



**PAUTA DA 2ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO INTERDEPARTAMENTAL  
DA FACULDADE DE ENGENHARIA ELÉTRICA E DE COMPUTAÇÃO**

**MEMBRO:**

**DATA:** 20/06/2011  
**HORÁRIO:** 14h00  
**LOCAL:** Sala de Reuniões da FEEC

**I – ATA DA 1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA, pg. 29 - 30**

**II - ORDEM DO DIA**

Regimento Interno do CI, **pg. 1 - 8**

**III - EXPEDIENTE:**

1. Proposta da CGU de Reestruturação Departamental, **pg. 9 - 17**
2. Orçamento e Finanças.
3. Sindicância administrativa referente a bens não encontrados no levantamento patrimonial.
4. Revisão da Estrutura Organizacional - Proposta de criação da Diretoria Técnica Especializada, **pg. 18 - 27**
5. Proposta de Resolução da Congregação – Extinção da Comissão de Orçamento, **pg. 28**
6. Informe:
  - Assuntos para a pauta da Congregação.

**Prof. JOSÉ ANTENOR POMILIO**  
Diretor da FEEC

# **Regimento Interno do Conselho Interdepartamental Faculdade de Engenharia Elétrica e de Computação Universidade Estadual de Campinas**

## **Título I: Da Organização do Conselho Interdepartamental**

### **Capítulo I: Da Composição e dos Membros**

**Artigo 1º** - O Conselho Interdepartamental, órgão consultivo e deliberativo da Faculdade de Engenharia Elétrica e de Computação (FEEC), é composto:

- I. pelo Diretor, seu Presidente nato;
- II. pelos Chefes de Departamento;
- III. por 1 (um) representante do corpo discente;
- IV. pelo Presidente da Comissão de Graduação, pelo Coordenador de Pós-Graduação e pelo Coordenador de Extensão da FEEC;
- V. por 1 (um) representante dos servidores técnicos e administrativos.

**§1º** - Os representantes discentes de graduação em Engenharia Elétrica, graduação em Engenharia de Computação e de Pós-Graduação, na Congregação, indicarão 1 (um) aluno para a representação no CI.

**§2º** - Os representantes dos servidores técnicos e administrativos, na Congregação, indicarão 1 (um) servidor para a representação no CI.

**Artigo 2º** - A critério do conselho, poderão participar da reunião outros convidados.

### **Capítulo II: Da Competência**

**Artigo 3º** - Ao Conselho Interdepartamental da Faculdade de Engenharia Elétrica de Computação (FEEC) compete:

- I. elaborar seu Regimento Interno;
- II. conduzir o Planejamento e a Gestão Estratégica da FEEC;
- III. elaborar a proposta orçamentária da FEEC;
- IV. analisar e encaminhar as demandas administrativas das Seções e dos Departamentos;

- V. emitir parecer sobre assuntos administrativos a serem submetidos à Congregação;
- VI. acompanhar a execução do orçamento e propor transposições ou suplementações;
- VII. emitir parecer sobre os assuntos a ele submetidos por seus membros;
- VIII. constituir Comissões Assessoras que julgar necessárias.

## **TÍTULO II - Do Funcionamento do CI/FEEC**

### **CAPÍTULO I - Das Sessões**

**Artigo 4º** - O Conselho Interdepartamental reunir-se-á ordinariamente, 2 (duas) vezes por ano, podendo deliberar conforme definido no Capítulo II.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A pauta será distribuída aos membros com 3 dias úteis de antecedência, juntamente com a ata da reunião anterior.

**Artigo 5º** - O CI/FEEC será presidido pelo Diretor da Faculdade de Engenharia Elétrica e de Computação.

**§1º** - Em caso de falta ou impedimento do Diretor, este será substituído pelo Diretor Associado.

**§2º** - Em caso de falta ou impedimento do Diretor e do Diretor Associado, a presidência será exercida pelo ocupante de um dos cargos a seguir, na seguinte ordem:

- I. Coordenador do Curso de Graduação Engenharia de Elétrica;
- II. Coordenador do Curso de Pós-Graduação em Engenharia de Elétrica;
- III. Coordenador de Extensão.

**§3º** - O presidente tem somente o voto de desempate.

**§4º** - Ao Presidente do Conselho Interdepartamental compete indicar quem deve secretariar a sessão e elaborar a respectiva ata.

**Artigo 6º** - As reuniões extraordinárias do Conselho são convocadas pelo presidente ou pela maioria de seus membros.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A convocação da sessão extraordinária será feita com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e deverá vir acompanhada da divulgação da respectiva pauta.

**Artigo 7º** - As sessões do CI/FEEC são públicas.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os presentes à sessão, quando fizerem uso da palavra, submeter-se-ão às normas pertinentes estabelecidas neste Regimento.

**Artigo 8º** - A freqüência às sessões do Conselho Interdepartamental é obrigatória.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O suplente somente terá direito a voto na ausência do titular.

**Artigo 9º** - A sessão ordinária do CI será instalada no horário estabelecido, com a presença de qualquer número de membros. Aprovada a ata, o Conselho Interdepartamental iniciará seus trabalhos apreciando a Ordem do Dia e em seguida, a matéria do Expediente.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Em sessões extraordinárias só se iniciará a Ordem do Dia com a presença da maioria absoluta dos membros do CI, conforme definido no parágrafo único do Artigo 24.

## **CAPÍTULO II - DA ORDEM DO DIA**

**Artigo 10** - As matérias constarão da Ordem do Dia por determinação do Presidente ou de 1/3 dos membros do Conselho. O Presidente usará critérios de antigüidade e importância, observado o disposto no parágrafo 2º do Artigo 14.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Entende-se por matéria um determinado assunto ou processo ou um conjunto de assuntos ou processos de mesma natureza. Quando a matéria compreender vários assuntos ou processos cada um destes será considerado um item.

**Artigo 11** - Os assuntos ou processos supervenientes à elaboração da pauta, e com caráter de urgência, poderão, a critério do Presidente ou por solicitação justificada a este dirigida, por qualquer membro, constar de uma Ordem do Dia Suplementar.

**Artigo 12** - O Presidente poderá estabelecer preferência para discussão ou votação de determinada matéria ou item da Ordem do Dia, bem como, a pedido de qualquer Membro, a concederá de pronto ou submeterá o pedido à deliberação do Plenário.

**Artigo 13** - Cada Membro poderá discorrer sobre a mesma matéria ou item da Ordem do Dia, no máximo por 3 minutos, prorrogável a critério do Presidente por mais 2 minutos.

**Artigo 14** - O Presidente, de ofício, mediante consulta ou pedido de qualquer Membro, poderá declarar prejudicada a matéria ou item dependente de

deliberação do Plenário, retirando-a da pauta sob aprovação do Plenário, antes de concluída a discussão:

- I. por haver perdido a oportunidade;
- II. em virtude de pré-julgamento pelo Plenário em outra deliberação; ou
- III. por força de fato superveniente;

**§1º** - Desde que seja apresentada justificativa e esta seja aceita pelo Plenário, qualquer matéria ou item também poderá ser retirado de pauta, por iniciativa do Presidente ou a pedido de qualquer Membro.

**§2º** - O processo retirado de pauta nos termos do parágrafo 1º deverá voltar ao Plenário até a primeira sessão ordinária seguinte.

### **CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE VISTA**

**Artigo 15** - Será sempre justificado o pedido de vista de matéria ou item constante da Ordem do Dia, feito por qualquer Membro do CI.

**§1º** - Embora justificado o pedido de vista poderá ser denegado pelo plenário em razão dos superiores interesses da Faculdade.

**§2º** - Os assuntos ou processos retirados da Ordem do Dia, em virtude de pedido de vista, serão devolvidos à Diretoria da Faculdade no prazo máximo de 6 (seis) dias, a contar do recebimento da documentação pelo interessado, acompanhados do pronunciamento emitido pelo membro requerente.

**§3º** - No caso da matéria se revestir de relevância ou urgência, poderá o Presidente ou o Plenário fixar prazo maior ou menor, para a devolução.

**§4º** - Toda vez que ocorrer pedido de vista, o Presidente indagará do Plenário se mais algum Membro também deseja ter vista da matéria.

**§5º** - Quando dois ou mais membros pedirem vista do mesma matéria, o tempo concedido, nos termos dos parágrafos 2º e 3º, será entre eles dividido.

**§6º** - A Diretoria informará ao CI sobre o não cumprimento dos prazos indicados.

### **CAPÍTULO IV - DA QUESTÃO DE ORDEM**

**Artigo 16** - Considera-se questão de ordem toda dúvida sobre a interpretação ou aplicação do Regimento Interno, na sua prática relacionada com os Estatutos, o Regimento Geral da Universidade, ou Regimento da Unidade, ou sobre inobservância de expressa disposição do regimento interno.

**§1º** - As questões de ordem serão formuladas com clareza e com a indicação precisa das disposições que se pretende elucidar ou cuja inobservância é patente, sob pena de o Presidente não permitir a continuação de sua formulação.

**§2º** - Durante a Ordem do Dia somente podem ser formuladas questões de ordem ligadas à matéria que esteja sendo discutida ou votada.

**§3º** - Caberá ao Presidente resolver as questões de ordem ou delegar ao Plenário a sua solução.

## **CAPÍTULO V - DO APARTE**

**Artigo 17** - O aparte é a interrupção do orador para indagação ou esclarecimento relativo à matéria em discussão, e não ultrapassará a 1 minuto.

**§1º** - O Membro só poderá apartar se houver solicitado o aparte ao orador, e este o houver permitido.

**§2º** - Não será permitido aparte:

- I. paralelo a discurso ou como diálogo;
- II. por ocasião de encaminhamento de votação;
- III. quando o orador declarar, previamente, que não o concederá de modo geral; ou
- IV. quando se tiver suscitado questão de ordem.

## **CAPÍTULO VI - DO ENCAMINHAMENTO DA VOTAÇÃO**

**Artigo 18** - Encerrada a discussão, ninguém poderá fazer uso da palavra senão ao Presidente para encaminhar a votação.

**Artigo 19** - A matéria que abranger vários assuntos ou processos poderá ser votada em blocos, salvo destaque de determinado item.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Se um assunto comportar vários aspectos, o Presidente poderá separá-los para discussão e votação.

## **CAPÍTULO VII - DA VOTAÇÃO**

**Artigo 20** - O processo de votação será:

- I. simbólico;
- II. nominal; ou

**Artigo 21** - O processo comum de votação será simbólico, salvo dispositivo expresse, proposta do Presidente ou requerimento de Membro aprovado pelo Plenário.

**§1º** - na votação simbólica, o Presidente solicitará inicialmente que os Membros a favor se manifestem; em seguida os contrários serão convidados a se manifestar. Após verificadas as abstenções, o Presidente proclamará o resultado da votação.

**§2º** - Se o Presidente ou algum Membro tiver dúvida quanto ao resultado proclamado, pedirá imediatamente verificação que será realizada pelo processo nominal.

**§3º** - Será permitido ao Membro, após a votação, fazer sumariamente, declaração de voto.

**§4º** - Qualquer Membro presente poderá fazer a declaração de voto a que se refere o parágrafo anterior por escrito, para que conste integralmente em ata.

**Artigo 22** - Na votação nominal, os Membros responderão "sim", "não" ou "abstenção" à chamada feita pelo Presidente, anotando-se as respostas e proclamando-se o resultado final.

**Artigo 23** - O presente Regimento poderá ser alterado por deliberação da maioria absoluta dos membros do CI/FEEC, em reunião convocada especificamente para este fim.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Entende-se por maioria absoluta o menor número inteiro maior que a metade do total de membros do Conselho, excluindo-se deste total o presidente, que tem apenas o voto de desempate.

**Artigo 24** - Será considerada aprovada a matéria, item ou indicação que obtiver a maioria dos votos favoráveis, independentemente do número de abstenções e votos nulos ou em branco apurados, considerados os membros presentes.

## **CAPÍTULO VIII - DO EXPEDIENTE**

**Artigo 25º**- Terminada a Ordem do Dia, iniciar-se-á o Expediente com a duração de até 30 minutos, prorrogável por mais 30 minutos, a critério do Presidente ou do Plenário, e se destina ao trato de:

a) Comunicações, explicações, mensagens, ofícios, cartas, mensagens de correio eletrônico, telegramas, moções, indicações e propostas;

- b) pedidos de licença e justificação de faltas dos membros;
- c) matérias para inclusão na Ordem do Dia de Sessão futura; e
- d) manifestação ou pronunciamento dos membros inscritos para falar, após esgotados os assuntos das letras a, b e c.

**§1º** - As moções, indicações e propostas que, por sua natureza não estejam compreendidas na letra "c".

**§2º** - A proposta que for apresentada para inclusão na Ordem do Dia o será até a primeira sessão ordinária subsequente. A sua não inclusão na Ordem do Dia será justificada pelo Presidente, cabendo ao Plenário decidir sobre a prorrogação de prazo para completar-se o estudo técnico ou legal da proposta.

**§3º** - Os membros que desejarem fazer uso da palavra na hora do Expediente ou após a Ordem do Dia, deverão solicitar ao secretário da sessão sua inscrição, devendo ser rigorosamente observada a ordem de inscrição.

**§4º** - Cada membro terá no máximo 3 minutos para usar da palavra no Expediente, prorrogável por mais 2 minutos, a juízo do Presidente.

## **CAPÍTULO IX - DA ATA DA SESSÃO**

**Artigo 26-** O Secretário da Sessão lavrará ata Ata Sessão, da qual constará:

- I. a natureza da Sessão,
- II. dia, a hora, o local de sua realização e o nome de quem a presidiu;
- III. nomes dos Membros presentes, bem como dos que não compareceram, consignando, a respeito destes, a circunstância de haverem ou não justificado a ausência, (não há necessidade de qualquer justificativa quando o suplente estiver presente à sessão);
- IV. a votação da ata;
- V. resultado do julgamento de cada matéria ou item, com a respectiva votação.

## **CAPÍTULO X - DA PARTICIPAÇÃO DE NÃO MEMBROS DO CONSELHO**

**Artigo 27** - Estando presentes à sessão participantes que não são Membros do Conselho, estes poderão fazer uso da palavra no Expediente e na Ordem do Dia, mas apenas os Membros do Conselho têm a prerrogativa do voto.

**§1º** - Durante sua exposição, qualquer Membro do Conselho poderá conceder a palavra a qualquer não-membro participante da sessão, para fins de

esclarecimentos de questões relativas à matéria em discussão. Neste caso, o orador observará o disposto no parágrafo 4º do Artigo 26 e no Artigo 13.

**§2º** - Aos participantes não-membros é vedado o pedido de destaque de quaisquer itens ou matérias da pauta, bem como o pedido de vistas.



---

OF. CIRC. CVD 01/2011

Ilmo.(a) Sr.(a)  
Prof(a). Dr(a). \_\_\_\_\_  
DD. Diretor(a) da(o) \_\_\_\_\_  
UNICAMP

**Assunto:** Proposta de Reestruturação Departamental na Unicamp.

Senhores(as) Diretores(as),

Submetemos, às Congregações das Unidades, a conclusão do estudo realizado pelo Grupo de Trabalho constituído pela Portaria GR-29/2010, para discussão quanto ao número mínimo de docentes para formação, implantação e existência de Departamentos nas Unidades de Ensino e Pesquisa.

Destacamos que a proposta visa, entre outros, otimizar a gestão administrativa e acadêmica da Universidade.

As contribuições para o aprimoramento da presente proposta poderão ser encaminhadas **até a data limite de 30/06/2011** à essa CGU, para posterior análise pelo Grupo de Trabalho.

Encaminhamos o documento "Proposta de Reestruturação Departamental da Unicamp", para subsidiar a análise do assunto pelas Congregações.

As informações foram atualizadas pela DGRH em 30/05/2011 e não incluem os docentes das Carreiras Especiais.

Em caso de dúvida estamos à disposição.

Atenciosamente,

**Prof. Dr. Edgar Salvadori de Decca**  
**Coordenador Geral**  
**UNICAMP**

**OBS:** Original assinado pelo Coordenador Geral da Unicamp



## PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO DEPARTAMENTAL NA UNICAMP

### **GRUPO DE TRABALHO: Portaria GR-29/2010**

Objetivo: Discutir o número mínimo de docentes para formação, implantação e existência de Departamentos nas Unidades de Ensino e Pesquisa, e propor as alterações correspondentes necessárias nos Estatutos e Regimentos da Universidade

Composição:

Prof. Dr. Edgar S. de Decca (Presidente)  
Prof. Dr. Ronaldo Aloise Pilli (PRP)  
Prof. Dr. Marcelo Knobel (PRG)  
Prof. Dr. Mohamed Habib (PREAC)  
Prof. Dr. Paulo Eduardo M. R. da Silva (PRDU)  
Prof. Dr. Euclides de Mesquita Neto (PRPG)  
Prof. Dr. Denis Miguel Roston (Feagri)  
Prof. Dr. Paulo Mazzafera (IB)  
Prof. Dr. Mariano Francisco Laplane (IE)  
Prof. Dr. Jayme Vaz Junior (IMECC)  
Prof. Dr. Alvaro Penteado Crósta (IG)  
Profa. Dra. Cláudia M. Bauzer Medeiros (IC)  
Daniel Cantinelli Sevillano (Rep. Discente – IFCH)  
João Raimundo M. de Souza (Rep. Servidores – IEL)

Reuniões Realizadas: 13/10 e 04/11/2010

### **ASPECTOS CONSIDERADOS NA DISCUSSÃO DO ASSUNTO**

Artigo 29 do Regimento Geral da Universidade

Propõe rever a forma de estruturação da "menor unidade administrativa, didática e científica da Universidade, o Departamento", como resultado da união harmônica de áreas de conhecimento afins.

Outras Formas de Organização das Unidades Acadêmicas

Os Institutos e Faculdades também poderão se organizar de forma diversa de estrutura departamental, a exemplo da FEAGRI e da FCA.

**SUBSÍDIOS PARA ANÁLISE DO ASSUNTO PELO GT****UNICAMP - Quadro Docente por Unidade/Departamento/Nível**

	Departamentos	MS-1	MS-2	MS-3	MS-5	MS-6	TOTAL
<b>FCM</b>	CEPRE	0	0	13	0	0	13
<b>Subtotal</b>		0	0	13	0	0	13

<b>FCM</b>	DA	0	0	7	3	0	10
	DAP	0	0	6	1	4	11
	DC	0	5	14	9	6	34
	DCM	0	0	33	21	15	69
	DENF	0	0	13	11	0	24
	DF	0	0	4	1	2	7
	DGM	0	0	2	4	3	9
	DMPS	0	0	16	7	3	26
	DN	0	0	6	4	4	14
	DORL	0	2	5	5	0	12
	DOT	0	0	5	1	1	7
	DP	0	1	21	10	2	34
	DPC	0	0	8	7	1	16
	DPMP	0	0	5	4	2	11
	DRX	0	0	9	0	0	9
	DTG	0	1	16	13	8	38
	SF	0	1	0	0	0	1
<b>Subtotal</b>	<b>16</b>	0	10	170	101	51	332

<b>TOTAL</b>	<b>FCM</b>	0	10	183	101	51	345
<b>Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados</b>							<b>7</b>

<b>FCA</b>	FCA	0	0	47	0	0	47
<b>TOTAL</b>		0	0	47	0	0	47
<b>Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados</b>							<b>0</b>

<b>FE</b>	DECISE	0	0	9	1	2	12
	DEFHE	0	0	6	4	2	12
	DELART	0	0	14	4	1	19
	DEPASE	0	0	7	1	1	9
	DEPE	0	0	12	4	1	17
	DEPRAC	0	0	17	3	2	22
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	0	0	65	17	9	91
<b>Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados</b>							<b>1</b>

<b>FEA</b>	DCA	0	0	4	4	3	11
	DEA	0	1	5	5	5	16
	DEPAN	0	0	2	4	1	7
	DTA	0	0	8	2	4	14
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	0	1	19	15	13	48
<b>Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados</b>							<b>2</b>

	Departamentos	MS-1	MS-2	MS-3	MS-5	MS-6	TOTAL
<b>FEAGRI</b>	FEAGRI	0	0	10	15	13	38
<b>TOTAL</b>		0	0	10	15	13	38
<b>Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados</b>							<b>0</b>

<b>FEC</b>	DAC	0	0	12	8	2	22
	DES	0	1	6	4	4	15
	DGT	0	2	6	4	0	12
	DRH	0	0	6	3	3	12
	DAS	0	0	3	3	3	9
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>33</b>	<b>22</b>	<b>12</b>	<b>70</b>
<b>Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados</b>							<b>1</b>

<b>FEEC</b>	DCA	0	0	4	6	8	18
	DEB	0	0	3	1	3	7
	DECOM	0	1	5	4	6	16
	DEMIC	0	0	1	3	1	5
	DENSIS	0	0	0	1	3	4
	DMCSI	0	0	1	1	0	2
	DMO	0	0	1	2	2	5
	DSCE	0	0	1	2	4	7
	DSEE	0	0	2	3	1	6
	DSIF	0	0	1	3	3	7
	DT	0	0	0	2	4	6
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>28</b>	<b>35</b>	<b>83</b>
<b>Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados</b>							<b>9</b>

<b>FEF</b>	DCE	0	0	6	7	0	13
	DEAFA	0	0	5	2	3	10
	DEFH	0	0	5	4	0	9
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>32</b>
<b>Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados</b>							<b>2</b>

<b>FEM</b>	DE	0	0	4	10	1	15
	DEF	0	1	3	4	2	10
	DEMA	0	1	2	4	6	13
	DEP	0	0	3	1	6	10
	DETF	0	0	3	2	0	5
	DMC	0	0	5	3	3	11
	DPM	1	1	4	7	1	14
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>31</b>	<b>19</b>	<b>78</b>
<b>Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados</b>							<b>4</b>

	Departamentos	MS-1	MS-2	MS-3	MS-5	MS-6	TOTAL
FEQ	DESQ	0	0	4	4	3	11
	DPB	0	0	1	3	2	6
	DPQ	0	0	5	3	6	14
	DTF	0	0	3	4	4	11
	DTP	0	0	4	2	2	8
TOTAL	5	0	0	17	16	17	50
<b>Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados</b>							<b>4</b>

FOP	DCF	0	0	2	2	7	11
	DDO	0	0	2	7	7	16
	DM	0	0	2	3	1	6
	DOI	0	0	4	1	2	7
	DOR	0	0	3	5	6	14
	DOS	0	0	1	6	3	10
	DPP	0	0	1	2	10	13
TOTAL	7	0	0	15	26	36	77
<b>Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados</b>							<b>4</b>

FT	FT	1	0	24	1	0	26
TOTAL		1	0	24	1	0	26
<b>Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados</b>							<b>0</b>

IA	DAC	0	0	5	1	0	6
	DACO	0	0	4	1	0	5
	DAP	0	1	12	4	0	17
	DECINE	0	0	2	2	1	5
	DM	0	0	16	2	0	18
	DMM	0	1	7	2	1	11
TOTAL	6	0	2	46	12	2	62
<b>Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados</b>							<b>4</b>

IB	IB	0	0	0	0	1	1
	DABCFB	0	2	13	12	8	35
	DB	0	0	4	4	3	11
	DBANI	0	0	9	9	7	25
	DBVEG	0	1	6	6	10	23
	DGEBIO	0	0	3	7	6	16
	DHE	0	0	6	2	1	9
TOTAL	6	0	3	41	40	36	120
<b>Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados</b>							<b>2</b>

IC	DSC	0	1	5	7	3	16
	DSI	1	1	3	11	2	18
	DTC	0	0	4	7	3	14
TOTAL	3	1	2	12	25	8	48
<b>Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados</b>							<b>0</b>

	Departamentos	MS-1	MS-2	MS-3	MS-5	MS-6	TOTAL
IE	DPHE	0	1	31	6	5	43
	DTE	0	2	17	6	1	26
TOTAL		2	3	48	12	6	69
Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados							0

IEL	DL	0	0	16	11	5	32
	DLA	0	0	6	3	5	14
	DTL	0	0	7	7	4	18
TOTAL		3	0	29	21	14	64
Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados							0

IFCH	DA	0	0	7	3	4	14
	DCP	0	0	7	1	5	13
	DD	0	0	4	1	0	5
	DF	0	0	7	5	3	15
	DH	0	1	8	4	8	21
	DS	0	0	6	2	6	14
TOTAL		6	1	39	16	26	82
Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados							1

IFGW	DEQ	0	0	2	11	5	18
	DFA	0	0	5	10	9	24
	DFMC	0	1	1	16	8	26
	DRCC	0	0	4	10	1	15
TOTAL		4	1	12	47	23	83
Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados							0

IG	DGAE	0	0	4	1	2	7
	DGEO	0	0	11	1	1	13
	DGRN	0	0	11	2	5	18
	DPCT	0	0	3	4	4	11
TOTAL		4	0	29	8	12	49
Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados							2

IMECC	DE	0	1	10	6	2	19
	DM	0	0	11	18	8	37
	DMA	0	0	3	28	7	38
TOTAL		3	1	24	52	17	94
Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados							0

IQ	DFQ	0	0	6	9	9	24
	DQA	0	0	6	7	6	19
	DQI	0	0	7	3	4	14
	DQO	0	0	7	5	7	19
TOTAL		4	0	26	24	26	76
Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados							0

GERAL	105	3	31	778	542	378	1732
-------	-----	---	----	-----	-----	-----	------

<b>Total Geral de Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados</b>	<b>43</b>
---	-----------

**Legenda:**

	Destaque dos Departamentos com menos de 12 docentes MS lotados
	Subtotal (FCM)
	Total por unidade
	Número de Departamento(s) com menos de 12 docentes MS lotados/Unidade
	Total Geral
	Total Geral de Departamentos(s) com menos de 12 docentes MS lotados

OBS: Dos cálculos relativos a Departamentos foram extraídos as seguintes anotações: FCM - SF; FT - FT; IB

Fonte: DGRH

DATA: 30/05/2011

**UNICAMP - Quadro Resumo por Unidade**

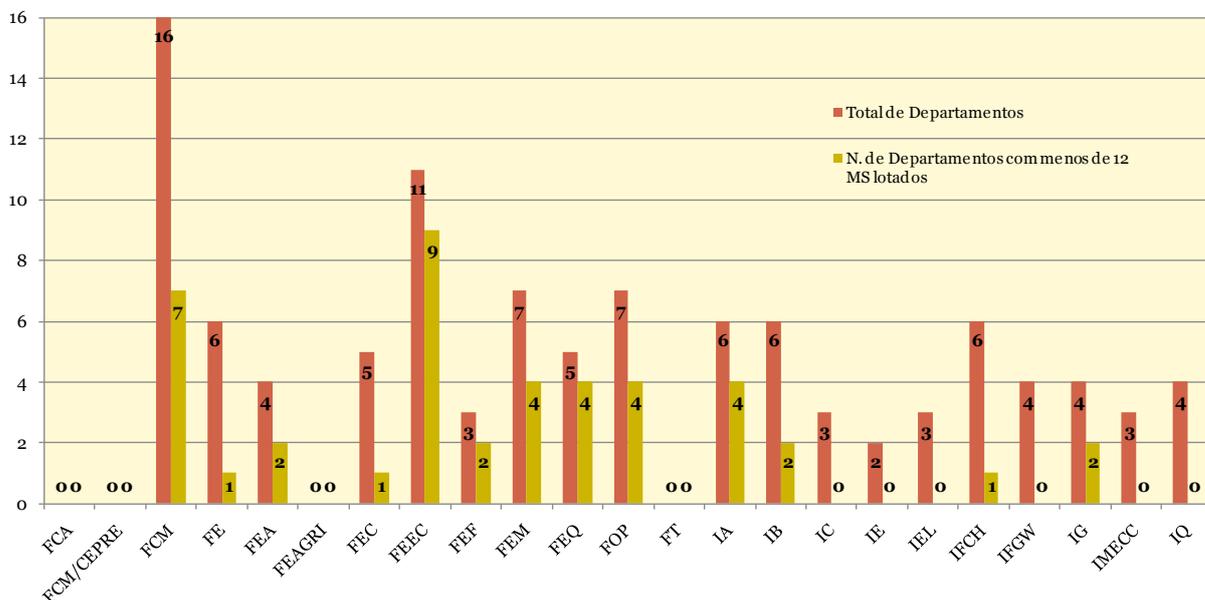
Unidade	Total de Docentes	Total de Departamentos	N. de Departamentos com menos de 12 MS lotados	% de Departamentos com menos de 12 MS lotados
FCA	47	0	0	0%
FCM/CEPRE	13	0	0	0%
FCM	332	16	7	43,75%
FE	91	6	1	16,67%
FEA	48	4	2	50,00%
FEAGRI	38	0	0	0%
FEC	70	5	1	20,00%
FEEC	83	11	9	81,82%
FEF	32	3	2	66,67%
FEM	78	7	4	57,14%
FEQ	50	5	4	80,00%
FOP	77	7	4	57,14%
FT	26	0	0	0%
IA	62	6	4	66,67%
IB	120	6	2	33,33%
IC	48	3	0	0%
IE	69	2	0	0%
IEL	64	3	0	0%
IFCH	82	6	1	16,67%
IFGW	83	4	0	0%
IG	49	4	2	50,00%
IMECC	94	3	0	0%
IQ	76	4	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1732</b>	<b>105</b>	<b>43</b>	<b>40,95%</b>

OBS: Dos cálculos relativos a Departamentos foram extraídos as seguintes anotações: FCM - SF; FT - FT; IB - IB.

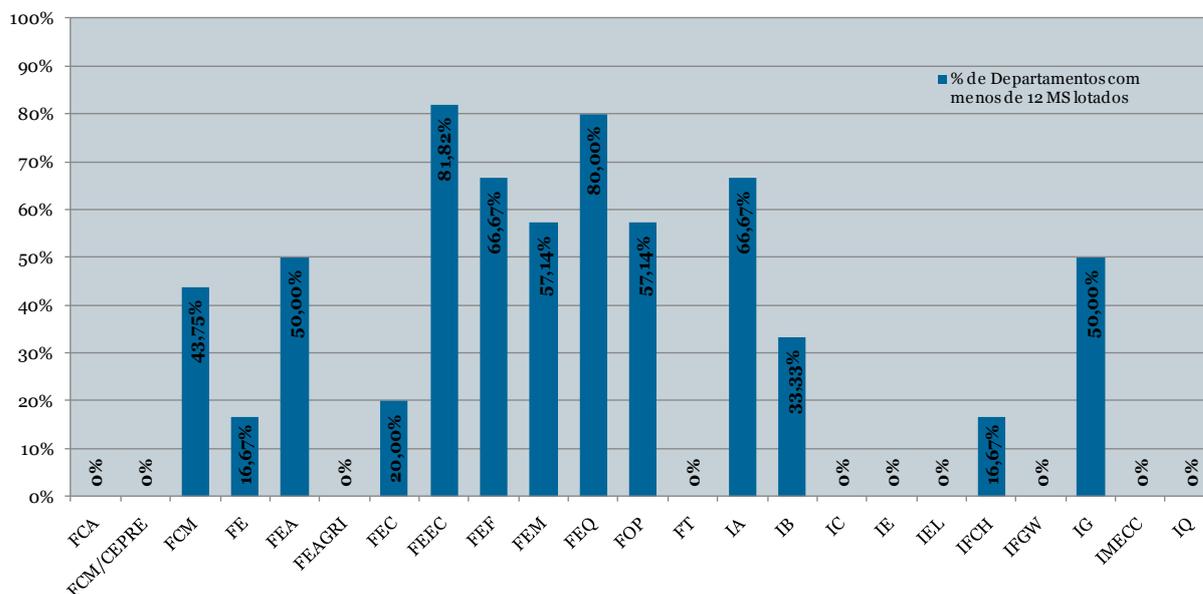
Fonte: DGRH

DATA: 30/05/2011

## Unidades x Departamentos



### % de Departamentos com menos de 12 MS lotados



**OBS:** As informações dos quadros e gráficos não consideraram os docentes das carreiras MA, MTS e DEER.

### PROPOSTA

- Estabelecer um número mínimo de 12 docentes para a existência dos departamentos e de 15 docentes para a criação e/ou fusão de departamentos, sem a criação de novos departamentos através da divisão dos já existentes.

**SUGESTÃO**

- Sugere que o período de transição deverá se efetivar em um ano e as gratificações de representação dos chefes serão mantidas enquanto perdurar seus mandatos, caso a proposta venha a ser aprovada pelo CONSU.

**OPORTUNIDADES CRIADAS POR ESSA PROPOSTA**

1. Estabelecer melhores condições para a interação do ensino e da pesquisa;
2. Equilibrar a representatividade departamental junto às Congregações;
3. Socializar e integrar o pessoal docente;
4. Evitar a pulverização das unidades em pequenos grupos de pesquisa e estimular integração de interesses de pesquisa;
5. Aperfeiçoar a política de contratação de docente baseada na carga horária de dedicação ao ensino;
6. Possibilitar a revisão das disciplinas e dos currículos de graduação;
7. Possibilitar a revisão dos Regimentos das Unidades e dos Regulamentos dos Departamentos;
8. Otimizar espaço físico e de infra-estrutura do ensino e da pesquisa;
9. Possibilitar de realocação de funcionários administrativos em áreas carentes;
10. Racionalizar ações administrativas, financeiras e de sustentabilidade.

## **Revisão de Estrutura Organizacional**

### **Proposta de criação da Diretoria Técnica Especializada**

Revisão 2.0 - 24/05/2011 - 25/05/2011

#### **1) Introdução:**

Este documento apresenta uma visão geral da atual estrutura do Apoio Técnico ao Ensino da FEEC e propõe alterações em sua organização.

#### **2) Histórico e Situação Atual:**

De 1994 a 2003 a seção de apoio técnico era ligada à Coordenação de Graduação, onde atendia os interesses da Coordenadoria de Graduação nos laboratórios de graduação. Com a crescente demanda de trabalhos devido ao reconhecimento da capacidade técnica de apoio ao Ensino e ampliação no âmbito de atendimento aos vários departamentos da FEEC que solicitavam trabalhos de apoio técnico, houve a necessidade de reconhecimento e alteração na estrutura organizacional da FEEC, criando a Seção de Apoio Técnico ao Ensino (SATE), vinculada à diretoria, atendendo toda as solicitações referentes ao apoio técnico ao ensino dos laboratórios de graduação e pós-graduação e dos departamentos da FEEC.

A formalização desta estrutura deu-se em 2003 com a certificação da Unidade. A estrutura da Seção de Apoio Técnico ao Ensino (SATE) era composta por um Engenheiro eletrônico e um técnico eletrônico e também formada com o quadro de vagas com vários estagiários de nível técnico médio e superior da área de engenharia elétrica, eletrônica e telecomunicações.

O Almoxarifado nestes anos atendeu a todos os laboratórios de graduação e pós-graduação fornecendo materiais, acessórios, ferramentas, componentes, equipamentos e instrumentos de medição. A supervisão do Almoxarifado era conduzida por um supervisor e vinculada à Diretoria Operacional.

O SATE sempre teve uma interação com o Almoxarifado atendendo e realizando serviços de grande valia referindo-se principalmente ao suporte técnico de especificação e compras de componentes elétricos e eletrônicos, equipamentos e instrumentos de medição; e também executando testes e consertos dos equipamentos e acessórios situados no Almoxarifado antes deles serem fornecidos aos laboratórios. O SATE contribuía também com os encaminhamentos de equipamentos e instrumentos de medição do Almoxarifado aos órgãos de manutenção e assistência técnica.

### 3) Proposta de reestruturação:

Em julho de 2010, a Diretoria da FEEC propôs um plano de maior interação e de melhorias para o atendimento aos clientes da FEEC em que o SATE e o Almoxarifado interagissem mais na parte física e também com seus colaboradores, propondo a criação de uma a Diretoria Técnica Especializada.

O objetivo desta proposta é promover uma reestruturação dos serviços de apoio técnico ao ensino na FEEC através das atuais equipes (SATE e Almoxarifado), integrando-as através de uma estrutura unificada, com distribuição internas das tarefas entre as equipes.

Alguns pontos que motivaram a integração e uma nova gestão das duas seções pela Diretoria de Apoio Técnico são: promover maior aproveitamento da capacitação dos profissionais envolvidos nas duas seções e ter maior flexibilidade de interação entre as equipes nas realizações de trabalhos. Essa estrutura permitirá também o traçar de planos de ação conjunta, objetivando a finalização das atividades em um menor tempo de ação.

Estes planos de ação se destinam a: informatização do atendimento com geração de banco de dados de equipamentos; ferramentas e acessórios destinados a empréstimos aos clientes da FEEC; implantação de padrões e equipamentos de leitura de código de barras nos itens do almoxarifado; renovação de materiais, ferramentas, acessórios e kits didáticos a serem fornecidas as aulas de laboratório de graduação; ampliação na oferta do estoque de componentes eletrônicos para fornecimento a comunidade da FEEC, e também no desenvolvimento de outros planos de melhorias que podem ser acrescentados no futuro.

Com esta maior interação entre os colaboradores do SATE e Almoxarifado é possível conciliar tarefas buscando uma melhor forma de atendimento aos usuários e, por conseguinte, oferecer um atendimento de melhor qualidade.

O SATE é responsável pelo apoio técnico aos laboratórios de graduação e pós-graduação, efetuando revisões nos equipamentos, consertos e diagnóstico de defeitos para encaminhamento ao órgão de manutenção da Unicamp. Também é responsável pela revisão e conserto das placas eletrônicas e desenvolvimento junto aos professores de novos kits didáticos e especificações técnicas de equipamentos e instrumentos de medição e materiais elétricos e eletrônicos para as aulas de graduação.

O Almoxarifado é responsável pelo apoio logístico de equipamentos e pelo recebimento e fornecimento de materiais, ferramentas, equipamentos e instrumentos de medição para as aulas de graduação e pós-graduação.

A nova estrutura seria formada por uma Diretoria Técnica sub-dividida em duas seções de acordo com o Organograma da Fig.1.

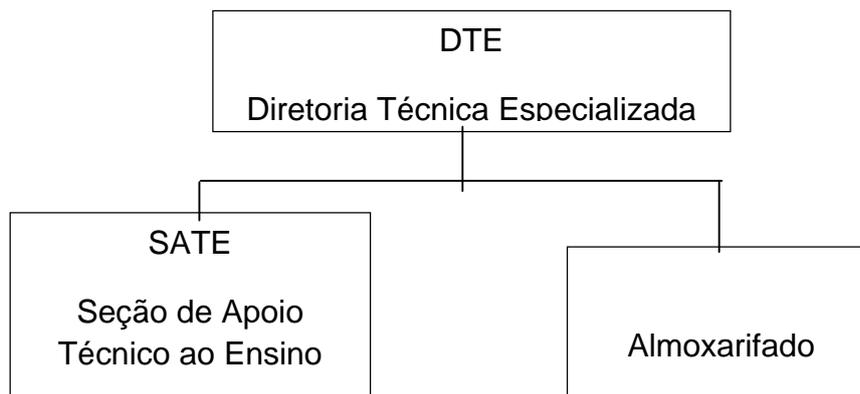


Fig.1.

A Diretoria Técnica Especializada (DTE) conta com um Diretor que é o responsável em dirigir a Seção de Apoio Técnico ao Ensino e o Almojarifado; tendo como atribuições o gerenciamento das atividades técnicas de apoio aos laboratórios de graduação e pós-graduação. A Tabela 1 contém as principais atribuições do diretor técnico da Diretoria Técnica Especializada.

TABELA 1

<b>Responsabilidade</b>	<b>Padrão</b>
1. Planejar, desenvolver, executar, organizar, gerenciar, coordenar; supervisionar, e participar nas decisões de trabalhos complexos e especializados e atuar sobre diretrizes gerais traçando planos estratégicos de melhorias.	Planejando, desenvolvendo, executando, gerenciando, organizando e aperfeiçoando os processos de trabalho, projetos, trabalhos complexos e especializados e também implantando planos estratégicos de melhorias, seguindo as diretrizes gerais da Universidade.
2. Gerenciar, Coordenar; Supervisionar, treinar, orientar e acompanhar trabalhos técnicos e administrativo,s exercidos, por funcionários, estagiários e bolsistas do SATE e Almojarifado.	Orientando, treinando, acompanhando e controlando as tarefas técnicas de montagem, testes e reparo de circuitos eletrônicos, materiais elétricos, eletrônicos, equipamentos, microcomputadores (CPU monitor impressora) e softwares utilizados nas experiências de laboratórios.  Orientando, treinando, acompanhando e controlando as tarefas administrativas de entrada, estoque e saída de materiais; inventário de bens.

<p>3. Gerenciar, desenvolver, acompanhar a montagem e teste de circuitos eletrônicos projetados na FEEC para utilização em ensino de graduação.</p>	<p>Seguindo a especificação/projeto fornecido pelo Professor responsável; providenciando as requisições de material e de serviços necessárias. Solicitação do Professor Responsável pela disciplina, observando os prazos requeridos pela programação do semestre letivo.</p>
<p>4. Gerenciar projetos de melhorias de infraestrutura para o atendimento a clientes do Almojarifado e SATE.</p>	<p>Implementando e gerenciando projetos de melhorias na infraestrutura do atendimento aos clientes das duas seções (SATE e Almojarifado)</p>
<p>5. Gerenciar Projetos; projetar ou alterar circuitos eletrônicos para serem construídos na FEEC ou por terceiros, para utilização em ensino de Graduação</p>	<p>Implementando e gerenciando projetos de melhorias e trabalhos de projetos eletrônicos</p> <p>Seguindo a especificação fornecida pelo Professor responsável pela disciplina e sob sua orientação. Solicitação do Professor responsável pela disciplina, observando os prazos requeridos pela programação do semestre letivo.</p>
<p>6. Acompanhar os reparos a circuitos eletrônicos construídos na FEEC, utilizados em ensino de Graduação</p>	<p>Seguindo o projeto/especificação , orientar e acompanhar providenciando as requisições de material e de serviços necessárias. Observando os prazos requeridos pela programação do semestre letivo.</p>
<p>7. Gerar programação de verificações periódicas ou por solicitação de professores programar a realização de testes de aferição e manutenção em multímetros, fontes, osciloscópios, geradores e frequencímetros já existentes no almoxarifado e acompanhar os resultados.</p>	<p>Verificando a precisão do instrumento de acordo com as especificações do manual técnico do fabricante (todas as escalas). Verificando outras possíveis irregularidades e defeitos no instrumento.</p> <p>Utilizando como padrão instrumentos aferidos pelo CEMEQ. Não sendo possível aferir ou solucionar o problema, o instrumento é enviado ao CEMEQ para reparo. Estando o instrumento na garantia é enviado para Assistência Técnica.</p> <p>Elaborando um relatório e uma triagem constatando se há mesmo algum problema no equipamento. Verificando se o equipamento está na garantia. Estando na garantia aciona-se o fabricante ou a sua assistência técnica para que o equipamento seja reparado ou trocado. Não estando o equipamento na garantia tenta-se repará-lo ou, dependendo do equipamento envia-se ao CEMEQ para ser efetuado o trabalho.</p>
<p>8. Especificar dados técnicos para compra de equipamentos a serem utilizados nos laboratórios de graduação da FEEC.</p>	<p>Solicitando catálogos, executando uma avaliação dos tipos de especificações que existem no mercado, para se ter conhecimento dos equipamentos existentes e auxiliando escolher uma especificação que atenda as necessidades dos laboratórios de graduação.</p>

9. Orientar professores, alunos e técnicos no uso de equipamentos eletrônicos disponíveis no Almoxarifado e laboratórios da graduação da FEEC.	Fora ou durante a aula na qual o equipamento é utilizado, fornecendo uma visão suficientemente clara do seu para que o interessado possa tornar-se proficiente no uso. Solicitação do interessado.
10. Participar da comissão de licitação de equipamentos quando solicitado pela diretoria.	Avaliando a melhor proposta técnica dos equipamentos apresentados na licitação.  Verificando o atendimento das especificações exigidas na licitação.
11. Comprar componentes eletrônicos para a FEEC.	Fazendo busca no mercado para encontrar os componentes solicitados. Elaborando cotação, analisando as propostas e executando a compra.  Contatando-se os representantes quando o componente está escasso no mercado, para executar a venda ou doação de amostra.
12. Alterar a estrutura do laboratório com a orientação do professor responsável.	Reformulando os acessórios e equipamentos da sala de aula bem como montando fontes de alimentação, tomadas ac nas bancadas com painéis de sinalização e controles. Executando trabalhos na oficina mecânica adaptando com as montagens.
13. Participar em aulas quando convocado.	Esclarecendo dúvidas sobre funcionamento de instrumentos, verificando a operabilidade de instrumentos, prestando assistência em caso de algum problema.
14. Comprar peças ou módulos de substituição de partes de equipamentos danificados.	Verificando a necessidade de manutenção ou de substituição por solicitação de professor ou da coordenação de graduação. No caso de compra ou de remessa à assistência técnica tomamos providências.
15. Apoiar tecnicamente alunos que solicitarem explicações sobre laboratórios.	Efetuando Suporte quando alunos solicitam esclarecimentos a respeito de kits de circuitos eletrônicos didáticos, equipamentos e componentes utilizados na graduação.
16. Elaborar, programar, gerenciar, alterar e orientar a execução de procedimentos de apoio técnico eletrônico e de Informática para os laboratórios.	- Elaborando, gerenciando e alterando a programação; executando e acompanhando a execução dos procedimentos feita pelos estagiários técnicos nos testes de circuitos, preparação de aula, manutenção preventiva e alteração de circuitos eletrônicos didáticos novos e já existentes, equipamentos, microcomputadores, softwares e acessórios dos laboratórios da graduação.
17. Orientar a instalação, configuração teste e utilização de softwares aplicativos e hardware utilizados nos microcomputadores dos laboratórios de aula de	- Instalando, configurando e testando softwares hardwares nos microcomputadores dos laboratórios de graduação quando solicitados por alunos ou professores ou quando constatado problemas nas verificações programadas dos procedimentos de informática.

laboratórios de aula de graduação para o desenvolvimento de projetos e programas..	Utilizando aplicativos e sistemas informatizados para desenvolvimento de projetos eletrônicos e programas de teste de circuitos eletrônicos didáticos programáveis.
--	---

O SATE conta com 1 técnico em eletrônica e 5 estagiários de nível técnico e superior, e é responsável pelo apoio/suporte técnico e execução de tarefas nas salas e laboratórios de graduação e pós-graduação. Os integrantes do SATE reportam diretamente ao Diretor Técnico da Diretoria Técnica Especializada. A Tabela 2 contém as principais atribuições dos colaboradores do SATE.

TABELA 2

<b>Responsabilidade</b>	<b>Padrão</b>
1. Atender as solicitações de tarefas relacionadas a atividades técnicas.	Executando tarefas sob supervisão, avaliando, calibrando, identificando as causas de defeito em equipamentos e circuitos elétricos e eletrônicos.  Substituindo peças ou placas com defeitos de circuitos e equipamentos, preparando os laboratórios antes do início das aulas.
2. Projetar e desenhar circuitos e leiautes de circuitos eletrônicos utilizados nas aulas de graduação e pós-graduação.	Desenvolvendo desenhos e leiautes de placas de circuito impresso gerando protótipos. Testando estas placas e construindo em maior escala para utilização em laboratórios de graduação.
3. Montar e testar Circuitos Eletrônicos projetados na FEEC para utilização em Ensino de Graduação.	Seguindo a especificação/projeto fornecido pelo Professor responsável; providenciando as requisições de material e de serviços necessárias. Solicitação do professor responsável pela disciplina, observando os prazos requeridos pela programação do semestre letivo.
4. Reparar circuitos eletrônicos construídos na FEEC, utilizados em ensino de Graduação	Seguindo o projeto/especificação reparar circuitos eletrônicos existentes nos laboratórios de graduação. Observando os prazos requeridos pela programação do semestre letivo.
5. Verificar, testar e reparar projetores, retroprojetores e sistema de som das salas de aula da graduação	Mensalmente testar e substituir lâmpadas queimadas dos retroprojetores e projetores.  Mensalmente testar os sistemas de som e imagem das salas de aulas da graduação.
6. Comprar componentes eletrônicos e materiais elétricos para a FEEC.	Fazendo especificação técnica, buscando encontrar no mercado os componentes solicitados. Elaborando cotação, analisando as propostas e executando a compra.  Contatando-se os representantes quando o componente está escasso no mercado, para executar a venda ou doação de amostra para as

	aulas de graduação e pós-graduação.
7. Cumprir o plano de manutenção preventiva descrito nos procedimentos de testes e manutenção de equipamentos e kits didáticos da seção.	Seguindo o calendário programado de revisão e manutenção de equipamentos, instrumentos de medição e placas eletrônicas didáticas.  Fazendo a verificação, revisão e manutenção.
8. Organizar ferramentas, equipamentos, instrumentos de medição, bancada, acessórios e placas eletrônicas utilizados nos laboratórios de graduação.	Seguindo o calendário programado de revisão e manutenção de equipamentos, instrumentos de medição e placas eletrônicas didáticas efetuar a organização dos itens dos laboratórios de graduação.
9. Participar em aulas quando convocado.	Esclarecendo dúvidas sobre funcionamento de instrumentos, verificando a operabilidade de instrumentos, prestando assistência em caso de algum problema.
10. Comprar peças ou módulos de substituição de partes de equipamentos danificados.	Verificando a necessidade de manutenção ou de substituição por solicitação de professor ou da coordenação de graduação. No caso de compra ou de remessa à assistência técnica tomamos providências.
11. Apoiar tecnicamente alunos que solicitarem explicações sobre laboratórios.	Efetuando Suporte quando alunos solicitam esclarecimentos a respeito de kits de circuitos eletrônicos didáticos, equipamentos e componentes utilizados na graduação.
12. Treinar estagiários	Orientando-os para desenvolver tarefas e procedimentos de testes diários em equipamentos e circuitos eletrônicos utilizados em aulas de graduação.e pós-graduação.
13. Utilizar equipamentos de proteção individual	Cumprindo legislação

O Almojarifado conta com dois técnicos administrativos, um estagiário de nível superior de administração de empresas e um estagiário de nível superior de tecnologia da informação, tendo como atribuições o recebimento e fornecimento de materiais, ferramentas, equipamentos e instrumentos de medição para as aulas de graduação e pós-graduação e fornecimento de materiais para a equipe operacional e também é responsável pelo apoio logístico dos equipamentos e instrumentos de medição. Os integrantes do Almojarifado reportam diretamente ao Diretor Técnico da Diretoria Técnica Especializada. A Tabela 3 contém as principais atribuições dos colaboradores do Almojarifado.

TABELA 3

<b>Responsabilidade</b>	<b>Padrão</b>
1. Atender ao Usuário do Setor	Prestando serviços à comunidade interna que procura o setor, com informações ou atendimento, ou encaminhamentos corretos, precisos e resolutivos
2. Elaborar Documentos Administrativos	Registrando as rotinas e as intercorrências, conforme orientação do Superior
3. Controlar estoque de materiais do almoxarifado	Evitando falta e perdas de materiais
4. Controlar empréstimo e devolução de equipamentos	Atendendo os clientes do almoxarifado e evitar perdas de equipamentos
5. Entregar materiais	Atendendo solicitações de Docentes, Funcionários e Alunos
6. Receber materiais	Atendendo solicitações de Docentes, Funcionários e Alunos
7. Especificar e solicitar materiais para aquisição	Mantendo disponibilidade em estoque
8. Realizar inventário	Evitando perdas e manter controle de estoque
9. Atualizar banco de dados	Mantendo controle de estoque e disponibilidade dos materiais
10. Planejar distribuição de equipamentos em laboratórios	Atendendo necessidades de aulas de graduação
11. Enviar equipamentos com defeito para manutenção	Mantendo o estoque de atendimento dos equipamentos
12. Informar à seção de patrimônio da FEEC a destinação de materiais patrimoniados	Evitando perdas e informações incorretas da localização de bens
13. Utilizar equipamentos de proteção individual	Cumprindo legislação
14. Receber empresas externas	Acompanhando troca de materiais recebidos
15. Otimizar espaços na planta física do almoxarifado	Melhorando a disponibilidade do estoque de materiais

A Tabela 4 apresenta a composição das equipes atuais, considerando os colaboradores da Diretoria Técnica Especializada (DTE), Seção de Apoio Técnico ao Ensino (SATE) e Almoxarifado.

TABELA 4

<b>Equipe</b>	<b>Composição</b>
<b>Diretoria Técnica Especializada (DTE)</b>	Engenheiro / Nestor
<b>Seção de Apoio Técnico ao Ensino (SATE)</b>	Engenheiro / Nestor Técnico Eletrônico / João Paulo Estagiário Engenharia Elétrica / Caio Estagiário Engenharia Elétrica / Rafael Estagiário Tecnologia Telecomunicações / Diego Estagiário Técnico Eletro-eletrônica / Cleiton Estagiário Tecnologia Informação / Lucas Estagiário de Engenharia Elétrica /em substituição
<b>Almoxarifado</b>	Engenheiro / Nestor Técnico Administrativo / Amilton Técnico Administrativo / Vanessa Estagiário Tecnologia Informação / Lucas Estagiário Administração Empresas / Luciano Colaboradores do SATE (tempo parcial – apoio sob solicitação)

#### **4) Questões a serem tratadas na reestruturação:**

##### **4.1 - Informar os usuários:**

Definir o nome da nova Diretoria e das duas seções SATE e Almoxarifado e informar os usuários sobre a mudança da estrutura.

##### **4.2 – Espaço Físico:**

Proposta de manter o espaço físico atual.

A tabela a seguir descreve os espaços físicos atuais.

<b>Seção</b>	<b>Espaço Físico</b>
DTE	Bloco E - LE29
SATE	Bloco E – LE24
Almoxarifado	Bloco E - LE26 / LE19 / LE39

## Proposta de Resolução da Congregação

A Congregação da Faculdade de Engenharia Elétrica e de Computação declara extinta sua Comissão de Orçamento, cujas atribuições foram assumidas pelo Conselho Interdepartamental.

Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resol. Congregação FEEC 84/2008.

### Justificativa:

De acordo com o Regimento do Conselho Interdepartamental da FEEC:

Artigo 16 – Ao Conselho Interdepartamental da Faculdade de Engenharia Elétrica de Computação (FEEC) compete:

III. elaborar a proposta orçamentária da FEEC;

VI. acompanhar a execução do orçamento e propor transposições ou suplementações;

Desta forma, torna-se sem função a Comissão de Orçamento regulamentada pela Congregação.

Direção da FEEC



**Ata da 1ª Reunião Extraordinária do Conselho Interdepartamental da FEEC, realizada no dia 23 de maio de 2011, das 14h09 às 17h34, na Sala de reuniões da FEEC.**

- A reunião foi presidida pelo Prof. *José Antenor Pomilio*, Diretor da FEEC.
- Compareceram os seguintes conselheiros: **Docentes**: *Fabiano Fruett, César José Bonjuani Pagan, José Mario De Martino, Carlos A. Castro Jr., Paulo Augusto V. Ferreira, Luiz Carlos. P. Silva, Jaime Portugheis, Ricardo R. Gudwin, Christiano Lyra Filho, Rafael S. Mendes, Sérgio S. Mühlen.* **Funcionário**: *Nelson Vitor Augusto* **Discentes**: *Ricardo Diogo Righetto, Tiago R. Ricciardi.*

**Expediente:**

**1. Balanço Orçamentário**

Prof. João Bosco faz uma apresentação detalhada de tabelas referentes à situação financeira da FEEC no final de abril de 2011. Informa os gastos realizados nas obras de reforma da entrada da FEEC e do piso térreo do prédio da PG. Em relação aos recursos gastos pelos departamentos, Prof. Antenor informa que os recursos AIU foram utilizados, em grande parte, nas obras e que o saldo atual das várias rubricas, incluindo os recursos orçamentários, não permite chegar aos valores apresentados na reunião ordinária do CI em abril/2011. A ideia é trabalhar com o dinheiro que efetivamente está disponível (já que há muitas despesas já compromissadas e que terão que ser cumpridas) e que expectativas de saldos anteriores serão discutidas com os departamentos no orçamento de 2012. A seguir Prof. Castro apresentou dados referentes ao PROEX, mostrando os recursos disponíveis e já utilizados pelos departamentos e pela CPG.

**2. Carreira Docente:**

Prof. Antenor informa que 9 Unidades encaminharam os perfis dos níveis intermediários e o processo se iniciará, provavelmente, no início do 2º semestre. Segundo informações da Reitoria, haverá recurso suficiente para aproximadamente 40% dos pedidos de promoções. Provavelmente a distribuição ocorrerá por cotas de valores.

**3. Minuta do Regimento Interno do CI:**

Prof. Antenor explica, com base em um parecer emitido pela PG para o IFGW, que não pode constar no Regimento a votação secreta. Diante dessa informação, Prof. César Pagan propõe que na minuta do Regimento sejam retirados o artigo 23 e o inciso III do artigo 20 (que tratam de votação secreta).

**4. Espaço físico:**

Prof. Antenor informa que foi enviado um ofício aos departamentos indicando como a Diretoria irá tratar assuntos relacionados a espaço físico, pois a Direção pretende regularizar a ocupação destes espaços. As novas demandas serão encaminhadas para a comissão de espaço físico da congregação e, em seguida, aprovadas na Congregação.

**5. Procedimentos internos para o Programa de Professor Visitante da PRP.**

A Pró-Reitoria cobrou uma declaração de interesse da FEEC relacionada à vinda do Prof. Rosembaum (DCA), referente a um pedido de 2010. Será solicitada à Congregação uma moção em que se manifeste uma intensão, nos termos solicitados pela PRP, mas sem estabelecer um compromisso definitivo com a abertura de concurso na área do visitante.

51 Os novos pedidos devem obedecer ao que está estabelecido nos procedimentos criados  
52 pela Diretoria.

53

54 6. Assuntos para a pauta da Congregação:

55 Os seguintes assuntos entrarão novamente na ordem do dia: 1) critérios para promoção  
56 a professor titular, 2) solicitação de promoção por excepcionalidade (Prof. Von Zuben) e  
57 3) atribuição da vaga para Professor Titular.

58