

**Portaria GR-048/1986, de****Reitor: José Aristodemo Pinotti**

Define Estrutura Administrativa do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Estadual de Campinas - IFCH.

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas baixa a seguinte Portaria:

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Artigo 1º - O Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Estadual de Campinas. órgão diretamente subordinado à Reitoria, tem por finalidade desenvolver o ensino, a pesquisa e a prestação de serviços à comunidade, conforme disposto no Regimento Geral da Universidade.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

Artigo 2º - Compõem o Instituto de Filosofia e Ciências Humanas:

I - congregação;

II - Conselho Interdepartamental;

III - Diretoria;

IV - Comissão de Graduação;

V - Comissão de Pós-Graduação;

VI - Comissão de Biblioteca;

VII - Departamento de Filosofia;

VIII - Departamento de História;

IX - Departamento de Ciências Sociais;

X - Centro de Documentação e Pesquisa;

XI - Apoio Técnico-Administrativo;

XII - Assistência Técnica;

XIII - Área Acadêmica;

XIV - Área Administrativa.

SEÇÃO II

DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA BÁSICA

Artigo 3º - As Comissões de Graduação e Pós-Graduação terão suas respectivas secretarias.

Artigo 4º - A Biblioteca contará com uma Comissão de Biblioteca.

Artigo 5º - Os Departamentos constantes dos incisos VII, VIII e IX bem como o Centro de Documentação e Pesquisa, poderão contar com atividades de Apoio Técnico-Administrativo.

Artigo 6º - Subordina-se ao Centro de Documentação e Pesquisa, o Arquivo Edgard Leuenroth.

Artigo 7º - A Área Acadêmica é composta das seguintes Sub-Áreas:

I - Publicação;

II - Audio-Visual;

III - Gráfica;

Artigo 8º - A Área Administrativa é composta das seguintes Sub-Áreas:

I - Pessoal;

II - Expediente e Arquivo;

III - Finanças e Orçamento;

IV - Armazenamento e Patrimônio;

V - Manutenção e Zeladoria.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Artigo 9º - A Congregação, Conselho Interdepartamental e a Diretoria, constantes dos incisos I, II e III do Artigo 2º desta Portaria, têm a sua composição e atribuições fixadas no Regimento Geral da Universidade.

SEÇÃO II

DAS COMISSÕES

Artigo 10 - As Comissões constantes dos incisos IV, V, e VI do Artigo 2º desta Portaria, têm sua composição, atribuições e competência fixadas no Regimento Geral da Universidade.

Artigo 11 - As Secretarias das Comissões têm as seguintes atribuições:

I - Por meio da Secretaria da Comissão de Graduação:

- a) organizar e revisar catálogos relativos a graduação;
- b) orientar o corpo docente e discente em assuntos pertinentes a graduação de conformidade com a legislação universitária;
- c) receber e expedir processos, circulares, resoluções, convites e papéis diversos;
- d) atender e prestar ao público as informações necessárias;
- e) desenvolver atividades de encaminhamento de documentação do corpo discente;
- f) secretariar as reuniões e lavrar as respectivas atas.

II - Por meio da Secretaria de Pós-Graduação:

- a) secretariar as comissões de exame de qualificação e de teses de mestrado e doutorado;
- b) organizar e revisar catálogos relativos à Pós-Graduação;
- c) orientar o corpo docente e discente em assuntos pertinentes a Pós-Graduação de conformidade com a legislação universitária;
- d) receber e expedir processos, circulares, resoluções, convites e papéis diversos;
- e) atender e prestar ao público as informações necessárias;
- f) desenvolver atividades de protocolo e arquivo da documentação do corpo discente;
- g) secretariar as reuniões e lavrar as respectivas atas.

Artigo 12 - A Biblioteca tem as seguintes atribuições:

I - organizar e manter atualizado o registro Bibliográfico de livros, revista documentos técnicos e científicos ou de outra natureza que sejam de interesse do Instituto;

II - organizar e manter atualizada a documentação dos trabalhos realizados;

III - realizar pesquisas e levantamentos bibliográficos e de documentos relacionados com as atividades do Instituto;

IV - dar divulgação interna e, se necessário, externa das normas de funcionamento da Biblioteca, de novas aquisições, do acervo existente, e tudo que for de interesse dos usuários;

V - manter atualizadas as técnicas de classificação e distribuição de documentos;

VI - manter contatos com bibliotecas e centros de documentação que atuem no mesmo ramo de atividades e particularmente com os demais Institutos e Faculdades da Unicamp, visando o aperfeiçoamento dos serviços internos e colaborando com empréstimo do material bibliográfico;

VII - classificar, guardar e conservar todo material de consulta.

SEÇÃO III

DOS DEPARTAMENTOS

Artigo 13 - Os Departamentos constantes dos incisos VII, VIII e IX do artigo 2º desta Portaria, têm sua composição, atribuições e competência fixadas no Regimento Geral da Universidade.

SEÇÃO IV

DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

Artigo 14 - O Centro de Documentação e Pesquisa tem as seguintes atribuições:

I - organizar, dirigir executar o sistema de informações técnico-administrativas;

II - analisar e selecionar os documentos históricos-científicos, literários e outros;

III - orientar a preparação de índices bibliográficos, catálogos e cópias em microfilmes;

IV - redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados para melhor utilização dos mesmos;

V - orientar os pesquisadores e usuários sobre a correta utilização dos documentos arquivados;

VI - assegurar o perfeito funcionamento do sistema de arquivamento;

VII - supervisionar as tarefas executadas, assegurando a perfeita guarda e conservação do material arquivado;

VIII - coordenar e supervisionar a restauração de material que necessite de cuidados técnicos, devolvendo-lhe as condições originais;

IX - atualizar o acervo através de compra, permuta e doação, consultando catálogo e material bibliográfico.

Artigo 15 - O Apoio Técnico-Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - classificar e arquivar os documentos, mantendo registros relativos à aquisição, empréstimo e devolução de publicações;

II - registrar, manusear e guardar livros e publicações atendendo aos leitores, repondo o material após as consultas;

III - atender aos leitores, orientando-os no manuseio de fichários a localização de livros e publicações;

IV - arquivar cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados;

V - manter atualizados os arquivos, complementado-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo;

VI - organizar o serviço de intercâmbio para possibilitar a troca de informações;

VII - executar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, através das técnicas próprias;

VIII - divulgar o acervo, permutando informações ou outro meio de comunicação rotineira;

IX - organizar sistema de transferência de pastas de arquivo ativo, inativo e morto, descartando documentos para assegurar economia de espaço.

SEÇÃO V

DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Artigo 16 - A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

I - assistir a Diretoria da Unidade, dando pareceres, minutando ofícios, despachos e portarias, para andamento dos serviços do Instituto, bem como exercer as atividades solicitadas ou delegadas pela Diretoria;

II - organizar os serviços Administrativos, bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros;

III - prestar esclarecimentos e assessorar Coordenadorias e Comissões Acadêmicas, sempre que solicitado;

IV - coordenar e orientar o atendimento às solicitações dos órgãos superiores do Instituto e da Administração Universitária e de outras instituições;

V - propor rotinas internas, visando assegurar a eficácia das atividades desenvolvidas;

VI - orientar e acompanhar a elaboração do orçamento-programa do Instituto;

VII - planejar e executar as atividades de compras, bem como controlar os contratos de prestação de serviços e outros verificando-os quanto ao cumprimento das exigências legais;

VIII - verificar periodicamente a regularidade das atividades administrativas.

Artigo 17 - A Área Acadêmica tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, prestar orientação técnica e controlar as atividades da Área;

II - planejar e controlar administrativamente todas as atividades de ensino de graduação e Pós-Graduação;

III - preparar documentos, secretariar e elaborar as defesas de teses de mestrado, doutorado, da carreira docente e das reuniões acadêmicas;

IV - controlar a utilização de equipamentos audio-visual, de impressão e de reprografia, bem como os trabalhos desenvolvidos ou não pelo Instituto;

V - manter contatos com Docentes, Discentes, Orientadores, coordenadores e Secretarias de Departamentos;

VI - planejar, avaliar e controlar as rotinas de Pré-matrícula, matrícula, alterações e cancelamentos;

VII - providenciar relatórios de atividades acadêmicas;

VIII - receber e expedir documentos, correspondência interna e externa e volume em geral.

Artigo 18 - As Sub-Áreas da área Acadêmica têm as seguintes atribuições:

I - Por meio da Sub-Área de Publicações:

a) coordenar as atividades da livreria e da Sub-Área de Publicações;

b) manter arquivo de correspondência e legislação pertinente;

c) providenciar a datilografia de textos e artigos referentes a assuntos do Instituto;

d) zelar para o cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega dos textos para publicação e dos artigos para impressão pelo Instituto;

e) controlar e seguir o cronograma das atividades da área;

f) manter cadastro das entidades universitárias e/ou pessoas que recebem as publicações do IFCH;

II - Por meio da Sub-Área de Audio-Visual:

a) chefiar as atividades de manutenção de cine e som do IFCH;

b) zelar pelos equipamentos utilizados em salas de aulas, entregando-os aos usuários mediante protocolo e examinando-os quando da restituição;

c) propor à Diretoria do IFCH a compra de peças de substituição para reparos nos equipamentos danificados;

d) atender ao Corpo Docente no que se refere ao uso dos equipamentos;

e) manter o armazenamento do IFCH de fitas, filmes, slides, peças de pequeno porte para manutenção dos equipamentos, lâmpadas, transistores, resistências e outros;

f) colaborar, quando necessário, com as demais Chefias do Instituto.

III - Por meio da Sub-Área de Gráfica:

a) produzir quaisquer trabalhos de composição gráfico-mecânica;

b) realizar trabalhos de impressão, em máquinas tipográficas, ou de "off-set", de acordo com a especificação solicitada;

c) planejar e providenciar as encomendas recebidas para execução;

d) requisitar o material necessário, conferi-lo à vista das especificações e controlar seu emprego;

e) controlar e executar os pedidos de cópias xerográficas solicitadas;

f) executar quaisquer trabalhos por processos manuais ou mecânicos, de acabamento, encadernação, restauração e revisão das obras executadas.

Artigo 19 - A Área Administrativa tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, prestar orientação técnico-administrativa e controlar as atividades da Área;

II - efetuar a projeção das despesas para elaboração do orçamento-programa anual;

III - desenvolver todas as atividades necessárias para a execução dos serviços de pessoal Docente e Técnico-Administrativo;

IV - desenvolver os serviços de rotina pertinentes a papéis e processos e informar a localização dos mesmos;

V - receber e expedir documentos, correspondência interna e externa e volume em geral;

VI - controlar os equipamentos e instalações observando as normas patrimoniais;

VII - controlar a execução orçamentária e financeira e providenciar a prestação de contas dos adiantamentos e dos convênios;

VIII - planejar e coordenar as atividades de manutenção e limpeza das áreas internas e externas dos edifícios.

Artigo 20 - As Sub-Áreas da Área Administrativa têm as seguintes atribuições:

I - Por meio da Sub-Área de Pessoal:

- a) planejar e executar as atividades das rotinas de pessoal, conforme orientação dos órgãos competentes;
- b) prestar esclarecimentos ao pessoal docente e técnico-administrativo;
- c) manter arquivo de correspondência e fichário de andamento dos documentos, processos e distribuir serviços;
- d) registrar e controlar a frequência mensal.

II - Por meio da Sub-Área de Expediente e Arquivo:

- a) recepcionar o público em geral
- b) selecionar e encaminhar documentação proveniente de outros órgãos;
- c) registrar documentos a serem arquivados;
- d) manter arquivo de correspondência recebida e das cópias dos documentos preparados pela área e legislação pertinente;
- e) executar ou providenciar os serviços de reprodução de material solicitado;
- f) receber, registrar, distribuir e expedir, arquivar processos, correspondências e papéis em geral.

III - Por meio da Sub-Área de Finanças e Orçamento:

- a) orientar e controlar as atividades de Expediente, Finanças e Compras, acompanhamento orçamentário e prestação de contas do Instituto;
- b) manter arquivo de correspondência e Legislação pertinentes;
- c) providenciar a elaboração do orçamento-programa do Instituto;
- d) emitir, controlar e registrar as Ordens de despesas e Anulações;
- e) prestar contas dos processos de Adiantamentos do Instituto, nos prazos determinados;
- f) zelar pelo cumprimento dos convênios nos termos em que estão contratados;
- g) fazer as compras com recursos dos convênios, nos termos legais.

IV - Por meio da Sub-Área de Armazenamento e Patrimônio:

- a) sugerir medidas para substituição ou alienação de material inservível;
- b) controlar internamente todos os equipamentos e utensílios da Unidade através de fichas e outros processos;
- c) atender às requisições de material e proceder a entrega imediata do mesmo;
- d) manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque, equipamentos e móveis;
- e) observar rigorosamente as normas de segurança relacionadas com as mercadorias estocadas;
- f) elaborar periodicamente quadros demonstrativos da movimentação de bens do Instituto e dos que se encontram sob sua guarda;

V - Por meio da Sub-Área de Manutenção e Zeladoria:

- a) zelar e providenciar a manutenção e reparo de máquinas, equipamentos e material permanente utilizados;
- b) procurar manter dentro das disponibilidades de recursos a conservação do edifício, sua estrutura, instalação e pintura;
- c) efetuar a limpeza dos móveis e utensílios e das instalações do edifício;
- d) limpar os jardins internos do edifício, mantendo-os em bom estado de conservação;
- e) propor ao órgão competente os reparos que se fizerem necessários, inclusive a parte de hidrantes e defesa contra incêndios;
- f) equipar as salas de material de apoio, tais como: retroprojektor, máquinas e outros equipamentos.

Artigo 21 - O Apoio Técnico-Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - Por meio da atividade de Secretaria dos Departamentos:

- a) receber e preparar documentos iniciais para eventual formação de processos e demais providências;
- b) secretariar e lavrar atas das reuniões dos Conselhos e Assembléias dos Departamentos;
- c) datilografar material didático e documentos de interesse do Departamento;
- d) dar manutenção a arquivos e fichários de legislação pertinentes ao Departamento;
- e) controlar notas e frequência dos alunos e docentes do Departamento;
- f) elaborar relatórios, quando solicitado;
- g) preparar e organizar a divulgação científica das atividades e trabalhos do Departamento;
- h) providenciar a aquisição de material para utilização no Departamento, quando solicitado;
- i) fazer a respectiva prestação de contas dos materiais adquiridos por adiantamento.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 22 - A implantação da estrutura prevista nesta Portaria será feita gradativamente, mediante proposta justificada do Diretor do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Universidade, com a capacitação e o aproveitamento do pessoal existente.

Artigo 23 - As funções de comando necessárias às unidades previstas nos incisos XI a XIV do artigo 2º desta Portaria serão fixadas e classificadas em razão da especificidade, complexidade e volume de trabalho, bem como número de servidores subordinados, obedecendo os procedimentos técnicos de Administração de Pessoal adotados pela Universidade Estadual de Campinas para esse fim.

Artigo 24 - A Diretoria Geral de Recursos Humanos emitirá parecer técnico da proposta de que tratam os artigos 22 e 23, cabendo a decisão ao Reitor.

Artigo 25 - A competência dos dirigentes, assim como o quadro de composição do pessoal do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas, serão fixadas através de Portaria.

Publicada no DOE em 06/03/1986 - Seção I - pág. 15 a 21