós-Graduação para o ano letivo de 2020 da Universidade Estadual de Campinas fica adequada, como segue:

ABRIL/2020

15 - Último dia para as Coordenadorias de Cursos cancelarem disciplinas e turmas do 1º período letivo e das 1ª e 2ª metades do 1º período letivo de 2020.
- Prazo limite para início das atividades não presenciais do 1º período letivo e da 1ª metade do 1º período letivo de 2020.

16 a 22.05 - Desistência de Matrícula em Disciplinas da 1ª metade do 1º período letivo de 2020, na WEB.

16 a 26.05 - Coordenadorias de Programas atuam nos pedidos de Desistência de Matrícula em Disciplinas da 1ª metade do 1º período letivo de 2020.

16 a 15.07 - Desistência de Matrícula em Disciplinas do 1º período letivo, na WEB.

16 a 17.07 - Coordenadorias de Programas atuam nos pedidos de Desistência de Matrícula em Disciplinas do 1º período letivo de 2020.

MAIO/2020

22 - Último dia para Desistência de Matrícula em Disciplinas da 1ª metade do 1º período letivo de 2020, na WEB.

26 - Último dia para as Coordenadorias de Programas atuarem nos pedidos de Desistência de Matrícula em Disciplinas da 1ª metade do 1º período letivo de 2020.

JUNHO/2020

17 a 19 - Matrícula em disciplinas da 2ª metade do 1º período letivo de 2020, na DAC.

20 - Término das atividades da 1ª metade do 1º período letivo de 2020.

20 a 26 - Prazo para entrada de Conceitos e Frequências da 1ª metade do 1º período letivo de 2020, na WEB.

22 - Início das atividades da 2ª metade do 1º período letivo de 2020.

23 e 24 - Alteração de Matrícula em disciplinas da 2ª metade do 1º período letivo de 2020, na WEB.

23 a 25 - Coordenadorias de Programas atuam nos pedidos de Alteração de Matrícula da 2ª metade do 1º período letivo de 2020.

26 a 15.07 - Desistência de Matrícula em Disciplinas da 2ª metade do 1º período letivo.

26 a 17.07 - Coordenadorias de Programas atuam nos pedidos de Desistência de Matrícula em Disciplinas da 2ª metade do 1° período letivo de 2020.

JULHO/2020

15 - Último dia para solicitação de Desistência de Matrícula em Disciplinas do 1º período letivo e da 2ª metade do 1º período letivo de 2020.

17 - Último dia para as Coordenadorias de Programas atuarem nos pedidos de Desistência de Matrícula em Disciplinas do 1º período letivo e da 2ª metade do 1º

período letivo de 2020.

20 - Último dia para solicitação de Trancamento de Matrícula do 1º período letivo de 2020.

21 a 09.09 - Prazo para entrada de Conceitos e Frequências do 1º período letivo e da 2ª metade do 1º período letivo de 2020, na WEB.

AGOSTO/2020

31 - Término das atividades do 1º período letivo e da 2ª metade do 1° período letivo de 2020.

SETEMBRO/2020

01 a 05 - Exames finais do 1º período letivo de 2020 e da 2ª metade do 1º período letivo de 2020.

09 - Último dia para entrada de Conceitos e Frequências do 1º período letivo de 2020 e da 2ª metade do 1° período letivo de 2020.

Artigo 2º - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário (Proc. Nº 01-P-20184/2008).

Publicada no D.O.E. em 15/04/2020. Pág. 33.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA

000063

Campinas, 09 de junho de 2020.

OF. DF. 017/2020

Senhor Diretor,

Solicito o encaminhamento da proposta de abertura de concurso de provas e títulos para a obtenção do Título de Livre Docente, na área da área de História da Filosofia Moderna, na disciplina HG 401 – História da Filosofia Moderna I, para providências na Congregação do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas.

Informo ainda que a referida proposta foi referendada, na reunião ordinária do Departamento de Filosofia realizada no dia 18 de Março de 2020.

Atenciosamente,

Taisa Helena Pascale Palhares
Chefe do Depto. de Filosofia/IFCH
matrícula 308774

Ilmo. Sr.
Prof. Dr. Alvaro Gabriel Bianchi Mendez
DD. Diretor do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas
Universidade Estadual de Campinas

Departamento de Filosofia
Cidade Universitária Zeferino Vaz, Rua Cora Coralina, 100 – Campinas/SP – CEP: 13083-896
Telefone (19) 3521 1574 – e-mail: depfilo@unicamp.br

UNICAMP

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

EDITAL

A Universidade Estadual de Campinas torna pública a abertura de inscrições para o concurso de provas e títulos para obtenção do Título de Livre Docente na área de História da Filosofia Moderna, na disciplina HG 401 – História da Filosofia Moderna I, do Departamento de Filosofia, do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas, da Universidade Estadual de Campinas.

INSTRUÇÕES

I – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas, pelo prazo de 30 dias a contar da publicação deste Edital, de segunda à sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 17h, na Secretaria do Departamento de Filosofia, do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas, da Universidade Estadual de Campinas, na Cidade Universitária "Zeferino Vaz", Barão Geraldo, Campinas, SP - Endereço: Rua Cora Coralina, 100. CEP 13083-896, Campinas, SP.

1.1. Poderão se inscrever ao concurso graduados em Curso Superior, portadores do título de Doutor, conferido pelo menos três (3) anos antes da data da inscrição, nos termos do § 1º do Artigo 172 do Regimento Geral da UNICAMP e do Artigo 2º da Deliberação CONSU-A-05/2003.

1.2. Para inscrição, o candidato deverá apresentar requerimento dirigido ao Diretor da Unidade, indicando: nome, idade, filiação, naturalidade, estado civil, domicílio e profissão, acompanhado dos seguintes documentos:

a. Diploma de Curso Superior, que inclua a matéria da disciplina ou conjunto de disciplinas em Concurso ou afim;

b. Título de Doutor;

c. Cédula de Identidade;

d. Oito (08) exemplares de Tese ou do Conjunto da Produção Científica, Artística ou Humanística do candidato após seu doutoramento e por ele apresentado de forma a evidenciar a sua contribuição nos campos da ciência, das artes ou humanidades;

e. Um (01) exemplar de cada trabalho ou documento relacionado no Memorial.

f. Oito (08) exemplares do Memorial, impresso, contendo tudo o que se relacione com a formação científica, artística, didática e profissional do candidato, principalmente as atividades relacionadas com a disciplina ou conjunto de disciplinas em Concurso, a saber:

f.1. Indicação pormenorizada de sua educação secundária, precisando épocas, locais e instituições em que estudou, se possível menção de notas, prêmios ou outras distinções obtidas;

f.2. Descrição minuciosa de seus estudos superiores, com indicação das épocas e locais em que foram realizados, e relação de notas obtidas;

f.3. Indicação dos locais em que exerceu sua profissão, em seqüência cronológica, desde a conclusão dos estudos superiores até a data da inscrição ao concurso;

f.4. Indicação pormenorizada de sua formação científica ou artística;

f.5. Relatório de toda sua atividade científica, artística, técnica, cultural e didática, relacionada com a área em concurso, principalmente a desenvolvida na criação, organização, orientação e desenvolvimento de núcleos de ensino e pesquisa;

f.6. Relação dos trabalhos publicados com os respectivos resumos;

f.7. Relação nominal dos títulos universitários relacionados com a disciplina ou conjunto de disciplinas em concurso, bem como outros diplomas ou outras dignidades universitárias e acadêmicas.

1.3. Todas as informações serão, obrigatoriamente, documentadas por certidões ou por outros documentos, a juízo da Congregação da Unidade.

1.4. O Memorial poderá ser aditado, instruído ou completado até a data fixada para o encerramento do prazo para inscrições.

1.5. Os candidatos serão notificados por Edital, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a respeito da composição da Comissão Julgadora e da fixação do calendário de provas, que será publicado no DOE após a aprovação das inscrições pela Congregação da Unidade.

1.6. Indeferido o pedido de inscrição, caberá pedido de reconsideração à Congregação da Unidade, até 48 horas após a publicação do indeferimento.

1.7. Mantendo-se o indeferimento pela Congregação da Unidade, caberá recurso à Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão do Conselho Universitário, até 48 horas após a publicação do indeferimento do pedido de reconsideração.

II - DA COMISSÃO JULGADORA DO CONCURSO

2. A Comissão Julgadora do concurso será constituída de 5 (cinco) membros aprovados pela Congregação da Unidade, entre especialistas de renome na disciplina ou conjunto de disciplinas em concurso, 2 (dois) dos quais pertencerão ao corpo docente da Universidade, escolhidos entre professores de nível MS-6 ou MS-5, em exercício na Universidade, e os 3 (três) restantes escolhidos entre professores dessas categorias ou de categorias equivalentes pertencentes a estabelecimentos de ensino superior oficial ou profissionais de reconhecida competência na

disciplina ou conjunto de disciplinas em concurso, pertencentes a instituições técnicas, científicas ou culturais do País ou do exterior.

III - DAS PROVAS

3. O presente concurso constará das seguintes provas:

I. Prova de Títulos; (peso 1)

II. Prova Didática; (peso 1)

III. Prova de Defesa de Tese ou avaliação do conjunto da produção científica, artística ou humanística do candidato após o seu doutoramento e por ele apresentado de forma a evidenciar a sua contribuição nos campos da ciência, das artes ou humanidades; (peso 1)

3.1. A Prova de Títulos consistirá na avaliação pela Comissão Julgadora, com base no memorial apresentado, dos títulos do candidato, emitindo parecer circunstanciado em que se realce sua criatividade na ciência, nas artes ou humanidades e suas qualidades como professor e orientador de trabalhos.

3.1.1. No julgamento de títulos será considerado cada um dos itens abaixo, por ordem decrescente de valor:

a. Atividades didáticas de orientação, de ensino e pesquisa;

b. Atividades científicas, artísticas, culturais e técnicas relacionadas com a matéria em concurso;

c. Títulos universitários; e

d. Diplomas de outras dignidades universitárias e acadêmicas.

3.2. A prova didática versará sobre o programa de disciplina ou conjunto de disciplinas ministradas na Universidade no ano anterior ao concurso e nela o candidato deverá revelar cultura aprofundada no assunto.

3.2.1. A matéria para a prova didática será sorteada na presença de, no mínimo, 3 membros da Comissão Julgadora, com 24 horas de antecedência, de uma lista de 10 pontos organizada pela referida Comissão.

3.2.2. A prova didática terá a duração de 50 a 60 minutos e nela o candidato desenvolverá o assunto do ponto sorteado, vedada a simples leitura do texto da aula, mas facultando-se, com prévia aprovação da Comissão Julgadora, o emprego de roteiros, apontamentos, tabelas, gráficos, dispositivos ou outros recursos pedagógicos utilizáveis na exposição.

3.3. A tese a ser defendida pelo candidato deverá basear-se em trabalho de pesquisa original. No caso de o candidato optar pela apresentação do conjunto de sua produção científica, artística ou humanística, realizada após o doutoramento, este conjunto de trabalhos será organizado de modo a demonstrar a capacidade crítica do candidato, bem como a originalidade de suas pesquisas.

3.3.1. A arguição será feita pela Comissão Julgadora, cabendo a cada examinador 30 minutos e igual prazo ao candidato para responder. A critério do candidato, poderá haver diálogo e neste caso, os tempos serão somados.

IV - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

4. Cada examinador atribuirá notas de 0 (zero) a 10 (dez) a cada uma das provas.

4.1. A nota final de cada examinador será a média das notas por ele atribuídas às provas.

4.2. Os candidatos que alcançarem, de 3 (três) ou mais examinadores, a média mínima 7,0 (sete), serão julgados habilitados à Livre-Docência.

4.3. A Comissão Julgadora, terminadas as provas, emitirá um parecer circunstanciado, único e conclusivo, sobre o resultado do concurso que será submetido à aprovação da Congregação da Unidade.

4.4. O resultado final do concurso para Livre-Docente, devidamente aprovado pela Congregação do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas, será submetido à homologação da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão, com posterior publicação no D.O.E

V - DO RECURSO

5. 5. Do julgamento do concurso caberá recurso, exclusivamente de nulidade, ao Conselho Universitário.

VI – DA LEGISLAÇÃO

6. O presente concurso obedecerá as disposições contidas na Deliberação CONSU-A-05/2003 e Deliberação CONSU 156/2003 que estabelece o perfil de Professor Associado I (MS-5.1) do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas.

HG 401 – História da Filosofia Moderna I

Programa:

Aulas expositivas introdutórias para fornecer o panorama geral da tradição empirista, da tradição racionalista, bem como da crítica humeana e da crítica kantiana da razão. II-Seminários sobre Hume: a segunda e terceira aula consistirá de dois seminários sobre as Cinco primeiras seções da Investigação acerca do Entendimento Humano, de David Hume. III-Aulas expositivas sobre os prefácios da primeira e da segunda Edição da Crítica da Razão Pura, mescladas com leitura e análise conceitual das passagens mais relevantes dos textos em questão. IV-Aulas de leitura e análise conceitual do texto da Introdução da Crítica da Razão Pura, mescladas com leitura e análise conceitual das passagens mais relevantes do texto em questão. V-Aulas de leitura e análise conceitual do texto completo da Estética Transcendental.

Ementa:

A partir da leitura de textos clássicos pertinentes, a disciplina analisará questões fundamentais da História da Filosofia Moderna.

Bibliografia:

1) Kant e alguns comentadores:Kant, I. – Critique de la Raison Pure, PUF, Paris, 1963. Crítica da razão pura, 2.a ed., Col. "Os Pensadores", Abril Cultural. Prolegômenos a Toda Metafísica Futura, Edições 70, Lisboa, 1988. Princípios Metafísicos da Ciência da Natureza, Edições 70, Lisboa, 1990. Deleuze, G. – A filosofia crítica de Kant, Edições 70, Lisboa, 1983. De Vleeschauwer, H. J. – La déduction transcendantale dans l'oeuvre de Kant, 3 volumes, Garland. Denis Thouard – Kant, Estação Liberdade, São Paulo, 2004. Figueiredo, Vinicius de. — Kant e a Crítica da Razão Pura, Jorge Zahar Editor, Rio de Janeiro, 2005. Heidegger, M. — Kant et le problème de la métaphysique, Tel Gallimard, Paris, 1953. — Que é uma coisa? , Edições 70, Lisboa, 2002. Höffe, Otfried — Immanuel Kant, Martins Fontes, São Paulo, 2005. Lebrun, Gérard — Kant e o Fim da Metafísica, Martins Fontes, São Paulo, 2002. —Sobre Kant – Coletânea de textos, org. Rubens R. T. Filho, Iluminuras, São Paulo, 2001. Paton, H. J. – Kant's Metaphysic of Experience. Pascal G. — O pensamento de Kant, Vozes, Petrópolis, 1990. Rousset, B. – La doctrine kantienne de l'objectivité, Vrin. Vaihinger, H. – Commentar zu Kants Kritik der reinen Vernunft, 2 volumes, Garland. 2) Demais filósofos: Berkeley, G: Tratado sobre os Princípios do Conhecimento Humano, Col. "Os Pensadores", Abril Cultural; Descartes, R: Os princípios da Filosofia, Edições 70; Hume, D: Investigação acerca do Entendimento Humano, Col "Os Pensadores", Abril Cultural; Leibniz, W. G: Correspondência com Clarke, col "Os Pensadores", Abril Cultural; Discurso de Metafísica, col "Os pensadores", Abril Cultural; Monadologia, col "Os pensadores", Abril Cultural; Locke, J: Ensaio acerca do Entendimento Humano, Col "Os pensadores", Abril Cultural; Newton, I: Princípios Matemáticos da Filosofia Natural, Col "Os pensadores", Abril Cultural; Óptica, Edusp, 1996.

Pontos:

1. O ceticismo como ameaça e inspiração para a filosofia moderna;
2. A metafísica cartesiana a serviço da "geometrização da física": dualismo corpo e alma no contexto mecanicista Vs hilemorfismo;
3. A resposta hobbesiana ao dualismo cartesiano: o monismo materialista;
4. A resposta espinosana ao dualismo cartesiano: o panteísmo;
5. A resposta leibniziana ao dualismo cartesiano: o monismo espiritualista;
6. Hobbes e a rearticulação do empirismo moderno: a metafísica do movimento Vs hilemorfismo;
7. Locke e a tentativa de reelaboração do perfil da Filosofia Primeira: "a fisiologia do entendimento humano" e a "metafísica que retorna pela porta dos fundos";
8. Hume e a redução da Filosofia Primeira a pura Teoria do Conhecimento;
9. Kant e a crítica ao projeto metafísico dos primeiros modernos;
10. O projeto ético do primeiros modernos e a virada Kantiana.
11. Kant e a inspiração temível de Hume: sono dogmático, destituição da metafísica e as prerrogativas da razão na teoria do conhecimento.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

DELIBERAÇÃO CPG/IFCH 138/2020

A COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO DO INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS, em 10 de junho de 2020, aprova o credenciamento do Prof. Arnaldo Pinto Junior como professor permanente do Programa de Pós-Graduação em Ensino de História (Profhistória), para ministrar aulas e orientar.

PROF. DR. MICHEL NICOLAU NETTO
COORDENADOR GERAL DE PÓS-GRADUAÇÃO
IFCH/UNICAMP
MATRÍCULA 304835

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS

UNICAMP

Instituto de Filosofia e Ciências Humanas

Campinas, 10 de junho de 2020

000070

Documento: Deliberação CPG/IFCH nº 125/2020

Interessado: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA

Assunto: Alteração das Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa

APROVO *ad referendum* da Congregação do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas, a alteração das áreas de concentração e linhas de pesquisa do Programa de Pós-Graduação em História.

Alvaro Gabriel Bianchi Mendez
Diretor
Instituto de Filosofia e Ciências Humanas
Universidade Estadual de Campinas
Mat. 286817

Cidade Universitária Zeferino Vaz, Rua Cora Coralina, 100 – Campinas/SP – CEP: 13083-896 Telefones (19) 3521 1579 / 1581 – e-mail: dirifch@unicamp.br

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

DELIBERAÇÃO CPG/IFCH 125/2020

A COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO DO INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS, em 10 de junho de 2020, aprova a alteração das áreas de concentração e linhas de Pesquisa do Programa de Pós-Graduação em História:

Área de História da Arte
Linhas de Pesquisa:
História da Arte e Estudos Visuais;
Crítica, Curadoria e Preservação.

Área de Dinâmicas e Linguagens Política
Linhas de Pesquisa:
Historiografia, Espacialidades e Representações;
Deslocamentos, Desigualdades e Direitos.

Área de História Social, Diferenças e Conflitos
Linhas de Pesquisa:
Mundos do Trabalho na Escravidão e na Liberdade;
África e Diáspora Africana.

Área de Cultura, Memória e Visualidades
Linhas de Pesquisa:
Gênero, Subjetividade e Cultura Material;
Visualidades, Políticas de Memória e Questões do Contemporâneo.

PROF. DR. MICHEL NICOLAU NETTO
COORDENADOR GERAL DE PÓS-GRADUAÇÃO
IFCH/UNICAMP
MATRÍCULA 304835