

INTRODUÇÃO

CRIAÇÃO DA FACULDADE DE ENGENHARIA AGRÍCOLA

O projeto de criação da Faculdade de Engenharia Agrícola se iniciou no segundo semestre de 1983, sob a coordenação do Prof. Dr. José Tadeu Jorge. O primeiro esboço deste projeto foi apresentado no dia 17 de outubro de 1983. Onze meses depois, estaria concluído e aprovado em Reunião de Conselho Departamental em 17 de setembro de 1984.

Em 22/10/1984, o então Chefe do Departamento de Engenharia Agrícola – DEA - da Faculdade de Engenharia de Alimentos e Agrícola – FEAA, Prof. Dr. José Luiz Vasconcellos da Rocha, encaminhou o PROJETO DE CRIAÇÃO DA FACULDADE DE ENGENHARIA AGRÍCOLA, através do ofício FEAA.AGR. 570/84, ao Magnífico Reitor, Exmo. Prof. Dr. José Aristodemo Pinotti. A proposta da criação da Faculdade de Engenharia Agrícola, com as respectivas justificativas, amparo legal, organograma, disponibilidade atualizada de docentes e funcionários, necessidades de recursos humanos e físicos, necessidades financeiras à época, bem como os reflexos da nova unidade nos cursos de graduação e pós-graduação, estavam incluídas neste documento.

Em 28/10/1985, o então Diretor da Faculdade de Engenharia Agrícola – FEAGRI, Prof. Dr. José Luiz Vasconcellos da Rocha, encaminhou, através do ofício FEAGRI. 233/85 ao Magnífico Reitor, Exmo. Prof. Dr. José Aristodemo Pinotti, o documento intitulado: “PROPOSTA DEPARTAMENTAL E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA FACULDADE DE ENGENHARIA AGRÍCOLA”, iniciando o processo de institucionalização desta unidade. Cabe ressaltar que, neste momento, a Faculdade de Engenharia Agrícola já havia sido criada pelo Decreto nº 23.646, do Exmo. Governador do Estado, em 10/07/1985 e publicado no Diário Oficial em 11/07/1985.

O curso de graduação em Engenharia Agrícola já existia desde 1975, com alunos ingressando por vestibular a partir de 1976. O curso de pós-graduação já funcionava, em nível de Mestrado, nas áreas de Máquinas Agrícolas e Pré-Processamento de Produtos Agropecuários, desde 1978.

O projeto encaminhado para criação da Faculdade de Engenharia Agrícola iniciou o processo de departamentalização, propondo, em sua fase de implantação, cinco Departamentos: Departamento de Água e Solo (DAS); Departamento de Construções Rurais (DCR); Departamento de Máquinas Agrícolas (DMA); Departamento de Planejamento da Produção Agropecuária (DPPA); e Departamento de Pré-Processamento de Produtos Agropecuários (DPPPA).

O DPPPA contava com nove docentes e dois funcionários, que respondiam por seis disciplinas de graduação e quatro de pós-graduação, onde a missão era o ensino e desenvolvimento de pesquisas sobre o conhecimento do preparo e processamento de produtos agrícolas, compreendendo as fases de pós-colheita, limpeza, secagem,

beneficiamento, classificação, conservação e armazenamento. Além disso, desenvolvia estudos básicos relacionados com as características fisiológicas e físico-mecânicas dos produtos agrícolas, aos aspectos da relação das máquinas agrícolas sobre a qualidade das sementes, a atualização da energia solar e outras formas de energia não convencionais em agricultura, em seis linhas de pesquisa.

O DMA, com seis docentes e dois funcionários, que respondiam por seis disciplinas de graduação e quatro de pós-graduação, formou-se a partir das atividades de ensino, pesquisa e extensão na área de projetos de máquinas agrícolas e mecanização agrícola. O objetivo parcial de ensino era cumprido no sentido de capacitar os profissionais engenheiros a projetar, desenvolver, bem como avaliar o desempenho de máquinas e implementos agrícolas, introduzindo conceitos e modificações tornando-os adequados ao uso no meio rural. Objetivava-se, ainda, o melhor desempenho, minimizando custos energéticos e operacionais, e maximizando o conforto do operador. Tendo, como filosofia, substituir o trabalho árduo do homem, minimizando o desemprego e promovendo trabalho mais nobre. Como consequência imediata, a produtividade e a produção agrícola seriam incrementadas. Tais conceitos seriam estendidos, também, aos candidatos ao mestrado e, no futuro, aos de doutorado, dando a oportunidade de se pesquisar aspectos específicos de projetos de máquinas agrícolas, embasado em conhecimento e disciplinas mais avançadas. Com a finalidade de implantar o referido departamento solicitou-se a contratação de mais quatro docentes e seis funcionários.

O DAS, em fase de criação, contava, naquela época, com dez docentes e dois funcionários técnico-administrativos. Respondia por dez disciplinas de graduação. Naquele momento o departamento não possuía programa de pós-graduação. O principal objetivo do DAS era o desenvolvimento do ensino e pesquisa combinando com justo equilíbrio alguns campos da ciência e disciplinas afins, para o tratamento dos problemas relacionados à água e aos solos, da agricultura regional e nacional. As atividades de pesquisa, gerando novas tecnologias e transferência para a comunidade, objetivos primordiais deste Departamento, contavam com a colaboração de outros departamentos, Faculdades e Institutos da UNICAMP. Assim, o DAS capacitava profissionalmente o graduando de Engenharia Agrícola para atuar nas áreas de conhecimento pertinentes à Irrigação e Drenagem, Conservação do Solo, Saneamento Agrícola, Fotointerpretação aplicada à agricultura, Hidráulica, Hidrologia e Agrometeorologia. Com a finalidade de implantar o referido departamento foram solicitados mais cinco docentes e dezessete funcionários.

O DCR, em fase de criação naquela época, contava, com seis docentes, que respondiam por sete disciplinas de graduação e uma de pós-graduação. Entre seus objetivos principais, destaca-se o desenvolvimento do ensino e pesquisa em construções rurais, nos níveis de graduação e de pós-graduação, contando com o apoio multidisciplinar de outros departamentos e unidades universitárias. Os principais setores ou atividades do

DCR, relacionados com as áreas de conhecimento e de atuação profissional do Engenheiro Agrícola, eram os seguintes: Topografia, Materiais de Construção, Eletrificação Rural, Mecânica dos Solos e Obras de Terra, Construções Rurais compreendendo Estruturas de Concreto Armado e de Madeiras, Projeto de Construções Rurais e Fundamentos de Ambiência. As pesquisas desenvolvidas eram orientadas e concentradas no estudo de materiais de construção para fins agrícolas, além do estudo das relações ambientais entre os animais e seu meio físico, através de simulações e protótipos. Com a finalidade de implantar o referido departamento foram solicitados dois docentes em caráter imediato e mais cinco a médio e longo prazo, além de dezessete funcionários, entre servidores administrativos e técnicos.

O DPPA, em fase de criação naquela época, originou-se da antiga área de Planejamento da Produção Agropecuária do então Departamento de Engenharia Agrícola. Contava, com três docentes que respondiam por cinco disciplinas de graduação. Tinham, como objetivos gerais, a seguinte proposta: Colocar o futuro profissional a par dos sistemas produtivos em lavoura e pecuária, ampliando sua capacidade de tomada de decisão no que concerne a aplicação de princípios de engenharia para a solução dos problemas limitantes da produção agrícola; Capacitar os estudantes sobre os conceitos básicos de Extensão Rural e Assistência Técnica no âmbito da Engenharia Agrícola, a fim de favorecer o planejamento do uso dos recursos para desenvolvimento da propriedade e da comunidade em que vive o produtor rural; Oferecer ao aluno de graduação e pós-graduação, em ciências agrárias, a possibilidade de conhecer e usar processos modernos de informação, com aplicação da matemática à agricultura, abrindo-lhes o campo de uso de computadores e pacotes computacionais, como ferramenta para auxiliar na solução de problemas agrícolas; Enfocar o desenvolvimento da agricultura no processo político brasileiro, a interdependência dos fatores econômicos, sociais e técnicos para planejamento da produção agrícola e, em menor âmbito, para administração da propriedade rural; Garantir à comunidade brasileira a permanente disposição de assistência em assuntos técnico-econômicos, envolvendo a Engenharia Agrícola em todas as suas fases, desde o planejamento das operações até apresentação da produção rural ao consumidor. Com a finalidade de implantar o referido departamento, foram solicitados dois docentes em caráter imediato e mais três a médio e longo prazos, além de seis funcionários, entre servidores administrativos e técnicos.

Para de atender às solicitações dos departamentos recém-criados, o Coordenador de Recursos Humanos da UNICAMP determinou, em 21/10/1986, que 27 novos funcionários se somassem aos 16 já em exercício junto à Faculdade de Engenharia Agrícola, elevando o efetivo de servidores funcionários a 43.

A estrutura organizacional da Faculdade de Engenharia Agrícola, proposta à época, podia ser representada pelo organograma que se segue (Figura 1), embora em verdade não apresentasse todos os setores e células de trabalho propostas. Por exemplo, um setor

financeiro funcionando há algum tempo, não estava contemplado no organograma, assim como as subcomissões de graduação e pós-graduação previstas nunca foram efetivamente criadas. Por outro lado, alguns órgãos que não estavam previstos na estrutura organizacional também foram criados e implantados. Este é o caso da Secretaria de Comissões, concebida para atender as Comissões Permanentes e Temporárias da Faculdade, o Campo Experimental e, mais tarde, as atividades de Extensão da Unidade. Da mesma forma foi criada a Secretaria de Trabalhos Científicos.

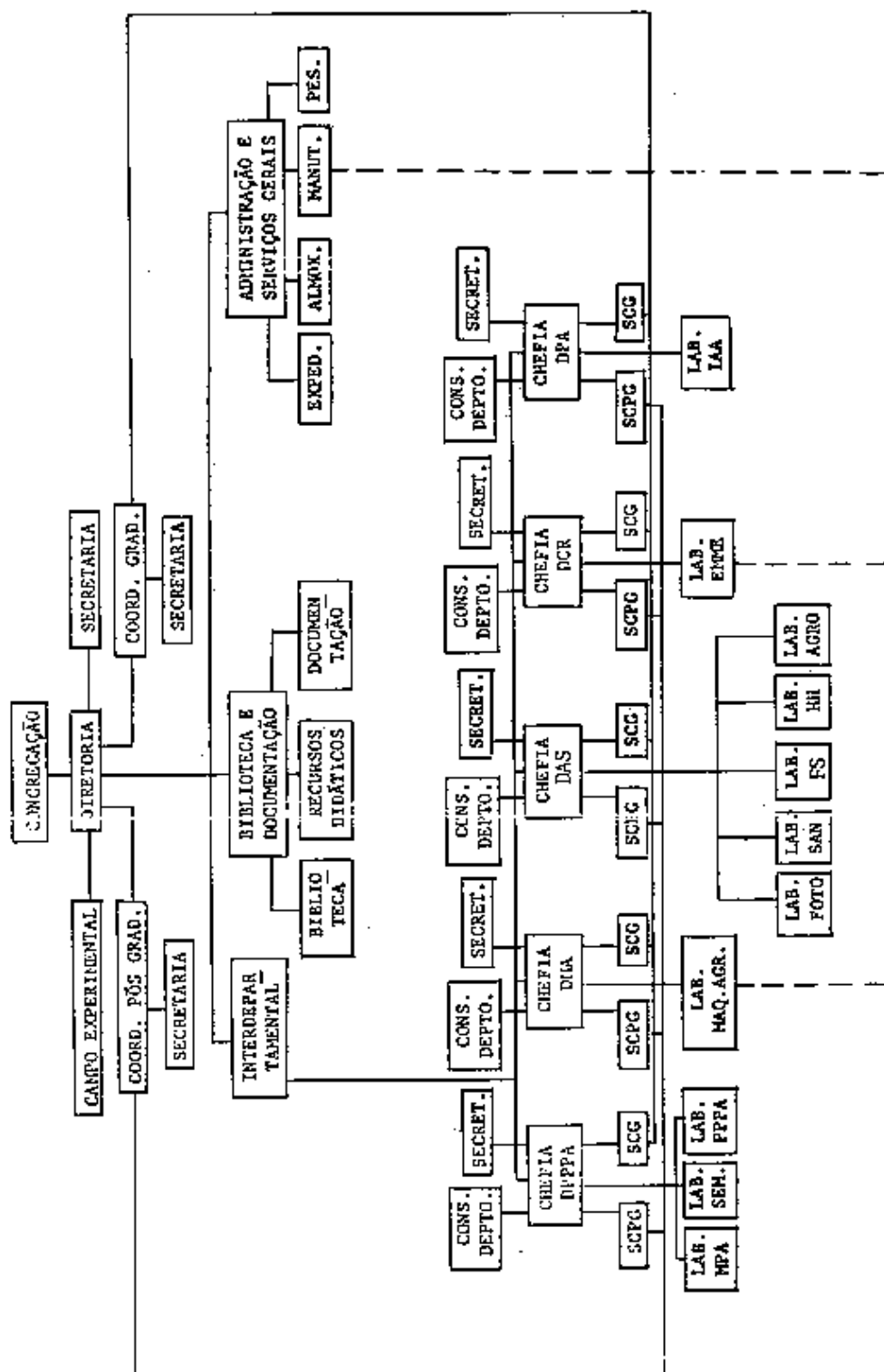
À medida que os últimos Departamentos da Faculdade foram implantados, segundo as normas da administração superior, os laboratórios a eles vinculados também foram criados.

PRIMEIRA REFORMA ACADÊMICA

Passaram-se mais sete anos, desde a criação da Faculdade, para o início do Curso de Doutorado em Engenharia Agrícola. Em 01 de dezembro de 1992 sua criação foi aprovada pelo Conselho Universitário da Universidade Estadual de Campinas. Posteriormente o curso de doutorado foi submetido ao Grupo Técnico Consultivo (GTC) da CAPES que, em 18 de novembro de 1994, deliberou por sua recomendação.

A partir de 1997 um novo currículo escolar de graduação foi implantado na FEAGRI, com a preocupação precípua de fornecer aos alunos uma sólida base de engenharia e capacitação para acompanhar o ritmo das transformações tecnológicas, dando condições de se manterem competitivos no mercado de trabalho. Aliado a isso, o currículo tinha o objetivo de expor um conhecimento das realidades sociais e econômicas do país, de tal forma a prepará-los para atuarem como elementos transformadores dentro da nossa sociedade. Novas propostas relativas a formas de ensino foram implementadas e houve uma redução de carga horária significativa quando comparado ao currículo anterior, permitindo mais tempo de trabalho fora da sala de aula. Os trabalhos em equipe foram estimulados, bem como os projetos de caráter interdisciplinar, tão importantes na complexa problemática agrícola. Como ferramenta de trabalho, a utilização proficiente dos recursos de informática, passou a permear todas as etapas de formação do aluno.

A reestruturação do curso de pós-graduação em Engenharia Agrícola, a partir de 1999, foi fundamental na busca de soluções para problemas tecnológicos de engenharia relacionados à agricultura, que apontavam para a necessidade de incorporação de pessoal mais especializado, visto que os problemas inicialmente tratados por profissionais de formações em áreas afins, deveriam ser assumidos por pessoal de formação mais específica. A Faculdade passou a ter as seguintes áreas de concentração: Água e Solo, Construções Rurais e Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Rural Sustentável, Tecnologia Pós-Colheita e Máquinas Agrícolas.



ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA FACULDADE DE ENGENHARIA AGRÍCOLA

É importante salientar que a Unicamp é a única Universidade do Estado de São Paulo a possuir um programa de graduação em Engenharia Agrícola e um programa de pós-graduação, com Mestrado e Doutorado, cobrindo todas as áreas de conhecimento pertinentes. Com a finalidade de atender uma agricultura cada vez mais tecnificada e competitiva, faz-se necessário a existência de um profissional, em nível de graduação, que englobe os conhecimentos agrários às soluções de engenharia, passando pela análise econômica e viabilidade técnica. O Engenheiro Agrícola pode ser este profissional capaz de propor soluções de engenharia sem deixar de analisar os problemas sociais, políticos e ambientais. Tecnologias novas e apropriadas ao desenvolvimento da agricultura e agroindústria brasileira são repassadas durante as diferentes etapas do currículo de graduação. Simultaneamente, em nível de pós-graduação, os conhecimentos específicos de cada área são tratados em disciplinas de formação geral, específica e de suporte ao desenvolvimento e geração das pesquisas da unidade. Com quase a totalidade do seu corpo docente com doutorado, a FEAGRI tem maturidade e competência para auxiliar no desenvolvimento agrícola regional e nacional.

PRIMEIRA REFORMA ADMINISTRATIVA DA FEAGRI

Diversas foram as motivações que levaram a FEAGRI a reformar-se administrativamente, passando de uma estrutura departamental para uma estrutura matricial. Com o novo currículo de graduação implantado em 1997, suas disciplinas, estratégias e políticas passaram a ser administradas pela Comissão de Graduação, privilegiando uma visão mais integrada do curso, ao contrário da visão mais estanque e compartimentalizada da estrutura departamental. O mesmo ocorreu com a reforma da pós-graduação, em 1999, quando as disciplinas, estratégias e políticas para esta atividade, aos mesmos moldes, passaram a ser definidas pela Comissão de Pós-Graduação. Fortaleceram-se as três Comissões ligadas às missões da Faculdade: ensino, pesquisa e extensão. Era necessário refletir sobre a estrutura administrativa, de modo à melhor adequar suas atividades a essas novas características acadêmicas.

Buscou-se uma otimização do corpo funcional e um melhor aproveitamento de suas atribuições. Também se procurou criar as condições para que os docentes, com alta capacidade e conhecimento, pudessem transcender as limitações impostas pela estrutura departamental e pudessem atuar, quer individualmente quer em grupos, nas diferentes atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, com muito mais flexibilidade.

A nova estrutura administrativa deveria refletir aquela visão mais integrada de nossas mais importantes atividades, permitir que as discussões e decisões sobre estas atividades fossem mais ágeis, apontar para uma otimização dos nossos recursos humanos e físicos, e

permitir uma maior flexibilização da atuação dos docentes para um maior aproveitamento de suas potencialidades.

A nova estrutura foi aprovada pela Congregação de novembro de 2000, em caráter experimental, tornando-se imprescindível a criação de órgãos e setores que, de alguma forma, absorvessem as atividades administrativas executadas pelos antigos departamentos, já que as atividades acadêmicas haviam sido absorvidas pelas Comissões de Graduação, Pós-Graduação e Extensão. Foram criadas as Comissões de Áreas de Concentração (CACs) da Pós-Graduação e os Comitês de Linhas Curriculares (CLCs) da Graduação para discutir e assessorar aquelas Comissões nos assuntos relativos à pós-graduação e graduação, respectivamente.

Com a criação da Coordenadoria de Extensão, a antiga secretaria de comissões foi transformada em Secretaria de Extensão, para cuidar exclusivamente dos assuntos relacionados à Extensão da Faculdade.

Foi necessário criar um órgão colegiado que pudesse integrar as atividades, missões da Faculdade e ainda poder encaminhar as demandas administrativas dos laboratórios e de seus funcionários. Criou-se o Conselho de Administração da FEAGRI (CONAD), institucionalizado para atender a nova estrutura administrativa e ter, em seus representantes eleitos pelos seus pares (docentes, funcionários e alunos), uma representatividade dos diferentes setores dos recursos humanos da Unidade. Substituiu o extinto Conselho Interdepartamental que decidia não somente sobre as questões ligadas aos laboratórios e seus respectivos membros, mas de toda a comunidade, sendo um canal para discussão e encaminhamento de qualquer assunto administrativo ligado à FEAGRI. Como órgão colegiado decisório, seria a primeira instância para assuntos administrativos, de funcionários, laboratórios, etc., antes de serem encaminhados à Congregação os recursos diversos. Alterado sua denominação para Conselho Estratégico (CONEST), uma vez que suas atividades não se restringiam a encaminhar soluções de caráter administrativo, mas também a de integrar as políticas e propor estratégias para a Faculdade, tornando-se um órgão assessor da Congregação sob esta nova perspectiva.

Com o fim dos departamentos, consequentemente deu-se o fim das secretarias dos mesmos. Inicialmente, para atender às demandas da Faculdade foram criadas três secretarias: a de Apoio aos Docentes; a do Conselho Administrativo; e a de Apoio às Publicações. Estas três secretarias também foram fundidas num único órgão: a Seção de Apoio Multiusuário, que deve dar suporte às demandas dos docentes, funcionários e alunos da Faculdade, prestando um atendimento integrado e eficiente. Esta seção deve atuar junto aos usuários no que diz respeito ao encaminhamento de ofícios e memorandos, distribuição de correspondência, relatórios trienais de docentes, relatórios técnicos, solicitações dos laboratórios, solicitações de serviços administrativos diversos, SIPEX, serviços agendados de reprografia, apoio a publicações, dentre outros.

Em 2000, a Congregação aprovou essa nova estrutura para a Faculdade (Figura 1), em caráter experimental, que previa a extinção dos Departamentos e a criação de Comissões de Área de Concentração (CACs) da Pós-Graduação e de Comitês de Linhas Curriculares (CLCs) da Graduação, com a finalidade de discutir e assessorar as Comissões de Pós-Graduação e de Graduação, estas com a missão de articular as atividades de ensino e pesquisa através de uma visão mais integrada, juntamente com a recém-criada Comissão de Extensão. Com o fim dos departamentos, os laboratórios passaram a ter um status de órgão com importância ímpar e atribuições específicas. A descentralização e a criação do Conselho Estratégico garante aos docentes responsáveis e funcionários vinculados a estes laboratórios, um canal de comunicação e representatividade muito útil e eficaz, desde que as representações cumpram o seu papel de agentes diretos.

Essa estrutura organizacional foi aprovada pela Deliberação CAD nº 198/2003 em 03 de setembro de 2003 (Figura 3).

ORGANOGRAMA GERAL DA FACULDADE DE ENGENHARIA AGRÍCOLA

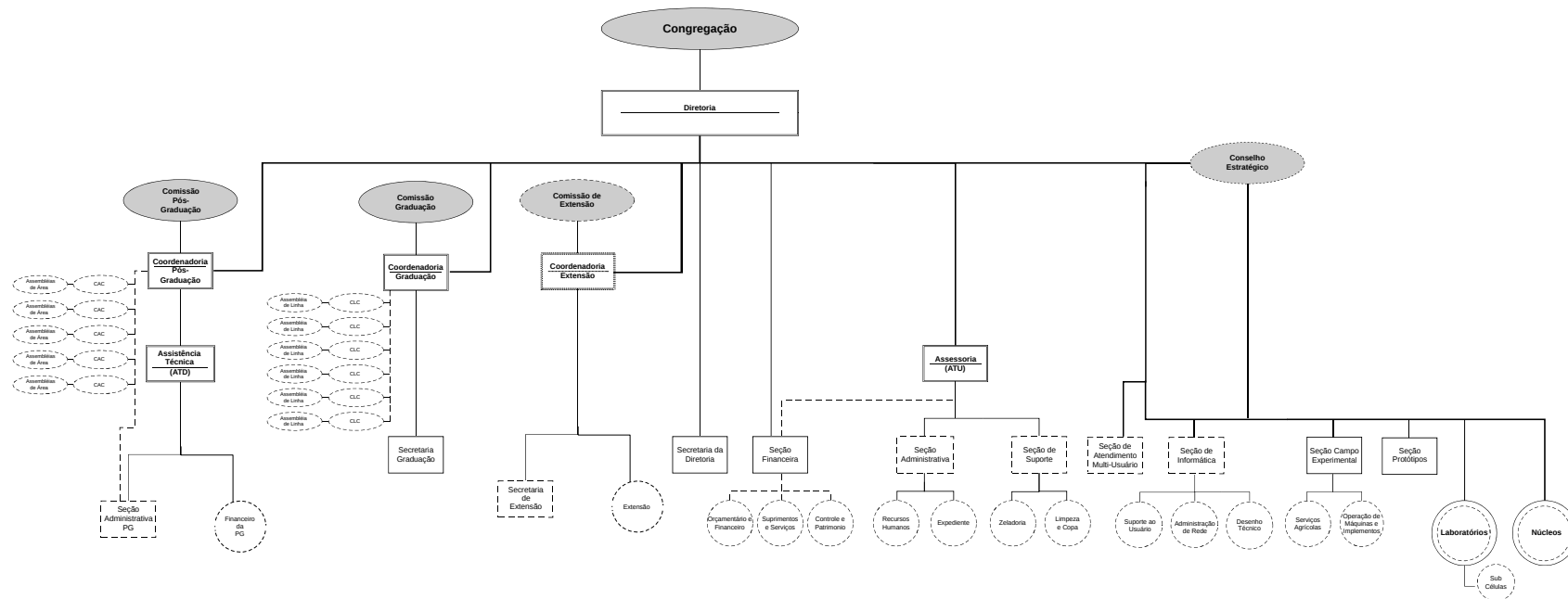


Figura 1: Organograma da Faculdade de Engenharia Agrícola aprovado pela Congregação.

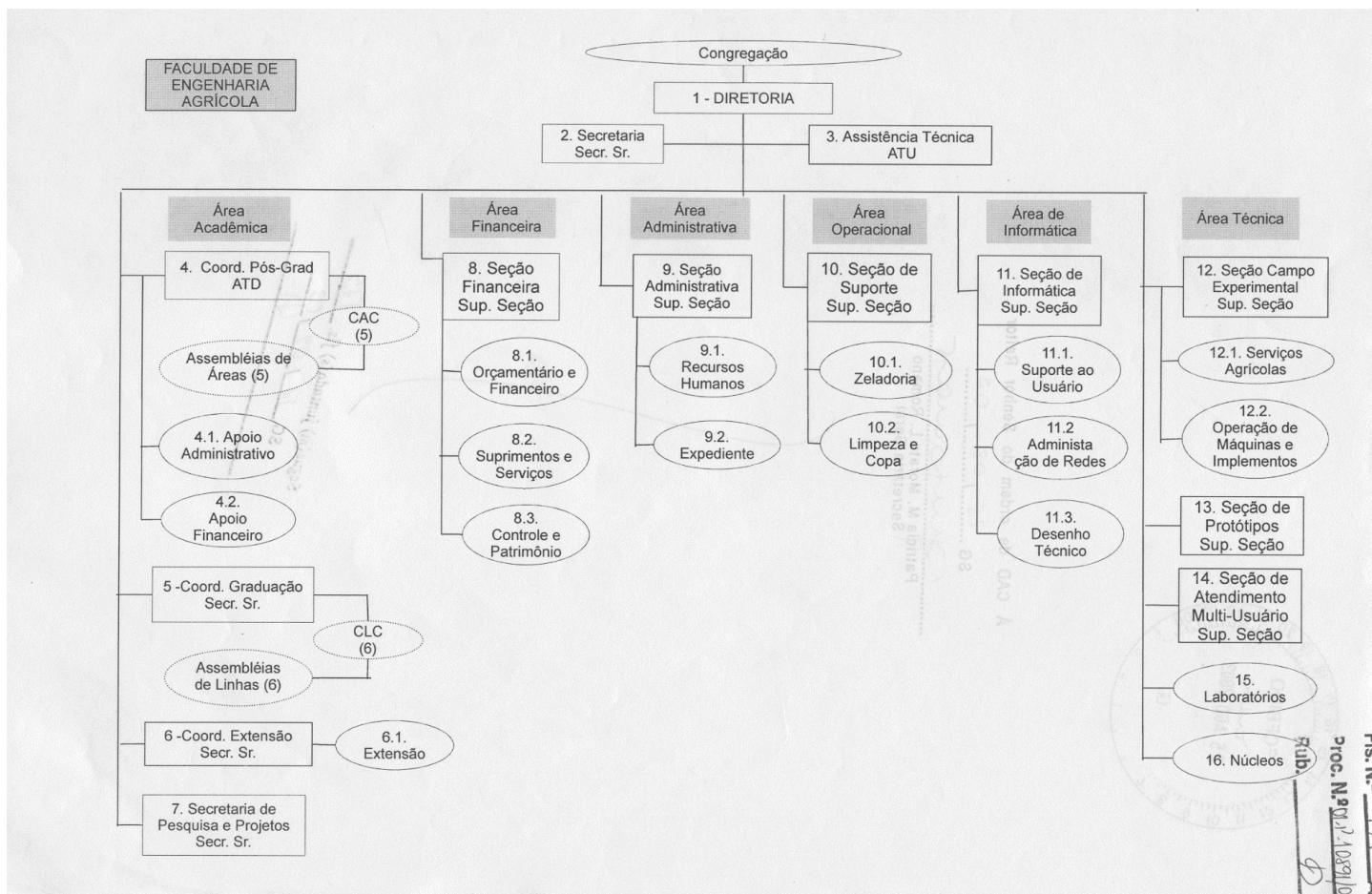


Figura 2: Organograma da Faculdade de Engenharia Agrícola aprovado pela deliberação CAD nº 198/2003.

SEGUNDA REFORMA ADMINISTRATIVA DA FEAGRI

Embora funcionando experimentalmente desde 2000 com a nova estrutura aprovada pela Congregação, sua implantação só passou a ser objeto de formalização para submissão às instâncias superiores da Universidade a partir do final de 2002, quando a Deliberação CONSU-A-24/02 abriu a possibilidade para as Unidades se organizarem de forma diversa da existente até então, que somente previa organização através de estrutura departamental.

Foi dado, então, início aos trabalhos para elaboração do Regimento Interno da Faculdade, cuja aprovação pelo CONSU ocorreu somente em agosto de 2004. No Regimento proposto foram contemplados todos os aspectos importantes discutidos e aprovados no âmbito do Planejamento Estratégico, desenvolvido com a participação da comunidade ao longo de 2002 e 2003, contribuindo decisivamente para a objetivação, em forma de norma, dos princípios e valores considerados essenciais para a sobrevivência e crescimento da Faculdade.

Aprovada em 2002 pela Diretoria da Faculdade, a Comissão de Planejamento Estratégico, composta por seis docentes, dois servidores técnico-administrativos e dois discentes, reuniu-se semanalmente por meses, não somente com a finalidade de inserir-se no processo de planejamento estratégico institucional para atendimento de uma demanda da Administração Superior da Universidade, mas principalmente com o objetivo de aproveitar a oportunidade e repensar a Faculdade de Engenharia Agrícola, buscando traduzir no documento elaborado, um Planejamento Estratégico totalmente gestado por sua comunidade.

No âmbito das discussões geradas durante a elaboração do Planejamento Estratégico surgiram questionamentos em relação à organização em CACs e CLCs, que também apresentavam problemas na avaliação da comunidade interna. Após um longo processo de reuniões e negociações, a Congregação finalmente aprovou o Regimento Interno da Faculdade, que não mais contemplava a existência de departamentos, nem de CACs e CLCs; mas sim contemplava a existência de Conselhos Integrados de Ensino, Pesquisa e Extensão, os quais absorveram as Comissões de Linhas Curriculares e os Conselhos de Áreas de Concentração, integrando assim os recursos humanos e infraestrutura pertencentes à Faculdade, com vistas ao apoio às Comissões Permanentes (de Graduação, de Pós-Graduação, de Pesquisa e de Extensão). Essa nova estrutura organizacional passou a vigorar a partir de 2004 com a aprovação do Regimento Interno da FEAGRI pela Deliberação CONSU-A-18, de 3-8-2004.

Cabe esclarecer que a Faculdade optou por esta forma de organização por diferenciar-se da estrutura departamentalizada, permitindo maior flexibilização das atividades anteriormente desenvolvidas nos departamentos ao mesmo tempo em que proporciona um elo entre as atividades desenvolvidas pelos docentes nos Conselhos aos

quais estão vinculados, relacionando-as às áreas correspondentes aos demais Conselhos, nos níveis de ensino, pesquisa e extensão.

Com a reestruturação dos colegiados da Faculdade e com a extinção dos Departamentos, fez-se necessária uma revisão da estrutura administrativa, de modo à melhor adequar suas atividades a essas novas características acadêmicas. Buscou-se uma otimização do corpo funcional e um melhor aproveitamento de seus potenciais. Também procurou criar as condições para que os docentes, com alta capacidade e conhecimento, pudessem transcender as limitações impostas pela estrutura departamental e pudessem atuar, quer individualmente ou em grupos, nas diferentes atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão com muito mais flexibilidade.

De todo modo, pode-se verificar que o número de servidores da Faculdade pouco se alterou no período de 1999-2003, a despeito de várias readequações internas de pessoal, especialmente no que se refere aos servidores administrativos, muitos dos quais realocados internamente por diversas ocasiões. Nesse período, em virtude de alterações de postos que muitas vezes não atendiam às expectativas dos servidores administrativos, houve uma série de transferências para outras Unidades/Órgãos da Unicamp, de onde também recebemos outros servidores em substituição aos transferidos.

De acordo com o Regimento Interno aprovado, a Faculdade de Engenharia Agrícola ficou constituída pelas Comissões Permanentes de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo conjunto dos Conselhos Integrados de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelas suas seções, laboratórios e núcleo interno. A estrutura aprovada respeitou a organização administrativa certificada e aprovada pela Câmara de Administração da UNICAMP.

Dentro dessa estrutura foi definido os Conselhos Integrados de Ensino, Pesquisa e Extensão como unidades destinadas a integrar os recursos humanos e a infraestrutura pertencentes à Faculdade de Engenharia Agrícola, agrupando-os em temas técnico-científicos relevantes para o desenvolvimento das atividades acadêmicas da Unidade. Atualmente, a Faculdade conta com três Conselhos: de Infraestrutura Rural, de Planejamento e Gestão e de Tecnologia de Processos, os quais contam com o apoio administrativo da Seção de Atendimento Multiusuário – SAM.

REVISÃO DA CERTIFICAÇÃO DA FEAGRI (2013)

A partir da solicitação dos órgãos superiores da Universidade, foi constituída em 2012, uma comissão para proceder à revisão da Certificação da FEAGRI, aprovada pela Congregação. Essa comissão buscou atualizar o organograma aprovado pela CAD em 2003, respeitando a estrutura aprovada no Regimento Interno em 2004 e as necessidades atuais da Faculdade.

Diante das análises realizadas, foram apontadas algumas modificações necessárias no organograma da faculdade. A Secretaria de Pesquisa e Projetos criada em 2003 responde a um Coordenador de Pesquisa e Projetos desde a aprovação do Regimento Interno em 03/08/2004 pela Deliberação CONSU-A-18/2004, denominado presidente da Comissão de Pesquisa da Faculdade. O objetivo da área é acompanhar as atividades de Pesquisa da Faculdade de Engenharia Agrícola. Compete ao Coordenador: inserir, acompanhar e manter atualizadas as informações no SIPEX referentes às Linhas de Pesquisa e Projetos; acompanhar e divulgar aos interessados, informações relativas a opções e oportunidades de editais para submissão de projetos, servindo de ponto entre os usuários e os órgãos de fomento; preparar e encaminhar os projetos da Unidade, atendendo as normas específicas de cada órgão; auxiliar os pesquisadores no preenchimento de formulários e preparação de documentos para submissão de propostas às agências de fomento; acompanhar os processos submetidos às agências de fomento e empresas financiadoras, públicas ou privadas; orientar os pesquisadores nos processos de compras e no uso de recursos oriundos de projetos; fornecer suporte administrativo aos executores de projetos de pesquisa para elaboração de prestações de contas e relatórios financeiros e respectivo encaminhamento aos órgãos de fomento; catalogar e divulgar as pesquisas e projetos da Faculdade interna e externamente à Universidade; articular e propor projetos temáticos, envolvendo o corpo docente, discente, de pesquisadores e de servidores, submetendo-os às agências de fomento; articular com a comunidade externa à FEAGRI e à UNICAMP, a realização de parcerias para execução de projetos; fornecer suporte e acompanhar o registro dos grupos de pesquisa da FEAGRI junto às agências de fomento; organizar eventos que promovam a divulgação das pesquisas e projetos da Faculdade, propiciando a integração de diferentes áreas do conhecimento da Engenharia Agrícola; disponibilizar as informações relativas às atividades de pesquisa da Faculdade na home page da FEAGRI.

A Seção de Informática também teve alteração na sua estrutura, sendo excluída a célula de Desenho Técnico e incluída a célula de Desenvolvimento de Sistemas e WebSites, a qual compete a instalação, implementação e monitoramento de Banco de Dados; modelagem de dados e orientação a objetos; desenvolvimento de sistemas de informática voltado às necessidades identificadas junto aos usuários; documentação dos sistemas de

informática; análise de desempenho de softwares e aplicativos; criação, desenvolvimento e manutenção das websites e intranet.

O Laboratório de Acústo-Elástica passou a ser denominado Laboratório de Ensaaios Não Destrutivos, que visa o suporte as pesquisas desenvolvidas na área, caracterização e classificação de materiais e de inspeção de estruturas, métodos não destrutivos.

O Laboratório de Projetos de Máquinas Agrícolas acoplou mais uma célula, a de Agricultura de Precisão, passando a ser denominado Laboratório de Projetos de Máquinas e Agricultura de Precisão. A esta nova célula compete o desenvolvimento de diferentes atividades de extensão de forma a colaborar com a difusão de conhecimentos relacionados com as técnicas de Agricultura de Precisão, contribuindo para o uso apropriado e racional de tecnologia; além disso no currículo de graduação em Engenharia Agrícola são ministradas aulas práticas para as seguintes disciplinas: Agricultura de Precisão, Desenho Técnico e Instrumentação. Junto ao curso de pós-graduação, tanto no Mestrado como no Doutorado, são oferecidas aulas práticas para disciplinas específicas: Agricultura de Precisão, Instrumentação e Análise de Sinais e Sistemas de Controle Aplicados às Máquinas e Equipamentos Agrícolas.

Foi formalizado também o Laboratório de Ergonomia, que tem suas pesquisas vinculadas ao Grupo de Pesquisa em Ergonomia, Trabalho e Agricultura – GETA, certificado pelo CNPq e em atividade na Unicamp desde 2003. O laboratório viabiliza as aulas práticas vinculadas ao ensino de graduação e pós-graduação e realiza pesquisa e extensão nas áreas de ergonomia de concepção e ergonomia de atividade.

Durante as análises da comissão de revisão da certificação da faculdade, percebeu-se a necessidade de criar uma área que cuidasse de eventos, além de se preocupar com a divulgação da mesma junto a sociedade interna e externa. Para tanto, ficou acordado que esta área deve estar ligada à diretoria, como uma célula, atendendo a toda demanda de eventos que a faculdade necessitar.

Cabe ressaltar que a FEAGRI ficou certificada em 2003 com um quadro funcional de 80 servidores e que atualmente contamos com 65 servidores ativos. Anexamos o quadro de solicitação de vagas, totalizando 12 vagas novas, cada uma com sua justificativa junto a descrição da área, neste documento. Anexamos também o quadro de futuras aposentadorias de servidores do regime estatutário, as quais precisarão de reposição para que não haja prejuízos para as atividades da FEAGRI.

REVISÃO DA CERTIFICAÇÃO DA FEAGRI (2018):

A partir da solicitação da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU, foram feitas análises para se verificar a possibilidade de uma nova maneira da faculdade se organizar para executar seus processos de trabalho.

No entanto, a faculdade já fez algumas alterações na sua forma de trabalhar desde o início do Plano de Certificação das Unidades, conforme descrito abaixo:

- **A primeira reforma administrativa** foi aprovada pela Congregação de novembro de 2000, em caráter experimental, tornando-se imprescindível a criação de órgãos e setores que, de alguma forma, absorvessem as atividades administrativas executadas pelos antigos departamentos, já que as atividades acadêmicas haviam sido absorvidas pelas Comissões de Graduação, Pós-Graduação e Extensão. Foram criadas as Comissões de Áreas de Concentração (CACs) da Pós-Graduação e os Comitês de Linhas Curriculares (CLCs) da Graduação para discutir e assessorar aquelas Comissões nos assuntos relativos à pós-graduação e graduação, respectivamente.

Com a criação da Coordenadoria de Extensão, a antiga secretaria de comissões foi transformada em Secretaria de Extensão, para cuidar exclusivamente dos assuntos relacionados à Extensão da Faculdade.

Com o fim dos departamentos, consequentemente deu-se o fim das secretarias dos mesmos. Inicialmente, para atender às demandas da Faculdade foram criadas três secretarias: a de Apoio aos Docentes; a do Conselho Administrativo; e a de Apoio às Publicações. Estas três secretarias também foram fundidas num único órgão: a Seção de Apoio Multiusuário, que deve dar suporte às demandas dos docentes, funcionários e alunos da Faculdade, prestando um atendimento integrado e eficiente.

Essa estrutura organizacional foi aprovada pela Deliberação CAD nº 198/2003 em 03 de setembro de 2003, com um quadro funcional de 80 servidores.

- **A segunda reforma administrativa** foi após um longo processo de reuniões e negociações, onde a Congregação aprovou o Regimento Interno da Faculdade, que não mais contemplava a existência de departamentos, nem de CACs e CLCs; mas sim contemplava a existência de Conselhos Integrados de Ensino, Pesquisa e Extensão, os quais absorveram as Comissões de Linhas Curriculares e os Conselhos de Áreas de Concentração, integrando assim os recursos humanos e infraestrutura pertencentes à Faculdade, com vistas ao apoio às Comissões Permanentes (de Graduação, de Pós-Graduação, de Pesquisa e de Extensão). Essa nova estrutura organizacional passou a vigorar a partir de 2004 com a aprovação do Regimento Interno da FEAGRI pela Deliberação CONSU-A-18, de 3-8-2004.

Com a reestruturação dos colegiados da Faculdade e com a extinção dos Departamentos, fez-se necessária uma revisão da estrutura administrativa, de modo à

melhor adequar suas atividades a essas novas características acadêmicas. Buscou-se uma otimização do corpo funcional e um melhor aproveitamento de seus potenciais.

- **Na revisão da Certificação em 2013** foram feitas algumas alterações na estrutura do organograma. A Seção de Informática teve a exclusão da célula de Desenho Técnico e a inclusão da célula de Desenvolvimento de Sistemas e WebSites.

O Laboratório de Acústo-Elástica passou a ser denominado Laboratório de Ensaios Não Destrutivos, que visa o suporte as pesquisas desenvolvidas na área, caracterização e classificação de materiais e de inspeção de estruturas, métodos não destrutivos.

O Laboratório de Projetos de Máquinas Agrícolas acoplou mais uma célula, a de Agricultura de Precisão, passando a ser denominado Laboratório de Projetos de Máquinas e Agricultura de Precisão.

Foi formalizado o Laboratório de Ergonomia, que tem suas pesquisas vinculadas ao Grupo de Pesquisa em Ergonomia, Trabalho e Agricultura – GETA, certificado pelo CNPq e em atividade na Unicamp desde 2003.

Foi criada a área de eventos, ligada à diretoria, como uma célula, atendendo a toda demanda de eventos que a faculdade necessitar.

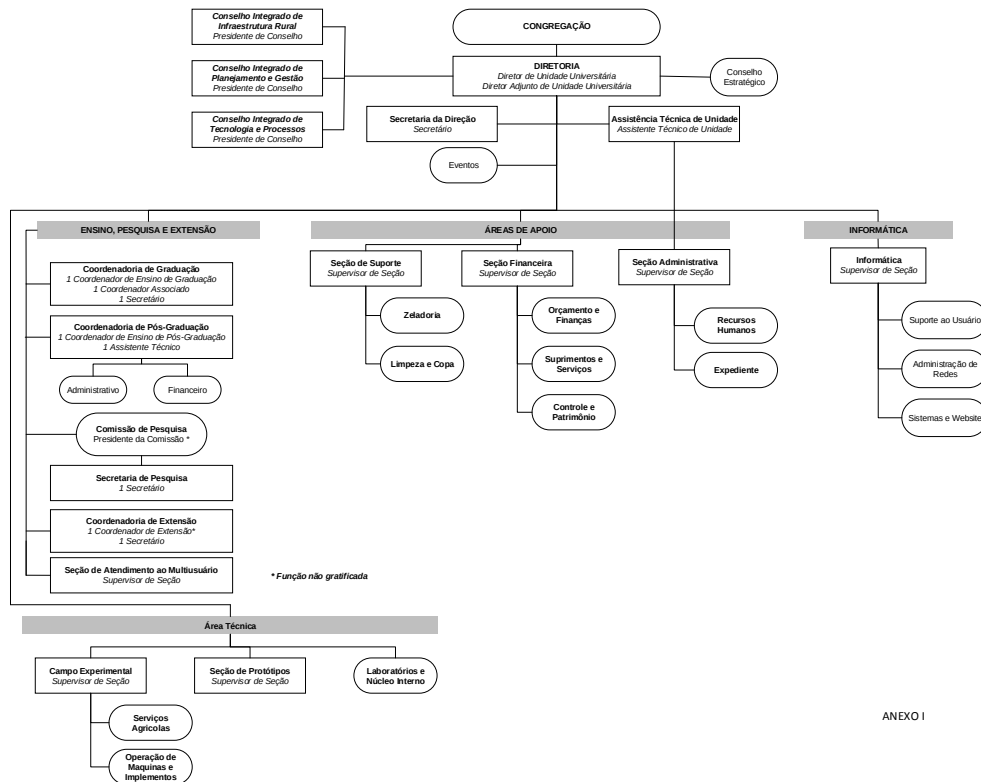
Nesta última revisão a faculdade foi certificada com 87 servidores, porém nesta época o quadro de pessoal contava com apenas 66 servidores ativos.

- **Na revisão atual (2018)** vale ressaltar que o quadro de pessoal da faculdade está com 51 servidores ativos, entre servidores administrativos, de informática, de manutenção e de laboratórios. Desses 51 servidores, apenas 17 são profissionais de assuntos administrativos, atuando na secretaria da diretoria, assistente técnico de unidade, seção administrativa/recursos humanos, seção de finanças, seção de atendimento ao multiusuário, secretaria de pesquisa, secretaria de extensão, secretaria de pós-graduação e secretaria de graduação.

Ressaltamos ainda que há previsão de 6 servidores administrativos solicitarem aposentadoria em 2019 e 2020.

Diante deste cenário, e considerando as adequações que já foram feitas nesta faculdade ao longo desses anos, concluímos que a reestruturação por processos não é viável tendo em vista a falta de servidores administrativos, e nos laboratórios a especificidade é grande, precisando que os técnicos fizessem especializações para exercer as várias atividades, pois não estão habilitados para esta proposta de junção por processos de trabalho.

Estrutura Organizacional – PROC. N° 01P-10891/2003
Faculdade de Engenharia Agrícola - FEAGRI



ANEXO I



Deliberação CONSU-A-018/2004, de 03/08/2004

Reitor: Carlos Henrique de Brito Cruz
Secretária Geral: Patrícia Maria Morato Lopes Romano

*Dispõe sobre o **Regimento Interno da Faculdade de Engenharia Agrícola***

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, na qualidade de Presidente do Conselho Universitário, tendo em vista o decidido em sua 88ª Sessão Ordinária, realizada em 03.08.04, baixa a seguinte Deliberação:

Disposição Inicial

Artigo 1º - Este Regimento dispõe sobre as finalidades, competências e organização da Faculdade de Engenharia Agrícola da Universidade Estadual de Campinas e regula o seu funcionamento.

Parágrafo único - A Faculdade de Engenharia Agrícola reger-se-á pelos Estatutos da Universidade Estadual de Campinas, pelo Regimento Geral, por este Regimento e pela legislação vigente.

TÍTULO I

Da Faculdade de Engenharia Agrícola e suas Finalidades

Artigo 2º - A Faculdade de Engenharia Agrícola tem por missão formar profissionais capacitados para atuarem na área de Engenharia Agrícola com base técnica diversificada e preocupação social, econômica e ambiental, gerando e difundindo conhecimentos para o meio rural, propondo alternativas técnicas viáveis de forma a atender às necessidades e demandas da sociedade, e respeitando os princípios de sustentabilidade.

Artigo 3º - No cumprimento de sua missão, a Faculdade de Engenharia Agrícola obedecerá aos seguintes princípios:

- I. Ética profissional;
- II. Respeito às convicções ideológicas, políticas e religiosas;
- III. Defesa do ensino público, gratuito e de qualidade;
- IV. Compromisso social de difusão de conhecimento;
- V. Zelo pelo bem público;
- VI. Direcionamento do Ensino, da Pesquisa e da Extensão para os fundamentos da engenharia, considerando e respeitando os demais conhecimentos afins;
- VII. Trabalho em prol da dignidade humana;
- VIII. Sustentabilidade;
- IX. Democracia;
- X. Alinhamento com as demandas da sociedade;
- XI. Busca permanente pelo desenvolvimento científico, tecnológico e social.

Artigo 4º - Compete à Faculdade de Engenharia Agrícola, no âmbito da Engenharia Agrícola:

- I. Ministrar o ensino do ciclo profissional do curso de graduação e assumir a responsabilidade que lhe competir nos demais cursos da Universidade;
- II. Ministrar cursos de pós-graduação;
- III. Ministrar disciplinas de extensão e cursos de especialização e de aperfeiçoamento;
- IV. Promover e desenvolver atividades de pesquisa científica e tecnológica;
- V. Propiciar colaboração técnica, científica e didática às demais Unidades da

Universidade, bem como, mediante convênios, às entidades públicas e privadas;

VI. Colaborar, no âmbito de sua competência, com programas educativos de educação infantil, ensino fundamental, ensino médio e educação tecnológica mantidos pela Universidade;

VII. Colaborar com a comunidade, na medida do possível, através da prestação de serviços técnicos e científicos, incentivando a participação em atividades voluntárias.

Parágrafo único - No exercício de sua competência, a Faculdade de Engenharia Agrícola deverá sempre atuar com:

I. Disposição para resolver problemas e diferenças através do diálogo;

II. Liberdade de pesquisa dentro das diretrizes estabelecidas pela Faculdade;

III. Integração, cooperação e valorização dos integrantes da instituição;

IV. Interdisciplinaridade;

V. Institucionalização das atividades desenvolvidas pelos integrantes da comunidade;

VI. Busca contínua pela qualificação dos integrantes da Faculdade;

VII. Ambiente físico propício à convivência social;

VIII. Formação de pessoas criativas e com capacidade para trabalhar em equipes;

IX. Otimização de recursos;

X. Respeito ao saber do público alvo no processo de formação e difusão de conhecimento;

XI. Excelência nas áreas de conhecimento da engenharia agrícola;

XII. Solução de problemas predominantemente brasileiros;

XIII. Participação e transparência;

XIV. Aprofundamento da relação com o setor agrícola, valorizando a busca e oferta de soluções para o atendimento da parcela excluída desses setores.

TÍTULO II

Da Constituição da Faculdade

Artigo 5º - A Faculdade de Engenharia Agrícola é constituída pelas Comissões Permanentes de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo conjunto dos Conselhos Integrados de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelas suas seções, laboratórios e núcleos internos, respeitando administrativamente a certificação aprovada pela Câmara de Administração da UNICAMP.

Parágrafo único - As atribuições dos laboratórios e núcleos internos da Faculdade serão definidas em regimentos próprios, aprovados pela Congregação da Faculdade.

Artigo 6º - As Comissões Permanentes de Ensino, Pesquisa e Extensão são órgãos destinados a assessorar a Congregação na elaboração de diretrizes e no acompanhamento das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão dos serviços à comunidade.

Parágrafo único - As Comissões Permanentes da Faculdade de Engenharia Agrícola são:

I. Comissão de Graduação;

II. Comissão de Pós Graduação;

III. Comissão de Extensão;

IV. Comissão de Pesquisa.

Artigo 7º - Os Conselhos Integrados de Ensino, Pesquisa e Extensão são unidades destinadas a integrar os recursos humanos e a infra-estrutura pertencentes à Faculdade de Engenharia Agrícola, agrupando-os em temas técnico-científicos relevantes para o desenvolvimento das atividades acadêmicas da Unidade.

Artigo 8º - A Faculdade, através da Congregação, poderá propor a alteração de sua constituição ao Conselho Universitário.

TÍTULO III

Da Administração

Artigo 9º - São órgãos da administração superior da Faculdade:

I. A Congregação

II. O Conselho Estratégico

III. A Diretoria
CAPÍTULO I
Da Congregação

Artigo 10 - A Congregação, órgão superior de deliberação da Faculdade, tem a seguinte constituição:

- I. Diretor
- II. Diretor Associado
- III. Coordenador do Curso de Graduação
- IV. Coordenador do Curso de Pós-Graduação
- V. Coordenador de Extensão
- VI. Presidente da Comissão de Pesquisa
- VII. Presidente dos Conselhos Integrados de Ensino, Pesquisa e Extensão
- VIII. Representantes do Corpo Docente
- IX. Representantes do Corpo dos Servidores Técnicos e Administrativos
- X. Representantes do Corpo Discente

§ 1º - O Diretor presidirá a Congregação, tendo apenas o voto de qualidade.

§ 2º - Os representantes do Corpo Docente, previstos no inciso VIII, serão eleitos pelos integrantes de cada nível funcional da carreira docente (MS), em um número proporcional à distribuição dos docentes da FEAGRI dentro dos níveis da carreira, atingindo uma representação de 70% do total de membros da Congregação, incluindo-se os membros docentes ocupando cargos administrativos.

§ 3º - A representação do Corpo de Servidores Técnicos e Administrativos prevista no inciso IX terá número correspondente a 1/10 (um décimo) do total de membros da Congregação.

§ 4º - A representação do Corpo Discente prevista no inciso X terá número correspondente a 1/5 (um quinto) dos membros da Congregação.

§ 5º - Cada representante terá um suplente indicado da mesma forma que o titular.

Artigo 11 - A Congregação da Faculdade de Engenharia Agrícola terá um total de 20 (vinte) membros.

Artigo 12 - Os mandatos dos membros da Congregação de que trata o Artigo 10 são:

- I. Os previstos nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII, enquanto perdurar o pressuposto das investiduras;
- II. Os previstos nos incisos VIII e IX, de 2 (dois) anos, permitida uma recondução;
- III. Os previstos no inciso X, de 01 (um) ano, permitida uma recondução.

Artigo 13 - Novas eleições para membros da Congregação serão realizadas sempre que necessárias para a renovação do mandato ou preenchimento de cargos vagos, através de mandato complementar.

§ 1º - A votação será nominal, realizada por meio de listas de candidatos previamente inscritos.

§ 2º - Nas eleições, os candidatos mais votados em cada categoria, eleitos pelos seus pares, serão membros titulares da Congregação. Os seguintes mais votados serão suplentes, cuja ordem de suplência segue a ordem dos totais de votos obtidos.

§ 3º - Em caso de empate na eleição para representação docente, a escolha recairá sobre o docente que tiver mais tempo no nível funcional e, persistindo o empate, considerar-se-á eleito o que tiver mais tempo de serviço na Universidade.

§ 4º - Em caso de empate na eleição para representação dos servidores técnicos e administrativos, a escolha recairá sobre o servidor que tiver mais tempo de serviço na

Universidade.

§ 5º - Em caso de empate na eleição para representação discente, a escolha recairá sobre o aluno que tiver maior coeficiente de progressão." (Deliberação CONSU-A-013/2013)

Artigo 14 - A Congregação reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada 2 (dois) meses, a partir do mês de fevereiro, e extraordinariamente, quando convocada:

- I. Pelo Diretor da Faculdade;
- II. Pelo Substituto em exercício;
- III. Mediante requerimento da maioria seus membros;
- IV. Por decisão do plenário em reunião ordinária.

§ 1º - As convocações para as reuniões serão feitas por escrito, com declaração da Ordem do dia e antecedência mínima de 72 horas para as reuniões ordinárias e 24 horas para as extraordinárias.

§ 2º - A participação nas reuniões é obrigatória e pretere as demais atividades.

§ 3º - A Congregação somente poderá deliberar com a presença da maioria de seus membros, ressalvados os casos em que se exige 2/3 (dois terços) de aprovação dos membros da Congregação.

§ 4º - Decorridos 20 minutos do início previsto para o início da sessão ordinária ou extraordinária e não havendo quorum, será convocada nova sessão pelo mesmo processo, observando o intervalo mínimo de 48 horas.

§ 5º - Quando se verificar a ausência de quorum para deliberação no decurso de uma sessão, ela será encerrada, devendo a matéria não discutida ou não votada ser apreciada prioritariamente na primeira sessão seguinte que ocorrer.

Artigo 15 - A Congregação poderá criar Comissões Especiais, de caráter consultivo e/ou opinativo, destinadas a finalidades específicas, indicadas pelo plenário, bem como alterar prazos para emissão de pareceres, atribuições ou composição de Comissões Especiais anteriormente existentes.

Artigo 16 - À Congregação compete, quanto à:

I. Legislação e Normas:

- a. Compor e encaminhar lista tríplice para a escolha do Diretor, de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos neste Regimento. Esses critérios e procedimentos contemplarão, necessariamente, o valor e resultado de consulta à comunidade, realizada mediante o voto ponderado do Corpo Docente, do Corpo Discente e do Corpo de Servidores Técnicos Administrativos, fixado o peso de 3/5 para o voto da categoria docente, 1/5 para o voto da categoria discente e 1/5 para o voto da categoria do servidor técnico-administrativo. Por voto de uma categoria entende-se a relação entre o número de votos recebidos para cada professor votado, que seja elegível, e o número total de eleitores qualificados para votar na respectiva categoria;
- b. elaborar o Regimento da Unidade e submetê-lo às instâncias superiores, após consulta aos docentes, discentes e servidores da Unidade e aprovação por no mínimo 2/3 (dois terços) de seus membros;
- c. Elaborar seu próprio Regimento;
- d. Constituir os Conselhos Integrados de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- e. Deliberar:
 - 1. Sobre os Regimentos Internos dos órgãos da Unidade;
 - 2. Sobre a criação ou extinção dos Conselhos Integrados de Ensino, Pesquisa e Extensão;
 - 3. Em caráter preliminar, sobre a criação, extinção ou fusão das Áreas de Concentração, Laboratórios, Núcleos Internos ou quaisquer outras modificações na estrutura administrativa, de ensino, pesquisa e prestação de serviços da Unidade;
 - 4. Em grau de recurso, nos casos previstos na legislação, sobre penalidades e sanções disciplinares;
- f. Constituir Comissões previstas no Regimento da Unidade e outras comissões de assessoramento;
- g. Apreciar, em grau de recurso, as decisões do Conselho Estratégico e das Comissões de

Graduação, de Pós-Graduação, de Extensão e de Pesquisa, e dos Conselhos Integrados;
h. Resolver, em consonância com o ordenamento superior da Universidade, os casos omissos neste Regimento;

i. Manifestar-se, quando julgar oportuno, sobre quaisquer assuntos de interesse da Universidade;

j. Nomear Comissões Especiais para proceder às eleições de Coordenadores das Comissões Permanentes de Ensino, Pesquisa e Extensão;

k. Aprovar o relatório anual de atividades da Unidade;

l. Aprovar o relatório bienal dos Conselhos Integrados de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II. Corpo Docente:

a. Propor, baseando-se nas propostas dos Conselhos Integrados de Ensino, Pesquisa e Extensão:

1. os quadros da Unidade ao Conselho Universitário;

2. a atualização dos Quadros de Docentes da Unidade, anualmente;

3. a abertura de concursos para a Carreira Docente;

b. Aprovar normas e procedimentos internos para admissão, contratação, promoção, afastamento, licença, demissão ou alteração de regime de trabalho de docentes, em consonância com o ordenamento superior da Universidade;

c. Aprovar o relatório trienal de atividades dos docentes da Unidade.

III. Orçamento:

a. Definir critérios para elaboração e execução do orçamento ordinário da Unidade.

b. Deliberar:

1. sobre a proposta orçamentária da Unidade, elaborada pelo Conselho Estratégico;

2. Sobre o relatório anual de execução do orçamento ordinário da Unidade apresentado pela Diretoria.

IV. Ensino, Pesquisa e Extensão:

a. Aprovar as normas gerais e deliberar sobre as propostas dos Conselhos Integrados e das Comissões Permanentes a respeito dos cursos oferecidos pela Unidade, com relação aos currículos, programas, créditos e pré-requisitos das disciplinas;

b. Opinar sobre as linhas de pesquisa estabelecidas na Unidade;

c. Definir:

1. Critérios para o estabelecimento de convênios e contratos a serem executados pela Unidade, e deliberar sobre pareceres da Comissão de Extensão relativos a convênios e contratos específicos, assim como sobre seus respectivos relatórios finais;

2. Critérios e estabelecer normas para a participação de docentes em atividades multidisciplinares que ultrapassem o âmbito da Unidade.

d. Normatizar a prestação de serviços à comunidade em consonância com o ordenamento superior da Universidade.

CAPÍTULO II

Do Conselho Estratégico

Artigo 17 - O Conselho Estratégico, órgão consultivo da Faculdade, tem a seguinte constituição:

I. Diretor

II. Diretor Associado

III. Coordenador de Pós Graduação

IV. Coordenador de Graduação

V. Coordenador de Extensão

VI. Presidentes dos Conselhos Integrados de Ensino, Pesquisa e Extensão

VII. Presidente da Comissão de Pesquisa

VIII. Coordenador de Biblioteca

IX. 1 (um) Representante dos Servidores Técnicos e Administrativos

X. 1 (um) Representante Discente

§ 1º - O Diretor da FEAGRI presidirá o Conselho Estratégico, tendo apenas o voto de qualidade

§ 2º - A vice-presidência do Conselho Estratégico será exercida pelo Diretor Associado.

§ 3º - Cada representante terá um suplente indicado da mesma forma que o titular.

Artigo 18 - O Conselho Estratégico reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada dois meses, a partir do mês de março, e extraordinariamente, quando convocado:

- I. Pelo Diretor da Faculdade;
- II. Pelo Substituto, em exercício;
- III. Mediante requerimento por escrito da maioria de seus membros;
- IV. Por decisão do plenário em reunião ordinária.

Artigo 19 - Os mandatos dos membros do Conselho Estratégico de que trata o Artigo 17 são:

- I. Os previstos nos incisos I a VIII, enquanto perdurar o pressuposto das investiduras;
- II. O previsto no inciso IX, de 2 (dois) anos, permitida uma recondução;
- III. O previsto no inciso X, de 01 (um) ano, permitida uma recondução.

Artigo 20 - São atribuições do Conselho Estratégico:

- I. Elaborar seu Regimento Interno;
- II. Conduzir o Planejamento e a Gestão Estratégica, em colaboração com os órgãos de apoio acadêmico da Faculdade;
- III. Elaborar a proposta orçamentária da Faculdade;
- IV. Analisar e encaminhar as demandas administrativas das Seções e dos Conselhos Integrados;
- 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.

CAPÍTULO III

Da Diretoria

Artigo 21 - A Diretoria, órgão executivo da Faculdade, será exercida por um Diretor escolhido pelo Reitor a partir de uma lista tríplice, elaborada pela Congregação, de docentes em exercício portadores, pelo menos, do título de Doutor e em Regime de Dedicação Integral à Docência e à Pesquisa, em consonância com a legislação superior da Universidade.

§ 1º - O mandato do Diretor será de 4 (quatro) anos, vedada a reeleição para o período subsequente.

§ 2º - O docente escolhido para exercer o mandato de Diretor não poderá exercer, simultaneamente, qualquer outra função executiva na Universidade.

§ 3º - O Diretor poderá, a pedido, desde que autorizado pelo Reitor, ser desobrigado de suas funções docentes, sem prejuízo de vencimento, gratificações e demais vantagens.

§ 4º - O Diretor será auxiliado por um Diretor Associado, de sua escolha, previamente aprovado pelo Reitor, dentre os docentes em exercício, portadores, pelo menos, do título de Doutor e em Regime de Dedicação Integral à Docência e à Pesquisa.

Artigo 22 - O Diretor e o Diretor Associado não poderão, sob pena de perda de mandato, afastarem-se do cargo por um período superior a 1 (um) ano, computando-se na contagem desse tempo a soma dos afastamentos parciais.

Parágrafo único - No caso de ocorrer perda do mandato será convocada, no prazo de 02 (dois) meses, novas eleições para a Diretoria.

Artigo 23 - Cabe ao Diretor:

- I. Exercer a Diretoria e encaminhar documentos e processos, de interesse da Faculdade, aos órgãos superiores da Universidade;
- II. Zelar pelo bom andamento dos cursos ministrados na Faculdade;
- III. Exercer as funções de responsável pela Unidade de despesa, consoante às normas do Regimento Geral da Universidade;
- IV. Presidir as reuniões da Congregação e executar suas deliberações;
- V. Presidir as reuniões do Conselho Estratégico;

- VI. Representar a Faculdade no Conselho Universitário;
- VII. Encaminhar ao Reitor os nomes dos docentes para exercerem as funções de Coordenadores de Graduação, Pós-Graduação e Extensão dentre os professores em RDIDP e em exercício;
- VIII. Tomar, em casos de urgência, as medidas que se fizerem necessárias, "ad referendum" da Congregação;
- IX. Manter a disciplina, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho na Faculdade;
- X. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Artigo 24 - Cabe ao Diretor Associado:

- I. Substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos;
- II. Desempenhar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor;
- III. Desempenhar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho Estratégico e pela Congregação.

Parágrafo único - O Diretor Associado será substituído nas suas ausências e impedimentos pelo professor mais antigo em exercício na Faculdade, portador de maior titulação acadêmica e pertencente ao nível mais alto da Carreira Docente existente na Faculdade.

TÍTULO IV

Dos Conselhos Integrados de Ensino, Pesquisa e Extensão

Artigo 25 - Os Conselhos Integrados de Ensino, Pesquisa e Extensão são unidades destinadas a integrar os recursos humanos e infra-estrutura pertencentes à Faculdade de Engenharia Agrícola, agrupando-os em temas técnico-científicos importantes para o desenvolvimento das atividades da Unidade.

Parágrafo único - A Congregação da Faculdade de Engenharia Agrícola poderá rever a natureza e o número de Conselhos Integrados a cada 4 (quatro) anos, ou no momento que julgar oportuno.

Artigo 26 - Cada Conselho Integrado será presidido por um docente, com mandato de 2 (dois) anos, portador, no mínimo, do título de doutor, eleito pelos docentes credenciados como titulares em exercício no Conselho.

Parágrafo único - O Presidente do Conselho Integrado será auxiliado por um vice-presidente, com mandato de igual período, indicado por ele dentre os membros docentes titulares do Conselho.

Artigo 27 - Cada Conselho Integrado tem a seguinte constituição:

- I. Presidente do Conselho;
- II. Vice-Presidente do Conselho;
- III. Todos os docentes credenciados como titulares no Conselho;
- IV. Pelo menos 1 (um) Representante dos Servidores Técnicos, lotado no Conselho, e escolhido por seus pares;
- V. Pelo menos 1 (um) Representante Discente, eleito dentre os alunos de Graduação e de Pós Graduação, respeitada a legislação vigente na UNICAMP.

Parágrafo único - É facultada a participação nas reuniões de cada Conselho, sem direito a voto, aos professores e pesquisadores colaboradores voluntários, professores participantes e visitantes da pós-graduação, bem como aos docentes credenciados como titulares nos demais Conselhos.

Artigo 28 - Os mandatos dos membros dos Conselhos Integrados de que trata o Artigo 27 são:

- I. Os previstos nos incisos I e II, enquanto perdurar o pressuposto das investiduras;
- II. O previsto no inciso IV, de 2 (dois) anos, permitida uma recondução;
- III. O previsto no inciso V, de 01 (um) ano, permitida uma recondução.

Artigo 29 - Os docentes deverão se credenciar como membros titulares em somente um

Conselho, onde terão direito a voz e voto.

Parágrafo único - Após a opção de credenciamento como membros titulares, os docentes deverão permanecer nos Conselhos por um período mínimo de 1 (um) ano.

Artigo 30 - Compete aos Conselhos integrados:

I. Deliberar sobre:

- a) As diretrizes gerais e as linhas de atuação do Conselho;
- b) Os planos anuais de atividades do Conselho, respeitando o seu planejamento estratégico;
- c) Assuntos relacionados ao ensino de graduação e de pós-graduação, pesquisa e extensão;
- d) A admissão, transferência, promoção, dispensa ou afastamento, bem como o regime de trabalho a ser cumprido pelos membros docentes titulares do Conselho;
- e) Toda a matéria que a eles seja submetida pelo Presidente;
- f) Relatório bial das atividades do Conselho, elaborado pela Presidência, encaminhando-o ao Conselho Estratégico, que o submeterá à Congregação;
- g) O relatório trienal dos membros docentes titulares do Conselho, após serem ouvidas as Comissões de Graduação, Pós-Graduação e Extensão, encaminhando-o à Comissão de Especialistas que o submeterá à Congregação;
- h) As propostas gerais de estabelecimento de Convênios e Contratos de prestação de serviços e/ou pesquisa com outras instituições;
- i) As propostas de contratação e dispensa de pessoal técnico;
- j) Assuntos relacionados à organização e administração dos laboratórios integrantes;
- k) A realização de concursos públicos de pessoal docente e, nos termos do Regimento Geral da Universidade, a indicação de membros para designação da Comissão Julgadora de concursos públicos do pessoal docente;
- l) Os assuntos de interesse do Conselho.

II. Enviar ao Conselho Estratégico subsídios necessários à elaboração do orçamento da Faculdade.

Artigo 31 - Os Conselhos Integrados reunir-se-ão ordinariamente uma vez por mês, a partir do mês de fevereiro, e extraordinariamente, quando convocados:

I. Pelo Presidente;

II. Pelo Vice-Presidente, em exercício;

III. Mediante requerimento por escrito da maioria de seus membros;

IV. Por decisão do plenário em reunião ordinária.

§ 1º - As convocações para as reuniões serão feitas por escrito, com declaração da Ordem do Dia e antecedência mínima de 48 horas para as reuniões ordinárias e 24 horas para as extraordinárias.

§ 2º - Os Conselhos Integrados só poderão deliberar com a maioria dos seus membros.

§ 3º - As participações nas reuniões é obrigatória e pretere as demais atividades.

§ 4º - Todas as decisões dos Conselhos Integrados deverão ser registradas em Ata, a qual deve ser devidamente aprovada pelo Colegiado.

TÍTULO V

Das Comissões Permanentes

CAPÍTULO I

Da Comissão de Graduação

Artigo 32 - A coordenação e supervisão geral das atividades de ensino do Curso de Graduação da FEAGRI competem à Comissão de Graduação - CG, presidida por um professor doutor denominado Coordenador de Curso de Graduação, nomeado pelo Reitor, mediante indicação do Diretor da Unidade responsável pelo Curso, após consulta à comunidade.

§ 1º - A consulta a que se refere o caput deste Artigo será realizada entre os docentes e alunos da FEAGRI regularmente matriculados nos seus Cursos de Graduação. Os votos serão ponderados, atribuindo-se o peso de 70% ao corpo docente e 30% ao corpo discente.

§ 2º - O Coordenador será auxiliado por um professor doutor denominado Coordenador Associado, nomeado pelo Reitor mediante indicação do Diretor, nos termos da legislação superior da Universidade.

Artigo 33 - O mandato do Coordenador de Graduação será de 2 (dois) anos, permitindo-se uma recondução.

Artigo 34 - A Comissão de Graduação tem a seguinte composição:

- I. Coordenador de Curso de Graduação;
- II. Coordenador Associado do Curso de Graduação;
- III. 1 (um) Representante Docente de cada um dos Conselhos Integrados;
- IV. 1 (um) Docente representante de outras unidades que participam do Curso;
- V. Representantes discentes matriculados no curso de graduação, eleitos pelos seus pares.

§ 1º - O Coordenador presidirá a Comissão de Graduação, tendo apenas o voto de qualidade.

§ 2º - A vice-presidência da Comissão de Graduação será exercida pelo Coordenador Associado.

§ 3º - O Representante Docente de cada um dos Conselhos integrados na Comissão de Graduação será eleito dentre os seus membros titulares.

§ 4º - A representação do Corpo Discente prevista no inciso V terá número correspondente a 1/5 (um quinto) dos membros da Comissão.

§ 5º - Cada representante terá um suplente indicado da mesma forma que o titular.

Artigo 35 - Os mandatos dos membros da Comissão de Graduação de que trata o Artigo 34 são:

- I. Os previstos nos incisos I e II, enquanto perdurar o pressuposto das investiduras;
- II. Os previstos no inciso III e IV, de 2 (dois) anos, permitindo-se uma recondução;
- III. O previsto no inciso V, de 1 (um) ano, permitindo-se uma recondução.

Artigo 36 - As atribuições da Comissão de Graduação e do Coordenador do Curso de Graduação serão definidas em regulamento próprio, em consonância com este Regimento e com a legislação superior da Universidade.

Artigo 37 - A Comissão de Graduação só poderá deliberar com a maioria dos seus membros.

CAPÍTULO II

Da Comissão de Pós-Graduação

Artigo 38 - A coordenação e supervisão geral das atividades do Curso de Pós-Graduação da FEAGRI competem à Comissão de Pós-Graduação - CPG, presidida por um professor doutor denominado Coordenador de Curso de Pós-Graduação nomeado pelo Reitor, mediante indicação do Diretor da Unidade responsável pelo Curso, após consulta à comunidade.

§ 1º - A consulta que se refere o caput deste Artigo será realizada entre os docentes e alunos da FEAGRI regularmente matriculados nos seus Cursos de Pós-Graduação. Os votos serão ponderados, atribuindo-se o peso de 70% ao corpo docente e 30% ao corpo discente.

§ 2º - Somente poderão ser candidatos a Coordenador do Curso de Pós-Graduação os Professores Plenos dos Cursos de Pós-Graduação da FEAGRI.

Artigo 39 - O mandato do Coordenador de Pós-Graduação será de 2 (dois) anos, permitindo-se uma recondução.

Artigo 40 - A Comissão de Pós-Graduação tem a seguinte composição:

- I. Coordenador de Curso de Pós-Graduação;
- II. 1 (um) Representante Docente de cada um dos Conselhos integrados de Ensino,

Pesquisa e Extensão da FEAGRI;

III. Representantes Discentes de pós-graduação, regularmente matriculados, eleitos por seus pares.

§ 1º - O Coordenador presidirá a Comissão de Pós-Graduação, tendo apenas o voto de qualidade.

§ 2º - A vice-presidência da CPG será exercida por um membro da Comissão indicado pelo Presidente.

§ 3º - O representante de cada um dos Conselhos Integrados na Comissão de Pós-Graduação será eleito dentre os seus membros titulares.

§ 4º - a representação do Corpo Discente prevista no inciso III terá número correspondente a 1/5 (um quinto) dos membros da Comissão.

§ 5º - Cada representante terá um suplente indicado da mesma forma que o titular.

Artigo 41 - Os mandatos dos membros da Comissão de Pós-Graduação de que trata o Artigo 40 são:

I. O previsto no inciso I, enquanto perdurar o pressuposto da investidura;

II. O previsto no inciso II, de 2 (dois) anos, permitindo-se uma recondução;

III. O previsto no inciso III, de 1(um) ano, permitindo-se uma recondução.

Artigo 42 - As atribuições da Comissão de Pós-Graduação e do Coordenador de Pós-Graduação serão definidas em regulamento próprio, em consonância com este Regimento e com a legislação superior da Universidade.

Artigo 43 - A Comissão de Pós-Graduação só poderá deliberar com a maioria dos seus membros.

CAPÍTULO III

Da Comissão de Extensão

Artigo 44 - A coordenação e supervisão geral das atividades de extensão da FEAGRI competem à Comissão de Extensão - CEXT, presidida por um professor doutor denominado Coordenador de Extensão nomeado pelo Reitor, mediante indicação do Diretor da Unidade.

Artigo 45 - O mandato do Coordenador de Extensão será de 2 (dois) anos, permitindo-se uma recondução.

Artigo 46 - A Comissão de Extensão terá a seguinte composição:

I. Coordenador de Extensão;

II. Um Representante Docente de cada Conselho Integrado de Ensino, Pesquisa e Extensão da FEAGRI;

III. 1(um) Representante dos Servidores Técnicos e Administrativos, eleito pelos seus pares;

IV. 1(um) Representante Discente da Faculdade regularmente matriculado, eleito pelos seus pares.

§ 1º - O Coordenador presidirá a Comissão de Extensão, tendo apenas o voto de qualidade.

§ 2º - A Vice-Presidência da Comissão de Extensão será exercida por um membro da Comissão indicado pelo Presidente.

§ 3º - O Representante Docente de cada um dos Conselhos Integrados na Comissão de Extensão será eleito dentre os seus membros titulares.

§ 4º - Cada representante terá um suplente indicado da mesma forma que o titular.

Artigo 47 - Os mandatos dos membros da Comissão de Extensão de que trata o Artigo 46 são:

I. O previsto no inciso I, enquanto perdurar o pressuposto da investidura;

II. Os previstos nos incisos II e III, de 2 (dois) anos, permitindo-se uma recondução;

III. O previsto no inciso IV, de 1 (um) ano, permitindo-se uma recondução.

Artigo 48 - As atribuições da Comissão e do Coordenador de Extensão serão definidas em regulamento próprio, em consonância com este Regimento e com a legislação superior da Universidade.

Artigo 49 - A Comissão de Extensão só poderá deliberar com a maioria de seus membros.

CAPÍTULO IV

Da Comissão de Pesquisa

Artigo 50 - O acompanhamento das atividades de pesquisa da FEAGRI compete à Comissão de Pesquisa.

Artigo 51 - A Comissão de Pesquisa é composta por um Representante Docente de cada um dos Conselhos Integrados de Ensino, Pesquisa e Extensão da FEAGRI, eleito dentre os seus membros titulares.

§ 1º - Os membros da Comissão de Pesquisa deverão ser portadores pelo menos do título de Doutor.

§ 2º - A Comissão de Pesquisa será presidida por um dos seus membros, eleito pela Congregação da FEAGRI.

§ 3º - O Presidente da Comissão será auxiliado por um professor doutor denominado Vice-Presidente, indicado pelo Presidente.

Artigo 52 - O mandato dos membros previstos no Artigo 51 será de 02 (dois) anos, permitindo-se uma recondução.

Artigo 53 - Participam, como convidados das reuniões da Comissão de Pesquisa:

I. 2 (dois) Representantes Discentes, sendo 1 (um) regularmente matriculado no curso de Graduação, eleito entre os alunos com bolsa de Iniciação Científica e 1 (um) regularmente matriculado no programa de Pós-Graduação, eleito por seus pares;

II. 1 (um) Representante dos Servidores Técnicos, eleito pelos seus pares.

Artigo 54 - As atribuições da Comissão de Pesquisa serão definidas em regulamento próprio, em consonância com este Regimento e com a legislação superior da Universidade.

Artigo 55 - A Comissão de Pesquisa se reunirá ordinariamente a cada 2 (dois) meses e, extraordinariamente, quando convocada pelo seu presidente.

§ 1º - As convocações para as reuniões serão feitas por escrito, com declaração da Ordem do Dia e antecedência mínima de 48 horas para as reuniões ordinárias e 24 horas para as reuniões extraordinárias.

§ 2º - A Comissão de Pesquisa tomará decisões sempre por maioria absoluta de seus membros.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais e Transitórias

Artigo 56 - Os casos omissos serão tratados nas esferas de competência da Congregação ou dos demais colegiados da Faculdade, em consonância com as disposições legais existentes na Universidade.

Artigo 57 - As Comissões de Graduação, de Pós-Graduação e de Extensão terão um prazo de 30 (trinta) dias para adotarem a composição estabelecida neste Regimento Interno, a partir da data de sua publicação.

Artigo 58 - Dentro do prazo de 90 (noventa) dias, a contar da vigência do presente Regimento Interno, o Conselho Estratégico, os Conselhos Integrados e as Comissões de Graduação, de Pós-Graduação e de Extensão deverão enviar à Congregação os seus Regimentos Internos.

Artigo 59 - Dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência do presente Regimento, a Congregação deverá aprovar todas as normas e procedimentos nele previstos.

TÍTULO VI

Da Disposição Final

Artigo 60 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. (Proc. Nº 01-P-2851-90)

Publicada no DOE em 12/08/2004

Histórico de Revisões

- Os parágrafos 4º e 5º do artigo 13 foram incluídos pela Deliberação CONSU-A-013/2013, de 06/08/2013, publicada no DOE em 14/08/2013.

ÓRGÃOS COLEGIADOS DA FACULDADE DE ENGENHARIA AGRÍCOLA

CONGREGAÇÃO

A Congregação é o órgão superior da Faculdade de Engenharia Agrícola. A ela compete deliberar sobre legislação e normas; deliberar sobre assuntos ligados ao corpo docente; definir critérios para elaboração e deliberar sobre o orçamento ordinário da unidade; elaborar estratégias e definir políticas sobre ensino, pesquisa e prestação de serviços.

Suas atribuições, regras de funcionamento e composição estão estabelecidas no Regimento Interno da Unidade, aprovado em 03/08/2004 pela Deliberação CONSU-A-18, em consonância com o Regimento Geral da Universidade Estadual de Campinas.

CONSELHO ESTRATÉGICO

O Conselho Estratégico é um órgão colegiado que integra as atividades/missões da Faculdade. Encaminha as demandas administrativas dos laboratórios e de seus funcionários. Constitui um canal para discussão e encaminhamento de qualquer assunto administrativo ligado à FEAGRI. Como órgão colegiado decisório é a primeira instância para assuntos administrativos, antes de serem encaminhados à Congregação os recursos diversos. É composto pelo Diretor, Diretor Associado, Coordenadores de Pós-Graduação, de Graduação, de Extensão e de Pesquisa, Presidentes dos Conselhos Integrados, Representante Docente do Sistema de Bibliotecas, Representante de Funcionários e de Alunos. Suas atividades não se restringem ao encaminhamento de soluções de caráter administrativo, mas também visam integrar as políticas e propor estratégias para a Faculdade, tornando-se um órgão assessor da Congregação.

Suas atribuições, regras de funcionamento e composição estão estabelecidas no Regimento Interno da Unidade, aprovado em 03/08/2004 pela Deliberação CONSU-A-18.

CONSELHOS INTEGRADOS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO:

- INFRAESTRUTURA RURAL

- PLANEJAMENTO E GESTÃO

- TECNOLOGIA DE PROCESSOS

Os Conselhos Integrados são unidades destinadas a integrar os recursos humanos e a infraestrutura pertencentes à Faculdade de Engenharia Agrícola, agrupando-os e orientando-os em temas técnico-científicos importantes para o desenvolvimento das atividades da Unidade.

É composto pelo Presidente do Conselho, eleito dentre os seus docentes credenciados como membros titulares (mandato de 2 anos, permitida uma recondução),

Vice-Presidente do Conselho, indicado pelo Presidente dentre os membros titulares do Conselho, Docentes credenciados como membros titulares no Conselho, Representantes de Funcionários e Alunos.

Suas atribuições, regras de funcionamento e composição estão estabelecidas no Regimento Interno da Unidade, aprovado em 03/08/2004 pela Deliberação CONSU-A-18.

COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

A Comissão de Pós-Graduação é um órgão assessor da Congregação da Faculdade. Define estratégias e políticas visando à melhoria qualitativa dos cursos de Pós-Graduação da Unidade. Toma decisões relativas aos procedimentos regimentais que envolvam os discentes e docentes, bem como as relacionadas à utilização de recursos provenientes de Instituições de Fomento. Programa as atividades didáticas em cada período letivo.

A CPG/FEAGRI é composta por um Coordenador, um representante de cada Conselho Integrado e dois discentes regularmente matriculados no curso (preferencialmente um de mestrado e um de doutorado).

Suas atribuições, regras de funcionamento e composição estão estabelecidas por regimento próprio, em consonância com o Regimento Interno da Unidade, aprovado em 03/08/2004 pela Deliberação CONSU-A-18 e Regimento Geral da Unicamp.

COMISSÃO DE GRADUAÇÃO

A Comissão de Graduação é um órgão assessor da Congregação da Faculdade. Define estratégias e políticas para o curso de Graduação em Engenharia Agrícola. Toma decisões relativas aos procedimentos regimentais que envolvam os discentes e docentes, bem como as relacionadas à utilização de recursos destinados à graduação. Programa as atividades didáticas em cada período letivo.

A Comissão de Graduação é formada pelo Coordenador de Curso e Coordenador Associado, um representante de cada Conselho Integrado, um representante docente de outra unidade que participe do curso e por representantes de alunos eleitos por seus pares.

Suas atribuições, regras de funcionamento e composição estão estabelecidas por regimento próprio, em consonância com o Regimento Interno da Unidade, aprovado em 03/08/2004 pela Deliberação CONSU-A-18, em consonância com a Deliberação CEPE-A-1/93 e Regimento Geral da Unicamp.

COMISSÃO DE EXTENSÃO

Comissão de Extensão é um órgão assessor da Congregação da Faculdade. Define as estratégias e políticas para as atividades de extensão, analisa as propostas de convênios e prestação de serviços, administra e decide procedimentos regimentais dos assuntos

pertinentes de extensão, e propõe sobre a utilização de recursos financeiros provenientes da demanda das atividades de cursos de extensão.

Suas atribuições, regras de funcionamento e composição estão estabelecidas por regimento próprio, em consonância com o Regimento Interno da Unidade, aprovado em 03/08/2004 pela Deliberação CONSU-A-18, em consonância com Regimento Geral da Unicamp.

COMISSÃO DE PESQUISA

Comissão de Pesquisa é um órgão assessor da Congregação da Faculdade. Compete à Comissão de Pesquisa estimular e apoiar o desenvolvimento da pesquisa nas diferentes áreas de conhecimento da Engenharia Agrícola, bem como em áreas interdisciplinares envolvidas direta ou indiretamente com o setor do agronegócio; promover o intercâmbio interno e a discussão de problemas sobre a fronteira do conhecimento nas diversas áreas da Engenharia Agrícola, visando à consolidação de grupos de pesquisas dentro e fora da FEAGRI; coordenar ações com o objetivo de promover o intercâmbio nacional e internacional em projetos de pesquisa; propor ações para acompanhar e incentivar as atividades de pesquisa junto aos órgãos de fomento governamentais e não-governamentais; deliberar sobre as propostas a ela apresentadas pelos docentes, Conselhos e Comissões Permanentes da Faculdade; deliberar sobre matérias que lhe sejam submetidas pelas instâncias superiores da Faculdade e da Universidade; submeter à Congregação a indicação de seu Presidente.

Suas atribuições, regras de funcionamento e composição estão estabelecidas por regimento próprio, em consonância com o Regimento Interno da Unidade, aprovado em 03/08/2004 pela Deliberação CONSU-A-18, em consonância com Regimento Geral da Unicamp.

DISPOSIÇÃO DO TRABALHO APRESENTADO:

A apresentação das áreas que compõem a Faculdade de Engenharia Agrícola estão descritas a seguir, contendo uma introdução e o objetivo de cada área, o organograma local e as descrições dos postos de trabalho.

DIRETORIA DA FACULDADE

INTRODUÇÃO

A Diretoria é o órgão executivo da Faculdade. É dirigida pelo Diretor e Diretor-Associado, escolhido pelo Reitor. A diretoria é secretariada pela Secretária da Diretoria e pela Assistente Técnica da Unidade.

ÓRGÃO

CÓDIGO 28.00.00.00.00 - DIRETORIA DA FACULDADE

Cargo: Diretor e Diretor Associado

As atribuições do Diretor e do Diretor Associado estão definidas no Regimento Interno da Unidade, aprovado pela Deliberação CONSU-A-18 de 03/04/2004, em consonância com o Regimento Geral da Universidade.

SECRETARIA DA DIRETORIA E EVENTOS

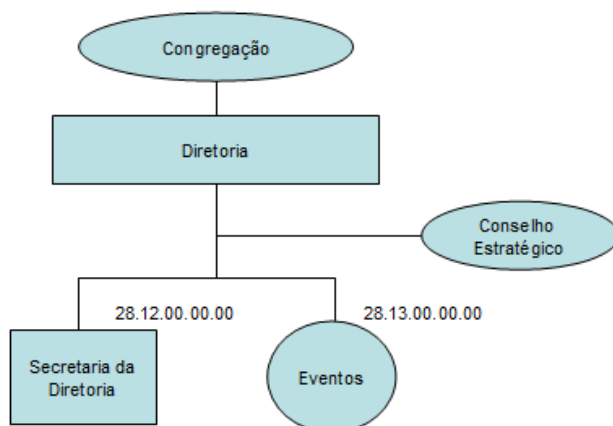
INTRODUÇÃO

A Secretaria da Diretoria existe desde a criação da Faculdade de Engenharia Agrícola, em julho de 1985. Não se propõem alterações para sua organização, uma vez que suas atividades e funcionamento continuam atendendo perfeitamente às necessidades da Unidade, a despeito da reestruturação administrativa não baseada na existência de departamentos. Fundamentalmente este órgão está diretamente subordinado à Direção da Unidade.

Em maio/2012, no momento da revisão do Plano de Certificação da FEAGRI, foi constatada a necessidade de se criar uma área para gestão de todos os eventos, além da divulgação da faculdade no meio acadêmico nacional e internacional.

OBJETIVOS

Estas duas áreas (Secretaria e Eventos) estão subordinadas diretamente à Diretoria da Unidade. A Secretaria tem como objetivo prestar atendimento ao Diretor e Diretor Associado, no que tange ao agendamento dos compromissos profissionais; receber, triar e distribuir documentos; preparar ofícios e demais correspondências relativas à área; redigir relatórios, sumários e demais documentos relacionados às atividades da Diretoria. A área de Eventos tem como objetivo gerir todos os eventos que a faculdade promover, fornecendo todo o suporte e infraestrutura para sua viabilização.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.12.00.00.00 – SECRETARIA DA DIRETORIA

Cargo: Secretária da Diretoria

Função 01: Profissional para Assuntos Administrativos – Perfil: Profissional de Administração (Possuir Curso Superior Completo, conhecimentos de ferramentas de informática e línguas)

Descrição das atividades:

- Prestar atendimento aos Diretores da Unidade, agendando seus compromissos profissionais;
- Redigir Ofícios, Memorandos, Relatórios, Portarias a fim de divulgar expedientes, encaminhar providências e solicitar serviços e demais necessidades da Direção;
- Receber e triar as correspondências da Direção, bem como distribuí-las aos Diretores ou ao setor competente;
- Recepcionar os visitantes da Unidade, encaminhando-os aos Diretores e demais servidores da Unidade, bem como prestar informações de caráter profissional;
- Estabelecer contato com os diversos órgãos da Unicamp, empresas externas e demais instituições, a fim de buscar informações de cunho profissional, bem como prestar esclarecimentos ou tomar providências solicitadas pela Direção;
- Responder pela documentação da direção (Organização e Controle do Arquivo);
- Buscar atualizar-se constantemente quanto aos procedimentos, normas e legislação vigente, no âmbito interno e externo;
- Zelar pelo patrimônio da Secretaria e salas dos Diretores, controlando os bens, fazendo levantamento anual dos mesmos, transferindo e recebendo bens, e elaborando os respectivos formulários;
- Alterar procedimentos e propor soluções para os problemas existentes no âmbito de sua área de atuação, bem como comunicar à comunidade sobre quaisquer alterações das normas vigentes.

CÓDIGO 28.13.00.00.00 – EVENTOS (Célula)

Função 01: Profissional para Assuntos Administrativos – Perfil: Relações Públicas ou áreas correlatas (Possuir Curso Superior Completo, conhecimentos de ferramentas de informática e línguas)

Descrição das atividades:

- Definir necessidades do cliente;
- Traçar estratégia de comunicação, distribuição e promoção do evento;
- Preparar cronograma;
- Planejar mídia do projeto;
- Fazer previsão orçamentária do projeto;

- Acompanhar execução do projeto;
- Aferir resultados em relação aos objetivos estabelecidos;
- Criar folders e mala direta;
- Sugerir imagens para os textos criados;
- Contatar fornecedores, clientes, jornalista e mídia;
- Promover intercâmbio com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas;
- Efetuar campanha institucional;
- Organizar eventos internos e externos;
- Selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias;
- Divulgar material para imprensa;
- Redigir documentos/peças, comunicados, certificados.

COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

INTRODUÇÃO

A implantação do Curso de Mestrado em Engenharia Agrícola se deu no ano de 1978, na então Faculdade de Engenharia de Alimentos e Agrícola (FEAA). O gerenciamento das atividades era realizado por uma subcomissão de Pós-Graduação em Engenharia Agrícola, até o ano de 1985. Após a instalação da Faculdade de Engenharia Agrícola, com o conseqüente desmembramento do curso de pós-graduação do de Engenharia de Alimentos, é constituída uma Comissão de Pós-Graduação, de conformidade com o Regimento Geral da Universidade, vigente na época, e instalada a Coordenadoria de Pós-Graduação.

À Comissão de Pós-Graduação (CPG), órgão assessor da Congregação, cabe a supervisão geral das atividades do Curso de Pós-Graduação, ficando a cargo da Coordenadoria o gerenciamento dessas atividades. De acordo com o regulamento da FEAGRI em vigor, a CPG é composta por um Coordenador, por um representante de cada Conselho Integrado e um aluno regularmente matriculado no Programa. As atividades administrativas e articulações necessárias ao gerenciamento das decisões e estratégias da CPG são realizadas pelo Coordenador, assessorado por um Assistente Técnico de Direção. O suporte às atividades do Coordenador e de seu Assistente Técnico nas tarefas administrativas caberá à Seção Administrativa da Pós-Graduação.

As atividades desenvolvidas pela cadeia hierárquica da Pós-Graduação podem ser assim descritas: elabora e define políticas e estratégias relacionadas aos Cursos de Pós-graduação; supervisiona, gerencia, controla e executa atividades administrativas; interage, assessora e atende o corpo docente, discente, unidades administrativas de ensino e pesquisa da Universidade e externas e o público em geral; elabora o Relatório Anual de Acompanhamento dos Cursos de Pós-Graduação (CAPES); prepara e executa projetos especiais e eventos; executa processo de solicitação, concessão, implementação e acompanhamento de bolsa de estudos; realiza o processo de inscrição e seleção de candidatos aos cursos de pós-graduação; gerencia convênios extra-orçamentários (controle, preparação de documentação, instrução a interessados, recebimento de pedidos e envio de respostas, prestação de contas entre outros); executa integralmente os procedimentos de defesa de dissertação e tese e de exame de qualificação; estabelece relacionamento com os C.I.s, informando-os quando do recebimento de documentos para análise, procedimentos e normas vigentes; controla a reserva de salas de aula sob responsabilidade; executa atividades gerais ligadas às rotinas da secretaria e ao cumprimento dos objetivos relacionados aos aspectos acadêmicos.

O atual papel da Coordenadoria de Pós-Graduação foi definido há 18 anos. Desde então, a Coordenadoria tem incorporado um grande contingente de novas atividades, provenientes da implantação do curso de doutorado, ocorrida no ano de 1993; das

descentralizações de atividades que vêm ocorrendo de forma crescente na Universidade e, também, da nova estrutura administrativa em funcionamento na Faculdade.

A demanda e o número de alunos matriculados no curso, tanto na condição de estudante regular quanto de especial, se comparado com o momento referenciado no parágrafo anterior, superou expectativas e projeções realizadas até então. Esta condição desencadeou grande acréscimo de atividades rotineiras e especiais sob responsabilidade da Coordenadoria.

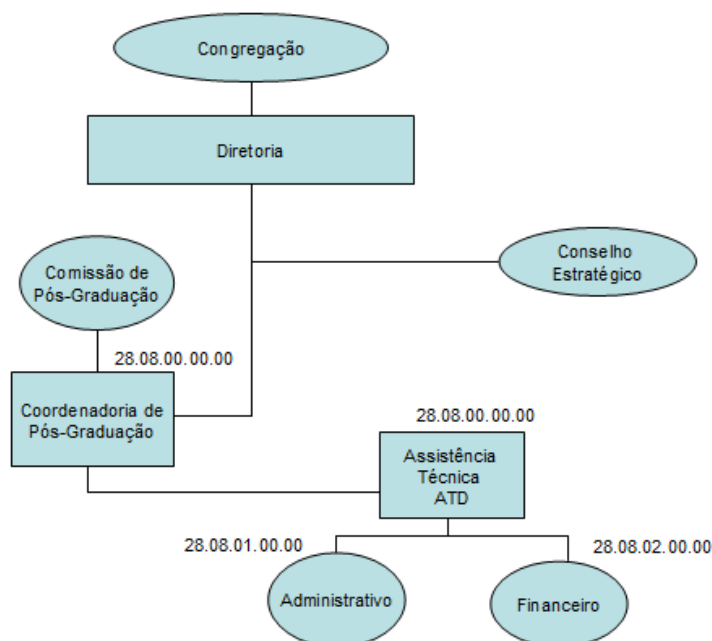
A proposta de uma célula de apoio Financeiro permitiu cobrir uma lacuna existente desde a definição do quadro atual de servidores da Coordenadoria. Até o ano de 1989 existiam convênios extra-orçamentários, com agências de fomento ao ensino e à pesquisa, cujos recursos financeiros estavam sob responsabilidade da pós-graduação. Por diversos anos, em decorrência de restrições orçamentárias e estratégias estabelecidas pelas agências de fomento, estes recursos não eram mais destinados aos programas de pós-graduação.

Os recursos advindos do convênio estabelecido pela CAPES perfaz, de forma comparativa, ao montante dos recursos orçamentários da FEAGRI. Associado a essa questão tem-se, ainda, situações não raras nas quais essa Coordenadoria gerencia recursos financeiros obtidos a partir de projetos especiais formulados pela Coordenadoria de Pós-Graduação.

OBJETIVOS

Dentro da cadeia hierárquica, esta Coordenadoria gerencia as atividades relacionadas ao curso de pós-graduação, tais como: encaminhamentos internos e externos ligados ao gerenciamento das bolsas de estudo (CAPES, CNPq e Emergenciais), às defesas de dissertações/tese e exames de qualificação, ao oferecimento de disciplinas, a matrícula de alunos regulares e especiais, ao credenciamento de docentes e solicitações de afastamentos, ao levantamento de dados para elaboração do Relatório da CAPES bem como seu preenchimento, ao Programa de Estágio Docente (PED) entre outras.

Outras atividades gerenciadas pela Coordenadoria são o controle financeiro de convênios, o auxílio na elaboração de Projetos Especiais, o atendimento aos usuários, o gerenciamento das atividades destinadas aos Conselhos Integrados, a divulgação dos cursos e a inserção de dados relativos à Pós-Graduação nos Sistemas da UNICAMP.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.08.00.00.00 - COORDENADORIA DA PÓS-GRADUAÇÃO

Cargo: Coordenador de Pós-Graduação

As atribuições do coordenador de pós-graduação são definidas pela Norma Interna CPG/FEAGRI 01/2000, e em consonância com o Regimento Geral da Unicamp.

CÓDIGO 28.08.00.00.00 – ASSISTÊNCIA TÉCNICA DA PÓS-GRADUAÇÃO

Cargo: Assistente Técnico de Direção

Função 01: Profissional para Assuntos Administrativos – Perfil: Profissional de Administração (Curso Superior Completo, conhecimentos de Informática e experiência em liderar equipes)

Descrição de atividades:

- Assessorar o Coordenador no gerenciamento das estratégias de atuação discutindo, auxiliando na articulação de propostas de viabilização dessas estratégias e indicando as normas e regulamentos institucionais vigentes;
- Articular as providências administrativas junto a Instâncias Superiores e demais Unidades/Órgãos;
- Redigir documentos a serem encaminhados a Instâncias Superiores dentro e fora da Universidade;

- Assessorar o Coordenador na elaboração e execução de Projetos Especiais, do Relatório Anual de Acompanhamento dos Cursos de Pós-Graduação e de Eventos;
- Coordenar o processo de inscrição de candidatos aos cursos de pós-graduação, respeitando as normas e procedimentos definidos pelas instâncias competentes;
- Prestar assessoria em todas as etapas do processo de seleção de candidatos aos cursos de pós-graduação;
- Fazer a interface entre a Seção Administrativa e o Financeiro da Pós-Graduação e a Coordenadoria, traçando as diretrizes para que sejam comuns os objetivos a serem alcançados;
- Coordenar a equipe de trabalho e avaliar seu desempenho anual;
- Supervisionar as atividades gerais ligadas às rotinas administrativas;
- Atender docentes, alunos e pessoal externo quando se tratar de informações que envolvam o repasse de estratégias de atuação, ou seja, que não se limitem a abordagem de documentos cotidianos ou que já estejam bem definidos em regulamentos ou definições internas já reconhecidas;
- Acompanhar o processo de concessão e distribuição de bolsas de estudos pelas agências de fomento, atualizando informações e documentação exigida para esta finalidade, bem como encaminhando a documentação completa dentro dos prazos estabelecidos e acompanhando os processos de implementação destas bolsas;
- Prestar assessoria na organização do material, dos procedimentos e das normas para inscrição e seleção de bolsa de estudos;
- Assessorar a coordenadoria no controle de frequência dos bolsistas e no acompanhamento do desempenho dos mesmos, atentando para o cumprimento das normas estabelecidas, comunicando e encaminhando estas informações aos órgãos competentes, mensalmente, semestralmente ou ainda quando requerido;
- Elaborar levantamentos a fim de identificar os problemas quanto ao desenvolvimento do aluno nos cursos, com relação aos prazos e cumprimento do programa de disciplinas e outras etapas que irão assegurar a defesa dentro do prazo estipulado pela CPG;
- Elaborar alterações do catálogo anual de cursos de pós-graduação mantendo-o atualizado (inclusões, exclusões) e providenciando sua aprovação em todas as instâncias internas da Faculdade;
- Elaborar o horário semanal de disciplinas dos cursos;
- Prestar assessoria na elaboração do horário de disciplinas oferecidas pelo curso a cada semestre, alocando salas com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos físicos e do corpo docente;
- Identificar melhorias nos processos desenvolvidos na área, afim de atingir resultados eficazes;

- Secretariar as reuniões da CPG;
- Manter a agenda de compromissos do coordenador atualizada, informando-o sobre seus compromissos.

CÓDIGO 28.08.01.00.00 - ADMINISTRATIVO DA PÓS-GRADUAÇÃO (CÉLULA)

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Técnico em Administração (Profissionalizante ou o ensino médio concluído, domínio das ferramentas de informática e experiência administrativa)

Descrição de atividades:

- Executar as tarefas necessárias ao cumprimento dos objetivos estabelecidos nos outros níveis hierárquicos, realizando as atividades gerais ligadas às rotinas da secretaria tais como: expediente, protocolo, almoxarifado, arquivo, atendimento em geral, patrimônio, CEMEQ, verificação das condições e necessidades gerais da sala de estudos dos alunos de pós-graduação etc.;
- Sugerir alterações nos procedimentos e rotinas da seção administrativa visando a melhoria de desempenho.
- Executar tarefas necessárias ao cumprimento dos objetivos relacionados aos aspectos acadêmicos dos cursos de pós-graduação, tais como: atendimento em geral, matrícula de alunos regulares e especiais, inscrição para o processo seletivo, procedimentos para realização do exame de qualificação e defesa da dissertação/tese, procedimentos relativos ao encaminhamento do exemplar final da tese/dissertação para impressão pela gráfica da Unicamp (incluindo aspectos de conferência e informações aos interessados), inserção de informações no Sipex, no Sistema Gerenciador de dados da Seção Administrativa da Pós-Graduação e no Sistema Acadêmico da Universidade, Sistema de Egressos;
- Encaminhar Processo de Vida Escolar do aluno com encaminhamentos de Pós-Defesa e para fins de Homologação do respectivo Título;
- Auxiliar o processo de inscrição e seleção de candidatos aos cursos de pós-graduação, recebendo e conferindo os documentos e colaborando na divulgação de informações e resultados aos candidatos;
- Auxiliar nos eventos realizados e/ou promovidos pela Coordenadoria de Pós-Graduação
- Elaborar, redigir e encaminhar documentos da área;
- Efetuar levantamentos solicitados pelos docentes;
- Providenciar e encaminhar, aos órgãos competentes, solicitações diversas a fim de regularizar o processo acadêmico do aluno;
- Alocar disciplinas em salas de aula;

- Conhecer as normas, regulamentos e calendários vigentes, no âmbito da Pós-Graduação;

Função 02: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Técnico em Administração (Profissionalizante ou o ensino médio concluído, domínio das ferramentas de informática e experiência administrativa)

Descrição de atividades:

- Executar as tarefas necessárias ao cumprimento dos objetivos estabelecidos nos outros níveis hierárquicos, realizando as atividades gerais ligadas às rotinas da secretaria tais como: expediente, protocolo, almoxarifado, arquivo, atendimento em geral, patrimônio, CEMEQ, verificação das condições e necessidades gerais da sala de estudos dos alunos de pós-graduação etc.;
- Sugerir alterações nos procedimentos e rotinas da seção administrativa visando a melhoria de desempenho.
- Executar tarefas necessárias ao cumprimento dos objetivos relacionados aos aspectos acadêmicos dos cursos de pós-graduação, tais como: atendimento em geral, matrícula de alunos regulares e especiais, inscrição para o processo seletivo, procedimentos para realização do exame de qualificação e defesa da dissertação/tese, procedimentos relativos ao encaminhamento do exemplar final da tese/dissertação para impressão pela gráfica da Unicamp (incluindo aspectos de conferência e informações aos interessados), inserção de informações no Sipex, no Sistema Gerenciador de dados da Seção Administrativa da Pós-Graduação e no Sistema Acadêmico da Universidade, Sistema de Egressos;
- Encaminhar Processo de Vida Escolar do aluno com encaminhamentos de Pós-Defesa e para fins de Homologação do respectivo Título;
- Auxiliar o processo de inscrição e seleção de candidatos aos cursos de pós-graduação, recebendo e conferindo os documentos e colaborando na divulgação de informações e resultados aos candidatos;
- Auxiliar nos eventos realizados e/ou promovidos pela Coordenadoria de Pós-Graduação
- Elaborar, redigir e encaminhar documentos da área;
- Efetuar levantamentos solicitados pelos docentes;
- Providenciar e encaminhar, aos órgãos competentes, solicitações diversas a fim de regularizar o processo acadêmico do aluno;
- Conhecer as normas, regulamentos e calendários vigentes, no âmbito da Pós-Graduação;
- Atualizar Cadastro Discente da CAPES;

- Preencher documentação exigida pelas agências de fomento, para implementação de bolsas de estudos.
- Manter atualizada a homepage da Feagri acerca das informações relativas às atividades da Pós-Graduação;
- Auxiliar, quando necessário, nas atividades relacionadas à área financeira da cPós-Graduação;

CÓDIGO 28.02.02.00.00 - FINANCEIRO DA PÓS-GRADUAÇÃO (CÉLULA)

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Técnico em Administração (Ensino médio, preferencialmente profissionalizante, com domínio e experiência em Administração Contábil e em ferramentas de Informática)

Descrição de atividades:

- Efetuar compras de material e de serviços de interesse da Pós-Graduação, seguindo as especificidades dos Convênios;
- Responder pela tramitação de documentos e de processos de compra e o arquivamento dos mesmos;
- Emitir Nota de Empenho Extra-Orçamentário (NEO), Autorização de Fornecimento (AF) e Compromisso de Outras Despesas, utilizando o Sistema da DGA/UNICAMP;
- Controlar os Recursos Extra-Orçamentários e os saldos dos Convênios;
- Orientar e auxiliar os interessados a respeito dos diversos procedimentos para efetivação de compras/aquisições e da Prestação de Contas para a utilização dos recursos dos Convênios;
- Fazer triagem dos pedidos de Auxílio Financeiros recebidos para análise da CPG;
- Realizar contatos com membros de Bancas Examinadoras de Dissertações e Teses para providenciar a vinda dos participantes (aquisição de passagens aéreas; pagamento de diárias, reserva de hotel e de carro, entre outros);
- Elaborar Prestação de Contas aos órgãos de fomento e/ou superiores.
- Elaborar levantamentos pertinentes à área financeira da Seção.

PROJEÇÕES FUTURAS

- Incentivar o estabelecimento de Convênios de cooperação com Instituições de Ensino e Pesquisa no Brasil e no Exterior, para que se possamos atingir níveis de excelência na Avaliação dos Cursos de Pós-Graduação.
- Reavaliar, de forma contínua, as Linhas de Pesquisa e as Áreas de Concentração dos Cursos de Pós-Graduação buscando adequá-las à realidade e necessidade de formação do país.
- Apoiar e auxiliar na organização de eventos de projeção nacional, dentre eles o Congresso Brasileiro de Engenharia Agrícola – CONBEA.

- Organizar Workshops de Pós-Graduação e outros Eventos propostos pelas áreas.
- Propor melhorias constantemente no Processo Seletivo, visando contribuir para o aperfeiçoamento de nossa capacidade de formação de recursos humanos para o país em nível de Pós-Graduação.
- Atuar de maneira efetiva em todos os aspectos relacionados à Pós-Graduação, no sentido de manter os aspectos fortes dos Cursos e fortalecer os fracos, visando a melhoria constante da qualidade, buscando atingir níveis de excelência.
- Repassar a administração financeira de Projetos concedidos pelas Agências de Fomento para o Setor Financeiro da Faculdade, bem como a administração técnica dos mesmos para a Secretaria de Pesquisa e de Projetos mantendo, sob a responsabilidade da Pós-Graduação, somente os Projetos Institucionais relacionados diretamente à Área. Alguns fatores que conduzem a esta medida são: o acúmulo de Convênios a serem administrados junto à Pós-Graduação por um único funcionário, o aspecto relevante da Pesquisa em cada um destes Projetos; a alteração das estruturas das áreas Financeira e de Pesquisa/Projetos que comportarão agregar este serviço.
- Manter a Equipe da Secretaria de Pós-Graduação (em números e qualidade de atuação), após as aposentadorias previstas, de maneira a não prejudicar os serviços prestados à Comunidade.

COORDENADORIA DE GRADUAÇÃO

INTRODUÇÃO

O curso de Graduação em Engenharia Agrícola da UNICAMP, reconhecido pela Portaria MEC nº 892 de 06.09.79, iniciou formação de profissionais a partir de 1976. O curso ofereceu 20 vagas no período 1976-88, passando posteriormente para 40 vagas no período 1989-99, 60 vagas de 2000 a 2002 e 70 vagas a partir de 2003.

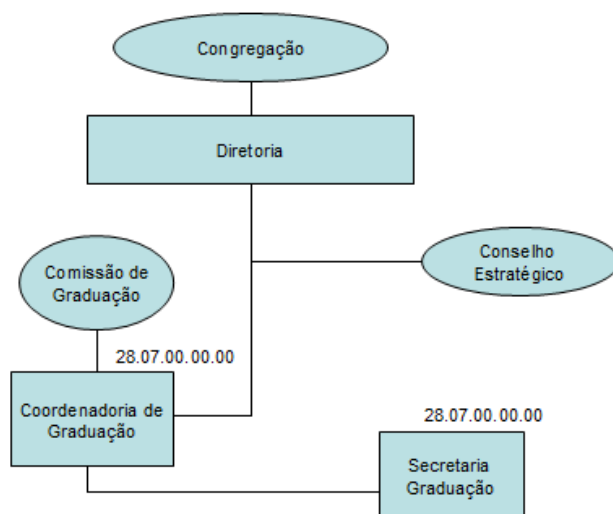
A Comissão de Graduação (CG), órgão auxiliar da Congregação da Faculdade de Engenharia Agrícola, encarregada da organização do curso e, ações estratégicas que atendam aos objetivos dos quais esta unidade se propõe: formar engenheiros agrícolas e capacitar profissionais para atuarem na área, com base técnica, diversificada e capazes de constante aprendizado por meio de ensino, pesquisa e extensão. Gerar e difundir o conhecimento para o agronegócio e para a sociedade, com base na ética profissional e nos princípios de sustentabilidade.

A CG deverá ser composta por um Coordenador, um Coordenador Associado, um representante de cada Conselho Integrado da FEAGRI, um professor convidado de outra unidade e dois alunos regularmente matriculados no Curso de Graduação. As atividades administrativas e articulações visando a remoção de obstáculos, necessárias ao gerenciamento das decisões e estratégias da CG são realizadas pelos Coordenadores, contando com o suporte de uma secretaria.

As principais atividades desenvolvidas pela Coordenadoria envolvem, dentre outros: a elaboração anual do plano geral do Curso, especificando objetivos, sistemática e seu calendário de atividades; garantia à realização das políticas definidas pela Comissão de Graduação; condução e avaliação contínua da qualidade do Curso de Graduação em Engenharia Agrícola; equacionamento dos problemas existentes no Curso e promoção das respectivas ações corretivas; apresentação de relatório semestral de atividades à Congregação da Faculdade; orientação aos alunos quanto às matrículas, atividades curriculares e programas de estágio; encaminhamento dos dados relativos ao histórico escolar dos alunos à Diretoria Acadêmica.

OBJETIVOS

A Coordenadoria de Graduação tem como objetivo principal a compatibilização dos recursos humanos e físicos visando a formação de engenheiros agrícolas de acordo com o currículo aprovado pela FEAGRI e contemplando as normas vigentes na UNICAMP. Cabe-lhe, também, avaliar regularmente as disciplinas e o currículo em vigor buscando adequá-las aos objetivos do curso e este às necessidades da sociedade, perante a evolução dinâmica dos quadros social, econômico e ambiental.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.07.00.00.00 - COORDENADORIA DA GRADUAÇÃO

Cargos: Coordenador de Graduação e Coordenador Associado

As atribuições do coordenador de graduação e do coordenador associado são definidas pela Deliberação CEPE-A-Nº01/93 e o Regimento Geral da UNICAMP.

CÓDIGO 28.07.00.00.00 – SECRETARIA DA GRADUAÇÃO

Cargo: Secretária

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Profissional de Administração (Curso Superior Completo, conhecimentos de Informática e experiência em liderar equipes)

Descrição de atividades:

- Atender aos alunos no que diz respeito a horários, disciplinas e orientações quanto aos procedimentos relacionados ao curso;
- Atender aos docentes do curso, mantendo-os informados sobre bolsas, alunos, salas de aula, programas de disciplinas, calendários em geral e alterações de diretrizes do curso;
- Gerenciar o trânsito de informações e processos entre a coordenadoria e os órgãos institucionais ligados ao ensino de graduação, como a DAC, PRG, CCG e VRERIS;
- Gerenciar as atividades pertinentes às premiações acadêmicas da Faculdade;
- Auxiliar os Coordenadores nas atividades pertinentes à matrícula dos discentes nas disciplinas da FEAGRI (adequação e alteração de matrícula).

- Auxiliar os Coordenadores nas atividades pertinentes ao Prêmio de Reconhecimento ao Ensino de Graduação “Prof. Dr. André Tosello”;
- Secretariar os eventos relacionados à Graduação: reuniões de avaliação e discussão do curso; universidade de portas abertas - UPA; apresentações internas de trabalhos de iniciação científica, participações de discentes no CONBEA, etc.;
- Secretariar as reuniões da Comissão de Graduação, assessorando a preparação das pautas; organizando os materiais constantes nas pautas e redigindo suas atas;
- Auxiliar os Coordenadores quanto às informações didáticas pertinentes aos relatórios trienais de docentes aos membros da Comissão de Graduação para efeito de parecer sobre as atividades de graduação;
- Conferir o Catálogo do Curso, promovendo a revisão das disciplinas (obrigatórias e eletivas), pré-requisitos, continências, bem como, atualização de informações;
- Colaborar na elaboração dos horários de disciplinas do curso: análise das grades de horários; distribuição da alocação de salas e disciplinas, visando o melhor aproveitamento do espaço físico e disponibilidade do corpo docente; e participação das reuniões de horários;
- Elaborar o calendário de atividades da graduação e providenciar a divulgação deste junto aos docentes e alunos;
- Gerenciar a cerimônia de colação de grau e elaborar o roteiro para a cerimônia;
- Gerenciar e controlar as atividades da confirmação de matrícula dos alunos, recebendo os documentos comprobatórios e fazendo a entrega da grade dos horários e carteira estudantil;

Função 02: Dois Profissionais Assuntos Universitários – Perfil: Técnico Administrativo (Profissionalizante ou o ensino médio concluído, domínio das ferramentas de informática e experiência administrativa)

Descrição de atividades:

- Atender aos alunos no que diz respeito a horários, disciplinas e orientações quanto aos procedimentos relacionados ao curso;
- Atender aos docentes do curso, mantendo-os informados sobre bolsas, alunos, salas de aula, programas de disciplinas, calendários em geral e alterações de diretrizes do curso;
- Estabelecer contato com os órgãos institucionais ligados ao ensino de graduação, como a DAC, PRG, CCG e VRERIS, facilitando o trânsito de informações e processos entre a coordenação e aqueles órgãos;
- Controlar as agendas dos Coordenadores, no que diz respeito aos compromissos e prazos;

- Prestar auxílio aos eventos relacionados à Graduação: reuniões de avaliação e discussão do curso; universidade de portas abertas - UPA; apresentações internas de trabalhos de iniciação científica, participações de discentes no CONBEA, etc.;
- Auxiliar os Coordenadores quanto às informações de carga didáticas pertinentes aos relatórios trienais de docentes aos membros da Comissão de Graduação para efeito de parecer sobre as atividades de graduação;
- Organizar a cerimônia de colação de grau: reserva do local para cerimônia; controle do empréstimo de becas; ensaio dos alunos; retirada dos documentos dos formandos (diploma e carteiras do CREA);
- Receber e conferir os documentos relativos à matrícula dos alunos ingressantes, orientando quanto à matrícula, os catálogos e do regimento geral da graduação;
- Atualizar as informações constantes na página da FEAGRI no que se refere à Graduação: informações pertinentes a horários, estágios, oportunidades, iniciação científica e atualização dos programas de disciplinas;
- Elaborar e atualizar as planilhas de cargas didáticas dos docentes, para serem encaminhadas à DAC no início e no fim de cada período letivo; organizar o arquivo e registro dessas informações;
- Cuidar do sistema de avaliação de disciplinas adotado pelo curso: organização do calendário para aplicação do questionário com base nas informações dos responsáveis; controle da distribuição do material e organização dos resultados;
- Responder pelo expediente da secretaria de graduação, no que diz respeito ao recebimento de documentos; a redação de cartas, memorandos, ofícios, pareceres, informações; ao controle dos arquivos; e a emissão de declarações e certificados para alunos e docentes;
- Receber as solicitações de viagens acadêmicas para as disciplinas de graduação e, após análise da coordenação, encaminhar estes pedidos para sua viabilização;
- Providenciar junto a DGA o seguro para realização das viagens acadêmicas, bem como o envio das informações pertinentes à empresa de transporte;
- Agendar, reservar o local, divulgar e receber as inscrições dos alunos no Curso de Legislação Profissional (CREA);

PROJEÇÕES FUTURAS

Considerações sobre o número de vagas

Dado que nos últimos 05 anos a demanda pelos Engenheiros Agrícolas tem permanecido estável, não se pretende aumentar o número de vagas para ingressantes. Entretanto, pretende-se ampliar as ações estratégicas que permitam a redução do índice de evasão do

curso. Paralelamente, as ações externas serão implementadas no intuito de aumentar a relação de candidato/vaga.

Cursos seqüenciais

Pretende-se ampliar a demanda por Certificado de Estudos, bem como criar novos certificados que englobem outras áreas da Engenharia Agrícola. Promover também maior oferecimento de disciplinas profissionalizantes.

COORDENADORIA DE EXTENSÃO

INTRODUÇÃO

A Coordenadoria de Extensão, instituída pela Deliberação CEPE-A-05/02, é órgão responsável pela coordenação e estímulos às atividades de extensão da FEAGRI, sendo composta por um Coordenador, um Coordenador Associado e pela Comissão de Extensão (órgão assessor da Congregação da Faculdade), onde estão representados os três segmentos (docentes, funcionários e acadêmicos) da Universidade.

A Extensão Universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa com as demandas da sociedade, constituindo uma via de mão-dupla, pela qual a comunidade acadêmica encontra, junto à sociedade, a oportunidade de realização da *praxis* de seu conhecimento e a sociedade absorve, trabalha, critica e devolve esse conhecimento na forma de novos saberes e demandas. Assim, a Universidade, por meio da extensão, trabalha as necessidades e realidades da sociedade e, além de gerar novos conhecimentos, atende às suas reivindicações.

Esse fluxo, que estabelece a troca de saberes sistematizados, acadêmico e popular, tem como conseqüências a produção do conhecimento alicerçado na realidade, democratização do conhecimento e participação efetiva da sociedade na Universidade. Para o ensino em particular, a prática de extensão possibilita aprofundar um novo conceito de sala de aula, que não se limita ao espaço físico da dimensão tradicional, mas compreende todos os espaços, dentro e fora da universidade, em que se realiza o processo histórico-social com suas múltiplas determinações, passando a expressar um conteúdo multi, inter e trans-disciplinar, como exigência decorrente da própria prática.

Os Cursos de Extensão e de Especialização, Modalidade Extensão Universitária, oferecidos pela Faculdade de Engenharia Agrícola da UNICAMP, têm como objetivo principal difundir conhecimentos, tecnologias e aprimoramentos desenvolvidos no âmbito da Universidade transformando-os num mecanismo seguro de atualização profissional e, desta forma, oferecer aos participantes a oportunidade de renovarem seus conhecimentos e permanecerem em contato com as Faculdades e Institutos de Ensino e Pesquisa. As atividades dos cursos de extensão em suas diversas modalidades possibilitaram até o presente momento o treinamento de mais de 5692 alunos, demonstrando sua importância nesta modalidade na formação de recursos humanos.

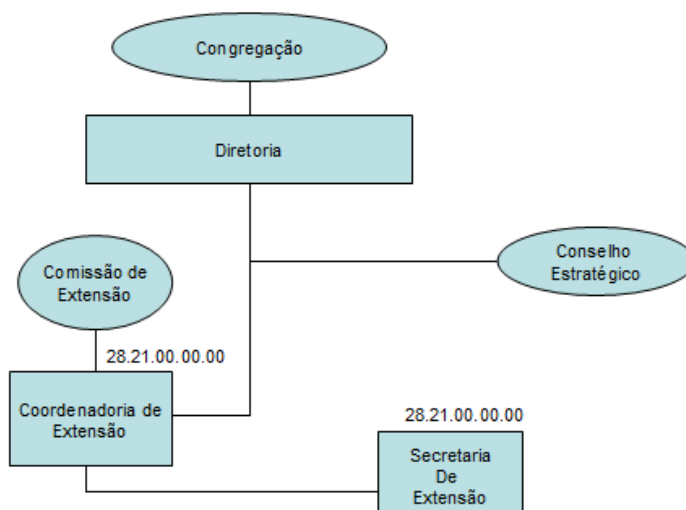
OBJETIVOS

A Coordenadoria de Extensão tem como objetivo principal a formulação de políticas, gerência e avaliação de atividades de extensão na FEAGRI, bem como estimular as manifestações artísticas e culturais, resguardando a indissociabilidade entre ensino e a

pesquisa, através do envolvimento da comunidade universitária, fortalecendo e ampliando a articulação entre a sociedade e a Universidade.

As práticas de extensão universitária envolvem desde palestras, cursos e eventos variados, passando por consultorias e prestação de serviços, até os projetos de desenvolvimento comunitário onde, através de ações contínuas, a universidade possa contribuir para a mudança positiva de uma dada realidade.

Nesse sentido, as principais finalidades da Coordenadoria de Extensão da FEAGRI são: assegurar a relação bidirecional entre a universidade e a sociedade, de tal modo que os problemas sociais urgentes recebam atenção produtiva por parte da universidade; estimular atividades cujo desenvolvimento implique em relações multi, inter e trans-disciplinares e inter-profissionais de diferentes setores da universidade e da sociedade; e enfatizar a utilização de tecnologia disponível para ampliar a oferta de oportunidades; favorecer a educação continuada e melhorar a qualidade da educação, saúde, habitação, produção de alimentos, geração de emprego e ampliação de renda.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.21.00.00.00 - COORDENADORIA DE EXTENSÃO

Cargo: Coordenador de Extensão (sem gratificação de representação)

As atribuições do coordenador de extensão e do coordenador associado são definidas Deliberação CEPE-A-05/02 e o Regimento Geral da UNICAMP.

CÓDIGO 28.21.00.00.00 – SECRETARIA DE EXTENSÃO

Cargo: Secretária

Função 01: Profissional para Assuntos Administrativos – Perfil: Profissional de Administração (Curso Superior Completo, conhecimentos de Informática e experiência em liderar equipes)

Descrição de atividades:

- Assessorar o coordenador no gerenciamento das atividades de extensão;
- Executar, desenvolver, organizar e planejar tarefas complexas e especializadas, que exigem conhecimento formal superior e especializado dentro da área de atuação;
- Atuar sob orientação, mediante demanda;
- Participar ativamente do planejamento, da organização e do aperfeiçoamento das atividades e dos processos de trabalho desenvolvidos na sua área;
- Participar de projetos ou estudos relacionados à sua área de atuação;
- Interpretar políticas e decisões que podem impactar nas atividades administrativas;
- Orientar e transmitir normas regulamentares institucionais;
- Atender público interno e externo, fornecendo informações diversas à sua área de atuação;
- Articular providências administrativas junto às instâncias da Universidade com relação às atividades de extensão;
- Apoiar os eventos atinentes à extensão;
- Secretariar as reuniões da Comissão de Extensão, assessorando a preparação das pautas, organização dos documentos constantes nas pautas, redação de atas e documentos afins;
- Atualizar as informações constantes na página da FEAGRI no que se refere à extensão;
- Assessorar docentes na preparação de propostas de cursos;
- Efetuar o cadastro de propostas de cursos, acompanhamento das inscrições, promovendo formas de divulgação;
- Gerenciar e controlar as atividades dos cursos de extensão (infraestrutura, reserva de salas, cadastro de professores convidados, inserção de notas, liberar boleto

bancário, acompanhar inadimplência, efetuar cobranças, atualizar informações cadastrais dos alunos e professores no sistema, controlar a emissão de documentos aos alunos, etc);

- Conferir o Catálogo de Cursos de Extensão;
- Organizar o controle financeiro dos cursos e das áreas de prestação de serviços de pequena monta;
- Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
- Elaborar documentos administrativos, tais como: ofícios, informação, parecer, manual de procedimentos, memorandos, atas, relatórios, etc;
- Manter organizado os arquivos, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental e físico da área.

Função 02: Profissional para Assuntos Administrativos – Perfil: Técnico Administrativo (Ensino Superior Completo, desejável Ciências Contábeis, domínio de informática e experiência administrativa)

Descrição de atividades:

- Executar, desenvolver, organizar e planejar tarefas de nível técnico ou especializado, com base em padrões pré-definidos, característicos da extensão, sob supervisão indireta;
- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, notas fiscais e demais assuntos administrativos;
- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- Elaborar documentos administrativos, tais como: ofícios, informação ou parecer técnico, memorandos, atas, etc;
- Atender ao público, orientando e instruindo nos assuntos específicos relacionados as atividades da área;
- Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental e físico;
- Acompanhar, participar e executar, sob supervisão, atividades de apoio;
- Controlar o recebimento e distribuição de documentos;
- Ter conhecimentos em aplicativos para edição de texto; criação de planilhas eletrônicas; criação de apresentações; navegação e busca de informações na web;
- Ter inglês técnico para leitura.

Função 03: Profissional para Assuntos Administrativos – Perfil: Técnico Administrativo (Ensino médio completo, domínio das ferramentas de informática)

Descrição de atividades:

- Executar tarefas administrativas, específicas e rotineiras, características da extensão, com base em instruções e procedimentos detalhados e padronizados, sob orientação e supervisão e acompanhamento constante do superior imediato;
- Atender ao público, orientando e instruindo sobre assuntos gerais relacionados as atividades da área;
- Atender aos alunos no que diz respeito a horários, ementas de disciplinas/cursos de extensão e especialização e fornecer informações quanto aos procedimentos relacionados à matrícula;
- Receber e conferir os documentos relativos a matricula dos alunos, orientando-os quanto às normas e fornecer o manual do aluno;
- Efetuar registro, preenchimento de formulários, requisições de materiais, etc;
- Auxiliar nas tarefas relativas à rotina administrativa;
- Utilizar os equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades;
- Zelar pelo arquivo da área;
- Auxiliar na execução de processos inerentes às ações organizacionais, segundo diretrizes institucionais pré-estabelecidas, observando-se os dispositivos legais e normas internas.

PROJEÇÕES FUTURAS

A expansão do agronegócio brasileiro tem fomentado uma demanda crescente por cursos e outras atividades de extensão, com isto a FEAGRI tem se preocupado em promover o desenvolvimento sustentável, atualização tecnológica e capacitação de recursos humanos em benefícios à sociedade.

Ampliar as ações da FEAGRI no cenário nacional e internacional, através de sua contribuição à sociedade por meio da educação continuada, da solução de problemas, da difusão tecnológica e geração de recursos para prover continuamente melhorias institucionais.

Intensificar e disponibilizar serviços à sociedade, que promovam o desenvolvimento social, cultural, científico ou tecnológico, por meio de atividades definidas com prazo determinado, como cursos, consultorias, parcerias nacionais e internacionais (estatal e/ou privado), bem como na realização de projetos apoiados por órgãos de fomento e outras atividades.

Para atender as necessidades da sociedade, de modo que estas atividades sejam realizadas adequadamente, novos espaços de salas de aulas (ambientes de trabalho

específicos, salas informatizadas com equipamentos multimídia, equipamentos e ferramentas para viabilizar o ensino a distância mediado por computador) deverão ser ampliadas de maneira a comportar e contribuir para o aperfeiçoamento dos alunos dos cursos de extensão.

Pretende-se, ainda, oferecer a comunidade espaços e formas de interações importantes na formação profissional através de atividades de campo, demonstrações de equipamentos, visitas técnicas, participações em eventos, etc.

SECRETARIA DE PESQUISA E PROJETOS

INTRODUÇÃO

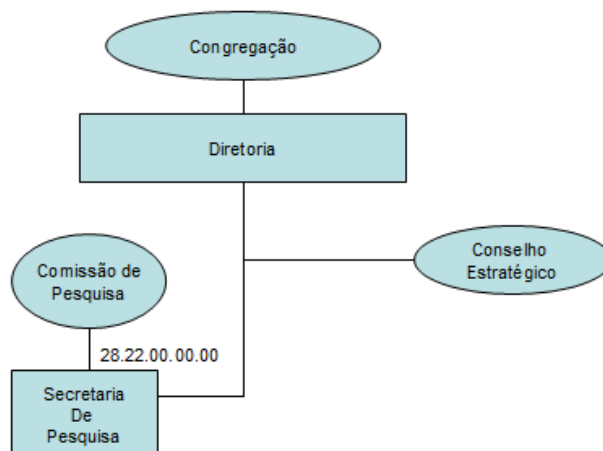
A Secretaria de Pesquisa e Projetos, subordinada à Comissão de Pesquisa da FEAGRI, visa propiciar atendimento aos docentes, pesquisadores e demais usuários da Faculdade no desenvolvimento das atividades relacionadas a esse objetivo institucional.

Essa secretaria é responsável pela condução dinâmica e eficiente dos processos de trabalho sob sua responsabilidade visando catalisar esforços no sentido de apoiar e melhorar os índices de produtividade em pesquisa da Faculdade e de obtenção de recursos para o desenvolvimento de projetos.

Esta secretaria deverá atuar junto aos usuários no que diz respeito à orientações em relação aos artigos científicos desde o início dos trâmites até a publicação dos mesmos; no acompanhamento e na divulgação de editais das agências de fomento à pesquisa bem como de empresas públicas; no auxílio ao encaminhamento de projetos de pesquisa às agências de fomento ou empresas públicas; no auxílio para a conferência de documentos e encaminhamento de prestação de contas de projetos de pesquisa junto à FAPESP, Anuário de Pesquisa ou outros sistemas, nos itens relacionados à pesquisa, dentre outras.

OBJETIVOS

A Secretaria de Pesquisa e Projetos tem por objetivo prestar apoio administrativo aos Docentes Ativos, aos Pesquisadores Colaboradores, aos Pesquisadores de Pós-Doutorado, aos Discentes e aos Funcionários que atuam em pesquisa e, às Coordenadorias de Pesquisa, de Graduação, de Pós-Graduação, Extensão e a Diretoria em assuntos relacionados à pesquisa na FEAGRI. O objetivo principal é auxiliar a viabilização de ações estabelecidas pela Comissão de Pesquisa que fortaleçam as atividades de pesquisa e a ampliação da produção científica qualificada e da submissão e aprovação de projetos junto às agências e empresas financiadoras (públicas ou privadas).



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.22.00.00.00 – SECRETARIA DE PESQUISA E PROJETOS

Cargo: Secretária

Função 01: Profissional para Assuntos Administrativos – Perfil: Profissional de Administração (Conhecimentos ligados à produção de textos e banco de dados e conhecimento de inglês)

Descrição de atividades:

- Estabelecer metas administrativas inerentes à área, assessorando a Diretoria, o Presidente da Comissão de Pesquisa, os docentes, discentes e funcionários da Unidade;
- Avaliar as necessidades dos usuários, acompanhando a evolução interna e externa, visualizando soluções e reformulando orientações;
- Orientar e fornecer subsídios a fim de assegurar o cumprimento das normas vigentes;
- Estabelecer contato direto com as instâncias superiores e órgãos externos, na busca de subsídios para tomada de decisões da Comissão de Pesquisa e da Diretoria;
- Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, bem como quanto aos diversos procedimentos administrativos adotados pela Instituição;
- Secretariar reuniões pertinentes à área, responsabilizando-se pelo encaminhamento e providências relativas às decisões aprovadas;
- Redigir documentos de natureza diversa, escrevendo de forma objetiva e clara, revisando os textos e prestando esclarecimentos sobre assuntos pertinentes à área de trabalho;

- Acompanhar e divulgar aos interessados, informações relativas a opções e oportunidades de editais para submissão de projetos, servindo de ponto entre os usuários e os órgãos de fomento;
- Auxiliar na preparação e encaminhamento de projetos da FEAGRI, atendendo as normas específicas de cada órgão;
- Assessorar os docentes nas atividades administrativas que envolvam projetos de pesquisa com financiamento da FAPESP auxiliando o docente na elaboração da prestação de contas do projeto;
- Auxiliar na catalogação e divulgação das pesquisas e dos projetos da Faculdade, tanto interna como externamente à Universidade;
- Auxiliar na articulação com a comunidade externa à FEAGRI e à UNICAMP, de parcerias para execução de projetos;
- Fornecer suporte e acompanhar o registro dos grupos de pesquisa da FEAGRI junto às agências de fomento;
- Auxiliar a organização de eventos que promovam a divulgação das pesquisas e dos projetos da Faculdade, propiciando a integração de diferentes áreas do conhecimento da Engenharia Agrícola;
- Manter atualizada a home page da FEAGRI com relação às informações relativas às atividades de pesquisa da FEAGRI.

ASSESSORIA DA FEAGRI

INTRODUÇÃO

A Assessoria da Faculdade aparece como estrutura de vital importância para a saúde organizacional da administração, sendo o órgão catalisador das necessidades inerentes do corpo docente, bem como do assessoramento à Diretoria.

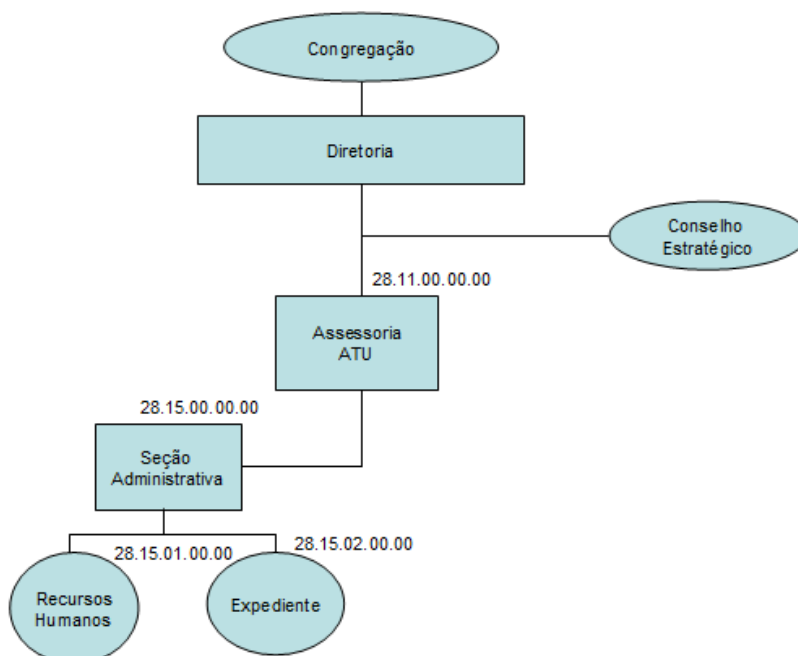
A Seção Administrativa tem suas atividades orientadas pelo supervisor da área, respondendo diretamente à ATU da Unidade.

A presente proposta de certificação, no relativo à Assessoria da Faculdade, indica a situação considerada como ideal no que se refere ao desenvolvimento das atividades relativas à cadeia Administrativa.

OBJETIVOS

A Assessoria da FEAGRI tem por objetivo assessorar a Direção, no que tange o gerenciamento da Unidade, dos recursos humanos e infraestrutura, além de tomar as providências para atendimento da demanda interna e externa à Unidade.

Busca tornar sincronizadas as necessidades da comunidade da FEAGRI com as rotinas estabelecidas pelos órgãos da administração central, atuando ainda como suporte para as decisões estratégicas da Diretoria.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.11.00.00.00 – ASSISTÊNCIA TÉCNICA DA UNIDADE

Cargo: Assistente Técnico da Unidade

Função 01: Profissional para Assuntos Administrativos – Perfil: Profissional de Administração (Curso Superior Completo, conhecimentos de Informática e experiência em liderar equipes)

Descrição das atividades:

- Assessorar a Diretoria da Unidade;
- Fazer a interface entre a seção subordinada à ATU e sua ligação com a Diretoria, traçando as diretrizes para que sejam comuns os objetivos a serem alcançados;
- Planejar, dirigir e organizar a documentação administrativa da Unidade;
- Administrar os processos relativos aos Recursos Humanos da Unidade;
- Coordenar e providenciar a execução de medidas administrativas solicitadas pela Direção, demandadas pelos demais órgãos da Unidade, bem como da Administração Central da Universidade;
- Secretariar a Congregação e Conselho Estratégico da Unidade, inclusive elaborando pautas, deliberações e atas;
- Redigir toda a documentação oficial da área;
- Interpretar, acompanhar e manter a Unidade atualizada quanto às legislações vigentes internas (Unicamp) e externas (Governos Estadual e Federal);
- Mapear processos da área, para suporte à tomada de decisões estratégicas da Diretoria da Unidade;
- Acompanhar a execução do Planejamento Estratégico da Unidade;
- Acompanhar o cronograma de processos referentes a prêmios, concursos em geral, anualmente.
- Acompanhar a revisão do Plano de Certificação da Unidade, quando necessário.

CÓDIGO 28.15.00.00.00 – SEÇÃO ADMINISTRATIVA

Cargo: Supervisão de Seção

Função 01: Profissional para Assuntos Administrativos – Perfil: Profissional de Administração (Curso Superior, conhecimentos de Informática e utilização de sistemas corporativos, além de experiência em liderar equipes)

Descrição das atividades:

- Supervisionar as atividades e liderar a equipe visando a execução dos processos inerentes à administração de pessoal, protocolo/arquivo, expediente, dentre outros;
- Prestar apoio à ATU na execução das medidas adotadas pela Direção da Unidade;
- Manter-se atualizado quanto à legislação vigente;
- Buscar conhecimento, aperfeiçoamento e reciclagem quanto aos sistemas corporativos utilizados na Universidade;
- Estabelecer contato direto com as instâncias superiores e órgãos externos, na busca de subsídios para tomada de decisões;
- Redigir documentação oficial pertinente à sua área de atuação;
- Organizar e realizar todas as etapas dos concursos públicos de servidores não docentes e docentes, visando o preenchimento de vagas da Unidade;
- Planejar, administrar e acompanhar todos os processos eleitorais dos colegiados internos da Unidade;
- Executar os procedimentos para execução dos processos de prêmios anuais.

CÓDIGO 28.15.01.00.00 – RECURSOS HUMANOS (CÉLULA)

CÓDIGO 28.15.02.00.00 – EXPEDIENTE (CÉLULA)

Função 01: Profissional para Assuntos Administrativos – Perfil: Técnico Administrativo (Segundo Grau Completo, conhecimentos de informática, utilização de sistemas informatizados)

Descrição das atividades (RECURSOS HUMANOS):

- Controlar as vagas, transferências e necessidades da Unidade no que diz respeito à movimentação de pessoal.
- Orientar e dar as devidas providências quanto aos processos de admissão de servidores, docentes, estagiários, professores e pesquisadores colaboradores.
- Orientar e acompanhar os estágios probatórios de servidores.
- Orientar e dar as devidas providências quanto aos processos de prorrogação e/ou desligamento de estagiários, professores e pesquisadores colaboradores
- Organizar a Frequência de todos os servidores da Faculdade; inserir as ocorrências no Sistema; conferir os cartões-ponto e listagem de frequência de docentes; separar e distribuir cartões-ponto; arquivo em geral.
- Divulgar o cronograma de Férias; inserir os agendamentos no sistema; gerar os avisos de férias; arquivo em geral.
- Inserir os agendamentos de Licença Prêmio no Sistema conforme solicitação; gerar os relatórios de concessão; juntar em processo de Contagem de tempo; arquivo em geral.
- Inserir os dados da solicitação de afastamento para o exterior e do [Seguro para Viagem Internacional](#) no Sistema; acompanhar e juntar Portaria no processo de Afastamento.
- Registrar os relatos de ocorrência de acidentes de trabalho nos devidos Sistemas; preencher formulários próprios; acompanhar o processo via sistemas.
- Orientar os funcionários quanto a concessão de aposentadoria e dar os devidos encaminhamentos de documentos e processos.
- Efetuar as alterações cadastrais e funcionais necessárias à atualização de dados dos servidores.
- Acompanhar rotinas da gestão de pessoas da unidade no D.O.E.
- Orientar e dar as devidas providências quanto as demais rotinas de gestão pessoal (afastamentos, licenças, rescisões, benefícios, recadastramento, designações, etc.).

Descrição das atividades (EXPEDIENTE):

- Receber, requisitar, encaminhar e realizar o acompanhamento do andamento dos processos em trâmite, utilizando sistema informatizado próprio;
- Gerenciar rotinas de processos (abertura, encerramento, apensamento, desentranhamento, etc.).
- Receber, controlar e distribuir interna e externamente os documentos em geral, via malote.
- Orientar público interno quanto as rotinas de envio e recebimento de documentos e processos via Sigad.
- Controlar envio e recebimento de correspondências via Correios.
- Receber entregas em geral via transportadoras.
- Organizar, operacionalizar e executar a manutenção do arquivo da Unidade (processos e documentos); controlar arquivos ativos e inativos.
- Providenciar a juntada de documentos e elaboração de despachos em processos;
- Elaborar documentos pertinentes às rotinas.
- Solicitar materiais ao Almoxarifado da Unidade.
- Providenciar descarte legal de documentos, conforme Tabela de Temporalidade.
- Manter os quadros de avisos da unidade atualizados.
- Atender público em geral.

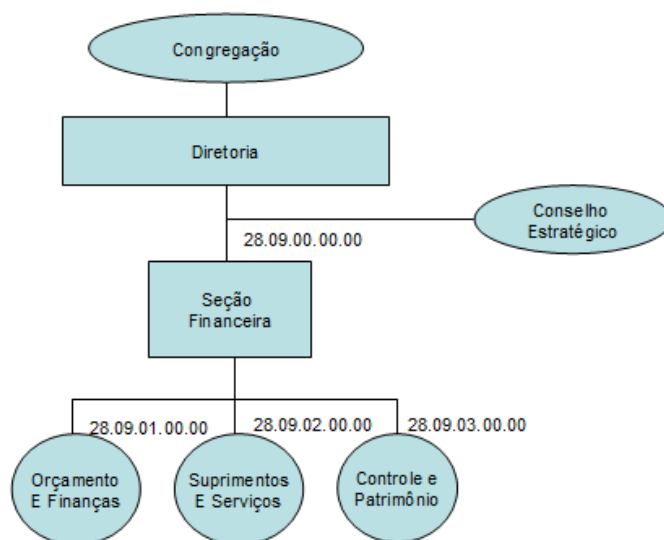
SEÇÃO FINANCEIRA DA FEAGRI

INTRODUÇÃO

A Seção Financeira da FEAGRI (SFINAN) está vinculada diretamente à Diretoria da Faculdade de Engenharia Agrícola da UNICAMP, auxiliando no planejamento e distribuição orçamentária, propostos pelo órgão colegiado denominado Conselho Estratégico e aprovados pelo órgão colegiado superior da Unidade, a Congregação, a fim de viabilizar as missões da Unidade: Ensino, Pesquisa e Extensão.

OBJETIVOS

O objetivo principal da SFINAN é supervisionar e executar o orçamento, as aquisições de bens, serviços e materiais de consumo. Administrar os recursos orçamentários e extra-orçamentários; e almoxarifado. Gerenciar os serviços de controle patrimonial e destinação de bens disponíveis. Manifestar-se sobre todos os assuntos orçamentários, financeiros e patrimoniais da Unidade, prestando contas à Diretoria e aos órgãos colegiados pertinentes. Deverá atuar em atendimento a todas as exigências legais no âmbito financeiro.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.09.00.00.00 - SEÇÃO FINANCEIRA DA FEAGRI

Cargo: Supervisor da Seção Financeira

Função 01: Profissional para Assuntos Administrativos – Perfil: Profissional de

Administração (O profissional deverá possuir curso superior completo em Economia e/ou Ciências Contábeis ou Administração de Empresas, com conhecimento e experiência em Informática e Línguas)

Descrição das atividades:

- Possuir capacidade para orientar os profissionais sob sua responsabilidade (perfil gerencial), com ampla experiência em atuação financeira, capacidade de organização, planejamento das atividades e metas para a seção;
- Gerenciar o desempenho da seção, avaliando e criando melhoria de procedimentos e/ou processos;
- Gerenciar metas administrativas inerentes à área; assessorando a Diretoria, os outros órgãos da Unidade, bem como o Conselho Estratégico;
- Planejar as necessidades junto aos usuários, nos âmbitos financeiros e de suprimentos, para atingir as metas estratégicas e operacionais;
- Orientar e fornecer subsídios a fim de assegurar o cumprimento das normas inerentes a seção;
- Estabelecer contato direto com as instâncias superiores e órgãos externos, na busca de subsídios para tomada de decisões;
- Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, bem como quanto aos diversos procedimentos administrativos adotados pela instituição;
- Liderar, motivar e gerenciar a equipe de modo a obter os resultados do trabalho em consonância com as expectativas da Unidade;
- Gerenciar e apresentar, sempre que solicitado pela Diretoria, Conselho Estratégico e Congregação, as atividades, procedimentos e resultados inerentes à seção.

CÓDIGO 28.09.01.00.00 - ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (CÉLULA)

Função 01: Profissional para Assuntos Administrativos – Perfil: Técnico em

Administração (Ensino médio completo, desejável técnico-profissionalizante, com domínio e experiência em Administração Contábil e em ferramentas de Informática: Processador de Textos, Banco de Dados, Planilhas Eletrônicas; Internet; Pacotes Computacionais voltados para as atividades fins. Deve possuir capacidade de trabalhar em equipe, além de noções de legislação, procedimentos e rotinas administrativas)

Descrição das atividades:

- Responsabilizar-se e executar os recursos orçamentários destinados à área de adiantamento, dentro de um plano de aplicação inerente ao exercício, utilizando rotinas e procedimentos financeiros de acordo com a legislação e normas existentes, internas e externas à Unidade;
- Manter canal de comunicação entre as áreas da seção e estruturas internas e externas à Unidade, principalmente em relação à célula de Suprimentos e Serviços. Executar o controle de processos de despesas, vinculando-os aos recursos previamente autorizados pelos órgãos superiores, com anuência do supervisor de seção, no sentido de atender toda planificação e normas vigentes;
- Elaborar demonstrativos financeiros e efetuar balanços contábeis de recursos de adiantamento do exercício ou quando solicitado pelas instâncias superiores;
- Assessorar os executores no gerenciamento de convênios de alçada da área, elaborando relatórios e prestações de contas;
- Responsabilizar-se pela execução de despesas miúdas e de pronto pagamento da Unidade;
- Subsidiar os superiores hierárquicos com informações inerentes ao progresso da área, auxiliando-os a formular políticas e diretrizes;
- Projetar as Receitas e Despesas de Convênios, contabilizando-as nos devidos centro de custos orçamentário;
- Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, bem como aos diversos procedimentos de serviços inerentes a área, adotadas pelos órgãos superiores da instituição;
- Realizar quaisquer outras atividades, sob orientação e solicitação superior, vinculadas à área de atuação.

CÓDIGO 28.09.02.00.00 - SUPRIMENTOS E SERVIÇOS (CÉLULA)

Função 01: Dois Profissionais para Assuntos Administrativos – Perfil: Técnico

Administrativo (Ensino médio completo, desejável técnico-profissionalizante, com domínio e experiência em Administração Contábil e em ferramentas de Informática: Processador de Textos, Banco de Dados, Planilhas Eletrônicas; Internet; Pacotes Computacionais voltados para as atividades fins. Deve possuir capacidade de trabalhar em equipe, além de noções de legislação, procedimentos e rotinas administrativas)

Descrição das atividades:

- Executar as aquisições de materiais e serviços por dispensa e por licitações públicas, compras por importação, controle de recebimento físico e controle de almoxarifado da Unidade, seguindo os trâmites legais em obediência às legislações vigentes da Universidade, do Estado e da Federação;

- Responsabilizar-se pela elaboração dos compromissos e autorizações de fornecimentos no sistema informatizado, reportando-se ao superior imediato quanto ao andamento e finalização dos processos;
- Manter canal de comunicação entre as áreas da seção e estruturas internas e externas à Unidade, principalmente em relação à célula de Suprimentos e Serviços. Executar o controle de processos de despesas, vinculando-os aos recursos previamente autorizados pelos órgãos superiores, com anuência do supervisor de seção, no sentido de atender toda planificação e normas vigentes;
- Subsidiar os superiores hierárquicos com informações inerentes ao progresso das aquisições, auxiliando-os a formular políticas e diretrizes;
- Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, bem como aos diversos procedimentos de serviços inerentes a área, adotadas pelos órgãos superiores da instituição;
- Realizar quaisquer outras atividades, sob orientação e solicitação superior, vinculadas à área de atuação.

CÓDIGO 28.09.03.00.00 - CONTROLE E PATRIMÔNIO (CÉLULA)

Função 01: Profissional para Assuntos Administrativos – Perfil: Técnico

Administrativo (Ensino médio completo, desejável técnico-profissionalizante, com domínio e experiência em Administração Contábil e em ferramentas de Informática: Processador de Textos, Banco de Dados, Planilhas Eletrônicas; Internet; Pacotes Computacionais voltados para as atividades fins. Deve possuir capacidade de trabalhar em equipe, além de noções de legislação, procedimentos e rotinas administrativas)

Descrição das atividades:

- Responsável pelo recebimento, registro, controle e distribuição de materiais permanentes movimentados pela Unidade;
- Enviar, registrar e controlar a destinação final de todo bem patrimonial da Unidade;
- Manter-se atualizado quanto à legislação, normas e procedimentos vigentes, no âmbito das atividades pertinentes;
- Manter inventário patrimonial, da Unidade, atualizado e informatizado por imóvel e suas dependências internas individualizadas;
- Responsabilizar-se pela execução das rotinas e procedimentos de expediente, de protocolo e de arquivo da seção, definidos pelo superior imediato e pelos órgãos competentes da Administração Superior;
- Realizar quaisquer outras atividades, sob orientação e solicitação superior, vinculadas à área de atuação.

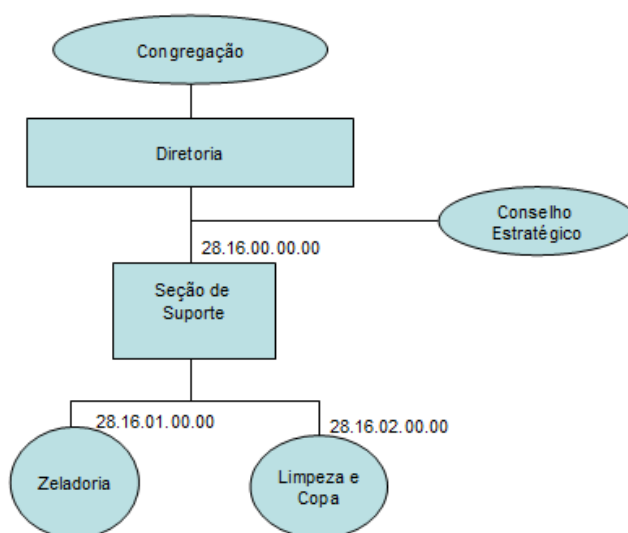
SEÇÃO DE SUPORTE

INTRODUÇÃO

A idade dos prédios da Faculdade e as dificuldades de manutenção das instalações ao longo de sua vida, obrigaram a Diretoria a assumir que as reformas e adequações das acomodações eram prioridades para obter melhores condições de trabalho para toda a comunidade da FEAGRI. Assim, produziu uma série de obras e ações para atingir este objetivo e um deles foi a implantação e estruturação da Seção de Suporte.

OBJETIVO

O objetivo da Seção de Suporte é de zelar pela infraestrutura física da Faculdade, centralizando a administração de recursos materiais da área e atendendo mensalmente as ordens de serviço.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.16.00.00.00 – SEÇÃO DE SUPORTE

Cargo: Supervisor da Seção

Função 01: Profissional para Assuntos Administrativos – Perfil: Administrador (Nível Superior ou Técnico, com experiência na área de manutenção, zeladoria, limpeza, além de experiência em liderança de equipe)

Descrição das atividades:

- Supervisionar as equipes de Zeladoria, Limpeza e Copa da FEAGRI;

- Definir procedimentos, padrões de qualidade, horários e áreas de trabalho; Estabelecer prioridades, cronogramas e padrões de comportamento profissionais;
- Receber e encaminhar solicitações de serviços, manter arquivo e definir prioridades de execução;
- Manter contato com os órgãos técnicos da UNICAMP, observando procedimentos estabelecidos pela Universidade.
- Encaminhar solicitações ajustando procedimentos para realizações na FEAGRI, quando for o caso;
- Estabelecer contato com empresas prestadoras de serviços para a FEAGRI;
- Realizar planejamento para o desenvolvimento de atividades de manutenção/zeladoria, limpeza e copa, observando as prioridades da FEAGRI.
- Levantar os materiais necessários para a aquisição e informar as necessidades aos solicitantes;
- Definir e supervisionar o cumprimento de procedimentos de segurança no âmbito da FEAGRI, observando regras, padrões e normas das legislações pertinentes;
- Zelar e supervisionar o uso de todas as dependências da FEAGRI.
- Definir normas de uso em atendimento a padrões de segurança;
- Supervisionar o uso e funcionamento das aparelhagens de uso comum da FEAGRI;
- Divulgar normas de segurança no trabalho para a equipe de Manutenção, informando aos funcionários as normas vigentes;
- Garantir o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Requisitar os EPI's, ou solicitar a compra dos mesmos quando for necessário e distribuir os equipamentos a seus subordinados.
- Especificar materiais utilizados no desenvolvimento das atividades da seção;
- Fornecer dados de carga e localização de pontos de energia.
- Verificar viabilidade técnica conforme as normas vigentes;
- Planejar e responsabilizar-se pela execução da manutenção elétrica, hidráulica e preventiva da FEAGRI. Definir procedimentos, padrões de qualidade, estabelecer prioridades e cronogramas de execução;
- Distribuir e acompanhar o serviço de limpeza na FEAGRI.
- Fazer cumprir os itens estabelecidos em contratos com terceirizadas. Verificar a qualidade e cumprimento do serviço prestado.
- Redistribuir as tarefas quando da ocasião das férias e licenças dos funcionários;
- Controlar o estoque e consumo de produtos de limpeza e de higiene pessoal da FEAGRI;

- Orientar o servidor da Zeladoria com relação à manutenção preventiva dos diversos equipamentos utilizados em atividades didáticas e eventos;
- Verificar freqüentemente as condições de utilização das salas de aula e anfiteatro, no que diz respeito aos circuitos elétricos e hidráulicos, tomadas, lâmpadas e equipamentos áudio visuais.
- Controlar e executar o agendamento da utilização do Anfiteatro;
- Efetuar o controle da utilização, empréstimo e guarda de chaves do claviculário.

CÓDIGO 28.16.01.00.00 – ZELADORIA (CÉLULA)

Função 01: Profissional para Apoio Técnico – Perfil: Técnico Operacional (Segundo Grau completo ou Técnico, e possuir conhecimentos de operação de equipamentos de audiovisual e informática)

Descrição das atividades:

- Fornecer condições de infraestrutura geral para as atividades didáticas e realização de eventos;
- Providenciar a reserva e instalação de equipamentos nos locais escolhidos pelos usuários e/ou previamente determinados pelo setor;
- Tomar providências relacionadas à manutenção dos equipamentos.
- Enviar Ordem de Serviço para CEMEQ, fazer contatos com empresas, receber cotações, e todo o mais necessário;
- Solicitar material de reposição a ser utilizado em equipamentos de audiovisual;
- Fazer a substituição de peças, instalar acessórios e fazer a checagem dos equipamentos, identificando falhas e situações que indiquem necessidade de manutenção preventiva dos aparelhos;
- Elaborar reservas ocasionais de salas ou espaço físico específico para atividades didáticas e/ou eventos;
- Controlar o empréstimo de aparelhos, orientando o usuário sobre sua utilização.

Função 02: Dois Profissionais para Apoio Técnico – Perfil: Assistente de Serviço (Primeiro Grau Completo e experiência na realização de serviços de manutenção em geral)

Descrição das atividades:

- Realizar a pintura de alvenaria, madeira e metais.
- Remover sujeira, pó e gordura da área a ser pintada.
- Regularizar as superfícies, com massa ou outro produto apropriado.
- Preparar e diluir os materiais a serem aplicados conforme orientação técnica dos fabricantes.
- Observar normas de segurança;
- Instalar fiação elétrica, tomadas e cabos para informática.

- Observar normas técnicas vigentes, segundo orientação da supervisão.
- Testar e medir tomadas antes de conectar equipamentos.
- Verificar seqüência de fases e verificar polaridades.
- Identificar equipamentos (disjuntores, chaves) em instalações novas.
- Utilizar equipamentos e ferramentas apropriadas ao serviço.
- Conservar e guardar diariamente todas as ferramentas utilizadas.
- Trocar lâmpadas e reatores da Faculdade.
- Operar cabine de energia elétrica.
- Acionar/desligar equipamentos de manobras elétricos, respeitando as normas de segurança;
- Atender emergências elétricas e hidráulicas na FEAGRI.
- Identificar o problema e tomar medidas preventivas cabíveis para cada situação. Se necessário, acionar órgãos competentes da Universidade;
- Instalar pisos.
- Reparar Alvenaria.
- Aplicar materiais apropriados, utilizando as ferramentas apropriadas.
- Retirar entulho gerado, colocando-o em caçamba existente.
- Informar a supervisão de Serviços Gerais para limpeza do local, quando necessário;
- Executar manutenção preventiva de equipamentos de ar condicionado e refrigeração da FEAGRI.
- Limpar os filtros quinzenalmente.
- Verificar as condições de operação quinzenalmente;
- Manter o banco de dados de manutenção preventiva atualizado;
- Contatar o CEMEQ para manutenção de aparelhos de ar condicionado e de refrigeração e levantamento de carga térmica.
- Abrir Ordem de Serviço para CEMEQ.
- Acompanhar a visita técnica e a retirada de equipamentos.
- Receber os equipamentos reparados.
- Acompanhar e fornecer dados durante o levantamento de carga térmica;
- Cumprir normas de segurança no trabalho.
- Seguir orientação recebida de órgão competente e da supervisão.
- Utilizar Equipamento de Proteção Individual apropriado para cada tipo de serviço.

CÓDIGO 28.16.02.00.00 – LIMPEZA E COPA (CÉLULA) – Serviço Terceirizado

Descrição das atividades:

- Limpar diariamente, em sistema de revezamento, as salas dos setores administrativos, laboratórios, salas de aula e de professores; passando pano úmido com produto apropriado, esvaziando cinzeiros, tirando pó dos móveis, etc.;
- Limpar banheiros diariamente, lavando suas peças, utensílios e o piso;
- Limpar diariamente as escadas com vassoura e pano úmido, e efetuando sua lavagem quando necessário;
- Limpar mensalmente paredes, portas, divisórias e vidros, e retirar teias de aranhas;
- Remover mensalmente, com enceradeira industrial, sujeira de pisos e encerar;
- Fazer o café e abastecer de água a área da Diretoria da FEAGRI, quando solicitado;
- Servir café e água para eventos, teses e afins, quando solicitado;
- Limpar e conservar as áreas comuns, de acordo com a necessidade e uso, a copa, vestiários e demais locais da Unidade;
- Observar normas de segurança no trabalho.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO MULTIUSUÁRIO

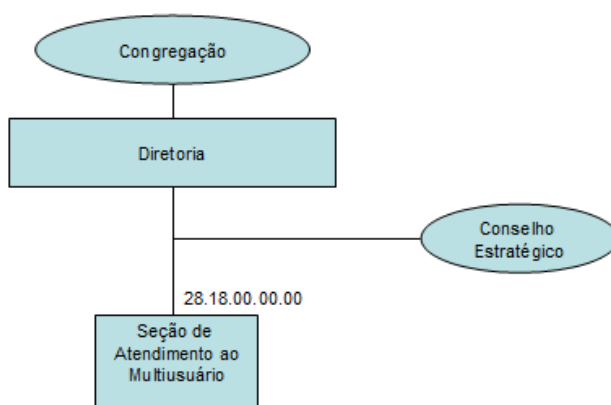
INTRODUÇÃO

A Seção de Atendimento Multiusuário vem no sentido de propiciar o atendimento aos docentes, pesquisadores e professores colaboradores, todos os servidores dos Laboratórios e Núcleo Interno e demais usuários da Faculdade.

A SAM está subordinada à Diretoria da FEAGRI e, com essa estrutura, pretende-se, com um menor número de funcionários, prestar um atendimento integrado, eficiente e eficaz.

OBJETIVOS

A SAM tem por objetivo prestar apoio administrativo aos diversos usuários, viabilizando as atividades fins, de ensino, pesquisa e extensão.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.18.00.00.00 – SEÇÃO DE ATENDIMENTO MULTIUSUÁRIO

Cargo: Supervisor de Seção

Função 01: Profissional para Assuntos Administrativos – **Perfil:** Profissional de Administração (Superior Completo, conhecimento de Informática e Línguas)

Descrição de atividades:

- Possuir capacidade para orientar os profissionais sob sua responsabilidade (perfil gerencial), com ampla experiência em atuação administrativa, capacidade de organização, e planejamento das atividades e metas para o órgão em questão.
- Estabelecer metas administrativas inerentes à área; assessorando a Diretoria, os Conselhos Integrados e demais usuários da Unidade;

- Avaliar as necessidades junto aos usuários, visualizando soluções e reformulando orientações;
- Orientar e fornecer subsídios a fim de assegurar o cumprimento das normas vigentes;
- Estabelecer contato direto com as instâncias superiores e órgãos externos, na busca de subsídios para tomada de decisões;
- Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, bem como quanto aos diversos procedimentos administrativos adotados pela instituição;
- Liderar, motivar e gerenciar a equipe de modo a obter os resultados do trabalho em consonância com as expectativas da Unidade;
- Orientar e organizar as reuniões dos Conselhos Integrados, distribuindo a pauta, confeccionando a ata em tempo hábil; redigindo as resoluções aprovadas nas reuniões e seu encaminhamento internamente, e quando for o caso, às instâncias superiores;
- Redigir correspondências e outros documentos de natureza diversa, escrevendo de forma objetiva e clara; revisando os textos e corrigindo os erros quando houver, prestando esclarecimentos sobre assuntos pertinentes à área de trabalho;
- Acompanhar os Relatórios Periódicos dos Docentes da Faculdade, através do sistema RAD;
- Inserção dos dados e/ou importação de dados do Lattes para o Sipex, visando à confecção dos Relatórios Periódicos dos docentes e Anuário de Pesquisa;
- Orientação com relação à documentação necessária para o credenciamento e/ou renovação do credenciamento dos Pesquisadores e Professores Colaboradores;
- Orientação aos docentes com relação à documentação e trâmite de Licença Especial Sabática e controle da entrega do Relatório.

Função 02: Dois Profissionais para Assuntos Universitários – Perfil: Técnico Administrativo (Segundo Grau Completo, domínio das ferramentas de informática e experiência administrativa)

Descrição de atividades:

- Atendimento ao público em geral;
- Atender aos usuários internos e externos à Faculdade, prestando informações necessárias;
- Arquivar os documentos recebidos e expedidos, mantendo a organização dos arquivos e controlando o arquivo inativo;
- Execução de atividades administrativas diversas;

- Receber e distribuir correspondências, processos e informações aos Docentes, Responsáveis pelos Laboratórios, Servidores dos Laboratórios/Núcleo, Estagiários e Alunos em geral;
- Codificar a listagem de frequência dos docentes, colhendo as respectivas assinaturas e enviando ao RH;
- Preparar a documentação de afastamentos ao exterior dos docentes;
- Auxiliar na preparação e encaminhamento das resoluções das reuniões dos Conselhos Integrados;
- Providenciar xerox de documentos para as atividades internas da SAM e dos Docentes e encadernação de materiais;
- SIPEX:
- Auxiliar na atualização do banco de dados periodicamente, bem como auxiliar na confecção dos Relatórios Periódicos dos Docentes e Anuário de Pesquisa;
- Atender ligações, anotando recados quando os interessados não se encontrarem no local;
- Enviar OS da seção e dos demais usuários para manutenção e informática;
- Controle do estoque de material de escritório:
- Verificar os materiais necessários aos usuários, solicitando via intranet e providenciando a retirada dos mesmos;
- Requisitar, via online, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos órgãos competentes da Unicamp, a todos os Servidores da Unidade;
- Efetuar o controle físico patrimonial e inventário de bens móveis da seção.

SEÇÃO DE INFORMATICA

INTRODUÇÃO

A Seção de Informática é responsável pela disponibilidade da rede de informática da Faculdade.

Implementa e gerencia banco de dados de sistemas e intranet.

Cuida do serviço de correio eletrônico que podem ser acessados de qualquer equipamento conectado à web.

É responsável pela estruturação do site da Faculdade e gerenciamento do TelEduc.

Oferece serviço de suporte ao usuário, esclarecendo dúvidas e resolvendo problemas, tanto para softwares (Navegadores, E-mail, Editores de texto e outros de rotinas diárias) quanto para hardwares. Disponibiliza para a comunidade diversos softwares: edição de texto; planilha eletrônica; apresentação; simulação estrutural; projetos; desenho; navegadores e leitores de e-mail. Faz a distribuição e gerenciamento de softwares de manutenção, anti virus e atualização das máquinas.

Faz uma primeira manutenção dos equipamentos de informática, encaminhando quando necessário, ao CEMEQ após autorização da diretoria.

É responsável pela conectividade e pela especificação dos equipamentos de informática, visando uma compra mais segura e de acordo com o parque instalado.

É a responsável pelos usos dos recursos computacionais da FEAGRI seguem as determinações da PORTARIA GR Nº 065/97, 22/05/97, que *Estabelece a Política de Uso dos Recursos Computacionais*. Todo e qualquer equipamento ou software que venha a ser instalado na rede da faculdade deverá passar, obrigatoriamente, por seu crivo. É obrigatório esse aval para aquisição, por qualquer meio, de hardwares ou softwares.

As instalações e serviços desta Seção estão disponíveis para alunos, docentes e funcionários da FEAGRI.

Administra o uso das Salas de Aula do LABIN (Sala 1 - 41 Máquinas, Sala 2 - 25 Máquinas), sujeitas a um calendário estipulado entre a SINFO e as Coordenadorias de Graduação, Pós-Graduação e Extensão; excetuando-se este calendário a autorização de uso é prerrogativa da seção.

Cuida diretamente, com manutenção cotidiana, dos equipamentos das salas de aula (13 Salas de Aulas com 1 micro e multimídia por sala).

Gerencia mais de 900 contas de correio eletrônico, que provocam um tráfego superior a 16.000 e-mails por dia.

Provê conectividade a 400 desktops e 10 servidores; disponibilizamos 3 redes WiFi (Docentes, Alunos e Visita) cobrindo quase toda área da faculdade, sendo que já atingimos a 150 conexões diárias com mais de 500 usuários cadastrados.

Formatado: Recuo: Primeira linha:
1,25 cm

OBJETIVOS

Gerenciar espaço e equipamentos de informática para as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na Faculdade;

Auxiliar a elaboração, propor e executar as diretrizes gerais e as políticas de Informática da Faculdade;

Explorar a dinâmica da Informática, interna e externamente à unidade, promovendo o seu crescimento;

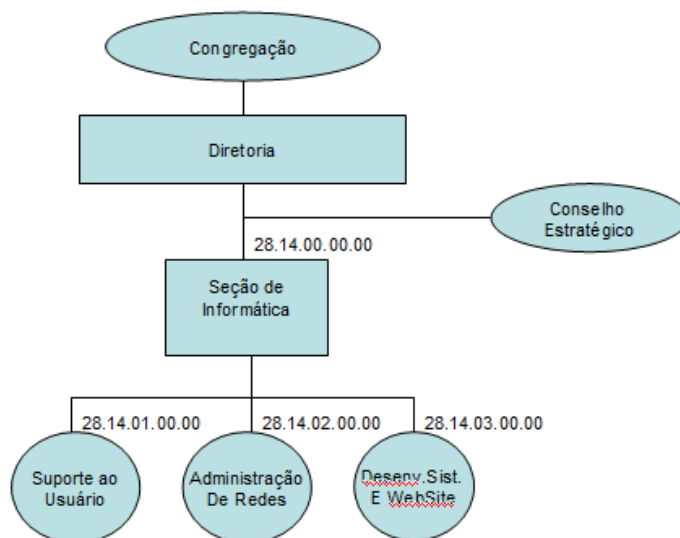
Garantir o uso institucional dos dados e sistemas de informação sob os domínios da unidade;

Promover, para as aplicações administrativas, e estimular, para as acadêmico-científicas, o uso racional e econômico dos recursos de informática da Faculdade;

Dar o suporte às disciplinas existentes na faculdade, facilitando e disseminando o uso e a exploração dos recursos de informática;

Coordenar os processos globais de aquisição, movimentação e alienação de recursos de informática da Faculdade.

Formatado: Recuo: Primeira linha:
1,25 cm



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.14.00.00.00 – SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Cargo: Supervisor de Seção

Função 01: Profissional de Tecnologia da Informação e Comunicação (Ensino Superior completo em Análise de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação ou similares com ampla experiência e especialização na área, além de capacidade de liderar equipes)

Descrição das Atividades:

- Administrar os recursos de Informática da FEAGRI;
- Acompanhar o desempenho da seção, propondo melhoria de procedimentos e/ou processos;
- Estabelecer metas inerentes à área; assessorando a Diretoria, os outros órgãos da Unidade, bem como o Conselho Estratégico;
- Avaliar as necessidades dos usuários, acompanhando a evolução interna e externa, visualizando soluções e reformulando orientações;
- Orientar e fornecer subsídios a fim de assegurar o cumprimento das normas vigentes;
- Estabelecer contato direto com as instâncias superiores e órgãos externos, na busca de subsídios para tomada de decisões;
- Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, bem como quanto aos diversos procedimentos adotados pela instituição;
- Preparar e apresentar, anualmente ou sempre que solicitado pela Diretoria, Conselho Estratégico e Congregação, as atividades, procedimentos, resultados e prestação de contas inerentes à seção;
- Garantir a integração da rede da FEAGRI à rede geral da UNICAMP;
- Planejar e Projetar Sistemas;
- Propor a atualização e assessorar a aquisição de softwares e hardwares aos usuários da Faculdade;
- Definir rotinas de Segurança, de Backups e de política de Grupos e Usuários;
- Manter-se atualizado em novas tecnologias disponíveis;
- Elaborar informativos de interesse dos usuários;
- Supervisionar os funcionários da seção;
- Responder pela seção junto à Diretoria da Unidade.

SUPORTE AO USUÁRIO (CÉLULA)

Função 01: Profissional de Tecnologia da Informação e Comunicação (Ensino Superior completo em Análise de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação ou similares, ou ampla experiência na

área)

Descrição das Atividades:

- Instalar, planejar e implantar softwares e/ou sistemas operacionais;
- Elaborar documentação Técnica e Manuais para Treinamento;
- Estabelecer padrões, coordenar novas instalações;
- Executar o treinamento e o apoio aos usuários;
- Dar manutenção e/ou atualização: Unix, Linux, Windows e Windows Server; Servidor de Antivírus, Servidor de Atualizações (WSUS), Aplicações Client-Server para Apoio aos Alunos (MatLab, LanSchool, etc);
- Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Função 02: Três Profissionais de Tecnologia da Informação e Comunicação (Ensino médio ou Técnico completo, ou superior em andamento relacionado à área de atuação, com experiência comprovada e cursos na área de informática)

Descrição das Atividades:

- Instalar softwares e/ou sistemas operacionais;
- Dar suporte e manutenção a hardware de uso corporativo;
- Executar o treinamento e o apoio aos usuários;
- Dar manutenção e/ou atualização de Sistemas e Aplicativos, tais como: Windows Desktop, Softwares de Escritório (Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Apresentação); Navegadores Web, Leitores de E-mail e Softwares corporativos (Labin);
- Executar quaisquer outras atividades correlatas.

ADMINISTRAÇÃO DE REDE (CÉLULA)

Função 01: Dois Profissionais de Tecnologia da Informação e Comunicação (Ensino Superior completo em Análise de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação ou similares, ou ampla experiência na área)

Descrição das Atividades:

- Gerenciamento das contas dos usuários e discos dos servidores;
- Instalar, cuidar da manutenção e/ou atualização de Sistemas Operacionais: Unix, Linux e Windows Server;
- Implementar as redes de informática (Física e Wifi);
- Instalar, configurar e manter os equipamentos e acessórios de redes.
- Organizar e Identificar os pontos e ativos de redes;
- Documentação e Gráficos da infra-estrutura das redes e ativos;

- Avaliar o desempenho e simulações das funções dos equipamentos e softwares das redes;
- Implantação de políticas de segurança;
- Administração dos serviços e protocolos;
- Agendamento de manutenções do Sistema;
- Administração, Monitoração, Auditoria e Manutenção da Rede;
- Atualização dos softwares de segurança e novas versões dos serviços que estão sendo executados nos servidores;
- Definir rotinas de Segurança, de Backups e de política de Grupos e Usuários;
- Execução dos Backups;
- Programação de Scripts para rotinas que são executadas nos servidores;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas.

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E WEBSITES (CÉLULA)

Função 01: Profissional de Tecnologia da Informação e Comunicação (Ensino Superior completo em Análise de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação ou similares, ou ampla experiência na área)

Descrição das Atividades:

- Instalação, implementação e monitoramento de Bancos de Dados;
- Modelagem de Dados e Orientação a Objetos;
- Desenvolvimento de sistemas de informática voltado às necessidades identificadas junto aos usuários;
- Documentação dos sistemas de informática;
- Análise de desempenho de softwares e aplicativos;
- Criação, Desenvolvimento e Manutenção de Websites e Intranet;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas

SEÇÃO CAMPO EXPERIMENTAL

INTRODUÇÃO

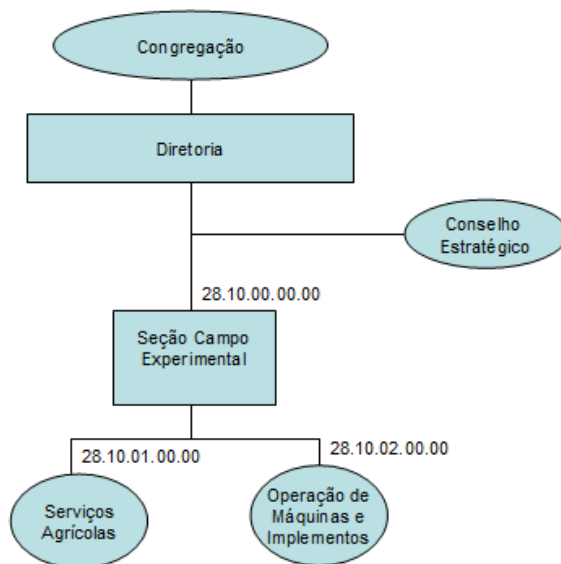
A Seção Campo Experimental presta apoio às atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão de todas as áreas da FEAGRI.

Para o ensino de graduação, de pós-graduação e de extensão representa um Laboratório Didático Estratégico da Faculdade. Viabiliza aulas práticas, montagem de módulos didáticos, cursos e palestras, relacionados com disciplinas de graduação e de pós-graduação. A Seção atende, sob demanda, a cursos e demais atividades de extensão universitária.

Parte significativa das pesquisas e experimentos, ligados à pós-graduação ou à iniciação científica, são desenvolvidas em sua área física. A Seção realiza a montagem, acompanhamento e apoio aos projetos e testes de equipamentos, dentro e fora do âmbito da Faculdade.

OBJETIVOS

A Seção Campo Experimental visa proporcionar apoio técnico, didático e operacional à Faculdade de Engenharia Agrícola e seus órgãos coligados, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.10.00.00.00 – SEÇÃO CAMPO EXPERIMENTAL

Cargo: Supervisor de Seção

Função 01: Profissional de Assuntos Universitários – Perfil: Engenheiro Agrônomo –

(Superior completo, com capacidade de liderar equipes de trabalho e de planejamento de atividades)

Descrição das Atividades:

- Possuir capacidade para orientar os profissionais sob sua responsabilidade (perfil gerencial), com experiência em gerenciamento agrícola, capacidade de organização, planejamento das atividades e metas para a seção;
- Acompanhar o desempenho da seção, propondo melhoria de procedimentos e/ou processos;
- Estabelecer metas inerentes à área; assessorando a Diretoria, os outros órgãos da Unidade, bem como o Conselho Estratégico;
- Avaliar as necessidades dos usuários, acompanhando a evolução interna e externa, visualizando soluções e reformulando orientações;
- Orientar e fornecer subsídios a fim de assegurar o cumprimento das normas vigentes;
- Estabelecer contato direto com as instâncias superiores e órgãos externos, na busca de subsídios para tomada de decisões;
- Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, bem como quanto aos diversos procedimentos adotados pela instituição;
- Liderar e motivar a equipe para obter resultados em consonância com as expectativas da Unidade;
- Manter e cumprir a atualização e informatização dos procedimentos e atividades de âmbito e responsabilidade da seção;
- Preparar e apresentar, anualmente ou sempre que solicitado pela Diretoria, Conselho Estratégico e Congregação, as atividades, procedimentos, resultados e prestação de contas inerentes à seção;
- Distribuir, de forma racional e equitativa, as atividades da seção entre os servidores visando maximizar o desempenho da seção.
- Administrar, após aprovação, o uso dos recursos da Seção;
- Efetuar o planejamento de compra e venda de produtos agrícolas e de insumos, tais como sementes, fertilizantes, defensivos, máquinas e equipamentos;
- Planejar e distribuir o uso das áreas, máquinas e equipamentos do Campo Experimental;
- Distribuir e orientar as tarefas do setor;
- Monitorar a montagem e execução de aulas práticas no Campo Experimental;
- Prestar orientação técnica, teórica e prática a alunos e funcionários;
- Colaborar na coleta de dados, elaboração de relatórios e planilhas, quando solicitado;

- Prestar colaboração técnica, teórica e prática na montagem de experimentos de iniciação científica;
- Prestar orientação técnica e acompanhamento dos funcionários do setor na montagem de projetos, pesquisas e experimentos;
- Participar e colaborar na montagem de dias de campo e exposições no Campo Experimental;
- Colaborar no planejamento das atividades de jardinagem e manutenção da Faculdade;

CÓDIGO 28.10.01.00.00 SERVIÇOS AGRÍCOLAS (CÉLULA)

Função 01: Cinco Profissionais de Assuntos Universitários – Perfil: Auxiliares

Agropecuários (Preferencialmente o primeiro grau completo)

Descrição das Atividades:

- Executar a implementação de projetos e experimentos previamente definidos, sob orientação da chefia imediata;
- Operar máquinas e equipamentos em atividades simples, como transporte de material e equipamentos, transporte de móveis, limpeza de jardinagem, coleta de lixo reciclável e limpeza de restos de construção;
- Aplicar agrotóxicos e agroquímicos, previamente definidos pela supervisão da seção e respeitadas normas e condições de segurança;
- Auxiliar nas atividades de preparo, plantio, condução e colheita de produtos;
- Auxiliar nas aulas práticas;
- Participar das atividades de extensão da área.

CÓDIGO 28.10.02.00.00 OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E IMPLEMENTOS (CÉLULA)

Função 01: Dois Profissionais de Assuntos Universitários – Perfil: Operador de

Máquinas Agrícolas (Profissionalizante ou segundo grau completo, com comprovação de habilitação como tratorista e experiência na área)

Descrição das Atividades:

- Operar e cuidar da manutenção das máquinas e equipamentos do Campo Experimental;
- Auxiliar as aulas práticas da graduação e pós-graduação;
- Preparar e executar as atividades de manutenção previamente programadas;
- Participar em feiras, exposições, dias de campo e workshops, que envolvam a atividade de operador de máquinas;
- Executar pequenos reparos nas máquinas e equipamentos;
- Acompanhar e colaborar nas atividades práticas de alunos e docentes no campo;
- Executar as atividades de manutenção de máquinas e implementos;

- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos do campo;
- Executar todas as tarefas segundo normas de segurança estabelecidas.

SEÇÃO DE PROTÓTIPOS

INTRODUÇÃO

A Seção de Protótipos dispõe de recursos para execução de projetos construtivos na linha de metalomecânica com recursos de usinagem, caldeiraria e acabamento. A estrutura atende a todas as áreas da Faculdade de acordo com a demanda de docentes nas atividades de graduação, pós-graduação e pesquisa.

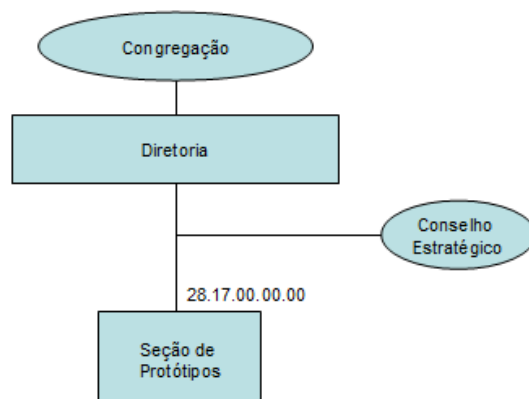
Oferece suporte às aulas práticas das disciplinas Materiais de Construção; Elementos de Máquinas; Laboratório de Máquinas Agrícolas e Hidráulica Móvil. Viabiliza o contato dos alunos com peças e equipamentos; montagem e desmontagem; fornece material e constrói corpos de provas para ensaio de materiais, além de construir dispositivos didáticos, conforme solicitação de docentes, para ilustração de diversos fenômenos físicos.

Para o curso de Pós-Graduação, tanto no Mestrado quanto no Doutorado, viabiliza a construção de dispositivos de ensaio ou protótipos de máquinas e equipamentos com a respectiva montagem em laboratório. O pessoal técnico encontra-se capacitado para executar peças de precisão, conforme desenho técnico apresentado, e a infraestrutura existente são suficientes para construção de peças de média complexidade.

Esta Seção dá suporte à pesquisa de todas as áreas relacionadas à engenharia agrícola, construindo protótipos e auxiliando na execução de alguns experimentos que envolvem o ensaio de dispositivos mecânicos.

OBJETIVOS

A Seção de Protótipos está vinculada às áreas de ensino, pesquisa e extensão da FEAGRI, e tem o objetivo de dar suporte à construção de protótipos e equipamentos, auxiliar na execução de experimentos, construindo dispositivos que sejam necessários para realização de ensaios de campo ou laboratório. Seu grande desafio está em sua rápida resposta na alteração do projeto durante a fase de desenvolvimento do protótipo.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.17.00.00.00 – SEÇÃO PROTÓTIPOS

Cargo: Supervisor de Seção

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Técnico em Mecânica

(formação específica e experiência mínima de dez anos, em análise técnica, máquinas operatrizes, execução de peças; usinagem, ajustagem e montagem de precisão e solda)

Descrição das Atividades:

- Possuir capacidade para orientar os profissionais sob sua responsabilidade (perfil gerencial), com experiência em execução de projetos construtivos na linha de metalomecânica com recursos de usinagem de precisão, caldeiraria e acabamento;
- Possuir capacidade de organização, de planejamento das atividades e metas para a seção, de forma e horário integral;
- Acompanhar o desempenho da seção, propondo melhoria de procedimentos e/ou processos;
- Estabelecer metas inerentes à área; assessorando os docentes das Linhas Curriculares e Áreas de Concentração da Unidade, e os outros órgãos da Unidade;
- Avaliar as necessidades dos usuários, acompanhando a evolução interna, visualizando soluções e reformulando orientações;
- Manter-se atualizado quanto à legislação e normas vigentes, bem como quanto aos diversos procedimentos adotados pela instituição, intrínsecos à seção, orientando e fornecendo subsídios a fim de assegurar o seu cumprimento;
- Estabelecer contato direto com as instâncias superiores e órgãos externos, na busca de subsídios para tomada de decisões;
- Liderar e motivar a equipe de modo a obter os resultados do trabalho em consonância com as expectativas da Unidade;
- Manter e fazer cumprir a atualização e informatização dos procedimentos e atividades de âmbito e responsabilidade da seção;

- Preparar e apresentar, sempre que solicitado pelo Conselho Estratégico, as atividades, procedimentos e resultados inerentes à seção;
- Distribuir, de forma racional e equitativa, as atividades da seção entre os servidores visando maximizar o desempenho da seção;
- Supervisionar e executar usinagem e ajustagem de precisão;
- Auxiliar na concepção e execução das atividades da seção;
- Realizar análise técnica, diagnóstico, construção e assessoramento nos ensaios de protótipos;
- Distribuir tarefas e dar suporte às aulas práticas das linhas curriculares e áreas de concentração afim, preparar material e assessorar as pesquisas e extensão em seu âmbito de atuação;
- Distribuir serviços de manutenção corretiva de equipamentos, materiais e máquinas da Unidade, dentro do âmbito de atividades da seção;
- Zelar e controlar a limpeza, organização, manutenção, almoxarifado e patrimônio das máquinas e ferramentas da seção.

Função 02: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Técnico em Mecânica

(Profissionalizante na área Mecânica, com formação específica em máquinas operatrizes, execução de peças, usinagem e ajustagem, solda e montagem de precisão, experiência mínima de cinco anos)

Descrição das Atividades:

- Estabelecer contato direto com superior imediato na busca de subsídios para tomada de decisões;
- Respeitar e cumprir a legislação e normas vigentes, bem como os diversos procedimentos adotados pela instituição, intrínsecos à seção;
- Realizar usinagem e ajustagem de peças, corte e dobra de chapas, solda e montagens de precisão, e teste funcional de protótipos;
- Preparar, sob orientação, aulas práticas das linhas curriculares e áreas de concentração afins;
- Preparar material e assessorar, sob orientação, às atividades, processos e procedimentos de pesquisa e extensão, do corpo docente e discente, em seu âmbito de atuação;
- Manter e realizar a limpeza, organização, manutenção e patrimônio das máquinas e ferramentas da seção;
- Realizar serviços de manutenção corretiva de equipamentos, materiais e máquinas da Unidade, dentro do âmbito de atividades da seção;
- Propor, ao supervisor da seção, métodos e procedimentos que otimizem o bom andamento das atividades no âmbito das áreas de atuação;

- Colaborar, quando solicitado e estipulado, nas atividades de sua competência com os demais servidores da seção.

Função 03: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Técnico em Mecânica

(Profissionalizante na área de Mecânica ou segundo grau completo com experiência comprovada em usinagem de desbaste solda estrutural rústica, corte e dobra de chapa, e montagem simples)

Descrição das Atividades:

- Estabelecer contato direto com superior imediato na busca de subsídios para tomada de decisões;
- Respeitar e cumprir a legislação e normas vigentes, bem como os diversos procedimentos adotados pela instituição, intrínsecos à seção;
- Realizar usinagem de desbaste, corte e dobra de chapa, solda estrutural rústica e montagens simples;
- Auxiliar, sob orientação, às aulas práticas das linhas curriculares e áreas de concentração;
- Preparar material e executar, sob orientação e supervisão, as atividades de pesquisa e extensão em seu âmbito de formação;
- Manter e realizar a limpeza, organização, manutenção e patrimônio das máquinas e ferramentas da seção;
- Realizar serviços de manutenção corretiva de equipamentos, materiais e máquinas da Unidade, dentro do âmbito de atividades da seção;
- Propor, ao supervisor da seção, métodos e procedimentos que otimizem o bom andamento das atividades no âmbito das áreas de atuação;
- Colaborar, quando solicitado e estipulado, nas atividades de sua competência com os demais servidores da seção.

Função 04: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Operador

Eletromecânico (Nível fundamental completo ou equivalente, em manutenção de equipamentos, movimentação de materiais, pintura, montagem e desmontagem simples, através de treinamento e capacitação)

Descrição das Atividades:

- Estabelecer contato direto com superior imediato e demais servidores técnicos, com intuito de buscar subsídios para execução das atividades de sua função;
- Respeitar e cumprir a legislação e normas vigentes, bem como os diversos procedimentos adotados pela instituição, intrínsecos à seção;
- Realizar, sob solicitação e orientação superior, a manutenção de equipamentos, movimentação de materiais, pintura, montagem e desmontagem simples;

- Colaborar, sob orientação e solicitação superior, nas atividades e procedimentos intrínsecos a sua função, de aulas práticas das linhas curriculares e áreas de concentração;
- Preparar material e executar, sob orientação e supervisão, às atividades inerentes a função, da pesquisa e extensão do corpo docente e discente, em seu âmbito de formação;
- Manter e realizar a limpeza, organização, manutenção e almoxarifado dos materiais e ferramentas da seção;
- Propor, ao supervisor da seção e demais servidores técnicos, métodos e procedimentos que otimizem o bom andamento das atividades no âmbito das áreas de atuação;
- Colaborar, quando solicitado e estipulado, nas atividades de sua competência com os demais servidores da seção.

**LABORATÓRIOS E NÚCLEO INTERNO DA
FACULDADE DE
ENGENHARIA AGRÍCOLA**

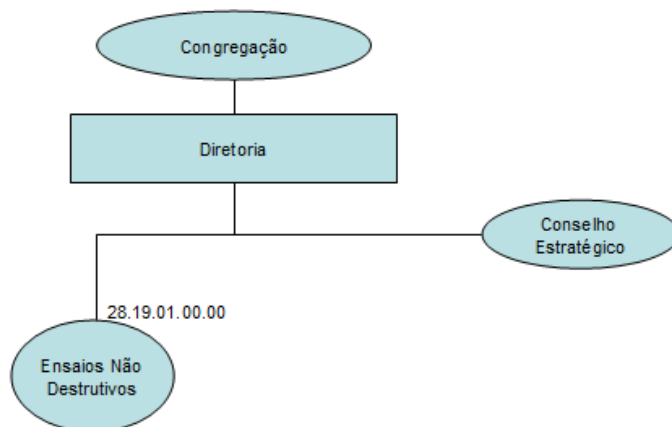
LABORATÓRIO DE ENSAIOS NÃO DESTRUTIVOS (CÉLULA)

INTRODUÇÃO

O Laboratório de Ensaios Não Destrutivos foi criado a partir de uma parceria entre a Faculdade de Engenharia Agrícola e Faculdade de Engenharia Mecânica, tendo sido chamado inicialmente de Laboratório de Acustoelástica. Foi iniciado como consequência de Grupo de Pesquisa cadastrado no CNPq e abrigou, inicialmente, projetos financiados pela FAPESP, CNPq e CTPETRO. Atualmente no Laboratório de Ensaios Não Destrutivos atuam pesquisadores em diferentes níveis de formação (pós-doutorado, doutorados, mestrados e iniciação científica), com projetos financiados pela FAPESP, CNPq, CAPES e FINEP, além de empresas privadas tais como Internacional Paper e Duraflora, dentre outras. Adicionalmente o grupo de pesquisa conta com parcerias institucionais no Brasil (ESALQ e UNB) e no exterior (Universidade de Santiago de Compostela e Empresa Madeira Plus). Além de ser utilizado por alunos de pós-graduação para o desenvolvimento de suas pesquisas, o Laboratório também apoia disciplinas de graduação e de pós-graduação.

OBJETIVOS

O Laboratório de Ensaios Não Destrutivos visa o suporte às pesquisas desenvolvidas na área caracterização e classificação de materiais e de inspeção de estruturas, métodos não destrutivos, bem como o apoio a diferentes disciplinas de graduação e pós-graduação que envolva ensaios não destrutivos e inspeção.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.19.01.00.00 – LABORATÓRIO DE ENSAIOS NÃO DESTRUTIVOS (CÉLULA)

Responsável pelo Laboratório: Docente da Faculdade indicado pelo Conselho Estratégico

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários (Com experiência ou pós-graduação na área de ensaios não destrutivos, principalmente os relacionados à propagação de ondas. Com conhecimentos básicos de informática e de inglês)

Descrição das atividades:

- Executar, desenvolver, organizar, planejar e coordenar tarefas diárias do laboratório;
- Realizar o planejamento, a organização e propor aperfeiçoamento das atividades e dos processos de trabalho do laboratório;
- Propor Projetos ao grupo e coordenar alguns dos projetos propostos além de atuar em projetos do grupo;
- Atuar dentro da equipe e com outras equipes da instituição e entre instituições nacionais e internacionais;
- Coletar, organizar e sistematizar dados para serem posteriormente analisados e divulgados, em conjunto com os docentes e pesquisadores do grupo de pesquisa;
- Orientar os pesquisadores do laboratório de acordo com as diretrizes do Coordenador do grupo de pesquisa e participar nas decisões;
- Registrar e colaborar na análise dos dados experimentais obtidos, propondo possíveis modificações metodológicas;
- Executar diretamente e/ou orientar os profissionais sob sua responsabilidade na geração, manutenção e monitoramento do banco de dados das pesquisas e análises do Laboratório;
- Preparar e colaborar em aulas práticas e teóricas de graduação e de pós-graduação, incluindo a demonstração do funcionamento de equipamentos afeitos à sua área de atuação;
- Colaborar na administração do laboratório, no que se refere ao uso e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade e na execução de rotinas administrativas e operacionais afeitas à sua área de atuação;
- Participar na organização e realização de eventos técnico-científicos e colaborar na preparação de materiais de divulgação técnico-científica;
- Aperfeiçoar-se em sua área de atuação com estudo e leitura de artigos científicos e livros técnicos;
- Participar de atividades administrativas e institucionais;
- Orientar e auxiliar os usuários do laboratório na organização, cuidado e limpeza dos materiais e equipamentos;
- Prestar serviços à comunidade.

LABORATÓRIO DE COMUNICAÇÃO DE PESQUISAS AMBIENTAIS E AGRÍCOLAS

INTRODUÇÃO

O Laboratório de Comunicação de Pesquisas Ambientais e Agrícolas é um laboratório multiusuário vinculado à área de Sociologia e Extensão Rural da Faculdade de Engenharia Agrícola da UNICAMP.

Historicamente, o Laboratório de Comunicação de Pesquisas Ambientais e Agrícolas (anteriormente Laboratório de Extensão Rural) vem atuando no sentido de difundir os resultados de pesquisas realizadas na FEAGRI, numa ação direta junto a comunidades de agricultores familiares, em especial dos núcleos de assentamentos de reforma agrária, com a participação proativa de alunos (de graduação e pós-graduação), pesquisadores e professores.

Nas atividades de ensino de graduação está vinculado a disciplinas de graduação (Sociologia e Extensão Rural; e Formação e Desenvolvimento da Agricultura Brasileira, Agroecologia e Extensão Rural, Sistemas de Produção na Agricultura Familiar) e de pós-graduação (Extensão Rural; Desenvolvimento Rural Sustentado; e Meio Ambiente, Questão Agrária e Multimeios). Estas disciplinas integram atividades teóricas e práticas desenvolvidas no laboratório e junto a produtores rurais da região.

Em relação à pesquisa, o laboratório abriga projetos de iniciação científica, dissertações de mestrado e teses de doutorado de alunos da FEAGRI e de outras Unidades da UNICAMP, em especial alunos e pesquisadores do Instituto de Artes (IA/UNICAMP) e do Núcleo de Estudos e Pesquisas Ambientais (NEPAM/UNICAMP), bem como de outras instituições de ensino-pesquisa e organizações não governamentais. São também desenvolvidas pesquisas com o apoio indireto do laboratório, na forma de acesso ao seu acervo bibliográfico e audiovisual. O Laboratório está integrado também à Rede de Agroecologia da UNICAMP e parceiros.

Além disso, realiza periodicamente Seminários Temáticos Interdisciplinares de discussão sobre as diversas temáticas ambientais, agrárias e sociais, que permeiam as atividades desenvolvidas pelos pesquisadores e alunos. Especialmente a Jornada de Assentamentos Rurais que é bianual e já aconteceu em sua quinta edição.

As atividades de extensão e prestação de serviços à comunidade fazem parte do cotidiano de trabalho, pela própria natureza intrínseca do laboratório. Estas atividades extensionistas (cursos e palestras de capacitação e elaboração de projetos, entre outras) têm sido realizadas, preponderantemente, junto a agricultores em economia familiar, assentados ou não em programas de reforma agrária, com o envolvimento ativo de alunos de graduação e pós-graduação.

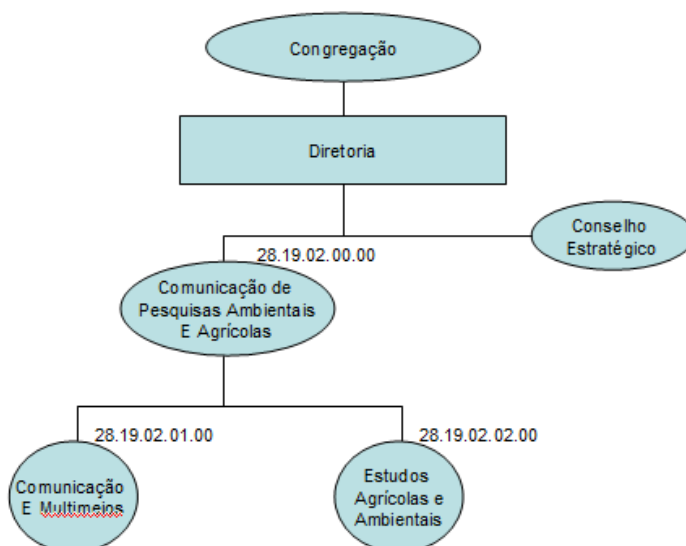
OBJETIVOS

O objetivo do laboratório é dar sustentação às atividades de pesquisa e ensino que integram a área, desenvolvidas pela equipe de docentes, técnicos especializados, pesquisadores, alunos de pós-graduação (mestrado e doutorado) e de graduação, estagiários e bolsistas de iniciação científica.

Em um âmbito mais específico, os trabalhos desenvolvidos destinam-se a dar suporte e realizar produções científicas e audiovisuais que possibilitem o registro das realidades sociais e ambientais onde os indivíduos, particularmente os produtores rurais, vivem e constroem suas perspectivas de futuro, bem como promover uma maior integração Universidade-Sociedade.

Com a gravação de som e imagem tem-se a possibilidade de memorizar, estudar e trabalhar estes registros de realidade. A partir desse material é possível estabelecer uma interlocução entre pesquisadores, extensionistas, professores, alunos e populações que vivenciam, estudam e ajam em determinados ambientes sociais, econômicos e culturais, possibilitando a construção de conhecimentos.

O suporte digital permite aos produtos visuais se desdobrarem em fotos, arquivos para Internet e banco de som e imagens em base numérica. A facilidade de manuseio e gama de recursos que os equipamentos digitais oferecem possibilitam a familiarização rápida dos pesquisadores com estes e uma maior flexibilidade na edição. Isto favorece, também, outras formas de intervenção que possibilitam ao mesmo tempo uma reflexão e uma ação criativa sobre a realidade, documentando fatos e costumes do cotidiano, diagnosticando problemas e registrando experiências julgadas interessantes.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.19.02.00.00 – LABORATÓRIO DE COMUNICAÇÃO DE PESQUISAS AMBIENTAIS E AGRÍCOLAS (CÉLULA)

Responsável pelo Laboratório: Docente da Faculdade indicado pelo Conselho Estratégico

CÓDIGO 28.19.02.01.00 - COMUNICAÇÃO E MULTIMEIOS (SUBCÉLULA)

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Agrônomo ou Engenheiro Agrícola (Com especialização ou experiência comprovada na área)

Descrição das atividades:

- Supervisionar e executar as atividades de pesquisa, ensino e extensão relacionadas à produção de vídeos e áudios;
- Participar do planejamento, coordenação e realização dos seminários temáticos periódicos;
- Planejar e elaborar Boletins periódicos de divulgação;
- Orientar e prestar assistência direta aos usuários do laboratório nas questões relativas à produção de vídeos e áudios;
- Organizar e controlar a videoteca; os catálogos de títulos de produtoras, de programas de televisão e outras instituições; e demais arquivos de imagens e som;
- Zelar pela manutenção do espaço físico e patrimonial;
- Apoio a atividades acadêmicas especialmente às disciplinas de graduação.

CÓDIGO 28.19.02.02.00 - ESTUDOS AGRÍCOLAS E AMBIENTAIS (SUBCÉLULA)

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Agrônomo ou Engenheiro Agrícola com experiência na área

Descrição das atividades:

- Supervisionar e executar as atividades de pesquisa, ensino e extensão relacionadas à questão agrária e ambiental;
- Participar do planejamento, coordenação e realização dos seminários temáticos periódicos;
- Planejar e elaborar Boletins periódicos de divulgação;
- Orientar e/ou prestar assistência direta aos usuários do laboratório nas questões relativas à questão agrária e ambiental;
- Organizar e controlar o acervo histórico-bibliográfico sobre agricultura familiar, assentamentos rurais, questão ambiental e temas correlatos;
- Zelar pela manutenção do espaço físico e patrimonial.

Função 02: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Técnico Agrícola, com experiência comprovada

Descrição das atividades:

- Manter os contatos sistemáticos junto aos produtores rurais (da região), público alvo dos projetos e atividades do laboratório;
- Detectar possíveis demandas de pesquisa e assistência técnica junto a esse público;
- Prestar, sob supervisão, assistência técnica junto aos produtores rurais;
- Participar dos seminários temáticos periódicos;
- Colaborar com a elaboração de boletins periódicos de divulgação;
- Zelar pela manutenção do espaço físico e patrimonial do laboratório.

LABORATÓRIO DE CONFORTO TÉRMICO

INTRODUÇÃO

O Laboratório está vinculado às áreas de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade de Engenharia Agrícola.

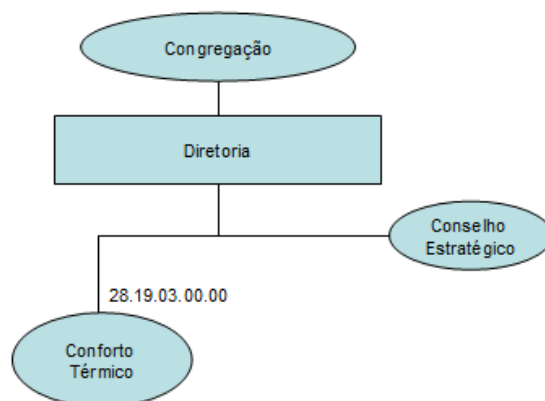
Na área de ensino de graduação dá suporte às aulas práticas na temática de ambiência na produção animal. O laboratório é utilizado como base física de estudos vinculados às áreas de ambiência na produção animal para a disciplina Projetos de Construções Rurais e Zootecnia de Precisão, desenvolvendo diversas pesquisas em nível de iniciação científica.

Na área de ensino de pós-graduação, o laboratório é utilizado como base física de estudos vinculados às áreas de ambiência na produção animal na disciplina Princípios de Conforto Térmico na produção Animal, Qualidade do Ar e Avaliação de Poluentes aéreos e ruídos na produção animal, desenvolvendo pesquisas em nível de mestrado e doutorado.

Está apto a prestar serviços em: Avaliação de qualidade de ar, poluentes aéreos e ruídos, em ambientes de produção animal; Implantação de rastreabilidade em rebanhos; Avaliação de ambiência para produção animal; Avaliação de sistemas de climatização para a produção animal; Avaliação do bem estar animal utilizando técnicas de Zootecnia de Precisão.

OBJETIVOS

O Laboratório de Conforto Térmico tem como objetivo geral o apoio às diversas atividades intrínsecas ao desenvolvimento das disciplinas de graduação e pós-graduação da Faculdade, assim como o desenvolvimento de pesquisa e extensão nas áreas de conforto térmico na produção animal.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.19.03.00.00 – LABORATÓRIO CONFORTO TÉRMICO (CÉLULA)

Responsável pelo Laboratório: Docente da Faculdade indicado pelo Conselho Estratégico

Função 01: Profissional de Assuntos Universitários – Perfil: Engenheiro Agrícola, Agrônomo ou outra engenharia afim

Descrição das atividades:

- Preparar e colaborar em aulas práticas e teóricas de graduação e pós-graduação;
- Colaborar na administração do laboratório, no que se refere ao uso, manutenção e calibração dos equipamentos sob sua responsabilidade e na execução de rotinas administrativas e operacionais afeitas à sua área de atuação;
- Participar na organização e realização de eventos técnico-científicos e colaborar na preparação de materiais de divulgação técnico-científica;
- Executar diretamente e/ou orientar profissionais sob sua responsabilidade na execução de análises microbiológicas em campo e em laboratório, entre outras análises correlatas;
- Elaborar projetos de pesquisa para órgãos de financiamento auxiliando na promoção da pesquisa no laboratório.

LABORATÓRIO DE CONTROLE AMBIENTAL

INTRODUÇÃO

O Laboratório de Controle Ambiental fornece suporte às aulas práticas, fundamentando o conhecimento teórico nas disciplinas de Graduação e Pós-Graduação voltadas para a formação em engenharia de conforto térmico para produção vegetal.

No currículo de graduação em Engenharia Agrícola são ministradas aulas práticas para as seguintes disciplinas: Projetos Especiais de Ambientes Controlados (Eletiva); Climatização de Estruturas Agrícolas (Eletiva); Laboratório Básico de Engenharia Agrícola (Obrigatória); Ambientes para Animais e Plantas (Obrigatória). Junto ao curso de Pós-Graduação, tanto no Mestrado quanto no Doutorado, são oferecidas aulas práticas para as seguintes disciplinas específicas: Cálculo de Carga Térmica e Ambientes Controlados para a Produção Vegetal.

O laboratório possui infraestrutura para dar suporte a atividades de extensão relacionadas com Estufas e Casas de Vegetação, Hidroponia Básica e Hidroponia Avançada, permitindo o uso do Laboratório e de seu anexo no Campo Experimental para o desenvolvimento de aulas práticas e demonstrações.

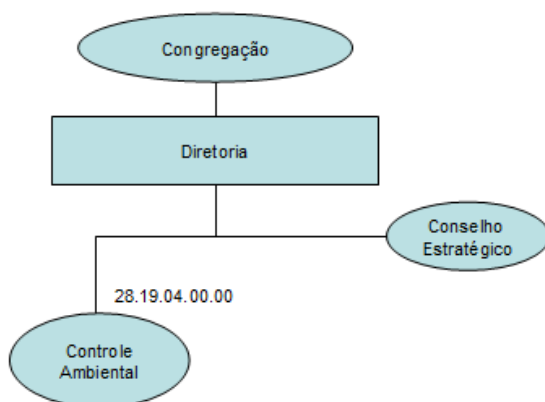
O Laboratório atende as pesquisas voltadas para Engenharia de Casas de Vegetação e Tecnologia Pós-Colheita de Produtos Hortícolas, visando à melhoria da qualidade e precocidade da produção, com uso de tecnologias de condicionamento de ar e atmosfera modificada. São desenvolvidas pesquisas em nível de Iniciação Científica visando o aprimoramento acadêmico e iniciando a formação de futuros pesquisadores.

Na pós-graduação vêm sendo desenvolvidas pesquisas, que culminam com Dissertações de Mestrado e Teses de Doutorado, nas áreas de concentração de Construções Rurais e Ambiente e Tecnologia Pós-Colheita.

O Laboratório de Controle Ambiental está aparelhado para desenvolver projetos de interesse da agroindústria nas áreas de: desenvolvimento construtivo e climático para ambientes protegidos, projeto e avaliação de sistemas visando à cadeia do frio, determinação de parâmetros físico-químicos de produtos hortícolas e seu acondicionamento, testes e avaliações de sistemas de condicionamento de ar, elaboração de laudos técnicos nas áreas de conforto térmico para produção vegetal em ambientes protegidos e tecnologia do frio visando à qualidade de produtos hortícolas.

OBJETIVOS

O Laboratório de Controle Ambiental está vinculado às áreas de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade, tendo como objetivo geral dar apoio à realização das diversas atividades afins.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.19.04.00.00 – LABORATÓRIO DE CONTROLE AMBIENTAL (CÉLULA)

Responsável pelo Laboratório: Docente da Faculdade indicado pelo Conselho Estratégico

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Mecânico (com especialização e/ou formação em refrigeração e ar condicionado)

Descrição das atividades:

- Manter a ordem no laboratório;
- Atuar com independência nas tarefas de sua competência;
- Preparar e acompanhar as aulas práticas;
- Auxiliar no desenvolvimento das pesquisas vinculadas ao laboratório;
- Cuidar e atualizar o patrimônio relativo ao laboratório;
- Manter o controle e a manutenção dos equipamentos e instrumental do laboratório;
- Executar e desenvolver tarefas de nível técnico, com base em padrões pré-definidos, característicos de sua área de atuação;
- Atuar sob supervisão direta e acompanhamento na execução das tarefas mais difíceis;
- Acompanhar a realização de projetos ou estudos relacionados à sua área de atuação.

Função 02: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Engenheiro Agrícola ou Agrônomo ou Alimentos ou Mecânico (com especialização nas áreas de atuação do laboratório)

Descrição das atividades:

- Manter a ordem no laboratório e acompanhar as atividades e tarefas dos subordinados;
- Atuar com independência nas tarefas de sua competência;

- Preparar e acompanhar as aulas práticas em nível de pós-graduação;
- Participar no desenvolvimento das pesquisas, projetos e atividades de ensino e extensão vinculadas ao laboratório;
- Executar e desenvolver tarefas complexas e especializadas, que exige conhecimento formal superior dentro de sua área de atuação;
- Atuar sob orientação geral e de um superior imediato;
- Contribuir para o planejamento, a organização e o aperfeiçoamento das atividades e dos processos de trabalho desenvolvidos na sua área;
- Participar de projetos ou estudos relacionados à sua área de atuação.

LABORATÓRIO DE ELETRIFICAÇÃO RURAL

INTRODUÇÃO

O Laboratório de Eletrificação Rural está vinculado às áreas de ensino, pesquisa e extensão, fornecendo apoio às diversas atividades intrínsecas ao desenvolvimento das atividades práticas das disciplinas de graduação e pós-graduação, assim como o desenvolvimento de pesquisa e extensão na área.

Em nível de ensino, o laboratório visa complementar e consolidar, por meio de aulas práticas, o conhecimento técnico do currículo de Graduação e disciplinas da Pós-Graduação, relacionadas com os vários aspectos da oferta e uso de energia elétrica no meio rural.

No laboratório são desenvolvidas pesquisas em nível de Pós-Graduação e de Iniciação Científica, possibilitando aprimoramento acadêmico e fomentando a formação de futuros pesquisadores. A infraestrutura básica atual não oferece plenas condições ao atendimento do ensino e das pesquisas direcionadas para a oferta, utilização e conservação de eletricidade no meio rural.

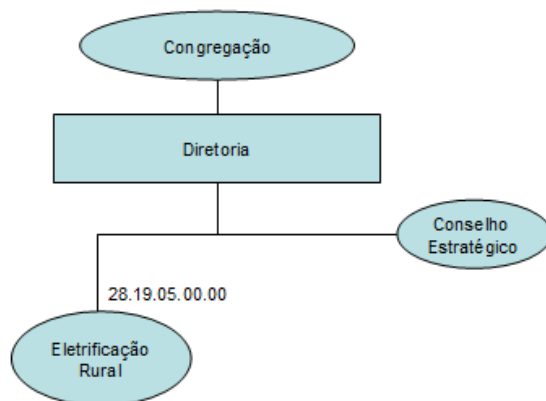
No curso de Engenharia Agrícola, podem ser ministradas aulas práticas para as seguintes disciplinas: Aproveitamentos Hidroenergéticos no meio rural: micro, mini e pequenas usinas; Laboratório de máquinas agrícolas; e Instalações elétricas para fins rurais.

Em nível de mestrado e doutorado são oferecidas aulas práticas para as disciplinas: Oferta de energia elétrica ao meio rural; e Conservação e uso racional de eletricidade no meio rural.

No que diz respeito à extensão, o Laboratório de Eletrificação Rural está apto a desenvolver projetos de instalações elétricas que atendam atividades agrícolas, projeto e avaliação de sistemas objetivando o uso racional e a conservação de eletricidade em processos e atividades agrícolas, projeto e avaliação de sistemas de fornecimento de energia elétrica com uso de painéis fotovoltaicos e de pequenos geradores eólicos e elaboração de laudos técnicos na área de instalações elétricas em baixa tensão.

OBJETIVOS

O Laboratório de Eletrificação Rural tem por objetivo atender as áreas de ensino, pesquisa e extensão quanto à oferta e a utilização da energia elétrica nas atividades e nos processos agrícolas.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.19.05.00.00 – LABORATÓRIO DE ELETRIFICAÇÃO RURAL (CÉLULA)

Responsável pelo Laboratório: Docente da Faculdade indicado pelo Conselho Estratégico

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Engenheiro Eletrotécnico ou Eletrônico

Descrição das atividades:

- Atuar em projetos e pesquisas, especificamente na área de desenvolvimento e montagem de protótipos, conforme projetos;
- Planejar e organizar toda a manutenção corretiva e preventiva em equipamentos eletroeletrônicos de uso constante;
- Elaborar projetos elétricos/eletrônicos quando houver necessidade de alterações nos equipamentos do laboratório;
- Usar programas computacionais relacionados com equipamentos de pesquisa;
- Elaborar, organizar e programar serviços externos e internos diariamente, através de ordens de serviço, assim como relacionar pedidos de peças e material para manutenção diária;
- Preparar e aplicar atividades de ensino em aulas práticas de laboratório, demonstrando e explicando o funcionamento e a atuação de dispositivos de proteção elétrica;
- Cooperar e colaborar com outras atividades correlatas;
- Prestar serviços à comunidade;
- Participação em reuniões e cursos oferecidos para aperfeiçoamento na área eletrotécnica e eletrônica;
- Contatos com os serviços externos, quando necessário, e acompanhamento em sua execução;

LABORATÓRIO DE GEOPROCESSAMENTO

INTRODUÇÃO

O Laboratório de Geoprocessamento dá suporte às aulas teóricas e práticas das disciplinas de Gestão de Sistemas na Agricultura e Planejamento e Desenvolvimento Rural, dentro das temáticas de Sistemas de Suporte à Decisão e Estudos Socioeconômicos e Ambientais.

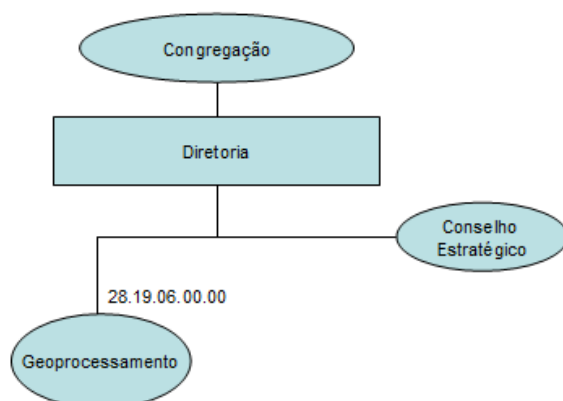
No currículo de graduação em Engenharia Agrícola são ministradas aulas para as seguintes disciplinas: Geotecnologias I; Geotecnologias II; Cartografia e Sistemas de Informações Geográficas Aplicadas; Avaliação de terras para fins agrícolas; Estudo da erosão acelerada do solo e seu controle.

Para o curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado e Doutorado, são oferecidas aulas teóricas e práticas para as seguintes disciplinas: Geotecnologias I; Geotecnologias II; Planejamento do uso da terra para fins agrícolas; Estudo da erosão aplicado ao planejamento conservacionista; Estudo dirigido em Planejamento e Desenvolvimento Rural e Sustentável. O laboratório também é estruturado para o oferecimento do curso de extensão "Geotecnologias Aplicadas a Agricultura de Precisão".

Os alunos de graduação que atuam no Laboratório desenvolvem pesquisas em nível de Iniciação Científica, integrados à pesquisas desenvolvidas pelos docentes. Alunos de pós-graduação desenvolvem dissertações e teses junto a Linha de Pesquisa "Geotecnologias Aplicadas ao Monitoramento de Áreas Agrícolas e Previsão de Safras".

OBJETIVOS

O Laboratório de Geoprocessamento tem por objetivo oferecer o suporte necessário para a realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão, desenvolvendo estudos, projetos e cursos sobre aplicação de técnicas de Geoprocessamento, como os Sistemas de Informações Georeferenciadas (SIG), Sensoriamento Remoto e os Sistemas de Posicionamento Global (GPS), em agricultura e meio ambiente.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.19.06.00.00 – LABORATÓRIO DE GEOPROCESSAMENTO (CÉLULA)

Responsável pelo Laboratório: Docente da Faculdade indicado pelo Conselho Estratégico

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Técnico de Laboratório

(Profissionalizante com experiência comprovada)

Descrição das atividades:

- Programar, organizar e orientar os trabalhos de coletas de dados em campo;
- Preparar e zelar pelos equipamentos do Laboratório, orientando devida utilização por parte dos usuários, além de fornecer auxílio nas campanhas de coletas de dados;
- Auxiliar no desenvolvimento de projeto e na coleta de dados em campo;
- Gerar relatórios, realizar exames, testes e/ou análise técnicas;
- Manusear equipamentos de precisão e correlatos no laboratório;
- Participar na organização e realização de eventos técnico-científicos e colaborar na preparação de materiais de divulgação técnico-científica;
- Aperfeiçoar-se em sua área de atuação;
- Participar de atividades administrativas e institucionais;
- Prestar serviços à comunidade;
- Executar outras atividades correlatas.

Função 02: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Tecnólogo em

Geomática (Profissionalizante especializado em geomática)

Descrição das atividades:

- Auxiliar no desenvolvimento de projetos relacionados ao uso de geotecnologia aplicada a agricultura;
- Auxiliar na organização, análise e processamento das informações de dados coletados em campo;
- Gerar relatórios;

- Prover suporte técnico aos usuários, quando da sua área de atuação;
- Realizar exames, testes e/ou análise técnicas;
- Manusear equipamentos de precisão e correlatos no Laboratório;
- Preparar e zelar pelos equipamentos do Laboratório, orientando os usuários na utilização de softwares específicos da área de atuação;
- Participar na organização e realização de eventos técnico-científicos e colaborar na preparação de materiais de divulgação técnico-científica;
- Aperfeiçoar-se em sua área de atuação;
- Participar de atividades administrativas e institucionais;
- Prestar serviços à comunidade;
- Executar outras atividades correlatas.

LABORATÓRIO DE HIDRÁULICA E IRRIGAÇÃO

INTRODUÇÃO

O Laboratório de Hidráulica e Irrigação possui uma infraestrutura que visa a atender às necessidades de ensino de graduação e pós-graduação, de pesquisa e de extensão, nas áreas de Mecânica dos Fluidos, Hidráulica Básica e Aplicada e Engenharia de Irrigação.

Em relação ao ensino, procura dar suporte às aulas práticas, fundamentando o conhecimento teórico das disciplinas das Linhas Curriculares de Graduação e das Áreas de Concentração da Pós-Graduação voltadas para a aplicação de conceitos de hidráulica e mecânica dos fluidos, em diversas áreas da Engenharia Agrícola, assim como de conceitos específicos para a Engenharia de Irrigação. O laboratório de Hidráulica e Irrigação serve como suporte para o desenvolvimento de pesquisas relativas aos programas de pós-graduação (mestrado e doutorado), bem como de Iniciação Científica dos alunos da FEAGRI.

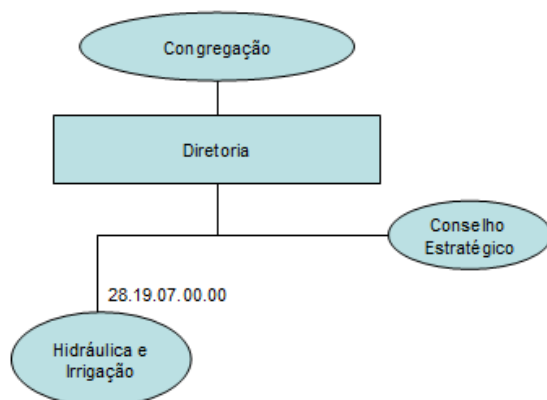
No currículo de graduação em Engenharia Agrícola são ministradas aulas práticas para as seguintes disciplinas: Hidráulica Geral; Mecânica dos Fluidos para Engenharia; Técnicas de Irrigação; Engenharia de Irrigação e Práticas de Hidráulica aplicadas à Engenharia.

Junto ao curso de Pós-Graduação, tanto no Mestrado quanto no Doutorado, são oferecidas aulas práticas para as seguintes disciplinas específicas: Engenharia de Irrigação I e II; Equipamentos de irrigação e Avaliação de sistemas.

O laboratório de Hidráulica e Irrigação procura desenvolver diferentes atividades de extensão de forma a colaborar com a difusão de conhecimentos relacionados com as técnicas de hidráulica e irrigação, contribuindo para o uso apropriado e racional da tecnologia. Pretende-se também contribuir para que o agricultor tenha sempre a sua disposição informações sobre o desempenho de equipamentos hidráulicos, oferecendo serviços normalizados de avaliação de equipamentos e sistemas.

OBJETIVOS

O Laboratório está vinculado ao ensino, pesquisa e extensão nas áreas de hidráulica e irrigação, objetivando ministrar aulas, desenvolver pesquisas para desenvolvimento de técnicas, testes de equipamentos aplicados e desenvolver atividades de extensão nessas áreas.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.19.07.00.00 – LABORATÓRIO DE HIDRÁULICA E IRRIGAÇÃO (CÉLULA)

Responsável pelo Laboratório: Docente da Faculdade indicado pelo Conselho Estratégico

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Engenheiro ou Tecnólogo com especialização

Descrição das atividades:

- Preparar equipamentos e acessórios para aulas práticas;
- Tomar decisões quanto a instalação de equipamentos e distribuição destes no laboratório;
- Colaborar com os professores nas aulas práticas;
- Preparar material didático e para pesquisa;
- Auxiliar na organização e acompanhamento de visitas técnicas;
- Atuar no planejamento e organização do laboratório;
- Auxiliar na orientação de alunos de Iniciação Científica e de Pós-Graduação;
- Orientar alunos e técnicos quanto à adequada utilização dos equipamentos do laboratório;
- Participar de eventos e cursos de treinamento técnico-científicos;
- Zelar pela segurança do patrimônio do laboratório;
- Coordenar Projetos de Pesquisa;
- Redação de artigos técnicos e científicos;
- Elaboração de projetos de pesquisa e orçamentos.

Função 02: Técnico Agrícola – Perfil: Técnico Agropecuário ou Agrícola

(Profissionalizante ou Segundo Grau Completo com experiência comprovada)

Descrição das atividades:

- Montar bancadas e equipamentos para aulas práticas;

- Auxiliar na preparação de aulas práticas;
- Assessorar o técnico superior e professores na condução das aulas práticas;
- Auxiliar na condução e montagem de experimentos;
- Auxiliar na coleta de dados de pesquisa de campo;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos e instalações do laboratório;
- Controlar a entrada e saída de ferramentas e equipamentos do laboratório;
- Controlar material de consumo do laboratório.

LABORATÓRIO DE HIDROLOGIA

INTRODUÇÃO

O Laboratório de Hidrologia dá suporte ao desenvolvimento de atividades didáticas, atividades de pesquisa e atividades de extensão desenvolvidas pela FEAGRI, em suas áreas de atuação.

Em relação ao ensino dá suporte às aulas práticas, fundamentando o conhecimento teórico das disciplinas de Graduação e Pós-Graduação voltadas para a formação de hidrologia e recursos hídricos.

No currículo de graduação em Engenharia Agrícola são ministradas aulas práticas para as seguintes disciplinas: Barragens e Obras de Terra; Hidrologia; Sistema solo-planta-atmosfera; e Gerenciamento de recursos hídricos.

Junto a Pós-Graduação, tanto no Mestrado quanto no Doutorado, são oferecidas aulas práticas para as seguintes disciplinas específicas: Caracterização Hídrica em Bacias; Planejamento e Gerenciamento de Recursos Hídricos; Sistema solo-planta-atmosfera; e Dinâmica da água em Rios e Reservatórios.

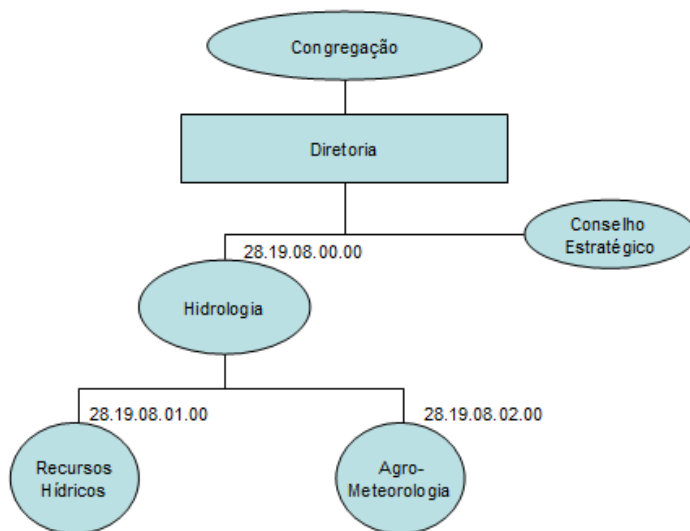
Com uma infraestrutura adequada, atende as pesquisas voltadas para Engenharia Hidrológica e a Gestão dos Recursos Hídricos visando a sustentabilidade dos recursos hídricos e a preservação ambiental.

O Laboratório de Hidrologia está apto a desenvolver projetos de interesse técnico e científico como: Avaliação de disponibilidades hídricas em bacias hidrográficas, Avaliação da qualidade de água em bacias hidrográficas, Avaliação de impacto das atividades agrícolas nas disponibilidades hídricas; Avaliação de risco de contaminação dos recursos hídricos em bacias hidrográficas. O laboratório participa ativamente de várias atividades voltadas à Gestão de Recursos Hídrico, em especial junto aos Comitês de Bacia do Estado de São Paulo.

OBJETIVOS

O Laboratório de Hidrologia visa desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão nas áreas de disponibilidades hídricas em bacias hidrográficas e nos aspectos de quantidade e de qualidade de água. O laboratório tem por objetivo atuar nas principais linhas temáticas: Gestão de Recursos Hídricos; Identificação e quantificação dos fluxos de água em bacias Hidrográficas; Caracterização da Qualidade de Água em Bacias Hidrográficas; Monitoramento da qualidade de água; Impacto do manejo agrícola na qualidade de água (agrotóxicos); Modelos matemáticos de simulação de qualidade de água; Identificação e quantificação de elementos e parâmetros meteorológicos de aplicação direta nas atividades agrícolas; Análise de crescimento e estimativa de biomassa; Necessidades

hídricas; Zoneamento agrícola; e Avaliação climática para fins de conservação e preservação dos recursos naturais.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.19.08.00.00 – LABORATÓRIO DE HIDROLOGIA (CÉLULA)

Responsável pelo Laboratório: Docente da Faculdade indicado pelo Conselho Estratégico

CÓDIGO 28.19.08.01.00 - RECURSOS HÍDRICOS (SUBCÉLULA)

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Engenheiro ou afim
(com especialidade na área)

Descrição das atividades:

- Responsável pelas rotinas administrativas e operacionais do laboratório;
- Estar atualizado sobre legislação e normas técnicas, aplicativos e sistemas informatizados;
- Analisar e solucionar problemas práticos;
- Elaborar e analisar planos de trabalho;
- Instalar e implantar equipamentos em campo;
- Treinar e dar suporte aos usuários;
- Cuidar da manutenção dos equipamentos no campo;
- Desenvolver estudos e projetos
- Executar quaisquer outras atividades correlatas do Laboratório.

CÓDIGO 28.19.08.02.00 - AGRO-METEOROLOGIA (SUBCÉLULA)

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Técnico de Laboratório
(Profissionalizante ou segundo grau completo com experiência comprovada)

Descrição das atividades:

- Instalar a implantação de equipamentos em campo;
- Cuidar da aquisição, preparação e registro de dados;
- Cuidar da manutenção dos equipamentos no campo;
- Elaborar planilhas, tabulação de dados e trabalhos gerais no campo;
- Preparar materiais e equipamentos das aulas práticas e apresentações;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas.

LABORATÓRIO DE INSTRUMENTAÇÃO E CONTROLE

INTRODUÇÃO

O Laboratório de Instrumentação e Controle - LIC está vinculado à Faculdade de Engenharia Agrícola – UNICAMP, atuando plenamente nas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Na área de Ensino, o Laboratório dá suporte às aulas práticas, fundamentando o conhecimento teórico obtido em disciplinas de Graduação, Pós-Graduação e Extensão, voltadas para a formação na área de atuação do Laboratório, nos níveis de Especialização, Mestrado e Doutorado.

Na área de Pesquisa, o Laboratório de Instrumentação e Controle atua dando suporte ao desenvolvimento de Projetos de Pesquisa e Extensão, auxiliando os colaboradores, alunos de Graduação, Pós-Graduação e Iniciação Científica, na realização de experimentos e simulações.

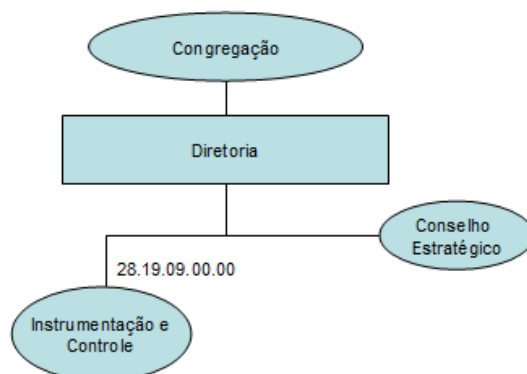
O Laboratório também está presente na área de Extensão, trabalhando em estreita parceria com empresas do setor privado e instituições de pesquisa, oferecendo cursos de especialização e extensão e prestação de serviços técnicos especializados e consultorias, de média e elevada complexidade.

Na Graduação, o laboratório abriga pesquisas em nível de Iniciação Científica e de Projetos de Conclusão de Curso, visando o aprimoramento acadêmico e o início da formação de futuros profissionais. Na Pós-Graduação são desenvolvidas pesquisas que culminam com Dissertações de Mestrado, Teses de Doutorado e publicações em periódicos científicos e tecnológicos.

O Laboratório de Instrumentação e Controle está totalmente capacitado a desenvolver projetos de interesse da comunidade nas áreas de: instrumentação, sistemas embarcados, controle e automação de equipamentos, máquinas e processos agrícolas, industriais e agroindustriais; projeto e avaliação do desempenho operacional de sistemas, máquinas e equipamentos agrícolas; e desenvolvimento de tecnologias para agricultura de precisão e sistemas embarcados.

OBJETIVOS

O Laboratório de Instrumentação e Controle está vinculado às áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão na Faculdade, tendo como objetivo geral o apoio às diversas atividades intrínsecas ao desenvolvimento das atividades práticas das disciplinas de Graduação e Pós-Graduação, assim como o desenvolvimento de Pesquisa e Extensão nas áreas de instrumentação, automação e controle.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.19.09.00.00 – LABORATÓRIO DE INSTRUMENTAÇÃO E CONTROLE (CÉLULA)

Responsável pelo Laboratório: Docente da Faculdade indicado pela Conselho Estratégico

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Engenheiro Eletricista ou similar (com experiência comprovada na área e Pós-Graduação Lato ou Stricto Sensu na área)

Descrição das atividades:

- Executar, desenvolver, organizar, planejar e coordenar tarefas complexas e especializadas, que exigem conhecimento formal superior e altamente especializado nas áreas de Instrumentação, Controle e Automação de Equipamentos, Máquinas, Produtos e Processos Agrícolas, Industriais e Agroindustriais;
- Atuar sob diretrizes gerais;
- Participar nas decisões estratégicas no âmbito do Laboratório de Instrumentação e Controle;
- Realizar o planejamento, a organização e o aperfeiçoamento das atividades e dos processos de trabalho desenvolvidos no âmbito do Laboratório de Instrumentação e Controle;
- Coordenar projetos e estudos relacionados às áreas de Instrumentação, Controle e Automação de Equipamentos, Máquinas, Produtos e Processos Agrícolas, Industriais e Agroindustriais.
- Realizar e/ou dar suporte nas atividades didáticas práticas da Graduação e da Pós-Graduação relativas às áreas de Instrumentação, Controle e Automação de Equipamentos, Máquinas, Produtos e Processos Agrícolas, Industriais e Agroindustriais;
- Realizar e/ou dar suporte às atividades de pesquisa no âmbito do Laboratório de Instrumentação e Controle;

- Realizar e/ou dar suporte às atividades de orientação na Graduação e na Pós-Graduação no âmbito do Laboratório de Instrumentação e Controle;
- Realizar e/ou dar suporte às atividades de Extensão no âmbito do Laboratório de Instrumentação e Controle;
- Manter controle sobre o patrimônio do Laboratório de Instrumentação e Controle;
- Zelar pela qualidade e bom funcionamento dos equipamentos do Laboratório de Instrumentação e Controle.

Função 02: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Técnico de Eletrônica

(Ensino profissionalizante completo ou superior em andamento, na área de Eletrônica ou similar, com experiência comprovada na área)

Descrição das atividades:

- Executar, desenvolver, organizar e planejar tarefas de nível técnico ou especializadas, com base em padrões pré-definidos, sob supervisão indireta, nas áreas de Instrumentação, Controle e Automação de Equipamentos, Máquinas, Produtos e Processos Agrícolas, Industriais e Agroindustriais;
- Participar de projetos ou estudos relacionados às áreas de Instrumentação, Controle e Automação de Equipamentos, Máquinas, Produtos e Processos Agrícolas, Industriais e Agroindustriais.
- Dar suporte nas atividades didáticas práticas da Graduação e da Pós-Graduação relativas às áreas de Instrumentação, Controle e Automação de Equipamentos, Máquinas, Produtos e Processos Agrícolas, Industriais e Agroindustriais;
- Dar suporte às atividades de pesquisa no âmbito do Laboratório de Instrumentação e Controle;
- Dar suporte às atividades de orientação na Graduação e na Pós-Graduação no âmbito do Laboratório de Instrumentação e Controle;
- Dar suporte às atividades de Extensão no âmbito do Laboratório de Instrumentação e Controle;
- Manter controle sobre o patrimônio do Laboratório de Instrumentação e Controle;
- Zelar pela qualidade e bom funcionamento dos equipamentos do Laboratório de Instrumentação e Controle.

LABORATÓRIO DE MATERIAIS E ESTRUTURAS

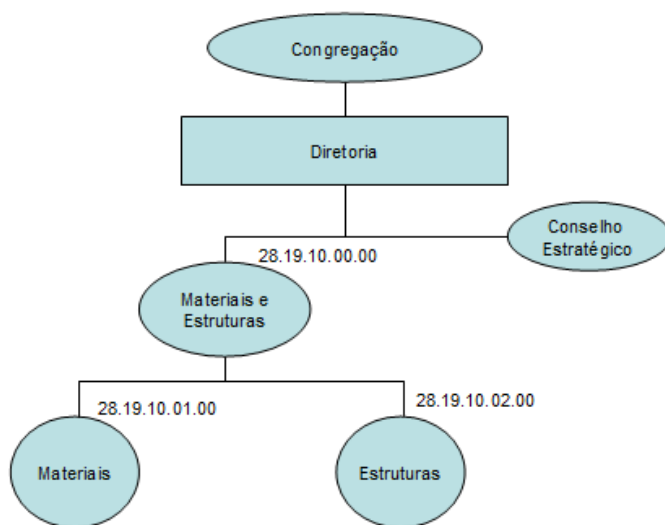
INTRODUÇÃO

O laboratório de Materiais e Estruturas existe desde o início da FEAGRI, pertencente ao Departamento de Construções Rurais. Possui infraestrutura para atender alunos de graduação e pós-graduação, tanto no desenvolvimento de suas pesquisas quanto em aulas práticas. Dá suporte às aulas práticas, fundamentando o conhecimento teórico das disciplinas de Graduação e Pós-Graduação, voltadas para a formação em Engenharia Agrícola.

O laboratório atua também em prestação de serviços em área de sua competência e para a qual possui infraestrutura mínima necessária.

OBJETIVOS

O Laboratório de Materiais e Estruturas está vinculado às áreas de ensino, pesquisa e extensão, em atividades relacionadas à caracterização físico-mecânica de materiais convencionais e alternativos, bem como em análise do comportamento mecânico de estruturas. Dá suporte ao desenvolvimento de pesquisas bem como as aulas práticas de graduação e de pós-graduação envolvendo temas relacionados a materiais e estruturas.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.19.10.00.00 – LABORATÓRIO DE MATERIAIS E ESTRUTURAS (CÉLULA)

Responsável pelo Laboratório: Docente da Faculdade indicado pelo Conselho Estratégico

CÓDIGO 28.19.10.01.00 - MATERIAIS (SUBCÉLULA)

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Tecnólogo ou Engenheiro (formação específica ou experiência comprovada)

Descrição das atividades:

- Executar, desenvolver, organizar, planejar e coordenar tarefas diárias do laboratório.
- Realizar o planejamento, a organização e propor aperfeiçoamento das atividades e dos processos de trabalho do laboratório.
- Atuar em projetos do grupo, auxiliando na elaboração de propostas, na realização dos ensaios e nas discussões dos resultados.
- Atuar dentro da equipe e com outras equipes da instituição e entre instituições nacionais e internacionais.
- Coletar, organizar e sistematizar dados para serem posteriormente analisados e divulgados, em conjunto com os docentes e pesquisadores do grupo de pesquisa.
- Auxiliar os pesquisadores do laboratório de acordo com as diretrizes do Coordenador do grupo de pesquisa e participar nas decisões.
- Registrar e colaborar na análise dos dados experimentais obtidos, propondo possíveis modificações metodológicas.
- Orientar e auxiliar os usuários do laboratório na organização, cuidado e limpeza dos materiais e equipamentos.
- Executar diretamente e/ou orientar os profissionais sob sua responsabilidade na geração, manutenção e monitoramento do banco de dados das pesquisas e análises do Laboratório.
- Preparar e colaborar em aulas práticas e teóricas de graduação e de pós-graduação, incluindo a demonstração do funcionamento de equipamentos afeitos à sua área de atuação.
- Colaborar na administração do laboratório, no que se refere ao uso e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade e na execução de rotinas administrativas e operacionais afeitas à sua área de atuação.
- Participar na organização e realização de eventos técnico-científicos e colaborar na preparação de materiais de divulgação técnico-científica.
- Aperfeiçoar-se em sua área de atuação com estudo e leitura de artigos científicos e livros técnicos.
- Participar de atividades administrativas e institucionais.
- Prestar serviços à comunidade.

CÓDIGO 28.19.10.02.00 - ESTRUTURAS (SUBCÉLULA)

Função 01: Profissional de Assuntos Universitários – Perfil: Técnico em Construção

Civil (Profissionalizante ou segundo grau completo com experiência comprovada)

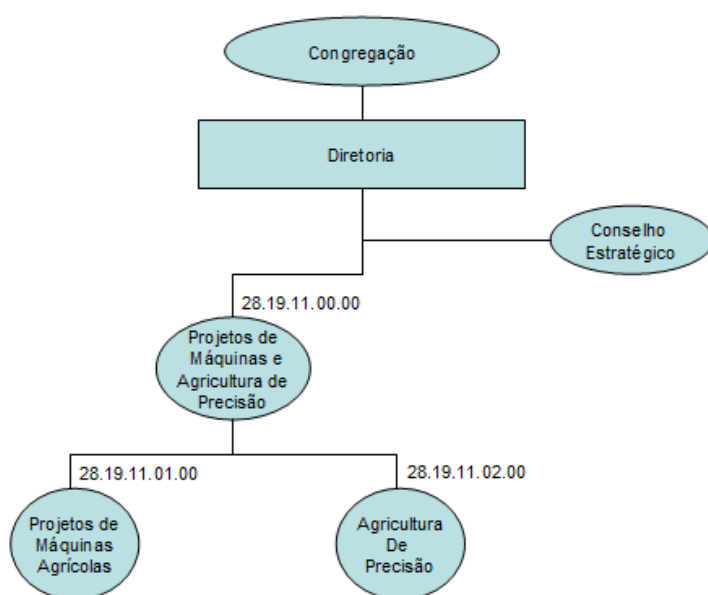
Descrição das atividades:

- Orientar e auxiliar os usuários do laboratório na organização, cuidado e limpeza dos materiais e equipamentos.
- Executar diretamente e/ou orientar os profissionais sob sua responsabilidade na execução de análises de materiais de aulas práticas e de pesquisa.
- Registrar os dados analíticos obtidos, possíveis modificações metodológicas introduzidas e outras informações relativas à condução das análises sob sua responsabilidade, em formato papel e em formato digital.
- Colaborar em projetos de pesquisa associados ao Laboratório, no que tange à realização de análises de sua especialidade, ao preparo de materiais, ao teste de inovações metodologias e procedimentos de análise, entre outras atividades.
- Atuar na recepção de amostras, recebendo, catalogando e armazenando as amostras recebidas para análise.
- Preparar, colaborar na execução e executar demonstrações de análises de sua área de atuação em aulas práticas de graduação e de pós-graduação.
- Colaborar na administração do laboratório, no que se refere ao uso e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade e na execução de rotinas administrativas e operacionais afeitas à sua área de atuação.
- Participar de atividades administrativas e institucionais
- Executar outras atividades correlatas.

LABORATÓRIO DE PROJETOS DE MÁQUINAS E AGRICULTURA DE PRECISÃO

INTRODUÇÃO

O Laboratório de Projetos de Máquinas e Agricultura de Precisão (LabMAAP) possui uma infraestrutura que visa a atender as áreas de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade, dando suporte às aulas práticas, fundamentando o conhecimento teórico das disciplinas de Graduação e Pós-Graduação voltadas às áreas conexas a parte de Projeto de Máquinas Agrícolas e Agricultura de Precisão. Está dividido em duas células, 1) Projetos de Máquinas Agrícolas e 2) Agricultura de Precisão.



A célula Projeto de Máquinas Agrícolas atua predominantemente na modelagem de peças e mecanismos nos aspectos de simulação e documentação para sua fabricação, atividades essas complementadas com recursos de otimização e animação gráfica.

A célula Agricultura de Precisão atua nas diversas áreas relacionadas à agricultura de precisão, desenvolvendo, adaptando e avaliando tecnologias e técnicas utilizadas no campo, assim como tecnologias inovadoras e disruptivas que alavancam tal forma de gestão agrícola.

Dentro do currículo de graduação em Engenharia Agrícola as disciplinas vinculadas ao laboratório são: Adequação Trator-Implemento; Projeto Estrutural de Máquinas Agrícolas; Desenho Técnico; Desenho Assistido por Computador; Laboratório de Máquinas Agrícolas; Elementos de Máquinas I; Elementos de Máquinas II; Princípios de Projetos em Máquinas Agrícolas; Tecnologia em Agricultura de Precisão; e Laboratório de Agricultura de Precisão.

Na pós-graduação, tanto para o mestrado como o doutorado, as disciplinas vinculadas são as seguintes: Projeto, Desenvolvimento e Otimização de Máquinas e Equipamentos Agrícolas; Mecanismo para Máquinas Agrícolas – Análise e Síntese; Otimização Estrutural Aplicada; Agricultura de Precisão; e Geotecnologias Aplicadas à Agricultura de Precisão

OBJETIVOS

O Laboratório atua diretamente no ensino, na pesquisa e na extensão nas áreas de Projeto de Máquinas Agrícolas e de tecnologia para Agricultura de Precisão. Tem como objetivo dar suporte a aulas teóricas e práticas, desenvolver pesquisas para desenvolvimento, adaptação e/ou avaliação de técnicas inovadoras, além de testes de equipamentos. Também visa realizar atividades de extensão e prestação de serviço nessas áreas.

O Laboratório auxilia docentes, alunos de pós-graduação e de iniciação científica no desenvolvimento de projetos e geração de protótipos nas áreas de cálculo estrutural, simulação de mecanismos e desenho assistido por computador (célula Projeto de Máquinas Agrícolas); e condução de projetos em geotecnologias, geoestatística, amostragem espacializada, tratamentos localizados e sensoriamento (célula Agricultura de Precisão).

ÓRGÃO

CÓDIGO 28.19.11.00.00 - LABORATÓRIO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E AGRICULTURA DE PRECISÃO

Responsável pelo Laboratório: Docente da Faculdade indicado pelo Conselho Estratégico

CÓDIGO 28.19.11.01.00 - LABORATÓRIO DE PROJETOS DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (CÉLULA)

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Técnico de Laboratório
(Profissional com experiência comprovada)

Descrição das atividades:

- Auxiliar alunos, principalmente de pós-graduação e iniciação científica, na operacionalização e aplicação de programas comerciais, ou desenvolvidos através de programação específica, para simulação de sistemas mecânicos, mecanismos e desenhos computadorizados;
- Executar fases de projetos programados e acompanhar os cronogramas físicos, mantendo o responsável pelo Laboratório informado sobre os pontos críticos dos mesmos;

- Montar e conduzir experimentos relativos aos projetos em desenvolvimento;
- Efetuar coleta e análise de dados dos projetos em desenvolvimento;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos e instalações.

CÓDIGO 28.19.11.02.00 - LABORATÓRIO DE AGRICULTURA DE PRECISÃO (CÉLULA)

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Engenheiro ou Tecnólogo com especialização

Descrição das atividades:

- Tomar decisões quanto a instalação de equipamentos e distribuição destes no laboratório;
- Colaborar com os professores nas aulas práticas;
- Preparar material didático e para pesquisa;
- Auxiliar na organização e acompanhamento de visitas técnicas;
- Atuar no planejamento e organização do laboratório;
- Auxiliar na orientação de alunos de Iniciação Científica e de Pós-Graduação;
- Orientar alunos e técnicos quanto à adequada utilização dos equipamentos do laboratório;
- Participar de eventos e cursos de treinamento técnico-científicos;
- Zelar pela segurança do patrimônio do laboratório;
- Coordenar Projetos de Pesquisa;
- Redação de artigos técnicos e científicos;
- Elaboração de projetos de pesquisa e orçamentos.

LABORATÓRIO DE PROPRIEDADES MECÂNICAS DOS MATERIAIS BIOLÓGICOS

INTRODUÇÃO

O Laboratório de Propriedades Mecânicas dos Materiais Biológicos dá suporte ao desenvolvimento de atividades didáticas, de pesquisa e de extensão desenvolvidas pela FEAGRI, em suas áreas de atuação.

Em nível de ensino dá suporte às aulas práticas relacionadas às disciplinas de Graduação e do Programa de Pós-Graduação voltadas ao projeto de máquinas agrícolas e ao estudo de transporte, classificação e seleção de produtos agrícolas.

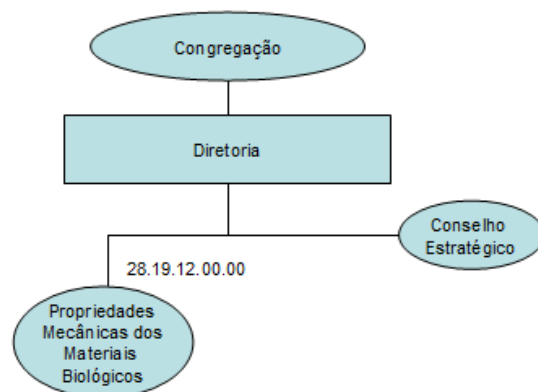
Junto ao currículo do curso de graduação em Engenharia Agrícola são ministradas aulas práticas das seguintes disciplinas: Interação Máquina – Planta; Propriedades Físicas dos Materiais Biológicos; Laboratório Básico de Engenharia Agrícola.

No Programa de Pós-Graduação o Laboratório dá suporte às aulas práticas das seguintes disciplinas: Propriedades Mecânicas dos Materiais Biológicos; Introdução à Engenharia Agrícola.

O Laboratório fornece as condições para que sejam desenvolvidas pesquisas de pós-graduação, iniciação científica e de extensão.

OBJETIVOS

O Laboratório de Propriedades Mecânicas dos Materiais Biológicos está vinculado às áreas de ensino, pesquisa e extensão, tendo como objetivo geral o apoio às diversas atividades intrínsecas ao desenvolvimento das atividades práticas das disciplinas de graduação e pós-graduação, assim como o desenvolvimento de pesquisa e extensão nas áreas que referem ao comportamento físico de tecidos biológicos de interesse às interações máquina-planta durante as diversas operações agrícolas, pré-processamento de produtos agrícolas, senescência do tecido biológico, classificação e transporte de produtos agrícolas. Também são seus objetivos o estudo de propriedades acústicas e speckle dinâmico ou biospeckle relacionados com a senescência e com as propriedades mecânicas do tecido biológico.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.19.12.00.00 - LABORATÓRIO DE PROPRIEDADES MECÂNICAS DOS MATERIAIS BIOLÓGICOS (CÉLULA)

Responsável pelo Laboratório: Docente da Faculdade indicado pelo Conselho Estratégico

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Tecnólogo de Instrumentação e Controle (com especialização ou com experiência comprovada na área)

Descrição das atividades:

- Preparar equipamentos e acessórios para aulas práticas;
- Tomar decisões quanto a instalação de equipamentos e distribuição destes no laboratório;
- Colaborar com os professores nas aulas práticas;
- Preparar material didático e para pesquisa;
- Auxiliar na organização e acompanhamento de visitas técnicas à empresas atuantes no ramo;
- Atuar no planejamento e organização do laboratório;
- Auxiliar na orientação de alunos de Iniciação Científica e de Pós-graduação;
- Orientar alunos e técnicos quanto à utilização adequada dos equipamentos do laboratório
- Participar de eventos e cursos de treinamento técnico-científico;
- Zelar pela segurança do patrimônio do laboratório.

LABORATÓRIO DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO (LMAS)

INTRODUÇÃO

O LMAS - laboratório de meio ambiente e saneamento - é um dos laboratórios da faculdade de engenharia agrícola da universidade estadual de Campinas (FEAGRI-UNICAMP). O objetivo principal do LMAS é prover suporte e apoio às atividades de pesquisa, ensino e extensão nele realizadas. O laboratório também presta serviços para a comunidade, oferecendo a infraestrutura técnica e administrativa para a proposição de projetos, análises de interesse ambiental e biotecnológico e emissão de laudos técnicos. Os laudos emitidos são supervisionados pelo docente responsável do LMAS e realizados pelo corpo técnico. Também são conduzidas atividades didáticas no laboratório, de forma a integrar as atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária. Neste contexto, o LMAS é um laboratório de pesquisas científicas e tecnológicas. As atividades do laboratório são conduzidas pelos professores, pesquisadores e técnicos ligados às atividades do LMAS.

O LMAS provê suporte as pesquisas conduzidas por cientistas e alunos de graduação e de pós-graduação que desenvolvem pesquisas dentro da temática ambiental. Embora a área temática do laboratório seja a pesquisa ligada à utilização de biotecnologia para a preservação e conservação do meio ambiente, dentro de um contexto da engenharia agrícola, o laboratório dá ênfase as pesquisas relacionadas com uso, reúso, valoração e tratamento de resíduos. Desta forma, nosso parque de equipamentos é direcionado para metodologias de análises físico-químicas de parâmetros de controle ambientais desses resíduos e para a determinação de parâmetros de qualidade de água. Ainda no âmbito de pesquisa, o LMAS sedia o grupo interdisciplinar de biotecnologia na agricultura e no meio ambiente (GBMA), embora suas atividades não sejam restritas somente a este grupo de pesquisas e seus associados.

O laboratório possui um corpo docente permanente e um corpo técnico, que administra as atividades conduzidas. O docente responsável pelo laboratório coordena as atividades de pesquisa, de forma a assegurar o bom uso e a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos, gerindo planos de calibração de equipamentos, de controle de estoque de materiais consumíveis e necessidades de aquisição novos equipamentos. Além disso, o docente responsável pelo laboratório direciona políticas de utilização do parque de equipamentos do LMAS, rateando custos entre os usuários e definindo agendas de utilização dos equipamentos e instalações.

O responsável pelo LMAS e o corpo técnico são responsáveis pela documentação, ensino, divulgação e aplicação dos protocolos de análises e ensaios realizados pelo laboratório, observando com rigor a repetibilidade e reprodutibilidade dos resultados e garantindo a confiabilidade dos trabalhos abarcados no LMAS, no que tange às análises físico-químicas e microbiológicas realizadas.

Nas atividades de ensino, em âmbito de graduação, pós-graduação e extensão, o LMAS oferece aulas práticas, consolidando o conhecimento teórico estudado em disciplinas e cursos. A Tabela 1 elenca as disciplinas da FEAGRI que possuem conteúdo que é ministrado total ou parcialmente no LMAS ou utiliza a sua infraestrutura.

Tabela 1 – Elenco de disciplinas e cursos oferecidos pela FEAGRI no âmbito de atividades do LMAS, utilizando sua infraestrutura.

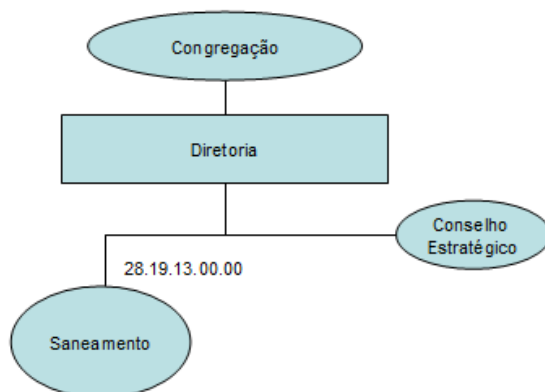
Código	Nome da Disciplina	Tipo	**Alunos/ano
FA733	Fundamentos de microbiologia e qualidade de água	Obrigatória de graduação	70
FA874	Saneamento ambiental	Obrigatória de graduação	70
*FA106	Práticas laboratoriais em pesquisa ambiental	Eletiva de graduação	10
*AP566	Práticas laboratoriais em pesquisa ambiental	Eletiva de pós-graduação	5
FA001	Saneamento rural	Eletiva de graduação	30
FA097	Biotecnologia I: Fundamentos	Eletiva de graduação	10
FEG0019	Introdução prática à biotecnologia	Curso de extensão	20
FEG0029	Introdução à geração e reaproveitamento de biogás	Curso de extensão	20
AP204	Tratamento de águas residuárias	Eletiva de pós-graduação	5
AP208	Controle de poluição de agroindústrias	Eletiva de pós-graduação	5
AP218	Tecnologia de processos anaeróbios para tratamento de resíduos agroindustriais	Eletiva de pós-graduação	5
AP228	Sistemas naturais de tratamento de resíduos líquidos	Eletiva de pós-graduação	5
AP238	Fundamentos de qualidade de água	Eletiva de pós-graduação	5
AP248	Tecnologias para tratamento de águas para a agricultura	Eletiva de pós-graduação	5

*Disciplinas espelho (oferecidas em conjunto); **Estimativa

O LMAS atua na formação de pesquisadores, dando suporte a pesquisas de desenvolvimento de tecnologia e biotecnologia aplicadas ao meio ambiente e a agricultura. Desta maneira, o laboratório oferece a infraestrutura para a execução de projetos de pesquisa para programas de pós-graduação (mestrado e doutorado), bem como de iniciação científica dos alunos da UNICAMP, com foco na comunidade da FEAGRI.

OBJETIVOS

O LMAS tem como objetivo principal o suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, dentro das linhas de pesquisa “Gerenciamento, Tratamento e Aproveitamento de Águas Residuárias” e “Biorrefinarias no Reaproveitamento de Resíduos Agrícolas”.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.19.13.00.00 – LABORATÓRIO DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO (CÉLULA)

Responsável pelo Laboratório: Docente da FEAGRI, indicado pelo Conselho Estratégico, e que possua linha de pesquisa na área de atuação do LMAS

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Químico Analítico (especialista em cromatografia)

Descrição das atividades:

- Coordenar as atividades de rotina do LMAS;
- Desenvolver, validar e publicar metodologias analíticas dentro das áreas de interesse das atividades do LMAS ou sob demanda de pesquisa ou prestação de serviços;
- Solicitar financiamentos a entidades de fomentos, nacionais e internacionais, por meio de projetos de pesquisa em desenvolvimento de metodologias de análises;
- Preparação de aulas práticas; assessorar professores na condução das aulas práticas;
- Participar em atividades de apoio ao docente e/ou aluno em disciplinas ou atividades relacionadas a sua área de atuação;
- Fornecer informações técnicas aos usuários do LMAS e áreas afins atendendo a comunidade da FEAGRI e do campus;
- Preparação de reagentes e soluções;
- Controlar o patrimônio do LMAS;

- Controlar a entrada e saída de materiais de consumo, vidrarias, ferramentas e equipamentos do laboratório;
- Solicitar e inspecionar a limpeza, organização e arrumação das bancadas, armários e demais dependências; supervisionar ou atuar na limpeza de equipamentos, bancadas, dispositivos e vidrarias com material delicado ou perigoso;
- Controlar entrada e saída de usuários;
- Acompanhar ensaios e orientar usuários;
- Realizar ensaios de caracterização de amostras;
- Auxiliar no planejamento de atividades e uso dos recursos e equipamentos do laboratório;
- Coordenar planos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos do laboratório;
- Informar a necessidade de reposição de materiais, insumos e eventual necessidade de revisão e conserto de equipamentos;
- Emitir laudos técnicos;
- Controlar documentação técnica;
- Ensaiar produtos, métodos, equipamentos e procedimentos;
- Emitir relatório técnico;
- Realizar treinamento técnico;
- Desenvolver atividades educativas;
- Demonstrar competências pessoais, trabalho em equipe, criatividade, expressão escrita, expressão oral, iniciativa, dinamismo e capacidade de decisão.

Função 02: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Tecnólogo Sanitarista

Descrição das atividades:

- Coordenar atividades de rotina do LMAS;
- Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- Redigir manuais técnicos e de metodologia;
- Realizar controle do almoxarifado do laboratório, controlando o uso de equipamentos e de materiais de consumo;
- Implementar, adequar e documentar metodologias de análise físicas, químicas e biológicas no contexto de saneamento ambiental;
- Coordenar operação e manutenção de empreendimentos, avaliando dados técnicos e operacionais;
- Desenvolver projetos de estudos ambientais;

- Verificar periodicamente as condições de segurança do laboratório, demandando dos usuários as FISPQ, o uso de EPI e o atendimento a todas as normas de segurança em laboratório;
- Elaborar, documentar, divulgar e fazer cumprir normas e documentação técnica elaborando procedimentos e especificações técnicas;
- Elaborar, documentar e divulgar manuais para o usuário final, controlando seus respectivos documentos técnicos;
- Supervisionar eventuais obras civis com relação à segurança das obras, aspectos ambientais, avaliando os serviços executados e o gerenciamento do projeto conforme o decorrer da construção;
- Orçar empreendimentos compondo seus custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços cotando preços e custos de insumos específicos e gerais do empreendimento avaliando seus custos globais do empreendimento bem como o dimensionamento dos equipamentos instalados;
- Orçar equipamentos, materiais e suprimentos para o desenvolvimento das pesquisas auxiliando docentes, pesquisadores e alunos quanto as aquisições necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Auxiliar com o fornecimento das especificações necessárias a aquisição de equipamentos, materiais e suprimentos para o desenvolvimento das pesquisas realizadas no laboratório e áreas afins;
- Executar, desenvolver, organizar e planejar tarefas complexas e especializadas na área de atuação;
- Criar projetos de pesquisa, ensaiar produtos/métodos, equipamentos, procedimentos, implementar tecnologias e divulgá-las;
- Prestar consultoria técnica emitindo parecer técnico propondo soluções;
- Realizar treinamento técnico;
- Desenvolver atividades educativas;
- Fornecer informações técnicas aos usuários do LMAS e áreas afins atendendo a comunidade da FEAGRI e da UNICAMP;
- Participar em atividades de apoio ao docente e/ou aluno em disciplinas ou atividades relacionadas a sua área de atuação;
- Realizar ensaios, análises químicas, físicas e biológicas;
- Medir variáveis;
- Selecionar metodologias de análise;
- Selecionar materiais e reagentes de análise;
- Validar metodologias analíticas;

- Demonstrar competências pessoais, trabalho em equipe, criatividade, expressão escrita, expressão oral, iniciativa, dinamismo e capacidade de decisão.

Função 03: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Bioquímico

Descrição das atividades:

- Coordenar as atividades de rotina do LMAS;
- Desenvolver, validar e publicar técnicas de biologia molecular dentro das áreas de interesse das atividades do LMAS ou sob demanda de pesquisa ou prestação de serviços;
- Realizar ensaios de identificação de microrganismos e biomoléculas;
- Realizar ensaios dentro da sua área de atuação profissional;
- Preparação de aulas práticas; assessorar professores na condução das aulas práticas;
- Participar em atividades de apoio ao docente e/ou aluno em disciplinas ou atividades relacionadas a sua área de atuação;
- Fornecer informações técnicas aos usuários do LMAS e áreas afins atendendo a comunidade da FEAGRI e do campus;
- Preparação de reagentes e soluções;
- Controlar o patrimônio do LMAS;
- Controlar a entrada e saída de materiais de consumo, vidrarias, ferramentas e equipamentos do laboratório;
- Solicitar e inspecionar a limpeza, organização e arrumação das bancadas, armários e demais dependências; supervisionar ou atuar na limpeza de equipamentos, bancadas, dispositivos e vidrarias com material delicado ou perigoso;
- Controlar entrada e saída de usuários;
- Acompanhar ensaios e orientar usuários;
- Realizar ensaios de caracterização de amostras;
- Auxiliar no planejamento de atividades e uso dos recursos e equipamentos do laboratório;
- Coordenar planos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos do laboratório;
- Informar a necessidade de reposição de materiais, insumos e eventual necessidade de revisão e conserto de equipamentos;
- Emitir laudos técnicos;
- Controlar documentação técnica;
- Ensaiar produtos, métodos, equipamentos e procedimentos;
- Emitir relatório técnico;

- Realizar treinamento técnico;
- Desenvolver atividades educativas;

Demonstrar competências pessoais, trabalho em equipe, criatividade, expressão escrita, expressão oral, iniciativa, dinamismo e capacidade de decisão.

LABORATÓRIO DE SOLOS

INTRODUÇÃO

O Laboratório de Solos está diretamente vinculado às atividades de ensino, pesquisa e extensão nas áreas de pedologia, física e conservação do solo. Dá suporte às atividades de ensino e pesquisa nas áreas de irrigação e drenagem, saneamento e máquinas agrícolas, além de atender a demandas externas à FEAGRI, para realização de análises físicas e físico-hídricas de solos.

Associada ao Laboratório, desenvolve-se experimentação no Campo Experimental da FEAGRI voltada à pesquisa em erosão do solo e mecanização agrícola, utilizando parcelas com diferentes sistemas de preparo do solo para avaliação das perdas de solo e água.

No curso de graduação em Engenharia Agrícola, são ministradas aulas práticas para as seguintes disciplinas: Pedologia; Propriedades do Solo; Manejo de Solos Agrícolas; Drenagem de Solos Agrícolas; e Técnicas de Irrigação.

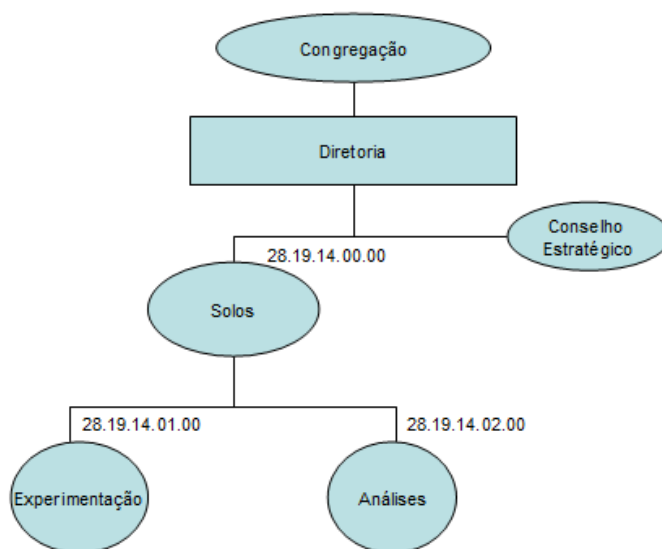
No curso de Pós-Graduação, tanto em nível de Mestrado quanto em nível de Doutorado, são oferecidas aulas práticas para as seguintes disciplinas: Engenharia de Irrigação I e II; Mecanização no Uso e Manejo do Solo; Plantio Direto e Cultivo Mínimo; Aplicação de Resíduos no Solo; Solos Tropicais; Aproveitamento de Resíduos Agroindustriais; Planejamento do Meio Físico; Análise e Avaliação Quantitativa de Sistemas de Uso das Terras; e Estudo da Erosão Aplicado ao Planejamento do Meio Físico.

O Laboratório dá suporte a pesquisas em nível de Iniciação Científica e Estágio Técnico-Científico, visando o aprimoramento acadêmico e iniciando a formação de futuros pesquisadores. Na pós-graduação são desenvolvidos projetos de pesquisa que originam Dissertações de Mestrado e Teses de Doutorado.

Na área de Extensão, o Laboratório está capacitado para prestação de serviços à comunidade na área de análises físicas e físico-hídricas de solos, incluindo: análise granulométrica; análise da estabilidade de agregados; densidade do solo e das partículas; consistência do solo; umidade do solo; porosidade do solo; condutividade hidráulica saturada e não saturada; velocidade de infiltração; e curva de retenção de água no solo.

OBJETIVOS

O Laboratório de Solos está vinculado às áreas de ensino, pesquisa e extensão, tendo como objetivo geral o apoio às diversas atividades práticas das disciplinas de graduação e pós-graduação, assim como o desenvolvimento de pesquisa e extensão nas áreas pedologia, física e conservação do solo.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.19.14.00.00 – LABORATÓRIO DE SOLOS (CÉLULA)

Responsável pelo Laboratório: Docente da Faculdade indicado pelo Conselho Estratégico

CÓDIGO 28.19.14.01.00 - EXPERIMENTAÇÃO (SUBCÉLULA)

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Engenheiro Agrícola, Agrônomo ou de área afim

Descrição das atividades:

- Atuar em projetos de pesquisa e experimentação agrícola, especificamente na manutenção e monitoramento das parcelas coletoras de solo e água do LABSOL, instaladas no Campo Experimental da FEAGRI, bem como na instalação e condução de experimentos futuros associados ao Laboratório de Solos;
- Registrar os dados experimentais obtidos, possíveis modificações metodológicas introduzidas e outras informações relativas à condução da experimentação agrícola em formato papel e em formato digital;
- Atuar diretamente e/ou orientar os profissionais sob sua responsabilidade na geração, manutenção e monitoramento do banco de dados de pesquisas agrícolas e análises do Laboratório;
- Preparar e colaborar em aulas práticas e teóricas de graduação e pós-graduação, incluindo a demonstração do funcionamento de implementos e de operações agrícolas afeitas à sua área de atuação, em aulas práticas de graduação e pós-graduação;

- Colaborar na administração do laboratório, no que se refere ao uso e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade e na execução de rotinas administrativas e operacionais afeitas à sua área de atuação;
- Participar na organização e realização de eventos técnico-científicos e colaborar na preparação de materiais de divulgação técnico-científica;
- Aperfeiçoar-se na área de atuação;
- Participar de atividades administrativas e institucionais;
- Prestar serviços à comunidade;
- Executar outras atividades correlatas

CÓDIGO 28.19.14.02.00 - ANÁLISES (SUBCÉLULA)

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Técnico Químico

(Profissionalizante da Área de Tecnológicas ou Segundo Grau completo com experiência comprovada)

Descrição das atividades:

- Atuar diretamente e/ ou orientar os profissionais sob sua responsabilidade na execução de análises físicas de granulometria, estabilidade de agregados, umidade atual, densidade do solo e das partículas, porosidade (total, macro e microporosidade), argila dispersa em água, grau de floculação, limite de liquidez, limite e índice de plasticidade, entre outras análises afins;
- Registrar os dados analíticos obtidos, possíveis modificações metodológicas introduzidas e outras informações relativas à condução das análises sob sua responsabilidade em formato papel e em formato digital;
- Auxiliar na geração, manutenção e monitoramento do banco de dados de pesquisas agrícolas e de análises do Laboratório;
- Colaborar em projetos, de pesquisa e experimentação agrícola, no que tange à realização de análises de sua especialidade, ao preparo de materiais, ao teste de inovações metodologias e procedimentos de análise, entre outras atividades;
- Atuar na recepção de amostras, recebendo, catalogando e armazenando as amostras recebidas para análise;
- Preparar e executar demonstrações de análises de sua área de atuação em aulas práticas de graduação e pós-graduação;
- Colaborar na administração do laboratório, no que se refere ao uso e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade e na execução de rotinas administrativas e operacionais afeitas à sua área de atuação;
- Aperfeiçoar-se em sua área de atuação;
- Participar de atividades administrativas e institucionais;
- Prestar serviços à comunidade;

- Executar outras atividades correlatas.

LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA PÓS-COLHEITA

INTRODUÇÃO

O Laboratório de Tecnologia Pós-Colheita dá suporte ao desenvolvimento de atividades didáticas, atividades de pesquisa e atividades de extensão desenvolvidas pela FEAGRI, em suas áreas de atuação.

Dá suporte às aulas práticas, fundamentando o conhecimento teórico das disciplinas de Graduação e Pós-Graduação voltadas para a formação em Tecnologia Pós-Colheita.

Junto ao Currículo de Graduação em Engenharia Agrícola são ministradas aulas práticas para as seguintes disciplinas: Tópicos Especiais em Tecnologia Pós-Colheita; Tecnologia de Sementes; Processamento Mínimo de Frutas e Hortaliças; Comportamento Mecânico e Físico dos Materiais Biológicos; Secagem de Produtos Agrícolas; Armazenamento de Produtos Agrícolas; Propriedades Físicas dos Produtos Agrícolas; Tecnologia de Processos Pós-Colheita II e Tecnologia de Processos Pós-Colheita III.

Para o programa de mestrado e doutorado em Engenharia Agrícola são ministradas aulas práticas para as seguintes disciplinas: Propriedades Físicas e Térmicas dos Materiais Biológicos; e Secagem Aplicada a Produtos Agrícolas.

Com infraestrutura adequada e crescente, o Laboratório atende as pesquisas voltadas para Tecnologia Pós-Colheita de Produtos Agrícolas.

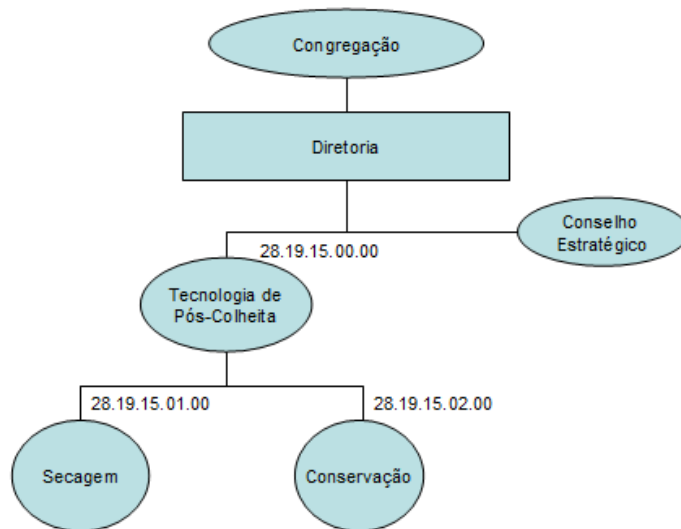
Na graduação, o laboratório abriga pesquisas em nível de iniciação científica e trabalhos visando o aprimoramento acadêmico e iniciando a formação de futuros profissionais, pesquisadores e catedráticos. Na pós-graduação estão sendo desenvolvidas pesquisas que culminam em dissertações de mestrado e teses de doutorado.

Junto à extensão, o laboratório está apto a prestar serviços, desenvolver projetos de interesse da comunidade agroindustrial e elaborar laudos técnicos.

OBJETIVOS

O Laboratório de Tecnologia Pós-Colheita destina-se ao atendimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão nas áreas de conservação e processamento de produtos agrícolas, compreendendo todas as fases de pós-colheita: limpeza, secagem, beneficiamento, classificação e armazenamento de produtos agrícolas. Além disso, desenvolve estudos básicos de características fisiológicas e físico-mecânicas dos produtos agrícolas; dos aspectos de relação das máquinas agrícolas com a qualidade dos produtos; da utilização da energia solar e outras formas de energia não convencional em agricultura e de tecnologias de produtos minimamente processados. Os principais usuários do laboratório são os docentes da Faculdade de Engenharia Agrícola que desenvolvem pesquisas ou ministram disciplinas correlatas; alunos de graduação para realização de aulas práticas e

pesquisa de iniciação científica e/ou de estágio supervisionado; alunos de pós-graduação para realização de aulas práticas e pesquisas.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.19.15.00.00 – LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA PÓS-COLHEITA (CÉLULA)

Responsável pelo Laboratório: Docente da Faculdade indicado pelo Conselho Estratégico

CÓDIGO 28.19.15.01.00 - SECAGEM (SUBCÉLULA)

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Engenheiro Agrícola

Descrição das atividades:

- Administrar os recursos materiais, operacionais e funcionais da subcélula de Secagem;
- Definir as rotinas organizacionais da subcélula de Secagem;
- Identificar as necessidades materiais necessárias ao bom desenvolvimento das atividades na subcélula de Secagem;
- Supervisionar e/ou executar os projetos de pesquisa e extensão na subcélula de Secagem. Preparar e colaborar em aulas práticas e teóricas;
- Estar apto a operar todos os equipamentos do Laboratório;
- Organizar, preparar, colaborar e ministrar cursos, palestras e eventos técnico-científicos;
- Prover a manutenção e propor atualização de equipamentos e processos na subcélula de Secagem;
- Organizar a guarda, empréstimo e utilização dos equipamentos da subcélula de Secagem;

- Definir escalas de prioridades e organizar as atividades frente às demandas do ensino, pesquisa e extensão na subcélula;
- Implantar políticas de segurança na subcélula de Secagem;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas à função.

Função 02: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Assistente de Laboratório

Descrição das atividades:

- Desenvolver atividades auxiliares gerais ao ensino, pesquisa e extensão no Laboratório;
- Auxiliar nos testes e/ou procedimentos de realização de análises físicas, químicas e biológicas desenvolvidas no Laboratório;
- Cuidar da higienização de instrumentos, equipamentos e espaço físico do Laboratório;
- Auxiliar a preparação de aulas práticas;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas à função.

Função 03: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Técnico em Bioquímica

Descrição das atividades:

- Colaborar na administração dos recursos materiais, operacionais e funcionais do Laboratório;
- Executar e/ou orientar usuários do Laboratório na realização das análises físicas, químicas, biológicas realizadas;
- Preparar e colaborar em aulas práticas e teóricas;
- Identificar a necessidade de e providenciar a manutenção dos equipamentos do Laboratório;
- Estar apto a operar todos os equipamentos do Laboratório;
- Organizar a guarda, empréstimo e utilização dos equipamentos;
- Implantar escalas de prioridades de uso do espaço físico e equipamentos frente às demandas do ensino, pesquisa e extensão;
- Usar e divulgar procedimentos de segurança no Laboratório;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas à função.

CÓDIGO 28.19.15.02.00 - CONSERVAÇÃO (SUBCÉLULA)

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários (Superior com especialização e experiência na área)

Descrição das atividades:

- Administrar os recursos materiais, operacionais e funcionais da subcélula de Conservação;
- Definir as rotinas organizacionais da subcélula de Conservação;
- Identificar as necessidades materiais necessárias ao bom desenvolvimento das atividades na subcélula de Conservação;
- Supervisionar e/ou executar os projetos de pesquisa e extensão na subcélula de Conservação;
- Preparar e colaborar em aulas práticas e teóricas;
- Estar apto a operar todos os equipamentos do Laboratório;
- Organizar, preparar, colaborar e ministrar cursos, palestras e eventos técnico-científicos;
- Prover a manutenção e propor atualização de equipamentos e processos na subcélula de Conservação;
- Propor e incentivar a implementação de procedimentos adequados à organização, empréstimo e utilização dos equipamentos da subcélula de Conservação;
- Definir escalas de prioridades e organizar as atividades frente às demandas do ensino, pesquisa e extensão na subcélula;
- Implantar políticas de segurança na subcélula de Conservação;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas à função.

Função 02: Profissionais para Assuntos Universitários – Perfil: Técnico em Bioquímica

Descrição das atividades:

- Colaborar na administração dos recursos materiais, operacionais e funcionais do Laboratório;
- Executar e/ou orientar usuários na realização das análises físicas, químicas, biológicas realizadas no laboratório.
- Preparar e colaborar em aulas práticas e teóricas;
- Identificar a necessidade de e providenciar a manutenção de equipamentos do Laboratório;
- Estar apto a operar todos os equipamentos do Laboratório;
- Organizar a guarda, empréstimo e utilização dos equipamentos;
- Implantar escalas de prioridades de uso do espaço físico e equipamentos frente às demandas do ensino, pesquisa e extensão;
- Usar e divulgar procedimentos de segurança no Laboratório;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas à função.

LABORATÓRIO DE TERMODINÂMICA E ENERGIA

INTRODUÇÃO

O Laboratório de Termodinâmica e Energia está vinculado às áreas de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade. Desenvolve pesquisas e equipamentos com alta eficiência energética nas áreas de Refrigeração e Conservação de Alimentos, de novas fontes de Energia Alternativa (Biomassa), de aproveitamento energético em Co-Geração de Energia Elétrica e no uso de fontes renováveis e não renováveis de energia ligadas à agricultura. Oferece apoio às diversas atividades intrínsecas ao desenvolvimento das atividades práticas de diferentes disciplinas de graduação e pós-graduação.

OBJETIVOS

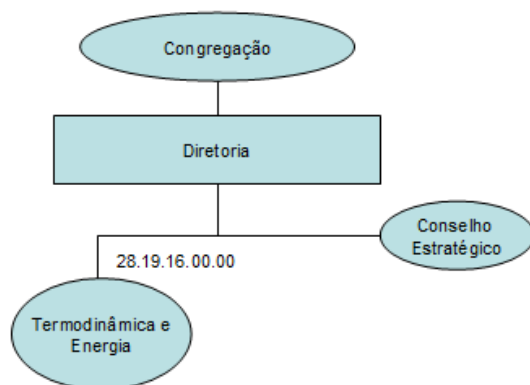
Dar suporte às aulas práticas, fundamentando o conhecimento teórico das disciplinas de Graduação e Pós-Graduação voltadas para a formação em Energia para a Agricultura e Tecnologia de Refrigeração na Pós-Colheita;

Dar suporte aos cursos de extensão vinculados à sua área de atuação, como o curso de “Atualização em Tecnologias de Resfriamento de Frutas e Hortaliças”;

Atender às pesquisas voltadas para Energia na Agricultura e Tecnologia Pós-Colheita de Produtos Hortícolas, visando a aplicação de adequadas técnicas de resfriamento pós-colheita;

Oferecer sua infraestrutura para o desenvolvimento de pesquisas em nível de Iniciação Científica, visando o aprimoramento acadêmico e iniciando a formação de futuros pesquisadores e catedráticos, bem como de pesquisas que culminam com Dissertações de Mestrado e Teses de Doutorado nas áreas de concentração de Construções Rurais e Ambiente e Tecnologia Pós-Colheita;

Desenvolver projetos de interesse da comunidade agroindustrial na área de desenvolvimento, projeto e avaliação de sistemas com cadeia do frio, determinação de parâmetros físico-químicos de produtos hortícolas e seu acondicionamento, avaliação da vida de prateleira e elaboração de laudos técnicos de tecnologia do frio na qualidade de produtos hortícolas.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.19.16.00.00 – LABORATÓRIO DE TERMODINÂMICA E ENERGIA (CÉLULA)

Responsável pelo Laboratório: Docente da Faculdade indicado pelo Conselho Estratégico

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Eletrotécnico

(Profissionalizante ou Segundo Grau Completo com experiência comprovada na área de refrigeração e noções de informática)

Descrição das atividades:

- Dominar a utilização de equipamentos e instrumentos utilizados em sua rotina de trabalho;
- Identificar a necessidade de manutenção Corretiva e ou Preventiva, programando os atendimentos necessários p/ correção de eventuais problemas constatados;
- Atuar junto aos Projetos e Pesquisas das áreas afetas ao Laboratório, especificamente no de desenvolvimento de protótipos e montagem de equipamentos conforme descrição de projeto;
- Dar orientação técnica nas áreas de sua atuação quando solicitado pelos usuários da Faculdade;
- Programar manutenções corretivas e preventivas em equipamentos eletromecânicos de uso constante deste Laboratório;
- Elaborar alterações em projetos elétricos, mecânicos e hidráulicos, quando houver necessidade e ou for solicitado, e em equipamentos diversos nacionais e importados visando melhoria de rendimento e economia de energia elétrica;
- Contatar os serviços externos, quando necessário, e acompanhar sua execução;

- Relacionar pedidos de peças e material com realização de cotações junto aos fornecedores, para montagem de projetos junto aos interessados (locados neste Laboratório) e para manutenção diária;
- Programar e executar serviços internos diariamente de conservação e manutenção da área do Laboratório.

LABORATÓRIO DE ERGONOMIA (Célula)

INTRODUÇÃO

Todas as pesquisas do futuro Laboratório de Ergonomia estão vinculadas ao Grupo de Pesquisa em Ergonomia, Trabalho e Agricultura – GETA – certificado pelo CNPq e em atividade na Unicamp desde 2003. As linhas de pesquisa em desenvolvimento pelo GETA são as seguintes:

Ergonomia de concepção: Utiliza-se a metodologia projetual integrada à perspectiva ergonômica com intuito de desenvolver e gerar novas soluções tecnológicas, materializadas em ferramentas, equipamentos e postos de trabalho. Durante a realização dos projetos, no processo de construção e de resolução dos problemas, a ergonomia de concepção se articula com outros conhecimentos e técnicas (Antropometria, Biomecânica, Segurança do Trabalho, Engenharia Cognitiva, Design Industrial, Análise de Atividade Futura) para considerar os usuários/operadores e as tarefas envolvidas nos sistemas de trabalho.

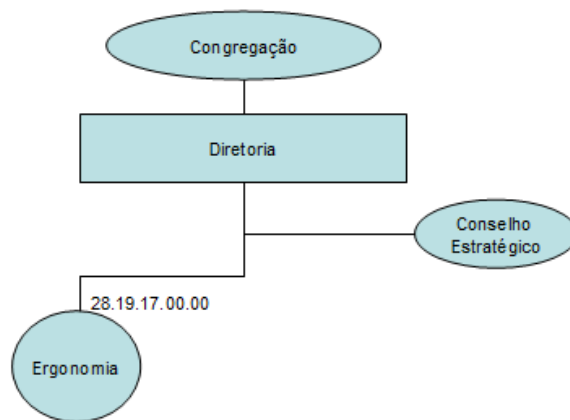
Ergonomia da atividade: Esta linha de pesquisa busca utilizar as ferramentas conceituais da organização do trabalho e da ergonomia para analisar e diagnosticar problemas e dificuldades nas situações de trabalho, identificando demandas para o desenvolvimento de novos dispositivos tecnológicos, colaborando para a transformação do ambiente laboral e promovendo saúde, conforto e segurança, sem prejuízo das metas organizacionais de eficiência e eficácia da produção. A principal ferramenta metodológica utilizada é a Análise Ergonômica do Trabalho (AET). Entre os procedimentos disponíveis para viabilizar uma intervenção ergonômica, destacam-se a Análise da Atividade e a Análise da Tarefa.

No Laboratório de Ergonomia são ministradas aulas práticas das seguintes disciplinas do currículo de graduação em Engenharia Agrícola: FA026 – Ergonomia Aplicada a Engenharia Agrícola; FA069 – Organização e Análise Ergonômica do Trabalho; e FA094 – Segurança do Trabalho Rural.

Quanto ao curso pós-graduação, nos programas de mestrado e doutorado, são oferecidas aulas práticas nas seguintes disciplinas: AP410 – Ergonomia Aplicada ao Projeto de Engenharia; AP501 – Organização e Análise Ergonômica do Trabalho.

Além disso, devido a sua estrutura em tratamento de imagens, o laboratório também colabora com as seguintes disciplinas: AM030 – Técnicas e Organização de Apresentações em Público, da graduação; e AP200 – Técnicas de Comunicação nas Apresentações em Público.

O Laboratório de Ergonomia procura desenvolver atividades de extensão universitária, colaborando com a difusão de conhecimentos relacionados às suas áreas de atuação, tanto na forma de cursos, como na prestação de serviços e consultoria. A disciplina de extensão FEG020 – Ergonomia da Atividade: Análise Ergonômica do Trabalho – está vinculada a este laboratório.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.19.17.00.00 (A SER CRIADO) – LABORATÓRIO DE ERGONOMIA (CÉLULA)

Responsável pelo Laboratório: Docente da Faculdade indicado pelo Conselho Estratégico

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Engenheiro ou Tecnólogo

Descrição das atividades:

- Preparar equipamentos e acessórios para aulas práticas;
- Tomar decisões quanto a instalação de equipamentos e sua distribuição no laboratório;
- Colaborar com os professores nas aulas práticas;
- Preparar material didático e para pesquisa;
- Auxiliar na organização e acompanhamento de visitas técnicas;
- Atuar no planejamento e organização do laboratório;
- Auxiliar na orientação de alunos de Iniciação Científica e de Pós-Graduação;
- Orientar alunos e técnicos quanto à adequada utilização dos equipamentos do laboratório;
- Participar de eventos e cursos de treinamento técnico-científico;
- Zelar pela segurança do patrimônio do laboratório;
- Colaborar na redução de artigos técnicos e científicos;
- Participar de projetos de pesquisa.

NÚCLEO INTERNO DE ECONOMIA E ADMINISTRAÇÃO RURAL

INTRODUÇÃO

O Núcleo Interno de Economia e Administração Rural é uma célula administrativa, subordinada à Diretoria da FEAGRI. Os temas em que o Núcleo atua são, de forma geral, a economia e a administração e, de forma específica: Mineração de dados para descoberta de conhecimento na agricultura; Sistemas inteligentes na agricultura; Pesquisa Operacional; Gerenciamento de projetos; Melhoria de processos e qualidade; Estratégia e finanças na cadeia agroindustrial. Estes seis temas específicos correspondem a projetos, vinculados à linha de pesquisa “Gestão de Sistemas na Agricultura” da área de concentração “Gestão na Agricultura e Desenvolvimento Rural”.

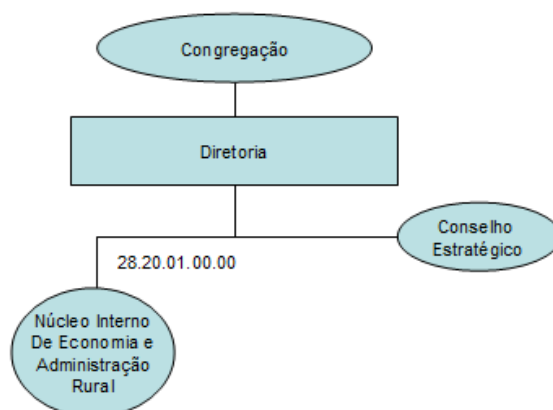
OBJETIVOS

Os objetivos do Núcleo são dar suporte às atividades de ensino de graduação e pós-graduação, pesquisa e extensão, dentro dos temas de sua atuação, bem como promover a integração destes temas no exercício destas atividades.

As disciplinas de graduação e de pós-graduação que tratam destes temas são:
Graduação: FA.775 – Economia e Administração Rural; FA.720 – Fundamentos de Economia; FA.721 – Engenharia Econômica; FA.877 – Planejamento Agrícola; FA.878 – Gerenciamento de projetos; FA.013 – Sistemas inteligentes na agricultura; FA.033 – Pesquisa Operacional;
FA.051 – Gestão ambiental no agronegócio; FA.083 – Gestão de processos no agronegócio; FA.084 – Introdução à mineração de dados. *Pós-Graduação:* AP.500 – Financiamento do Setor Rural; AP.512 – Sistemas inteligentes; AP.520 – Economia Agroalimentar; AP.522 – Mineração de dados; AP.532 – Preparação de dados para mineração de dados; AP.184 – Estudos dirigidos em PDRS: diagnóstico e desenvolvimento da cadeia de valor dos produtos agrícolas; AP.184 – Estudos dirigidos em PDRS: elaboração de projetos de pesquisa em Gestão da Produção I; AP.184 – Estudos dirigidos em PDRS: elaboração de projetos de pesquisa em Gestão da Produção II.

No campo da pesquisa, o Núcleo busca dar suporte e promover a integração na concepção e no desenvolvimento de projetos em nível de Iniciação Científica, Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado, mas também a projetos de pesquisa não vinculados necessariamente à formação de pesquisadores.

No campo da extensão, o Núcleo busca dar suporte e promover a integração na concepção e desenvolvimento de cursos e disciplinas, bem como nas prestações de serviço a organizações, predominantemente, ligadas a cadeias agroindustriais.



ÓRGÃO

CÓDIGO 28.20.01.00.00 – NÚCLEO INTERNO DE ECONOMIA E ADMINISTRAÇÃO RURAL (CÉLULA)

Responsável pelo núcleo: Docente da Faculdade indicado pelo Conselho Estratégico

Função 01: Profissional para Assuntos Universitários – Perfil: Profissional de Administração (Superior completo em Economia, Administração, Geografia ou correlatos, com experiência comprovada na área)

Descrição de Atividades:

- Executar atividades relacionadas ao planejamento e organização das atividades do núcleo;
- Desenvolver pesquisas, estudos, análises e implantação de trabalhos técnicos;
- Viabilizar a conjugação das atividades de ensino, pesquisa e extensão de serviços à comunidade;
- Executar a aquisição, preparação e registro de dados;
- Consultar anuários e demais publicações para obtenção de dados secundários;
- Preparar revisão e organização de dados primários para utilização em pesquisas;
- Apoiar a elaboração de artigos para eventos científicos;
- Elaborar planilhas, tabulação de dados e revisões bibliográficas;
- Preparar materiais e equipamentos para utilização em aulas e apresentações;
- Apoiar a condução de projetos de Iniciação Científica.

Tabela Atual de Designações
Faculdade de Engenharia Agrícola
2018

Cód.Órgão	Local	Nome	Tipo de designação
28.00.00.00.00	Diretoria	Zigomar Menezes de Souza	Diretor
28.00.00.00.00	Diretoria Associada	Angel Pontin Garcia	Diretor Associado
28.00.00.00.00	Conselho Integrado de Infraestrutura Rural	Lucas Rios do Amaral	Presidente de Conselho
28.00.00.00.00	Conselho Integrado de Planejamento e Gestão	Nilson Antonio Modesto Arraes	Presidente de Conselho
28.00.00.00.00	Conselho Integrado de Tecnologia e Processos	Franciane Colares Souza Usberti	Presidente de Conselho
28.07.00.00.00	Coordenadoria de Graduação	Rafael Augustus de Oliveira	Coordenador de Graduação
28.07.00.00.00	Coordenadoria de Graduação Associada	Ariovaldo José da Silva	Coordenador Associado de Graduação
28.07.00.00.00	Secretaria de Graduação	Rosangela Gomes	Secretária
28.08.00.00.00	Coordenadoria de Pós-Graduação	Daniella Jorge de Moura	Coordenador de Pós-Graduação
28.08.00.00.00	Coordenadoria de Pós-Graduação	Rita de Cássia Cuesta Ferreira	ATD
28.09.00.00.00	Seção Financeira	Carlos Henrique Oliveira de Paulo	Supervisor de Seção
28.10.00.00.00	Seção Campo Experimental	José Ricardo de Freitas Lucarelli	Supervisor de Seção
28.11.00.00.00	Assistência Técnica de Unidade	Claudia Armelin	ATU
28.12.00.00.00	Secretaria da Diretoria	Rosangela Maria S. Parreira	Secretária
28.14.00.00.00	Seção de Informática	Marcos Antonio de Almeida Corá	Supervisor de Seção
28.15.00.00.00	Seção Administrativa	Márcia Padovani	Supervisor de Seção
28.16.00.00.00	Seção de Suporte	Edgar Ap. Lombardi	Supervisor de Seção
28.17.00.00.00	Seção de Protótipos	Luiz Carlos dos Santos Silva	Supervisor de Seção
28.18.00.00.00	Seção de Atendimento ao Multiusuário	Sílvia Helena de Sousa	Supervisor de Seção
28.21.00.00.00	Coordenadoria de Extensão	David de Carvalho	Sem recebimento de GR
28.21.00.00.00	Secretaria de Extensão	Célia Regina de Carvalho	Secretária
28.22.00.00.00	Secretaria de Pesquisa	Gisleide Ap. Garibaldi Otávio	Secretária

A designação do Coordenador de Biblioteca foi extinta pela Deliberação CONSU-A-023/2017
Os Coordenadores de Extensão e Pesquisa não recebem gratificação de representação.