

PORTARIA UNESP Nº 06, DE 10 DE JANEIRO DE 2001

Alterada pela Portaria 66/2004

Fixa as atribuições das unidades administrativas que integram a estrutura administrativa da UNESP prevista na Resolução Unesp 46/99 e as competências dos respectivos dirigentes.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA” conforme disposto no artigo 7º da Resolução Unesp 46, de 22/9/99 expede a seguinte PORTARIA:

Art. 1º Ficam fixadas as atribuições das unidades administrativas que integram a estrutura administrativa da Unesp prevista na Resolução UNESP 46, de 22, publicada no DOE de 24/9/99, bem como as competências dos respectivos dirigentes, na conformidade dos Anexos I a IV que integram esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 1573/99) – Runesp – Vol. II)

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES GERAIS, NO ÂMBITO DE SUA COMPETÊNCIA:

I - DAS DIRETORIAS

1. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades sob sua responsabilidade.
2. Assessorar os órgãos colegiados, a direção e demais unidades administrativas.
3. Garantir a integração com as demais áreas da Unidade, apresentando estudos e sugestões em busca de ações preventivas e corretivas, visando a melhoria dos serviços prestados.
4. Realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres e informações.
5. Elaborar comunicados e instruções.
6. Realizar o Acompanhamento de Desenvolvimento Profissional.
7. Promover medidas de segurança no trabalho.
8. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.
9. Prestar informações e orientações à comunidade interna e externa.

II – DAS SEÇÕES E SETORES

1. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de sua área.
2. Assistir o superior imediato.
3. Prestar informações e orientações à comunidade interna e externa.
4. Elaborar certidões, certificados, atestados, declarações, comunicados e outros documentos.
5. Acompanhar e aplicar a legislação, normas e regulamentos, além de zelar pela documentação e pelo cumprimento de prazos.
6. Coletar, organizar e manter atualizadas em bancos de dados todas as informações referentes à sua área de atuação.
7. Fornecer dados para relatórios e solicitações internas e externas, inclusive a órgãos oficiais e de fiscalização.
8. Elaborar instruções e manuais de procedimentos para execução das atividades.
9. Realizar o Acompanhamento de Desenvolvimento Profissional.
10. Promover medidas visando a automação e racionalização das rotinas de trabalho.
11. Zelar pela guarda e conservação dos bens móveis e imóveis da Unidade.
12. Promover medidas de segurança no trabalho.

13. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS, NO ÂMBITO DE SUA COMPETÊNCIA: I - DA SEÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

1. Produzir e/ou reproduzir materiais audiovisuais necessários para execução de atividades didáticas, de pesquisa e de extensão.
2. Agendar e programar a utilização de salas de aula e anfiteatros.
3. Agendar os equipamentos audiovisuais, responsabilizando-se pela instalação, entrega e recolhimento em sala de aula.
4. Reproduzir fitas de vídeo e áudio.
5. Organizar, controlar e emprestar as fitas existentes na videoteca da Unidade
6. Providenciar a editoração e diagramação de artigos, livros, revistas, anais, cadernos de resumos e outras publicações.
7. Manter o registro das atividades de extensão da Unidade.
8. Responsabilizar pelo recebimento de material de divulgação de outras instituições, divulgando-os na Unidade através dos painéis existentes.
9. Distribuir fichas de inscrição e material de divulgação de outras instituições junto aos alunos e professores.
10. Fornecer, quando solicitado, apoio administrativo e operacional para realização de eventos.
11. Manter atualizado o endereçamento para correspondência.
12. Auxiliar, quando solicitado, na administração de verbas captadas junto às agências financiadoras para realização de eventos e na prestação de contas.

II - DA SEÇÃO DE GRADUAÇÃO

1. Proceder a matrícula dos alunos, sob a supervisão do Conselho de Curso de Graduação.
2. Proceder o levantamento de vagas para transferência e para admissão de portadores de diploma de curso superior.
3. Prestar informações e executar as atividades referentes aos processos de transferência e de admissão de portadores de diploma de curso superior.
4. Organizar e manter atualizados os registros acadêmicos, bem como elaborar os documentos decorrentes.
5. Executar as atividades relativas ao funcionamento dos conselhos de cursos de graduação e comissões de estágio curricular.
6. Dar suporte à cerimônia de colação de grau.
7. Adotar as providências para expedição e registro dos diplomas.
8. Responsabilizar-se pela instrução de processos relativos à criação e ao reconhecimento de cursos de graduação, bem como de processos de alteração ou reestruturação curricular.

III - DA SEÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

1. Proceder a inscrição de candidatos e a matrícula de alunos em programas de pós-graduação, em cursos de aperfeiçoamento e de especialização.
2. Emitir pareceres, informações e orientações técnicas.
3. Organizar e manter atualizados os registros acadêmicos, bem como elaborar os documentos decorrentes.
4. Executar atividades relativas à realização do processo de seleção dos candidatos aos programas de pós-graduação.
5. Executar atividades relativas à realização dos exames de qualificação, defesa de dissertação e de tese.
6. Providenciar os documentos para solicitação de expedição e registro de diploma.
7. Executar atividades relativas ao funcionamento dos conselhos de programas de pós-graduação.

8. Responsabilizar-se pela instrução de processos relativos à criação de programas, áreas de concentração, credenciamentos e avaliações, bem como os de alterações e reformulações de estruturas curriculares dos programas de pós-graduação.
9. Proceder o cadastramento dos programas de pós-graduação na CAPES, executando os procedimentos decorrentes.
10. Fornecer apoio para a elaboração dos relatórios finais de cursos de aperfeiçoamento e especialização.
11. Responsabilizar-se pelos processos eleitorais para composição dos conselhos dos programas de pós-graduação.

IV- DA SEÇÃO TÉCNICA ACADÊMICA

1. Assistir a direção e os departamentos de ensino na Unidade.
2. Emitir pareceres, informações e orientações técnicas.
3. Executar atividades relativas ao funcionamento da Congregação, comissões assessoras permanentes e Comitê de Ética em Pesquisa.
4. Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos prazos dos mandatos dos colegiados locais, bem como fornecer apoio aos processos eleitorais.
5. Elaborar editais e portarias.
6. Executar procedimentos relativos aos concursos de obtenção de título acadêmico.
7. Analisar documentação relativa ao título acadêmico obtido pelo docente, com vistas à alteração funcional.
8. Manter atualizadas informações sobre grupos de pesquisa, linhas de pesquisa, pesquisas em andamento e produção científica, literária e artística.
9. Fornecer apoio administrativo e operacional nas solicitações de auxílio às agências financiadoras para obtenção de bolsas de estudos e desenvolvimento de projetos de pesquisas e eventos.
10. Executar procedimentos relativos às concessões de bolsas e auxílios a estudantes.
11. Executar atividades relativas aos programas PICDT, PIBIC, FUNDAP e similares.
12. Instruir e acompanhar processos de convênios relativos às atividades acadêmicas.

V- DA SEÇÃO TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Assistir os órgãos colegiados locais, a direção e demais unidades administrativas da Unidade.
2. Emitir pareceres, informações e orientações técnicas.
3. Realizar recrutamento e seleção de pessoal técnico e administrativo, por meio de concurso público e por processo seletivo especial.
4. Executar procedimentos relativos aos concursos públicos de cargo e função docente/pesquisador.
5. Promover a integração de servidor recém-admitido.
6. Acompanhar o servidor visando sua adaptação e adequação durante o estágio probatório e sempre que for necessário.
7. Orientar e acompanhar o processo de Acompanhamento de Desenvolvimento Profissional na Unidade.
8. Administrar o Plano de Carreira e os institutos de Acesso, Progressão e Promoção, em nível local.
9. Diagnosticar as necessidades e implementar programas de desenvolvimento e de treinamento, bem como manter intercâmbios com instituições externas visando o aperfeiçoamento profissional.
10. Desenvolver os programas de Pesquisa Social e de preparação de servidor para sua aposentadoria, entre outros.
11. Colaborar no desenvolvimento de processos de Análise de Potencial.
12. Manter atualizado o cadastro e registro funcional, financeiro e de desenvolvimento dos servidores da Unidade, as fichas de registro de empregados e quadros de horários.
13. Manter o controle dos cargos e funções do pessoal docente, técnico e administrativo e da respectiva lotação e movimentação, bem como das situações de acumulação de cargos e funções.
14. Responsabilizar-se pela análise e elaboração de todos os atos relativos às formas de provimento e vacância, concessão de direitos e vantagens de ordem pecuniária e geral dos servidores da Unidade.
15. Preparar e controlar o processo de pagamento dos servidores da Unidade, executando os procedimentos decorrentes.
16. Administrar o programa de Vales Alimentação e Transporte, em nível local.

17. Controlar, na forma da lei, a entrega das declarações de bens e valores dos servidores e dos comprovantes das obrigações eleitorais.

18. Proceder anualmente o recadastramento dos servidores inativos.

VI- DA SEÇÃO DE FINANÇAS

1. Participar do planejamento, organizar e executar as atividades do orçamento.

2. Programar e executar as rotinas do Sistema Orçamentário.

3. Controlar os saldos visando a execução orçamentária e financeira.

4. Efetuar pagamentos de acordo com a programação financeira, bem como receber, guardar e movimentar valores.

5. Preparar e elaborar quadros demonstrativos da execução e programação orçamentária e financeira, dos recursos da Unidade e oriundos de convênio.

6. Efetuar diariamente a conciliação das contas bancárias e mensalmente o confronto com os saldos bancários contábeis.

7. Organizar e conferir diariamente documentos para elaboração de Boletim de Caixa.

8. Classificar os processos de despesas orçamentárias.

9. Adotar os procedimentos relativos à elaboração do resumo de folha de pagamento e Portaria CAF.

10. Controlar a concessão de adiantamentos e os vencimentos dos prazos de prestação de contas.

11. Controlar saldos e prestação de contas referente aos auxílios concedidos a discentes e docentes.

VII- DA SEÇÃO TÉCNICA DE CONTABILIDADE

1. Participar do planejamento, organizar, orientar, controlar e executar as atividades do orçamento.

2. Assistir aos órgãos colegiados, a direção e demais unidades administrativas.

3. Proceder a escrituração contábil nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação.

4. Analisar empenhos, documentos de despesas e movimentação financeira e patrimonial quanto a legalidade, legitimidade, economicidade e exatidão.

5. Analisar e conferir os processos de despesas em geral, de prestação de contas de adiantamento e de auxílio/subvenções, convênios e outros, emitindo os relatórios contábeis.

6. Proceder a conciliação bancária com a Seção de Finanças.

7. Controlar os saldos contábeis das respectivas contas com as áreas de finanças/orçamento, patrimônio e biblioteca.

8. Alimentar bases de dados.

9. Elaborar balancetes.

10. Elaborar relatórios gerenciais.

11. Emitir pareceres, informações e orientações técnicas.

VIII- DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES

1. Receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de documentos, expedientes e processos.

2. Responsabilizar-se pela abertura de processos e expedientes.

3. Responsabilizar-se por apensamentos, desentranhamentos e outros atos relativos a documentos, expedientes e processos.

4. Receber e expedir malotes e correspondências em geral.

5. Centralizar e manter atualizados os cadastros de processos e documentos, registrando sua tramitação.

6. Dar ciência de documentos, informações e atos da administração à comunidade interna e externa, por determinação superior ou solicitação conforme a Lei.

7. Receber inscrições para concursos públicos, eleições oficiais e outras.

8. Catalogar e divulgar o cadastro de endereços da UNESP e de outros órgãos e entidades de interesse da Unidade.

9. Responsabilizar-se pelo arquivo permanente da Unidade.

10. Realizar periodicamente a triagem de documentos e processos arquivados, visando seu descarte, de acordo com a tabela de temporalidade, ouvida a Comissão de Memória da Unidade.

IX- DA SEÇÃO DE MATERIAIS

1. Executar e acompanhar os procedimentos relativos à aquisição de material ou contratação de serviços e obras nas modalidades de licitação, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, inclusive examinando e elaborando as justificativas necessárias.
2. Elaborar editais.
3. Elaborar contratos, bem como controlar o cumprimento dos mesmos, informando sobre os assuntos relativos a aditamentos e/ou inadimplementos de cláusulas contratuais.
4. Executar e acompanhar os procedimentos relativos ao recebimento, registro, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo e permanentes adquiridos e/ou doados à Unidade, bem como aqueles em regime de comodato.
5. Analisar e informar sobre as requisições de materiais de estoque, bem como propor a reposição de materiais para manutenção dos estoques em níveis compatíveis com o consumo.
6. Elaborar levantamento e conferência físico-financeira dos materiais em estoque e dos bens patrimoniais da Unidade, visando a emissão do Balancete Mensal e inventário geral ou parcial.
7. Promover, executar e acompanhar a alienação de bens móveis e imóveis.
8. Propor baixa patrimonial dos materiais, conforme legislação vigente.
9. Controlar e fiscalizar a movimentação interna e externa dos materiais e bens patrimoniais.
10. Emitir pareceres, informações e orientações técnicas.
11. Fornecer apoio ao funcionamento das Comissões de Licitação, de Cadastro e de Patrimônio.
12. Preparar o expediente para emissão do certificado de registro cadastral de fornecedores.

X- DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL

1. Realizar, anualmente, o processo seletivo de ingresso no CCI.
2. Cuidar e educar as crianças num ambiente adequado, por meio de atividades que favoreçam o seu desenvolvimento físico, afetivo, cognitivo e social, complementando o papel da família.
3. Estimular a autonomia, solidariedade, responsabilidade e respeito ao bem comum.
4. Estimular a criatividade, a criticidade e o acolhimento da diversidade cultural do país.
5. Cuidar, preventivamente, da saúde física, mental, odontológica e de nutrição das crianças sob sua responsabilidade.
6. Zelar pela higiene da alimentação distribuída às crianças, bem como do material e das dependências por elas utilizadas.
7. Promover a participação das famílias atendidas, seja no desenvolvimento normal das atividades do CCI, seja no diálogo, apoio, orientação, intervenção e supervisão em situações de risco e conflito para as crianças.
8. Propor normas internas de funcionamento, bem como suas alterações.

XI- DA UNIDADE DE ATENDIMENTO MÉDICO, ODONTOLÓGICO E SOCIAL – UNAMOS, INTEGRANTE DA DIVISÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

1. Atender, cadastrar e orientar pacientes com vistas ao atendimento médico, social e odontológico, quando houver.
2. Realizar consultas médicas e odontológicas, quando houver, em nível preventivo e primário.
3. Desenvolver programas de saúde e/ou de qualidade de vida, inclusive em parceria com outras áreas.
4. Planejar, coordenar, orientar e executar os processos e procedimentos de enfermagem.
5. Planejar, coordenar, orientar, executar e acompanhar as atividades de serviço social junto a indivíduos, grupos e comunidade.
6. Orientar e encaminhar pacientes para profissionais ou instituições.

7. Assistir o superior imediato.
8. Prestar informações e orientações à comunidade interna e externa.
9. Acompanhar e aplicar a legislação, normas e regulamentos, além de controlar prazos e documentação.
10. Coletar, organizar e manter atualizadas em bancos de dados todas as informações referentes à sua área de atuação.
11. Fornecer dados para relatórios e solicitações internas e externas, inclusive a órgãos oficiais e de fiscalização.
12. Promover medidas de segurança no trabalho.

***XII- DA SEÇÃO TÉCNICA DE TRIAGEM, EMERGÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO
(Faculdade de Odontologia dos Câmpus de Araçatuba, Araraquara e São José dos Campos)***

1. Atender, cadastrar e orientar os pacientes, com vistas a efetivar matrículas, triagem, abertura de prontuários e encaminhamento.
2. Executar atividades administrativas decorrentes de convênios.
3. Controlar a utilização de material e instrumental.
4. Responsabilizar-se pela esterilização do material utilizado na Unidade.
5. Prestar atendimentos de emergência.
6. Planejar, coordenar, orientar, executar e acompanhar as atividades de serviço social.

XIII- DA SEÇÃO TÉCNICA DE NUTRIÇÃO (Câmpus de Jaboticabal)

1. Elaborar os cardápios obedecendo as técnicas nutricionais.
2. Executar as tarefas de recebimento, estocagem, pré-preparo, preparo, distribuição das refeições e higienização dos utensílios e do local de trabalho.

3.Elaborar o custo diário das refeições servidas e mensalmente submetê-lo a apreciação superior.

XIV- DA SEÇÃO DE ÁUDIO, GRÁFICA E LABORATÓRIOS DIDÁTICOS (Câmpus de Jaboticabal)

- 1.Produzir e/ou reproduzir materiais necessários para execução de atividades didáticas.
- 2.Agendar e programar a utilização de materiais didáticos e equipamentos de audiovisuais e encarregar-se da instalação e operação dos mesmos.
- 3.Executar serviços relativos a composições gráficas, paginações, montagens e impressões de textos, folhetos e impressos em geral.
- 4.Executar serviços gerais de alceamento, encadernação, grampeação, blocagem e acabamento.
- 5.Executar serviços de reprografia.
- 6.Responsabilizar-se pela lavagem, acondicionamento, esterilização e guarda de vidraria, equipamentos e material cirúrgico.
- 7.Cultivar e incubar microrganismos, preparar e manusear equipamentos, materiais, animais, reagentes e soluções necessários aos trabalhos didáticos e experimentais.
- 8.Elaborar plantas, gráficos, desenhos, painéis, fluxogramas, organogramas e outros, além dos procedimentos decorrentes.
- 9.Apoiar docentes e alunos em aulas práticas.
- 10.Executar e promover atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos, instrumentos e outros materiais.

XV- DA SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO QUÍMICO (Instituto de Química do Câmpus de Araraquara)

- 1.Executar atividades referentes a recuperação e purificação de drogas.
- 2.Preparar soluções e produzir substâncias químicas.
- 3.Executar análises químicas.
- 4.Executar atividades referentes a análise de solo e Elementar.
- 5.Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento, tratamento, recuperação ou descarte de resíduos químicos.
- 6.Coordenar o depósito central de drogas da Unidade.
- 7.Controlar o estoque de drogas, a impermeabilização de rótulos, a conferência de fórmulas e a distribuição dos materiais.
- 8.Projetar, confeccionar e reparar vidraria convencional de laboratórios.
- 9.Projetar e confeccionar resistências de aquecimento, placas de circuito impresso e pequenos equipamentos.
- 10.Reparar equipamentos eletrônicos.

XVI- DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Câmpus de Bauru)

- 1.Verificar e providenciar serviços relativos à limpeza, conservação e manutenção das áreas internas e externas e dos móveis da Unidade.
- 2.Programar e controlar a conservação, manutenção e utilização dos veículos da subfrota da Unidade.
- 3.Manter sob sua guarda e responsabilidade os veículos da subfrota da Unidade.
- 4.Manter atualizados os documentos obrigatórios dos veículos.
- 5.Executar serviços de reprografia.
- 6.Elaborar orçamentos de pequenos projetos e serviços específicos.

XVII- DA SEÇÃO TÉCNICA DE REFERÊNCIA, ATENDIMENTO AO USUÁRIO E DOCUMENTAÇÃO

1. Elaborar programas de treinamento de usuário para acesso às bases de dados, internet e acervo local.
2. Dar suporte à seleção de material bibliográfico a ser adquirido.
3. Manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação, visando compartilhamento de acervos congêneres.

4. Orientar e proceder a normalização de originais para publicação.
5. Avaliar fontes de informação bibliográfica.
6. Gerenciar e otimizar o uso dos bancos de dados disponíveis.
7. Orientar a execução de pesquisas bibliográficas.
8. Planejar, orientar e executar os serviços de empréstimo e consulta.
9. Coordenar e orientar a organização de material bibliográfico.
10. Elaborar relatórios sobre consultas bibliográficas.

XVIII- DA SEÇÃO TÉCNICA DE AQUISIÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

1. Coordenar os serviços de preservação, encadernação e restauração de material bibliográfico.
2. Cooperar com bases de dados locais, nacionais e internacionais.
3. Organizar e coordenar o serviço de processamento técnico do material bibliográfico.
4. Responsabilizar-se pelas atividades de incorporação e inventário do acervo.
5. Estabelecer critérios para permuta, descarte e/ou remanejamento de material bibliográfico, ouvidas a Comissão Técnica e a Comissão de Bibliotecas.
6. Manter intercâmbio com bibliotecas e centros de documentação de outras instituições para o desenvolvimento e enriquecimento do acervo da biblioteca, visando a racionalização de recursos.

XIX- DO SERVIÇO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento, documentação e manutenção de sistemas computacionais de interesse da Unidade.
2. Administrar e realizar manutenção nos sistemas de informação.
3. Acompanhar a implantação de sistemas realizados por pessoal externo.
4. Gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos dos computadores conectados à rede local da Unidade.
5. Responsabilizar-se pela segurança e uso adequado dos sistemas e redes de dados.
6. Manter em funcionamento a rede local da Unidade, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários da Unidade.
7. Garantir a integração da rede local da Unidade com a rede UNESPNET.
8. Gerenciar o acesso dos usuários da Unidade à rede local e a UNESPNET.
9. Garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local da Unidade, gerenciando e propondo políticas de segurança.
10. Gerenciar e dar manutenção aos serviços de informação via rede de computadores, mantidos pela Unidade.
11. Propor, desenvolver e implantar ampliações na rede local da Unidade e na ligação com a UNESPNET.
12. Responsabilizar-se pelos treinamentos na área de informática.
13. Dar suporte a software e equipamentos de informática e aos usuários, da Unidade.
14. Providenciar a instalação e configuração de novos periféricos e softwares devidamente documentados.
15. Providenciar a manutenção de equipamentos de informática.
16. Responsabilizar-se pelo controle, registro e arquivamento de licenças e instalação de software em equipamentos.
17. Manter um cadastro de equipamentos de informática.
18. Responsabilizar-se pela administração e manutenção dos laboratórios de Informática da Unidade.

XX- DA SEÇÃO DE ATIVIDADES AUXILIARES E DOS SETORES A ELA VINCULADOS

1. Programar e controlar a conservação, manutenção e utilização dos veículos da subfrota da Unidade.
2. Manter sob sua guarda e responsabilidade os veículos da subfrota da Unidade.
3. Manter atualizados os documentos obrigatórios dos veículos.
4. Prestar informações ao público sobre a localização e funcionamento dos serviços existentes na Unidade.

- 5.Executar os serviços de copa, lavanderia, telefonia e manuseio dos elevadores.
- 6.Efetuar os serviços de conservação e limpeza das áreas internas e externas e dos móveis, da Unidade ou fiscalizar e avaliar quando a cargo de terceiros.
- 7.Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais registrando e comunicando as ocorrências.
- 8.Responsabilizar-se pela abertura e fechamento das dependências da Unidade.
- 9.Acionar as polícias civil e/ou militar, quando necessário.
- 10.Executar os serviços de vigilância na Unidade, em período integral ou fiscalizar e avaliar quando a cargo de terceiros.
- 11.Executar os serviços inerentes ao preparo da terra, cultura de flores, hortaliças, árvores e plantas ornamentais e medicinais, bem como manutenção das mesmas.
- 12.Programar e executar tratamentos fitossanitários e combate a insetos e pragas.
- 13.Executar os serviços relativos a composições gráficas, paginações, montagens e impressões de textos, folhetos e impressos em geral.
- 14.Executar serviços de reprografia.
- 15.Executar serviços gerais de alceamento, encadernação, grampeação, blocagem e acabamento.
- 16.Criar, manter e programar o fornecimento de animais de laboratório destinados a trabalhos didáticos e experimentais.
- 17.Registrar e classificar os animais existentes.
- 18.Proceder a coleta de sangue e a inoculação em animais, para experiência.
- 19.Manter a higiene dos animais e proceder a limpeza dos ambientes, viveiros, baias e outros.
- 20.Conservar e manter as redes elétrica, hidráulica, de captação de águas pluviais, de telecomunicações, bem como bens móveis.
- 21.Programar e executar os serviços de alvenaria, pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, vidraçaria e outros, bem como as atividades decorrentes.
- 22.Orçar, fiscalizar e avaliar a execução de serviços de terceiros relacionados a sua área de atuação.
- 23.Proceder o levantamento do custo final dos serviços executados para fins patrimoniais.
- 24.Estabelecer a escala de motoristas.

XXI- DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

- 1.Conservar e manter as redes elétrica, hidráulica, de captação de águas pluviais, de telecomunicações, bem como bens móveis.
- 2.Programar e executar os serviços de alvenaria, pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, vidraçaria e outros, bem como as atividades decorrentes.
- 3.Orçar, fiscalizar e avaliar a execução de serviços de terceiros relacionados a sua área de atuação.
- 4.Proceder o levantamento do custo final dos serviços executados para fins patrimoniais.

XXII- DA SEÇÃO DE GRÁFICA (Faculdade de Ciências e Letras do Câmpus de Araraquara , Administração Geral do Câmpus de Botucatu)

- 1.Executar serviços relativos a composições gráficas, paginações, montagens e impressões de textos, folhetos e impressos em geral.
- 2.Executar serviços gerais de alceamento, encadernação, grampeação, blocagem e acabamento.
- 3.Executar serviços de reprografia.
- 4.Proceder o levantamento do custo final das publicações para fins patrimoniais.

XXIII- DA SEÇÃO DE BIOTÉRIO (Administração Geral do Câmpus de Botucatu)

- 1.Criar, manter e programar o fornecimento de animais de laboratório destinados a trabalhos didáticos e experimentais.
- 2.Registrar e classificar os animais existentes.
- 3.Proceder a coleta de sangue e a inoculação em animais, para experiência.
- 4.Manter a higiene dos animais e proceder a limpeza dos ambientes, viveiros, baias e outros.
- 5.Manter intercâmbio com instituições congêneres.

XXIV- DA SEÇÃO DE MARCENARIA (Instituto de Química do Câmpus de Araraquara)

- 1.Executar serviços de marcenaria para produção e reformas, projetando, orçando, confeccionando e realizando montagem e desmontagem, instalação e manutenção de mobiliário, divisórias, forros, portas e outros, bem como as atividades decorrentes.
- 2.Proceder levantamento do custo final de cada serviço executado para fins patrimoniais.

**XXV- DA SEÇÃO DE OFICINA E MARCENARIA (Administração Geral do
Câmpus de Bauru)**

- 1.Executar serviços de marcenaria para produção e reformas, projetando, orçando, confeccionando e realizando montagem e desmontagem, instalação e manutenção de mobiliário, divisórias, forros, portas e outros, bem como as atividades decorrentes.
- 2.Proceder levantamento do custo final de cada serviço executado para fins patrimoniais.
- 3.Executar manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, ferramentas, móveis, motores, compressores e outros.
- 4.Executar serviços de torno, serralha e serralheria em geral, bem como as atividades decorrentes.

XXVI- DA SEÇÃO DE OFICINA (Câmpus de Jaboticabal)

- 1.Executar manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, ferramentas, móveis, motores, compressores e outros.
- 2.Executar serviços de torno e serralheria em geral.
- 3.Confeccionar equipamentos para laboratórios e experimentos.

**XXVII- DA SEÇÃO DE ZELADORIA, PARQUES E JARDINS (Instituto de Biociências do Câmpus de
Rio Claro)**

- 1.Executar os serviços de copa e lavanderia.
- 2.Efetuar os serviços de conservação e limpeza das áreas internas e externas e dos móveis da Unidade, ou fiscalizar e avaliar quando a cargo de terceiros.
- 3.Executar os serviços inerentes ao preparo da terra, cultura de flores, hortaliças, árvores e plantas ornamentais e medicinais, bem como manutenção das mesmas.
- 4.Abrir valetas e picadas.
- 5.Programar e executar tratamentos fitossanitários e combate a insetos e pragas.

**XXVIII- DA SEÇÃO DE PARQUES E JARDINS (Instituto de Biociências do Câmpus de Botucatu e
Câmpus de Presidente Prudente)**

- 1.Efetuar os serviços de conservação e limpeza das áreas internas e externas.
- 2.Executar os serviços inerentes ao preparo da terra, cultura de flores, hortaliças, árvores e plantas ornamentais e medicinais, bem como manutenção das mesmas.
- 3.Programar e executar tratamentos fitossanitários e combate a insetos e pragas.
- 4.Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**XXIX- DO SETOR DE MARCENARIA, SERRARIA E SERVIÇOS GERAIS (Faculdade de Ciências
Agrônômicas do Câmpus de Botucatu)**

- 1.Executar serviços de marcenaria para produção e reformas, projetando, orçando, confeccionando e realizando montagem e desmontagem, instalação e manutenção de mobiliário, divisórias, forros, portas e outros, bem como as atividades decorrentes.
- 2.Proceder levantamento do custo final de cada serviço executado para fins patrimoniais.
- 3.Executar serviços de serralha em geral.

XXX- DAS SEÇÕES E SETORES DAS FAZENDAS DE ENSINO, PESQUISA E PRODUÇÃO – UNIDADES AUXILIARES (Faculdade de Ciências Agrônômicas e Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia do Câmpus de Botucatu, Câmpus de Ilha Solteira e Jaboticabal)

Seção de Atividades Agrárias

1. Planejar e desenvolver treinamentos específicos, buscar informações técnicas de especialistas e estimular intercâmbios com empresas rurais.
2. Prestar informações técnicas a produtores e à comunidade, bem como criar mecanismos facilitadores para implantação e desenvolvimento de pesquisas científicas.
3. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa, produção e extensão.
4. Planejar e controlar a utilização de produtos, equipamentos, máquinas e implementos agrícolas.
5. Executar a manutenção preventiva de equipamentos, máquinas e implementos agrícolas.
6. Planejar e executar serviços de reparos em instalações elétricas, hidráulicas, de telecomunicações e de construção civil.
7. Planejar e executar a implantação e conservação de estradas internas e cercas de divisa.

Setor de Produção Vegetal

1. Planejar e executar atividades relacionadas à formação e manutenção de pastagens, reservas forrageiras, culturas agrícolas e florestais como suporte ao ensino, à produção vegetal e ao beneficiamento, bem como auxiliar na comercialização dos produtos.
2. Auxiliar o planejamento e executar atividades de conservação de grãos e forragens.
3. Programar a utilização de fertilizantes, corretivos e defensivos agrícolas, óleos lubrificantes, peças de reposição e dar manutenção preventiva à frota de tratores, máquinas e implementos agrícolas.
4. Prestar assistência a empresários rurais e agricultores, bem como auxiliar nas aulas práticas.
5. Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Setor de Produção Animal

1. Planejar e executar atividades de formação de pastagens, capineiras, produção de silagem de milho e sorgo, entre outros.
2. Executar as operações relacionadas aos rebanhos de diferentes espécies.
3. Promover a higiene e desinfecção das instalações e equipamentos.
4. Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão.
5. Estabelecer programas de controle da presença de animais inconvenientes à Unidade.

Setor de Apoio à Pesquisa

1. Apoiar os departamentos de ensino para implantação e desenvolvimento de pesquisas.
2. Auxiliar as atividades de ensino, utilizando as áreas experimentais para demonstrações e visitas.
3. Executar atividades de produção de ração, suplementos minerais e vitamínicos.
4. Efetuar a distribuição de rações, concentrados, implementos minerais e vitamínicos.

Setor de Parques e Jardins

1. Executar os serviços inerentes ao preparo da terra, cultura de flores, hortaliças, árvores e plantas ornamentais e medicinais, bem como manutenção das mesmas.
2. Programar e executar tratamentos fitossanitários e combate a insetos e pragas.
3. Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

XXXI- DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA A EXCEPCIONAIS – UNIDADE AUXILIAR (Câmpus de Araçatuba)

1. Atender, cadastrar e orientar os pacientes, com vistas a efetivar matrículas, triagem e abertura de prontuários.
2. Instruir e acompanhar projetos e convênios com instituições públicas e privadas.
3. Manter intercâmbio com profissionais especializados.
4. Controlar a utilização de material e instrumental.

XXXII- DAS SEÇÕES E SETORES DOS HOSPITAIS VETERINÁRIOS – UNIDADES AUXILIARES
(Câmpus de Araçatuba, Faculdade de Medicina Veterinária e Zootécnica do Câmpus de Botucatu e
Câmpus de Jaboticabal)

Seção de Atividades Auxiliares

1. Atender, cadastrar e orientar os pacientes, com vistas a efetivar matrículas, triagem e abertura de prontuários.
2. Receber, guardar, distribuir e controlar o uso de medicamentos e drogas.
3. Executar manutenção preventiva de equipamentos hospitalares.

Setor de Administração

1. Controlar o estoque e a qualidade dos alimentos destinados aos animais.
2. Organizar, fiscalizar e zelar pelos serviços de conservação e limpeza das áreas internas e externas.
3. Propor baixa, alienação e transferência de bens patrimoniais.

Setor de Enfermaria Veterinária

1. Responsabilizar-se pela dieta e administração de medicamentos.
2. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.
3. Organizar e manter plantões e rodízios de enfermagem.
4. Responsabilizar-se pela lavagem, acondicionamento e esterilização de instrumental e roupas cirúrgicas.
5. Controlar a utilização de materiais e equipamentos hospitalares.

ANEXO III

COMPETÊNCIAS GERAIS

I - Além das competências que lhes forem conferidas pela legislação em vigor, no âmbito de sua atuação, compete aos Diretores e Supervisores de Seções e Sektors:

1. Despachar documentos, expedientes e processos.
2. Cumprir e fazer cumprir leis, decretos, regulamentos, decisões, prazos para desenvolvimento dos trabalhos e ordens das autoridades superiores.
3. Responder pelos resultados alcançados pelas unidades hierarquicamente subordinadas, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados.
4. Acompanhar e emitir parecer sobre o desempenho do servidor sob sua responsabilidade, bem como propor planos de desenvolvimento profissional.
5. Estimular o desenvolvimento profissional dos servidores sob sua responsabilidade.
6. Analisar e propor medidas que visem a modernização e aprimoramento de sua área.
7. Avocar, em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores sob sua responsabilidade.
8. Decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa.
9. Controlar e atestar a frequência dos servidores.
10. Indicar seus substitutos.
11. Atestar o recebimento de materiais e serviços.

ANEXO IV

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

I- DOS DIRETORES DA DIVISÃO TÉCNICA ACADÊMICA

1. Expedir edital para obtenção de título acadêmico.
2. Deliberar sobre: matrícula de alunos dos cursos de graduação e programas de pós-graduação

3. Assinar termos de expedição de diplomas.
4. Expedir normas, comunicados e instruções.
5. Assinar despachos da Congregação, certificados e outros documentos específicos da área de atuação

II- DOS SUPERVISORES DA SEÇÃO DE GRADUAÇÃO

1. Expedir atestados de matrícula, históricos escolares e outros documentos de interesse dos alunos.
2. Assinar termos de registro de diploma.
3. Decidir sobre regime de exercícios domiciliares.

III- DOS SUPERVISORES DA SEÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

1. Expedir atestados de matrícula, históricos escolares, diplomas e outros documentos de interesse dos alunos.
2. Assinar termos de registro de diploma.

IV- DOS SUPERVISORES DA SEÇÃO TÉCNICA ACADÊMICA

1. Expedir atestado e declaração relativos à concessão de bolsas e auxílios aos estudantes.
2. Expedir certificados de estágios extra-curriculares.

V- DOS DIRETORES DA DIVISÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

1. Expedir normas, comunicados e instruções.
2. Assinar despachos e portarias referentes à concessão de direitos e vantagens de ordem pecuniária e geral dos servidores das unidades .
3. Assinar apostilas de alteração funcionais e de nomes.
4. Expedir editais de concursos públicos de cargos e funções docente/pesquisador.
5. Homologar resultados de concursos públicos e processos seletivos especiais e prorrogar o prazo de validade dos mesmos, se necessário.
6. Assinar certificados e outros documentos específicos à sua área de atuação.
7. Autorizar a abertura de licitação e expedir os respectivos editais e cartas-convite.
8. Homologar a licitação e adjudicar seu objeto em todas as modalidades.
9. Autorizar substituição, liberação e restituição de garantia.
10. Autorizar a dispensa e inexistência de licitação.
11. Decidir sobre a suspensão temporária das atividades do Centro de Convivência Infantil.

VI- DOS SUPERVISORES DA SEÇÃO TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Expedir certidões, declarações, quadros e informações referentes à concessão de direitos e vantagens de ordem pecuniária e geral dos servidores das unidades
2. Expedir editais de concursos públicos e processos seletivos especiais e de convocação.
3. Expedir a cédula de identidade funcional.
4. Efetuar os registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e Livro/Ficha de Registros de Empregado.
5. Expedir guias de licença: saúde, família e gestante.
6. Expedir certificados de participação em treinamentos promovidos pela unidade.
7. Autorizar alteração de férias dentro das normas da unidade, desde que solicitado pela chefia do servidor ou acordado por ela.
8. Deferir/indeferir abono, doação de sangue, falta justificada, comparecimento ao IAMSPE, etc, desde que acordado pela chefia.
9. Autorizar horários especiais de servidores estudantes.

VII- DOS SUPERVISORES DA SEÇÃO DE FINANÇAS

1. Assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para realização de pagamentos.
2. Expedir os relatórios de encerramento do mês e planilhas de alterações orçamentárias.
3. Expedir atestados, declarações e outros documentos.

VIII- DOS SUPERVISORES DA SEÇÃO TÉCNICA DE CONTABILIDADE

1. Assinar os Balancetes, Balanço e Demonstrativos Contábeis em conjunto com a Diretoria Técnica Administrativa e Diretoria Geral.
2. Assinar os demonstrativos da despesa orçada empenhada e paga em conjunto com a Diretoria Técnica Administrativa e Diretoria Geral.
3. Assinar quadros demonstrativos, balancetes e inventários da área de Materiais em conjunto com a Diretoria Técnica Administrativa e Diretoria Geral.
4. Assinar os quadros demonstrativos e o inventário do acervo bibliográfico em conjunto com a Diretoria Técnica do Serviço de Biblioteca e Documentação e Diretoria Geral.
5. Expedir atestados, declarações, pareceres e outros documentos.

IX- DOS SUPERVISORES DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES

1. Autorizar pedido de vista de processo e cópias de documentos.

X- DOS SUPERVISORES DA SEÇÃO DE MATERIAIS

1. Assinar as solicitações de empenho.
2. Assinar quadros demonstrativos, balancetes e inventários da área, em conjunto com a Seção Técnica de Contabilidade, Diretoria Técnica Administrativa e Diretoria Geral.
3. Assinar a planilha de consulta de preços.
4. Autorizar a entrega de materiais do almoxarifado.
5. Assinar as Notas de Movimentação Interna e de Saída de Bens Móveis.
6. Expedir dados relativos aos contratos terceirizados para alimentação do sistema da Secretaria de Governo de Gestão Estratégica.
7. Expedir atestados, declarações e outros documentos.

XI- DOS SUPERVISORES DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL

1. Expedir normas, comunicados e instruções.
2. Expedir atestados de matrícula e outros documentos específicos da área.
3. Deliberar sobre a inscrição e seleção de vagas, bem como sobre a matrícula de crianças.

XII- DOS SUPERVISORES DA SEÇÃO TÉCNICA DE TRIAGEM, EMERGÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

1. Expedir carteiras de identificação dos pacientes.
2. Responsabilizar-se pela segurança dos prontuários dos pacientes.
3. Expedir declarações específicas da área.

XIII- DOS DIRETORES DA DIVISÃO/SERVIÇO TÉCNICO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

1. Expedir normas, comunicados e instruções.

XIV- DOS DIRETORES DO SERVIÇO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1.Expedir normas, comunicados e instruções.

XV- DOS DIRETORES DO SERVIÇO DE ATIVIDADES AUXILIARES

1.Expedir normas, comunicados e instruções.

XVI- DOS SUPERVISORES DA SEÇÃO DE ATIVIDADES AUXILIARES

1.Assinar autorização de tráfego e guarda de veículo.