

PORTARIA UNESP Nº 469 DE 25 DE JULHO DE 2012.

Regulamenta a fixação das atribuições das unidades administrativas que integram a estrutura da Unesp.

O Pró-Reitor de Administração, no exercício da Reitoria, da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho", no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do artigo 24 do Regimento Geral, e em cumprimento ao deliberado pelo Conselho de Administração e Desenvolvimento, em sessão de 23/2//2011, e conforme disposto no artigo 4º da Resolução Unesp nº 24, de 13/5/2011, expede a seguinte PORTARIA:

Artigo 1º - Ficam fixadas as atribuições das Unidades Administrativas que integram a estrutura administrativa da Unesp prevista na Resolução Unesp nº 24/11, seus respectivos dirigentes, bem como das secretarias de departamento de ensino, conforme disposto nesta Portaria.

Artigo 2º - Constituem atribuições gerais das divisões e serviços, seções e setores, as atividades a seguir descritas na seguinte conformidade:

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, no que se refere às suas competências.
3. Manter intercâmbio com outros órgãos, visando a obtenção de subsídios para o desenvolvimento da área de atuação e da Unidade.
4. 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.
5. Participar da elaboração de projetos institucionais.
6. Coletar dados, realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres e informações.
7. Cumprir e fazer cumprir leis, decretos, regulamentos, decisões, prazos para desenvolvimento dos trabalhos e ordens das autoridades superiores.
8. Elaborar portarias, normas e outros documentos específicos de sua área de atuação.
9. Realizar o Acompanhamento de Desenvolvimento Profissional.
10. Estimular o desenvolvimento profissional dos servidores sob sua responsabilidade.
11. Controlar e atestar a frequência dos servidores.
12. Indicar seus substitutos.
13. Responder pelos resultados alcançados pelas unidades hierarquicamente subordinadas, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados.

14. Avocar, em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores sob sua responsabilidade.
15. Promover medidas de segurança no trabalho.
16. Prestar informações à comunidade interna e externa.
17. Despachar documentos, expedientes e processos.
18. Realizar periodicamente a triagem de documentos e processos arquivados, visando seu descarte, de acordo com a tabela de temporalidade.
19. Decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa.
20. Atestar o recebimento de materiais e serviços.
21. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

II – Das Seções, Setores e CCI's

1. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de sua área, assistindo, simultaneamente o superior imediato.
2. Desenvolver estudos, pesquisas bem como realizar eventos para debates e reflexões a respeito de temas da área.
3. Cumprir e fazer cumprir leis, decretos, regulamentos, decisões, prazos para desenvolvimento dos trabalhos e ordens das autoridades superiores.
4. Disponibilizar informações e orientações à comunidade interna e externa, no Portal da UNESP.
5. Emitir certidões, certificados, atestados, declarações, comunicados e outros documentos referentes à área de atuação.
6. Acompanhar as publicações dos Diários Oficiais, aplicar a legislação, normas e regulamentos, além de zelar pela documentação e pelo cumprimento de prazos.
7. Coletar, organizar e manter atualizadas em bancos de dados todas as informações referentes à sua área de atuação.
8. Fornecer dados para relatórios e solicitações internas e externas, inclusive a órgãos oficiais e de fiscalização.
9. Elaborar instruções e manuais de procedimentos para execução das atividades.
10. Realizar o Acompanhamento de Desenvolvimento Profissional.
11. Estimular e promover o desenvolvimento profissional e a integração multidisciplinar dos servidores da área.
12. Controlar e atestar a frequência dos servidores.
13. Indicar seus substitutos.
14. Responder pelos resultados alcançados pelas unidades hierarquicamente subordinadas, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados.
15. Avocar, em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores sob sua responsabilidade.
16. Diagnosticar as necessidades e contribuir com sugestões para automação, racionalização das rotinas e outras melhorias para a área de atuação.
17. Promover medidas de segurança no trabalho.
18. Responsabilizar-se pelos processos de adiantamentos relativos às atividades da área de atuação.
19. Despachar documentos, expedientes e processos.
20. Realizar periodicamente a triagem de documentos e processos arquivados, visando seu descarte, de acordo com a tabela de temporalidade.
21. Decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa.
22. Atestar o recebimento de materiais e serviços.

23. Zelar pela guarda e conservação dos bens móveis e imóveis da Unidade.
24. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Artigo 3º - Constituem atribuições específicas das divisões, serviços, seções e setores, as atividades a seguir descritas na seguinte conformidade:

I – DIVISÃO TÉCNICA ACADÊMICA

1. Secretariar reuniões da Congregação e supervisionar a preparação de pautas e respectivas atas.
2. Expedir editais para: processos de transferência de alunos, admissão de portadores de diploma de curso superior e de seleção de candidatos aos programas de pós-graduação “stricto sensu” e “lato sensu” e de concurso de obtenção do título de livre-docente.
3. Proceder a orientação e análise com vistas à realização de concursos de livre-docência.
4. Planejar as solenidades de colação de grau, posse e transmissão da função de Diretor da Unidade, reuniões especiais da Congregação para outorga de títulos, homenagens, etc.
5. Assessorar comissões eleitorais, coordenar os procedimentos administrativos relativos aos processos eleitorais locais e centrais.
6. Participar do Processo de Avaliação Institucional da Universidade.
7. Coordenar o suporte administrativo aos programas de mobilidade estudantil e de docentes.
8. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

a) Seção Técnica de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão

1. Produzir e/ou reproduzir materiais audiovisuais necessários para a execução de atividades didáticas, de pesquisa e de extensão.
2. Administrar a utilização de salas de aula, anfiteatros e utilização de equipamentos audiovisuais, responsabilizando-se pela entrega, instalação, recolhimento e auxílio técnico quando necessário.
3. Providenciar a editoração e diagramação de artigos, livros, revistas, anais, cadernos de resumos, publicações e outros materiais gráficos, responsabilizando-se pelos termos de cessão de direitos, solicitação de abertura de processos das publicações e solicitação de ISBN.
4. Fornecer apoio operacional às atividades e projetos de extensão universitária da Unidade, inclusive inscrição e expedição de certificados de cursos temáticos, de atualização e extensão e de difusão cultural.
5. Responsabilizar-se pela divulgação interna e externa de eventos, recebendo e preparando materiais.
6. Fornecer apoio logístico, administrativo e operacional para a realização de eventos, inclusive àqueles que levem à integração dos alunos estrangeiros nas unidades com vistas ao conceito de “Internacionalização em Casa”.
7. Assessorar docentes e alunos na elaboração de pedidos de auxílios à pesquisa e submissão de projetos às Agências de Fomento, conferindo e encaminhando documentos a estes órgãos, bem como na prestação de contas e no acompanhamento da quitação dos processos.

8. Divulgar e executar procedimentos relativos a programas especiais e bolsas/auxílios (nacionais e internacionais), inclusive os programas PIBIC, PIBIT, FUNDAP e similares.
9. Gerenciar parcerias resultantes dos projetos de pesquisa, dos projetos de propriedade intelectual, atendendo aos objetivos científicos, técnicos, de inovação (com apoio da Agência Unesp de Inovação – AUIN) e gerir projetos na Web.
10. Receber Termos de Outorga e aditivos para assinatura e devolução dos mesmos e outras atividades inerentes aos Postos de Apoio da FAPESP.
11. Orientar o corpo docente e discente no preenchimento do Currículo Lattes.
12. Apoiar o docente/pesquisador na busca e desenvolvimento de novas parcerias empresariais ou com outras entidades ou agências.
13. Gerenciar atividades de divulgação de projeto e de disseminação da ciência, inclusive para interação com escolas.
14. Gerenciar banco de dados com as informações dos projetos enviados e aprovados pelas Agências de Fomento e enviar planilha para o Escritório Central e/ou AREX de acordo com o prazo estabelecido.
15. Fornecer assistência administrativa aos Pesquisadores para todas as atividades necessárias ao andamento do projeto.
16. Fornecer assistência administrativa aos Pesquisadores visitantes na UNESP, inclusive com relação ao visto de permanência no Brasil e à sua estadia.
17. Assessorar os discentes na elaboração das candidaturas aos editais AREX.
18. Assessorar docentes e discentes para o desenvolvimento de programas de mobilidade no exterior e também de parcerias para a submissão de projetos de pesquisa.
19. Conferir e encaminhar a documentação das atividades ligadas à mobilidade para a AREX.
20. Divulgar aos docentes e discentes das unidades, dos editais associados à internacionalização da instituição.
21. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

b) Seção Técnica de Graduação

1. Assistir, analisar e emitir informações executando as atividades necessárias ao funcionamento dos cursos de graduação, conselhos de cursos de graduação, comissões de estágio curricular e comissões designadas para estudos de assuntos da graduação, inclusive no que se refere aos processos eleitorais para composição dos referidos conselhos.
2. Administrar o processo de matrícula dos alunos e demais procedimentos previstos na legislação, sob orientação do conselho de curso de graduação.
3. Participar da elaboração da proposta de calendário escolar e responsabilizar-se pelo acompanhamento e cumprimento dos prazos.
4. Responsabilizar-se pela organização, controle e manutenção, atualizando os prontuários e registros acadêmicos dos alunos.
5. Organizar cadastro dos egressos e apoiar as ações institucionais para estreitar o relacionamento com os ex-alunos.
6. Apoiar a busca de subsídios para a melhoria dos cursos, sob orientação e responsabilidade dos conselhos de cursos de graduação.
7. Emitir atestados de matrícula, históricos escolares, certificados e outros documentos de interesse de alunos e docentes, quando solicitado.
8. Adotar providências para expedição e registro dos diplomas.
9. Levantar e divulgar o número de vagas e normas, estabelecidas pelos respectivos conselhos de cursos de graduação, para transferências interna e externa, ingresso de

portadores de diploma de curso superior, matrícula de alunos especiais e ouvintes, responsabilizando-se pela execução dos respectivos processos.

10. Executar procedimentos relativos a estágios curriculares, intercâmbios nacionais e internacionais, sob orientação dos conselhos de cursos de graduação.

11. Analisar e instruir tecnicamente os processos relativos à criação de cursos, alteração ou reestruturação curricular e aos pedidos de reconhecimento de curso ou renovação de reconhecimento.

12. Responsabilizar-se pelo controle dos prazos para renovação do reconhecimento dos cursos.

13. Efetuar os procedimentos relativos a processos oficiais de avaliação dos cursos de graduação, sob orientação dos conselhos de curso de graduação.

14. Realizar análises técnicas e dar encaminhamento, no que couber, aos pedidos dos discentes, no âmbito de sua área de atuação.

15. Elaborar editais e portarias da área de atuação.

16. Assessorar a realização da cerimônia de colação de grau garantindo suporte administrativo.

17. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

c) Seção Técnica de Pós-Graduação

1. Emitir informações e responsabilizar-se pela execução das atividades necessárias ao funcionamento dos programas de pós-graduação “stricto sensu” e “lato sensu”, assessorando os Coordenadores, Conselhos dos Programas de Pós-graduação e comissões designadas para estudos de assuntos da pós-graduação.

2. Administrar e executar as atividades relativas aos processos eleitorais para composição dos Conselhos e de Coordenação dos Programas de Pós-Graduação.

3. Elaborar proposta de calendário escolar, editais e portarias relativas à área de atuação.

4. Executar as atividades relativas aos processos seletivos dos programas de pós-graduação “stricto sensu” e “lato sensu”, assessorando comissões designadas para este fim.

5. Administrar o processo de matrícula dos alunos e demais procedimentos previstos na legislação relativa ao corpo discente.

6. Responsabilizar-se pela organização, controle e atualização dos prontuários e registros acadêmicos dos alunos.

7. Organizar cadastro dos egressos, buscando subsídios para a melhoria da qualidade dos programas.

8. Controlar e executar as atividades relativas ao Estágio de Docência, bolsas institucionais e programas de mobilidade estudantil, nacionais e internacionais.

9. Emitir atestados de matrícula, históricos escolares, certificados e outros documentos de interesse dos alunos, docentes e professores visitantes.

10. Executar as atividades relativas aos exames de qualificação e defesa de dissertação e tese.

11. Realizar os procedimentos para expedição e registro dos diplomas.

12. Instruir e analisar tecnicamente processos relativos à criação, alteração e reformulação de estruturas de programas de pós-graduação “stricto sensu” e seus regulamentos, nos termos da legislação vigente.

13. Instruir e analisar tecnicamente processos relativos à criação, reoferecimento e relatórios finais de cursos de pós-graduação “lato sensu”, nos termos da legislação vigente.

14. Assessorar os Coordenadores e executar atividades relativas ao cadastramento e renovação do reconhecimento de programas de pós-graduação junto a CAPES.
15. Assistir os Coordenadores na realização de atividades que envolvam aplicativos específicos para inserção de dados e informações referentes aos Programas de Pós-graduação.
16. Acompanhar a legislação e normalização pertinentes à avaliação dos Programas de Pós-graduação.
17. Elaborar editais e portarias.
18. Coletar e preparar dados para os relatórios anuais exigidos pela CAPES.
19. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

d) Seção Técnica Acadêmica

1. Assistir tecnicamente a Divisão Técnica Acadêmica e os Departamentos de Ensino da Unidade.
2. Emitir informações, orientações técnicas, instruir processos de convênios e termos aditivos, acordos de cooperação, estrutura departamental, criação de unidade auxiliar, centros interdepartamentais, propostas de pós-doutorado, solicitação de contratação e programas de concursos de docentes, cursos e projetos de extensão universitária e outros de natureza acadêmica.
3. Executar os procedimentos relativos ao funcionamento da Congregação e Comissões Permanentes da Congregação.
4. Assessorar as Comissões Permanentes da Congregação e Comitês de Ética em Pesquisa.
5. Controlar os mandatos dos órgãos colegiados locais.
6. Executar os procedimentos relativos aos processos eleitorais da Congregação e de suas comissões assessoras e colegiados centrais.
7. Controlar o vencimento, receber e encaminhar aos órgãos competentes para análise os relatórios de regime de trabalho dos docentes.
8. Realizar os concursos para obtenção de título de livre-docente.
9. Analisar documentação relativa ao título acadêmico de pessoal docente para fins de alteração funcional e de inscrição em concursos públicos na Universidade.
10. Instruir e acompanhar processos de convênios e termos aditivos relativos às atividades acadêmicas, inclusive para oferecimento de estágios a alunos de outras instituições.
11. Executar as atividades administrativas relativas a programas e projetos de extensão, incluindo bolsas.
12. Manter atualizadas informações relativas às atividades de extensão, grupos de pesquisa, linhas de pesquisa, pesquisas em andamento e produção científica, literária e artística.
13. Elaborar editais e portarias, relativos à área de atuação.
14. Executar e acompanhar os procedimentos relativos às solicitações de revalidação de diplomas, prestação de serviços voluntários, bem como acompanhar seus vencimentos.
15. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

II – DIVISÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

1. Participar da elaboração das políticas a serem adotadas pela Unidade, bem como do Planejamento Anual, colaborando no processo de tomada de decisão.

2. Coordenar ações administrativas de forma a apoiar o ensino, a pesquisa e extensão.
3. Fornecer subsídios para a definição da aplicação dos recursos da unidade.
4. Distribuir, de acordo com critérios e normas previamente fixados, recursos do orçamento.
5. Avaliar permanentemente o desempenho da execução orçamentária.
6. Participar da elaboração dos planos e programas da Unidade, acompanhando sua execução.
7. Orientar e propor medidas frente às mudanças de procedimentos, instruções e legislações da Unidade e Colegiados Superiores, que tenham caráter específico das áreas da Divisão Técnica Administrativa.
8. Manter intercâmbio com os órgãos superiores da reitoria, buscando informações e/ou orientações visando a adequação de procedimentos e desenvolvimento da área.
9. Acompanhar e subsidiar o sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento Profissional dos Servidores
10. Criar condições para o desenvolvimento e fortalecimento de programas permanentes de treinamento e qualificação profissional.
11. Acompanhar o exato cumprimento das obrigações junto ao Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizadores, bem como demandas eventuais.
12. Exercer outras atribuições delegadas pelo Ordenador de Despesa da Unidade.

a) Seção Técnica de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos

1. Assistir a Divisão Técnica Administrativa e demais unidades administrativas relacionadas com a área de atuação.
2. Administrar o processo de recrutamento e seleção de pessoal técnico e administrativo, por meio de concurso público realizado pela Fundação VUNESP.
3. Realizar concursos públicos para cargo e função docente/pesquisador, com exceção da obtenção de título de Livre Docente.
4. Efetivar e acompanhar o Programa de Estágio Probatório.
5. Orientar e acompanhar o Sistema de Acompanhamento de Desenvolvimento Profissional na Unidade.
6. Orientar os servidores e a Administração da Unidade no que se refere à aplicação dos institutos da promoção e mobilidade funcional.
7. Diagnosticar as necessidades e implementar programas de desenvolvimento e treinamento, bem como manter intercâmbios com instituições externas visando o aperfeiçoamento profissional.
8. Desenvolver programas de integração do servidor recém admitido, qualidade de vida, preparação para aposentadoria, de forma a oferecer condições para realização de um bom trabalho, num clima organizacional estimulante e adequado.
9. Manter atualizado o cadastro e registro funcional, financeiro e de desenvolvimento dos servidores da Unidade, fichas de registro de empregados e quadros de horários.
10. Responsabilizar-se pelos procedimentos relativos à lotação e movimentação dos cargos e funções do pessoal docente e técnico administrativo bem como pelas situações de acumulação de cargos e funções.
11. Atender as demandas do Tribunal de Contas.
12. Responsabilizar-se pela análise e elaboração de todos os atos relativos à formas de provimento e vacância, alterações funcionais, concessão de direitos e vantagens de ordem pecuniária e geral dos servidores da Unidade.
13. Preparar a folha de pagamento dos servidores da Unidade, executando os procedimentos decorrentes e rotinas anuais com RAIS e DIRF, entre outros.

14. Administrar o programa de Vales Alimentação e Transporte, bem como o Bolsa Complemento Educacional, em nível local.
15. Controlar, na forma da lei, a entrega das declarações de bens e valores dos servidores e dos comprovantes das obrigações eleitorais, bem como registros de conselhos de classe.
16. Proceder anualmente o acompanhamento do recadastramento dos servidores ativos e inativos.
17. Elaborar ato relativo à aplicação e confirmação dos regimes de trabalho.
18. Analisar e elaborar atos relativos a afastamentos de servidores docentes e técnico administrativos.
19. Alimentar, juntamente com a Seção de Finanças o SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e informação à Previdência Social.
20. Analisar e elaborar atos relativos à autorização para o exercício de atividades concomitante remunerada por docentes.
21. Elaborar editais e portarias.
22. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

b) Seção Técnica de Finanças

1. Organizar, orientar, controlar a execução das atividades do orçamento bem como participar do planejamento das mesmas.
2. Programar e executar as rotinas do Sistema Orçamentário, incluindo a elaboração de portarias internas de remanejamento de itens de despesa.
3. Controlar os saldos, efetuar pagamentos de acordo com a programação financeira, receber, guardar e movimentar valores.
4. Preparar e elaborar quadros demonstrativos da execução e programação orçamentária e financeira dos recursos da Unidade e oriundos de convênios.
5. Efetuar diariamente a conciliação das contas bancárias e mensalmente o confronto com os saldos contábeis das contas movimento e convênios.
6. Organizar e conferir diariamente documentos para elaboração de Controles e registros financeiros e Boletim de Tesouraria/Caixa dos recursos orçamentários e extra-orçamentários.
7. Classificar os processos de despesas orçamentárias.
8. Elaborar resumo de fechamento da folha de pagamento para fins de classificação de itens de despesa.
9. Controlar e executar a concessão de adiantamentos e os vencimentos dos prazos de prestação de contas.
10. Analisar e emitir pareceres técnicos relativos aos processos de adiantamento da unidade.
11. Executar, controlar saldos e prestar contas dos auxílios concedidos a discentes e docentes, eventos e demais recursos específicos.
12. Elaborar a prestação de contas de auxílio, subvenções, convênios e outros.
13. Acompanhar e aplicar as legislações pertinentes ao recolhimento/retenção do INSS, IR, e ISS de prestadores de serviços e autônomos.
14. Proceder o preenchimento anual da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF.
15. Acompanhar e aplicar as instruções normativas de Convênios, no que se refere a aplicação de recursos.
16. Elaborar portaria CAF e alimentar o SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e informação à Previdência Social juntamente com a Seção Técnica de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos.

17. Prestar informações e orientações relativas à área de atuação.
18. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

c) Seção Técnica de Contabilidade

1. Participar do planejamento do orçamento anual da Unidade, subsidiando a administração com gráficos e demonstrativos das execuções anteriores.
2. Assistir a Divisão Técnica Administrativa e demais unidades administrativas em assuntos relacionadas com a área de atuação.
3. Proceder a escrituração contábil dos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário, elaborando balancetes, balanços e anexos.
4. Analisar e conferir documentações diversas em processos de despesas em geral, movimentação financeira e patrimonial e DIRF, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade e exatidão.
5. Analisar prestações de contas, emitindo pareceres e relatórios contábeis em processos de adiantamentos e de subvenções.
6. Controlar saldos das contas contábeis com as áreas de finanças (incluindo conciliação bancária mensal), almoxarifado e patrimônio.
7. Auxiliar em comissões específicas como: licitações, Certificados de Registro Cadastral-CRC, patrimônio, entre outros.
8. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

d) Seção Técnica de Comunicações

1. Responder pela gestão dos documentos de arquivo da Unidade.
2. Propor e administrar políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotadas pela Unidade, referentes à gestão documental.
3. Responsabilizar-se pela aplicação e desenvolvimento das atividades de guarda, preservação, organização e descrição dos acervos arquivísticos das Unidades, de guarda intermediária e de guarda permanente, atuando em parceria com o CEDEM na elaboração de planos de classificação de documentos, na elaboração de instrumentos para a descrição arquivística de documentos e manuais de procedimentos.
4. Atuar em parceria com o CEDEM e com a Comissão Central de Avaliação de Documentos da UNESP, nas políticas de preservação da memória da Universidade.
5. Aplicar, revisar e adequar Tabelas de Temporalidade dos Documentos de Arquivo.
6. Receber inscrições para concursos públicos.
7. Encaminhar arquivo digital das diversas áreas, para publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.
8. Promover na Unidade, a triagem periódica de documentos e processos arquivados, emitindo pareceres técnicos quanto à necessidade de descarte e guarda temporária ou permanente, de acordo com as tabelas de temporalidade.
9. Receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de documentos, expedientes e processos.
10. Executar e gerenciar sistemas de recebimento, controle e expedição de processos, correspondências e malotes.
11. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

e) Seção Técnica 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, examinando e elaborando as justificativas necessárias.
2. Elaborar editais relativos à área de atuação e contratos, procedendo reajustes, controlando o cumprimento dos mesmos, informando sobre os assuntos relativos a aditamentos e/ou inadimplementos de cláusulas contratuais.
3. Executar e acompanhar o recebimento, registro, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo e permanentes adquiridos e/ou doados à Unidade, bem como aqueles em regime de comodato.
4. Analisar e informar sobre as requisições de materiais em estoque, propor a reposição para manutenção dos estoques em níveis compatíveis com o consumo.
5. Elaborar levantamento e conferência físico-financeira dos materiais em estoque da Unidade, visando a emissão do Balancete Mensal e inventário geral ou parcial, de bens móveis e imóveis.
6. Responsabilizar-se pelo recebimento e conferência dos documentos fiscais e outros, nos casos de serviços e obras.
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. Assistir as Comissões de Licitação, Certificado de Registro Cadastral e de Patrimônio.
11. Providenciar a emissão do Certificado da Polícia Federal para aquisição de produtos controlados bem como o envio dos relatórios conforme exigência legal.
12. Proceder montagem e o acompanhamento dos processos de importação com recursos da Unidade, extra-orçamentários, e outros, incluindo ainda, quando for o caso, preparação da documentação para órgãos de controle e fiscalização.
13. Executar e acompanhar os procedimentos de compras através da Bolsa Eletrônica de Compras e Pregão Eletrônico.
14. Responsabilizar-se pela emissão de autorizações eventuais para aquisição de produtos controlados pelo Ministério do Exército.
15. Cadastrar, atualizar e informar mensalmente as medições/gastos com os contratos de serviços terceirizados, exigido pelo Sistema Estratégico de Informações do Governo.
16. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

f) Centro de Convivência Infantil – CCI

1. Elaborar, avaliar e executar as propostas pedagógicas de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e demais legislação pertinente à área.
2. Realizar anualmente, o processo seletivo de ingresso das crianças no CCI.
3. Cuidar das crianças num ambiente adequado, contribuindo com a educação por meio de atividades que favoreçam o seu desenvolvimento físico, afetivo, cognitivo e social, considerando a proposta pedagógica estabelecida.
4. Estimular nas crianças a criatividade, a criticidade e o acolhimento da diversidade cultural.
5. Cuidar, preventivamente, da saúde física, mental, odontológica e de nutrição das crianças sob sua responsabilidade.
6. Prestar assistência básica à saúde das crianças, sob orientação e supervisão adequadas.

7. Planejar, preparar, oferecer e avaliar refeições elaboradas, seguindo cardápios balanceados.
8. Propor normas internas de funcionamento, em conformidade com o regimento dos CCIs da UNESP.
9. Desenvolver, juntamente com outros profissionais e serviços, programa de orientação educacional e de educação em saúde às crianças, familiares e educadores.
10. Criar condições para realização no mínimo mensal, de Hora de Trabalho Pedagógico (HTPC).
11. Assegurar a articulação com as famílias e integração com a comunidade interna.
12. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

g) Seção Técnica de Saúde

1. Realizar ações de promoção da saúde em seu conceito mais amplo, incluindo o bem-estar físico, mental e social, visando a comunidade interna e externa;
2. Promover medidas de prevenção de doenças e de acidentes.
3. Agir na recuperação da plenitude da saúde, atendendo à demanda de consultas, em nível de atenção primária, orientando e encaminhando pacientes para profissionais e instituições quando o tratamento exigir outros níveis de atendimento médico e acompanhando o tratamento que esteja sendo realizado por outro especialista ou serviço médico.
4. Desenvolver programas de saúde e de qualidade de vida, estimular ações que visem a melhoria da qualidade do trabalho, estabelecendo quando for o caso, parceria com outras áreas da Universidade e instituições públicas ou privadas.
5. Realizar os procedimentos indicados pela Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalhador e Sustentabilidade Ambiental (COSTSA), incluindo o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
6. Realizar exames médicos de saúde ocupacional, inclusive exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais, além de exames específicos que sejam indicados pela Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalhador e Sustentabilidade Ambiental (COSTSA).
7. Participar ativamente das campanhas e programas organizados pelas comissões de saúde e segurança no trabalho que integram a COSTSA.
8. Apoiar e participar das ações das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (Cipa), integrando-as à obtenção dos objetivos da Seção Técnica de Saúde.
9. Atuar nos processos de identificação e controle de riscos à saúde associados ou não ao trabalho.
10. Participar da identificação e controle de procedimentos que causem prejuízo ao meio ambiente, em conjunto com a COSTSA.
11. Organizar, orientar e executar os procedimentos necessários para a realização de exames médico-periciais, inclusive de juntas médicas.
12. Fomentar parcerias com a iniciativa pública e privada, nos âmbitos municipal, estadual e federal, assim como no plano internacional.
13. Atuar nos processos de transformação social e organizacional relacionados à área.
14. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

h) 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.
7. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

i) Seção Técnica de Nutrição

1. Planejar e elaborar cardápios, observando as técnicas nutricionais.
2. Planejar e orientar a aquisição de gêneros alimentícios e outros materiais necessários para a execução das atividades.
3. Executar as tarefas de recebimento e estocagem de mercadorias, observando as normas técnicas de controle de qualidade.
4. Executar as tarefas de pré-preparo, preparo e distribuição das refeições, de acordo com os cardápios e horários pré-estabelecidos, observando as normas higiênico-sanitárias em vigor.
5. Executar tarefas de higienização dos utensílios, equipamentos e local de trabalho, observando as normas higiênico-sanitárias em vigor.
6. Elaborar planilhas de custo diário para controle do orçamento e relatório mensal de custos das refeições servidas para apreciação superior.
7. Responsabilizar-se tecnicamente pelo cardápio do Centro de Convivência Infantil do mesmo câmpus ou de outro, quando necessário.
8. Participar da elaboração e implementação de ações e projetos multidisciplinares relacionados à nutrição e saúde, atuando em conjunto com outras áreas, quando necessário.
9. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

j) Seção de Áudio, Gráfica e Laboratórios Didáticos (Campus 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 de reprografia e os 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. Responsabilizar-se pela lavagem, acondicionamento, esterilização e guarda de vidraria, equipamentos e material cirúrgico.
6. Cultivar e incubar microorganismos, preparar e manusear equipamentos, materiais, animais, reagentes e soluções necessários aos trabalhos didáticos e experimentais.
7. Elaborar plantas, layout, gráficos, desenhos, painéis, fluxogramas, organogramas e outros, além dos procedimentos decorrentes.
8. Fornecer apoio a docentes e alunos em aulas práticas.
9. Executar e promover atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instrumentos e outros materiais.

10. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

l) Seção de Apoio Técnico Químico (Instituto de Química do Campus de Araraquara)

1. Executar serviços de análises de solo para a comunidade externa.
2. Receber e armazenar de forma adequada os solventes técnicos e comerciais para fins de destilação para purificação.
3. Processar a purificação de solventes técnicos e comerciais para uso dos laboratórios didáticos e de pesquisa.
4. Controlar estoque e qualidade dos solventes destilados.
5. Proceder à manutenção dos destiladores utilizados para a purificação dos solventes.
6. Organizar o depósito de recebimento e armazenamento dos solventes técnicos e comerciais.
7. Projetar e confeccionar vidraria convencional de laboratórios para uso dos laboratórios, consertando e adaptando a vidraria dos laboratórios da Unidade.
8. Projetar e confeccionar, placas de circuito impresso e pequenos equipamentos.
9. Consertar equipamentos eletrônicos de pequeno, médio e grande porte, além de efetuar pequenas confecções eletrônicas.
10. Controlar e organizar o estoque e armazenamento adequado dos produtos químicos utilizados nos laboratórios didáticos.
11. Organizar e cuidar da limpeza do depósito de produtos químicos, controlando a pureza e data de validade dos mesmos e distribuindo-os por disciplina.
12. Proceder todo o processo de armazenamento, controle e encaminhamento de resíduos de produtos químicos perigosos, mantendo a Comissão de Resíduos informada sobre a capacidade do depósito e a necessidade de encaminhamento para a destinação final, bem como acompanhando a retirada pela empresa contratada para o transporte.
13. Acompanhar as aquisições de produtos químicos, para verificação de fórmulas e formas de apresentação dos produtos.
14. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

m) Seção de Apoio Administrativo (Campus 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, mantendo-os sob sua guarda e responsabilidade.
3. Manter atualizados os documentos obrigatórios dos veículos.
4. Responsabilizar-se pelos serviços de reprografia.
5. Elaborar orçamentos de pequenos projetos e serviços específicos.
6. Produzir e/ou reproduzir materiais audiovisuais necessários para a execução de atividades didáticas, de pesquisa e de extensão.
7. Agendar a utilização de salas de aula, anfiteatros e de equipamentos audiovisuais, responsabilizando-se pela entrega, instalação e recolhimento.
8. Programar e executar tratamentos fitossanitários e combate a insetos e pragas.
9. Acompanhar a execução dos serviços inerentes ao preparo da terra, cultura de flores, hortaliças, árvores e plantas ornamentais e medicinais, bem como manutenção das mesmas.
10. Conservar e manter as redes elétrica, hidráulica, de telecomunicações, bem como bens móveis.

11. Acompanhar a execução dos serviços de alvenaria, pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, vidraçaria e outros, bem como as atividades decorrentes.
12. Orçar, fiscalizar e avaliar a execução de serviços de terceiros relacionados à sua área de atuação.
13. Estabelecer a escala de motoristas.
14. Fornecer, quando solicitado, apoio logístico, administrativo e operacional para realização de eventos.
15. Executar serviços de expediente em geral da Unidade.
16. Controlar a movimentação e execução das solicitações de serviços em geral executados pela Unidade Administrativa do Campus.
17. Responsabilizar-se pelo sistema de segurança das dependências da Unidade.
18. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

III – SERVIÇO TÉCNICO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

1. Estabelecer política de desenvolvimento de coleções que atendam as necessidades do usuário.
2. Fornecer subsídios para a definição da aplicação dos recursos da Unidade.
3. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos planos de atividades da biblioteca.
4. Manter a biblioteca articulada com as demais áreas da Unidade, integrando-a ao planejamento global, promovendo o intercâmbio de informações com órgãos superiores da reitoria e com a rede de bibliotecas.
5. Realizar reuniões periódicas com comissões e elaborar, juntamente com a Comissão Técnica e Comissão de Biblioteca, a semana Nacional do livro e da Biblioteca e outros eventos realizados no S.T.B.D. – Serviço Técnico de Biblioteca e Documentação.
6. Criar condições para o desenvolvimento e fortalecimento de programas permanentes de treinamento e qualificação profissional.
7. Contribuir para o cumprimento da Lei de Direitos Autorais relativo à publicações do acervo.
8. Exercer outras atribuições delegadas pelo Diretor da Unidade e pela Coordenadora Geral de Biblioteca.

a) Seção Técnica de Referência, Atendimento ao Usuário e Documentação

1. Manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação, visando ao compartilhamento de acervos congêneres.
2. Dar suporte à seleção de material bibliográfico a ser adquirido.
3. Orientar na normalização de originais para publicação e trabalhos acadêmicos
4. Avaliar fontes de informação bibliográfica.
5. Otimizar e divulgar o uso das fontes de informação disponíveis.
6. Orientar a execução de pesquisas bibliográficas.
7. Planejar, orientar e executar os serviços de empréstimo e consulta.
8. Orientar a organização e higienização de material bibliográfico no acervo.
9. Coordenar e orientar a organização de material bibliográfico.
10. Elaborar relatórios relativos aos serviços desenvolvidos na Seção.
11. Fazer o cadastramento dos usuários, mantendo o banco de usuários sempre atualizado.
12. Avaliar as necessidades dos usuários, visando adequar a comunicação visual no ambiente da Biblioteca.

13. Manter controle da circulação do acervo e informar periodicamente à direção os atrasos dos usuários, propondo soluções.
14. Elaborar programas de treinamento de usuários e de recepção de calouros.
15. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

b) 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 retrospectivo e atual.
4. Responsabilizar-se pelas atividades de incorporação e inventário do acervo, atendendo exigências da legislação vigente.
5. Estabelecer critérios para permuta, descarte e/ou remanejamento de material bibliográfico, ouvida 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.
7. Manter o banco de dados de solicitações de compra de livros, organizando as listas de compra, indicação de docentes e atualização de bibliografia básica.
8. Elaborar ficha catalográfica das publicações de usuários vinculados à Instituição.
9. Avaliar periodicamente os cabeçalhos de assunto para atualizações necessárias.
10. Cadastrar os materiais bibliográficos no Athena – Banco de dados Bibliográficos da Unesp.
11. Planejar e coordenar o envio regular de cópias dos arquivos de dissertações e teses da Unidade para inserção na C@thedra – Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Unesp.
12. Promover condições para a permanente observação dos padrões de catalogação adotados pela Unesp.
13. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

IV - SERVIÇO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. Colaborar no desenvolvimento, documentação técnica e manutenção de sistemas de informação institucionais.
2. Desenvolver sistemas de informação de interesse da unidade, bem como garantir a sua manutenção.
3. Acompanhar a implantação de sistemas de informação de interesse da unidade realizados por pessoal externo.
4. Gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos dos servidores conectados à rede local da Unidade sob responsabilidade do STI.
5. Aplicar e manter as normas de segurança estabelecidas pelas políticas da Universidade.
6. Manter em funcionamento a rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários da Unidade e garantir sua integração com a unespNET.
7. Gerenciar o acesso dos usuários da Unidade à rede local e à unespNET.
8. Zelar pela integridade dos dados institucionais armazenados nos servidores sob a responsabilidade do STI.
9. Gerenciar as adequações necessárias à rede local.

10. Identificar e propor treinamentos de usuários em software livre, licenciado e institucional de interesse da unidade.
11. Instalar e dar suporte a equipamentos de informática patrimoniados ou de responsabilidade formal da unidade. Entende-se por equipamentos de informática ativos de rede, computadores e seus periféricos.
12. Instalar e dar suporte a software livre, licenciado e institucional, homologados pelo STI e de interesse da unidade.
13. Orientar os usuários na aquisição de software e equipamentos de informática de interesse da unidade.
14. Diagnosticar, quando solicitado pela unidade, as necessidades de substituição ou aquisição de equipamentos de informática e software.
15. Gerenciar os laboratórios didáticos de informática de uso geral da Unidade e não subordinados a outra seção ou departamento.
16. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência, em conformidade com os itens anteriores e que sejam de interesse da unidade.

V – SERVIÇO DE ATIVIDADES AUXILIARES

1. Planejar, acompanhar e atestar a realização de serviços terceirizados em sua área de atuação.
2. Participar do planejamento de obras e reformas, acompanhando a execução e comunicando ao responsável eventuais irregularidades.
3. Promover a redução das despesas de utilidade pública e conservação predial, avaliando sistematicamente os relatórios gerenciais, realizando campanhas de conscientização da comunidade, participando de comissões e propondo medidas de racionalização.
4. Zelar pelas normas de trânsito e sinalização interna da Unidade, promovendo adequações quando necessárias, observando a padronização estabelecida na Universidade.
5. Zelar pela segurança patrimonial, propondo normas, programas e promovendo adequações quando necessárias.
6. Avaliar sistematicamente a utilização e manutenção dos veículos da Unidade, por meio de relatórios gerenciais fornecidos pela área responsável, propondo medidas para otimização do uso da frota.
7. Promover programas de coleta seletiva de lixo.
8. Apoiar programas de gestão de descarte de resíduos.
9. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

a) Seção de Atividades Auxiliares e Setores a ela vinculados

1. Programar e controlar a conservação, manutenção e utilização dos veículos da subfrota da Unidade, mantendo-os sob sua guarda e responsabilidade.
2. Manter atualizados os documentos obrigatórios dos veículos.
3. Executar os serviços de copa, lavanderia, telefonia e manuseio dos elevadores.
4. Efetuar os serviços de conservação, limpeza das áreas internas e externas e dos móveis da Unidade, ou fiscalizar e avaliar quando a cargo de terceiros.
5. Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, registrando e comunicando as ocorrências, prestando informações ao público sobre a localização e funcionamento dos serviços existentes na Unidade.
6. Responsabilizar-se pela abertura e fechamento das dependências da Unidade.

7. Acionar as polícias civil e/ou militar, quando necessário.
8. Executar os serviços de vigilância na Unidade, em período integral ou fiscalizar e avaliar quando a cargo de terceiros.
9. Executar os serviços inerentes ao preparo da terra, cultura de flores, hortaliças, árvores e plantas ornamentais e medicinais, bem como manutenção das mesmas.
10. Programar e executar tratamentos fitossanitários e combate a insetos e pragas.
11. Executar os serviços relativos a composições gráficas, paginações, montagens e impressões de textos, folhetos e impressos em geral.
12. Executar serviços de reprografia, alceamento, encadernação, grampeação, blocagem e acabamento.
13. Criar, manter e programar o fornecimento de animais de laboratório destinados a trabalhos didáticos e experimentais, registrando-os e classificando-os.
14. Proceder a coleta de sangue e inoculação em animais, para experiência.
15. Manter a higiene dos animais e proceder a limpeza dos ambientes, viveiros, baias e outros.
16. Conservar e manter as redes elétrica, hidráulica, de captação de águas pluviais, de telecomunicações, bem como bens móveis.
17. Programar e executar os serviços de alvenaria, pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, vidraçaria e outros, bem como as atividades decorrentes.
18. Participar dos trabalhos relativos ao orçamento, fiscalização e avaliação da execução de serviços de terceiros relacionados à sua área de atuação.
19. Proceder levantamento do custo final dos serviços executados para fins patrimoniais.
20. Estabelecer escala de motoristas.
21. Emitir relatórios de despesas relativos à moradia estudantil (água, luz e outros).
22. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

b) 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. Participar dos trabalhos relativos ao orçamento, fiscalização, avaliação da execução de serviços de terceiros relacionados à área.
4. Proceder levantamento do custo final dos serviços executados para fins patrimoniais.
5. Emitir relatório das despesas relativas aos serviços de manutenção de moradia estudantil.
6. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

c) Seção de Gráfica (Faculdade de Ciências e Letras do Campus de Araraquara, Administração Geral do Campus 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. Proceder levantamento do custo final das publicações para fins patrimoniais.
4. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

d) Seção de Biotério (Administração Geral do Campus 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 à coleta de sangue e 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.
6. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

e) Seção de Marcenaria (Instituto de Química do Campus 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.
3. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

f) Seção de Oficina e Marcenaria (Administração Geral do Campus 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, serralheria e serralheria em geral, bem como as atividades decorrentes.
5. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

g) Seção de Oficina (Campus 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.
4. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

h) Seção de Zeladoria, Parques e Jardins (Instituto de Biociências do Campus 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. Programar e executar tratamentos fitossanitários e combate a insetos e pragas.
5. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

i) Seção de Parques e Jardins (Instituto de Biociências dos Câmpus de Botucatu e 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.
5. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Seções e Setores das Fazendas de Ensino, Pesquisa e Extensão – Unidades Auxiliares (Faculdade de Ciências Agrônômicas e Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia dos Câmpus de Botucatu e Jaboticabal, Faculdade de Engenharia do Câmpus de Ilha Solteira e Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias do Câmpus de Jaboticabal).

j) Seção de Atividades Agrárias

1. Prestar informações técnicas a produtores e à comunidade, bem como criar mecanismos facilitadores para implantação e desenvolvimento de pesquisas científicas.
2. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, programando inclusive as etapas de semeadura, cultivo e colheita.
3. Planejar a aquisição e controlar a utilização de produtos, insumos, equipamentos, máquinas e implementos agrícolas.
4. Executar a manutenção preventiva de equipamentos, máquinas e implementos agrícolas.
5. Planejar e executar a implantação e conservação de estradas internas e cercas de divisa.
6. Elaborar levantamentos de custos para subsidiar o processo decisório.
7. Promover a integração dos setores vinculados à seção, planejando o deslocamento dos servidores conforme a prioridade dos serviços, estimulando a cooperação mútua.
8. Apoiar projetos de manutenção e conservação de solo.
9. Promover ações preventivas relativas ao controle de queimadas.
10. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Setor de Produção Vegetal (Faculdade de Ciências Agrônômicas do Câmpus de Botucatu, Faculdade de Engenharia do Câmpus de Ilha Solteira e Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias do Câmpus de Jaboticabal) e Setor de Produção Vegetal e Conservação de Pátios (Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia do Câmpus de Botucatu).

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. Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão.
5. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Setor de Produção Animal (Faculdade de Engenharia do Câmpus de Ilha Solteira e Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias do Câmpus de Jaboticabal) e Setor de Produção Animal e de Preservação Ambiental (Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia do Câmpus de Botucatu).

1. Planejar e executar atividades de formação de pastagens, capineiras, produção de silagem de milho e sorgo, entre outros.
2. Executar as operações relacionadas à produção animal.
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.
6. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Setor de Apoio ao Ensino Pesquisa e Extensão

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.
5. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Setor de Parques e Jardins e de Preservação Ambiental (Faculdade de Ciências Agrônômicas do Câmpus de Botucatu, Faculdade de Engenharia do Câmpus de Ilha Solteira e Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias do Câmpus de Jaboticabal).

1. Programar e executar operações de implantação e manutenção de parques e jardins.
2. Programar e executar tratamentos fitossanitários e combate a insetos e pragas.
3. Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão.
4. Assistir a Unidade quanto a localização de novas edificações, vias de acesso e locomoção.
5. Apoiar projetos de implantação de áreas de preservação permanente, reserva legal, corredores ecológicos e implantação e manutenção de reflorestamento.
6. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Obs. Na Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia do Câmpus de Botucatu (essas atribuições devem constar do Setor de Produção Vegetal e Conservação de Pátios e do Setor de Produção Animal e de Preservação Ambiental).

l) Seção de Administração do Centro de Assistência Odontológica à Pessoa com Deficiência – Unidade Auxiliar (Campus 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.
5. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Seções e Setores dos Hospitais Veterinários – Unidades Auxiliares (Faculdade de Medicina Veterinária do Câmpus de Araçatuba, Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia do Câmpus de Botucatu e Câmpus de Jaboticabal).

m) 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. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

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.
4. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

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.
6. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

VI – DAS SECRETARIAS DE DEPARTAMENTO DE ENSINO

1. Assessorar o chefe de departamento nas atividades administrativas e acadêmicas.
2. Assessorar os docentes do departamento, para apresentação de relatórios, solicitações de afastamentos e alterações funcionais, propostas de oferecimento de cursos de extensão universitária, temáticos, atualização e difusão cultural.
3. Elaborar material didático (digitalização, impressão, cópias xerográficas, etc.);
4. Assessorar o chefe de departamento na organização de reuniões, tomando todas as providências necessárias, tais como: convocação, reserva e preparação de sala,

materiais e equipamentos, redação de atas, encaminhamentos das decisões e outros desdobramentos decorrentes das mesmas.

5. Elaborar ofícios, memorandos, certificados, atestados, declarações, e-mails e outros documentos oficiais.
6. Receber pessoas, telefonemas, fax e mensagens eletrônicas, prestar informações e orientações aos alunos, docentes e ao público em geral, encaminhando-os ao seu destino.
7. Acompanhar e aplicar a legislação, normas e regulamentos, zelar pela documentação e pelo cumprimento de prazos.
8. Manter a ordem e atualização de arquivos, documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades do departamento de ensino, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações.
9. Coletar, preparar dados e preencher planilhas, relatórios e outros documentos referentes às atividades desenvolvidas no departamento de ensino.
10. Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos prazos dos mandatos do Conselho do Departamento e auxiliar as comissões eleitorais durante os processos eleitorais para a Chefia do Departamento e composição do referido Conselho.
11. Receber, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e documentos, de acordo com as normas estabelecidas para este fim tomando as providências necessárias.
12. Realizar periodicamente a triagem de documentos e processos arquivados, visando seu descarte, de acordo com a tabela de temporalidade.
13. Manter intercâmbio com outros órgãos ou profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados.
14. Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação, tomando providências para reparos e/ou reposições, quando for o caso.
15. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Artigo 4º - Constituem competências específicas dos diretores e supervisores, as respectivas atividades a seguir descritas:

I - DOS DIRETORES DA DIVISÃO TÉCNICA ACADÊMICA

1. Expedir edital para obtenção de título acadêmico.
2. Assinar termos de expedição de diplomas.
3. Assinar despachos da Congregação, certificados e outros documentos específicos da área de atuação.

a) Supervisores da Seção Técnica de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão

1. Expedir atestado e declaração relativos à concessão de bolsas e auxílios aos estudantes
2. Expedir declaração a pesquisadores com relação à participação em projetos.

b) Supervisores da Seção Técnica de Graduação

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

c) Supervisores da Seção Técnica de Pós-Graduação

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

d) Supervisores da Seção Técnica Acadêmica

1. Expedir certificados de estágios a alunos de outras instituições.

II – DOS DIRETORES DA DIVISÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

1. Expedir editais de concursos públicos e de convocação de candidatos.
2. Homologar resultados de concursos públicos para funções técnico-administrativas e prorrogar o prazo de validade dos mesmos, se necessário.
3. Expedir normas, comunicados e instruções.
4. Expedir editais de concursos públicos para cargos e funções docente/pesquisador.
5. Assinar documentos para realização de pagamentos em conjunto com o Supervisor da Seção de Finanças.
6. Assinar despachos e portarias referentes à concessão de direitos e vantagens de ordem pecuniária e geral dos servidores da Unidade.
7. Assinar apostilas de alterações funcionais e de nomes.
8. Homologar resultados de concursos públicos e processos seletivos especiais e prorrogar o prazo de validade dos mesmos, se necessário.
9. Assinar certificados e outros documentos específicos de sua área de atuação.
10. Autorizar a abertura de licitação e expedir os respectivos editais.
11. Autorizar a dispensa e inexigibilidade de licitação.
12. Homologar a licitação e adjudicar o objeto da licitação em todas as modalidades exceto a do pregão.
13. Autorizar substituição, liberação e restituição/devolução de garantia.
14. Decidir sobre a suspensão temporária das atividades do Centro de Convivência Infantil.
15. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência

a) 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.
2. Efetuar os registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e Livro/Ficha de Registros de Empregado.
3. Expedir guias de licença: saúde, família e gestante.
4. Expedir certificados de participação em treinamentos promovidos pela Unidade.

b) Supervisores da Seção Técnica 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 portaria interna de remanejamento orçamentário.

c) Supervisores da Seção Técnica de Contabilidade

1. Assinar os Balancetes, Balanço e Demonstrativos Contábeis em conjunto com a Diretoria Técnica Administrativa e Diretoria da Unidade.
2. Assinar os demonstrativos da despesa orçada, empenhada e paga em conjunto com a Diretoria Técnica Administrativa e Diretoria da Unidade.
3. Assinar quadros demonstrativos, balancetes e inventários da Seção Técnica de Materiais em conjunto com a Diretoria Técnica Administrativa e Diretoria da Unidade.
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 da Unidade.
5. Expedir declarações, pareceres e outros documentos.

d) Supervisores da Seção Técnica de Comunicações

1. Autorizar pedido de vista de processo e cópias de documentos.
2. Autorizar solicitações de desentranhamento de currículos entregues por ocasião de inscrição para concurso público de docentes.

e) Supervisores da Seção Técnica de Materiais

1. Assinar 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 da Unidade.
3. Assinar as Notas de Movimentação Interna e de Saída de Bens Móveis.

f) Supervisores do Centro de Convivência Infantil

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

g) Supervisores da Seção Técnica de Triagem, Emergência e Documentação

1. Expedir carteiras de identificação dos pacientes.
2. Expedir declarações específicas da área.

III – DOS DIRETORES DO SERVIÇO TÉCNICO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

1. Expedir normas, comunicados e instruções.

IV - DIRETORES DO SERVIÇO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. Expedir normas, comunicados e instruções.

V – DOS DIRETORES DO SERVIÇO DE ATIVIDADES AUXILIARES

1. Expedir normas, comunicados e instruções.

a) Supervisores da Seção de Atividades Auxiliares

1. Assinar autorização de tráfego e guarda de veículo.
2. Expedir documentos específicos da área.

b) Supervisores das demais Seções

1. Expedir documentos específicos da área.

Artigo 5° - O disposto nesta Portaria aplica-se às Unidades Administrativas dos Campi Experimentais, conforme sua estrutura administrativa e o estágio de desenvolvimento de cada um.

Artigo 6° - As atribuições e competências específicas referentes às seções, serviços e aos supervisores da Faculdade de Medicina Veterinária do *Campus* de Araçatuba, devido às fusões de suas unidades administrativas e constantes no Anexo II da Resolução UNESP n° 24/11 devem ser igualmente observadas no que se aplica esta Portaria.

Artigo 7° - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria Unesp n° 89 de 05.03.2009.

(Processo n° 1573/50/3/1999)

RICARDO SAMIH GEORGES ABI RACHED
Pró-Reitor de Administração no exercício da Reitoria